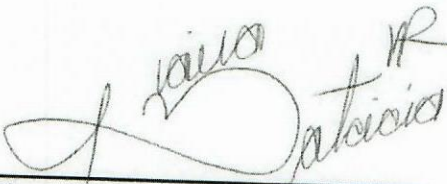
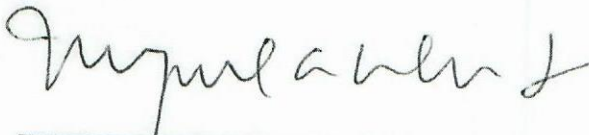


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANEACIÓN	
---	--	---

En virtud de que el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación**, no tendrá cambios en sus procedimientos, 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  Lic. Diana Patricia López Roldán Jefa de la Unidad de Planeación	AUTORIZÓ  Dr. Miguel Ángel Celis López Director General
---	--

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN



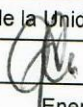
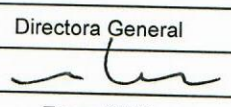
Enero, 2013

2013
INNN / 3C / 3C.12 / 1
MP-DG-3.0

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 2 de 110

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN.	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	4
II. MARCO JURÍDICO.	5
III. PROCEDIMIENTOS.	22
1. Integración de información de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta de Gobierno.	23
2. Elaboración, sanción y actualización de Manuales.	67
3. Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).	87
4. Reporte de Indicadores Presupuestarios.	95
5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS	103
V. HOJA DE AUTORIZACIÓN	110



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

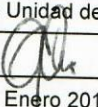
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 3 de 110

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación es un documento de apoyo técnico-administrativo dirigido al personal que labora en ella con el propósito de coadyuvar el adecuado desempeño de sus funciones, integra el objetivo del manual, la denominación de cada procedimiento, su descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos a realizar por la Unidad para otorgar atención a los usuarios del Instituto.

La actualización del presente, se inscribe en el contexto de los cambios derivados del proceso de modernización administrativa en Instituciones de Salud, por lo cual se emite haciendo hincapié en que deberá ser un documento dinámico que permita incluir los avances de mejoramiento de los diferentes servicios que ofrece el Instituto.



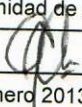
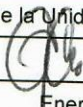
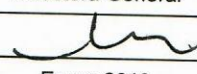
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 4 de 110

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos, políticas y normas necesarias para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad de Planeación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (Cuando Aplique) Rev. X
		UNIDAD DE PLANEACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROFISIOLOGÍA Hoja: 5 de 110 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION FIRMA

II. MARCO JURÍDICO

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 9 de agosto de 2012.

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 9 de abril del 2012;

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 16 de enero de 2012;

Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de diciembre de 1992, última reforma 8 de junio de 2012;

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Políticas de los estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 24 de junio de 2011.

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 25 de mayo del 2011;

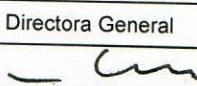
Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de septiembre de 2004, última reforma 8 de junio de 2012;

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 28 de enero del 2011;

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 12 de diciembre del 2011;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, cuya última reforma se publicó el 18 de junio de 2010;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
SECRETARÍA DE SALUD		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X Hoja: 6 de 110

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 noviembre de 2011;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 25 de mayo de 2010;

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004, última reforma 01 de junio de 2000;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993, última reforma 15 de junio de 2012;

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 9 de abril de 2012;

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003, última reforma 23 de junio de 2011;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, última reforma el 9 de abril del 2012.

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 25 de abril de 2012;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 7 de marzo del 2000, última reforma el 14 de diciembre de 2011;

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 30 de mayo de 2012;

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 23 de abril de 2012;

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 9 de abril de 2012;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 9 de abril de 2012;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 7 de 110

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 25 de mayo del 2002, última reforma el 03 de octubre de 2008;

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 9 de abril de 2012;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio del 2002, última reforma el 20 de diciembre de 2010;

Ley de Salud del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2009, última reforma el 16 de diciembre de 2011;

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio del 1993;

Ley de Vías Generales de Comunicación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2012;

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007; última reforma 07 de diciembre del 2009.

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 07 de diciembre del 2009;

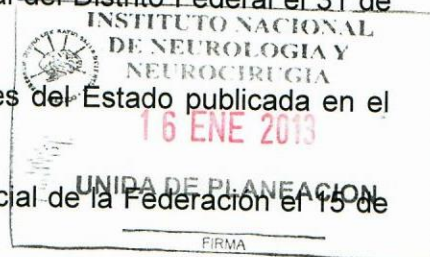
Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 25 de mayo del 2012;

Ley del Impuesto especial sobre producción y servicio D.O.F última reforma 12 de diciembre del 2011.

Ley del Notariado para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo del 2000, última reforma el 31 de marzo de 2011;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2012;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 9 de abril de 2012;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
SECRETARÍA DE SALUD	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X	Hoja: 8 de 110

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1936, última reforma del 9 de abril de 2012;

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 9 de abril de 2012;

Ley del Servicio Postal Mexicano, D.O.F. última reforma 26 de marzo del 2010.

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1975, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008; última reforma 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 06 de enero del 2010;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 14 de junio del 2012;

Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 enero de 2012;

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

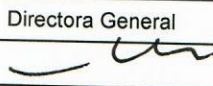
Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 4 de junio de 2012;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 9 de abril de 2012;

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;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 9 de 110

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 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 28 de enero de 2011;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 9 de abril de 2012;

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 15 de junio de 2012;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 7 de junio de 2012;

Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995, última reforma el 17 de abril de 2012;

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 9 de abril de 2012;

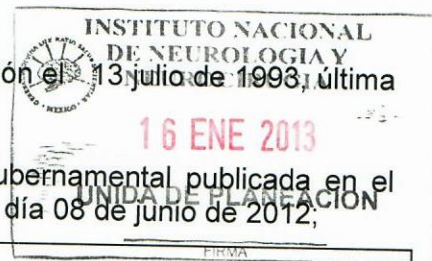
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 14 de junio de 2012;

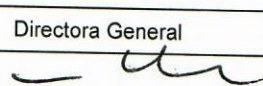
Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

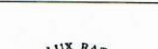
Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008;

Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, última reforma el 9 de abril de 2012;

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 08 de junio de 2012;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 10 de 110

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 27 de enero de 2012;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 9 de abril de 2012;

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 9 de abril de 2012;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004, última reforma el 16 de enero de 2012;

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 9 de abril de 2012;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero del 2010;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 6 de junio de 2012;

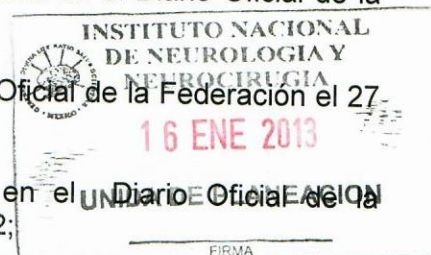
Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 7 de junio de 2012;

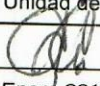
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 9 de abril de 2012;

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 4 de junio del 2012;

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; última reforma 6 de marzo del 2012;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 11 de 110

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2006, última reforma el 30 de mayo de 2012;

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 07 de septiembre del 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 14 de junio de 2012;

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de julio de 2012;

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 3 de junio de 2011;

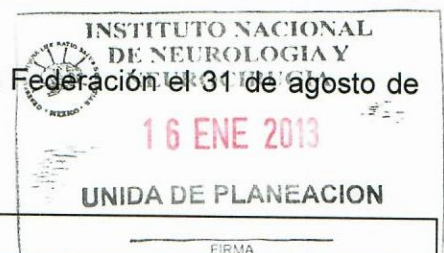
Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2007, última reforma el 1 de junio de 2011;

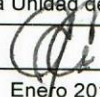
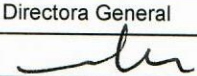
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 19 de agosto del 2010;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 14 de junio de 2012;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917; última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 9 de abril de 2012;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
SECRETARÍA DE SALUD	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
			Hoja: 12 de 110

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 17 de enero de 2012;

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 28 de enero de 2011;

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 25 de julio del 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

CÓDIGOS

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 17 de abril de 2012;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 9 de abril de 2012;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 14 de junio del 2012;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 5 de enero de 2012;

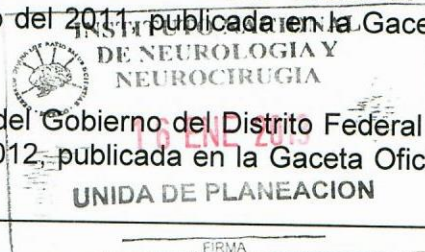
Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de junio del 2012;

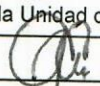
Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 30 de agosto del 2011;

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 15 de junio de 2011, 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 26 de julio del 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma el 31 de diciembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 13 de 110

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, última reforma el 18 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 27 de diciembre de 2012;

Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1998, última reforma 17 de mayo de 2012;

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de julio de 2010;

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 10 de junio de 2011;

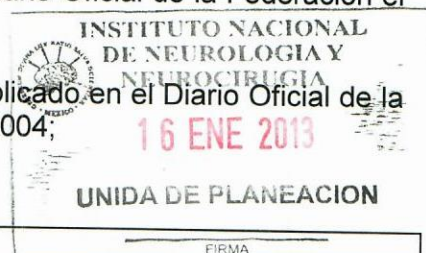
Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009;

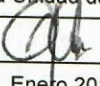
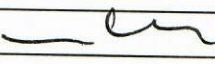
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de julio de 2010;

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 2010, 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;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 14 de 110

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 23 de noviembre de 2010;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio 2006, última reforma 04 de septiembre del 2009;

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

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;

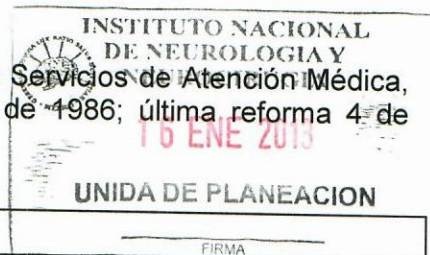
Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 19 de enero de 2011;

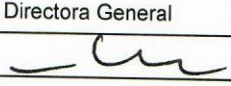
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 8 de junio de 2011;

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 1988, última reforma 27 de enero de 2012;

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; última reforma 26 noviembre de 1987.

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; última reforma 4 de diciembre del 2009.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
SECRETARÍA DE SALUD		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 15 de 110

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 31 de mayo de 2009;

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 14 de julio de 2008;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010;

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 27 de abril de 2012;

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, última reforma 28 de septiembre del 2010;

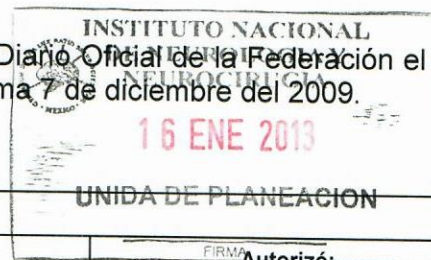
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

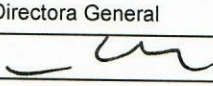
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009;

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 23 de julio de 2012;

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; última reforma 7 de diciembre del 2009.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CÓDIGO DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 16 de 110

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.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, última reforma 14 de febrero del 2011;

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

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 21 de diciembre del 2007;

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;

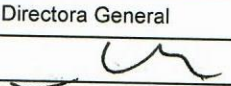
Reglamento de Tránsito Metropolitano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2007, última reforma 19 de agosto del 2010;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004, última reforma 14 de junio del 2011;

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. 12 de julio de 2010



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANEACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 17 de 110
---	--	---	--

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial el día 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Lunes 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011;

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. 15 de julio de 2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa en la Tercera Sección)
Viernes 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010, última reforma 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial el día 26 de octubre de 2010.

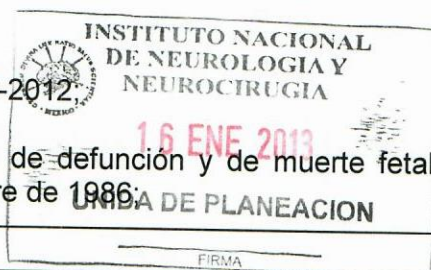
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de aplicación general en las Materias de Transparencia y de Archivos publicada en el diario Oficial el día 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011;

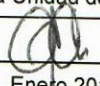
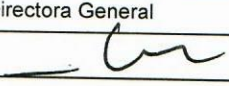
Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, artículo segundo, fracción II.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012;

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;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
		UNIDAD DE PLANEACIÓN	Hoja: 18 de 110

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; última reforma 14 de julio del 2008.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

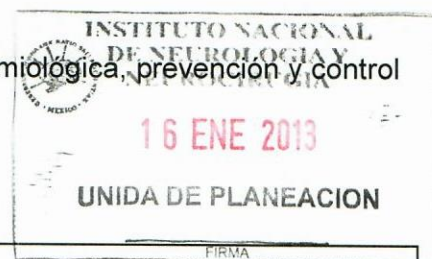
Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

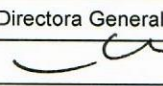
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del Binomio teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica;

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-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Publicación en DOF: 20 nov. 2009;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
				Hoja: 19 de 110

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 20 de 110

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-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos.

Publicación en DOF: 12 dic. 2008

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.

Publicación en DOF: 10 oct. 1998

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

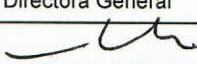
Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.

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 mar. 2001



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 21 de 110

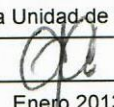
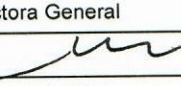
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
 Publicación en DOF: 30 sep. 1999
 Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003

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 mar. 2000. fecha de modificación 16 de abril del 2009.

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

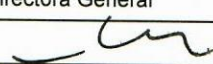


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 22 de 110

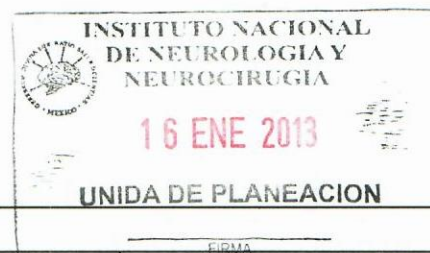
III.- PROCEDIMIENTOS

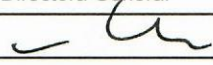


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 23 de 110

1.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 24 de 110

1.0 Propósito

- 1.1 Cumplir con la integración confiable y de calidad que requieren las carpetas de Órgano de Gobierno para su entrega oportuna a cada uno de los miembros de la H. Junta de Gobierno; siguiendo los lineamientos que marca la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud (CCINSHAE).

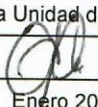
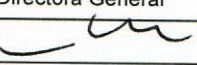
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite a los miembros de la H. Junta de Gobierno contar con la documentación necesaria de manera previa a la realización de las juntas ordinarias y extraordinarias, que les permita participar en la toma de decisiones durante la reunión, de manera ágil y efectiva.
- 2.2 A nivel interno permite a la junta directiva del Instituto, tener una evaluación de las acciones y gestiones realizadas durante un período de tiempo determinado, así como los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Órgano de Gobierno, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Unidad de Planeación solicitará durante los meses de enero y junio, a las Direcciones de Área sus informes cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas semestral y anualmente, tanto de manera impresa como magnética.
- 3.2 La Unidad de Planeación deberá integrar la información conforme la Orden del Día entregada por la CCINSHAE, la cual debe incluir todos los temas que se proponen desarrollar.
- 3.3 La Unidad de Planeación será la encargada de revisar la información e integrarla en una carpeta básica, una de anexos y en medio magnético CD, para cada uno de los miembros de la H. Junta de Gobierno.
- 3.4 La Unidad deberá cumplir con los lineamientos que la CCINSHAE marque para la entrega, convocatoria y contenido de las carpetas de Junta de Gobierno.
- 3.5 La Unidad de Planeación será la encargada de revisar con la Dirección General y Dirección de Administración, el contenido de las carpetas, de manera previa a su entrega.

 INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA 16 ENE 2013
--

CONTROL DE EMISIÓN			UNIDAD DE PLANEACIÓN
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 25 de 110

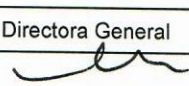
3.6 La Unidad de Planeación, en base a la información recibida, deberá integrar la Carpeta de Anexos Estadísticos la cual se compone de los siguientes apartados:

- Financieros.
- Investigación.
- Enseñaza.
- Atención Médica.
- Indicadores Básicos de Gestión.

3.7 Durante la Primera Sesión Ordinaria del año, la Unidad de Planeación integrará al contenido de la carpeta de Junta de Gobierno, el Programa de Trabajo Anual.

3.8 La Unidad de Planeación, solicitará el apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento oportuno y de calidad en la integración y entrega de las carpetas.



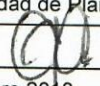
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 26 de 110

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información	1.1 Solicita vía oficio a las direcciones de investigación, enseñanza, atención médica y administración, sus informes de actividades de manera cuantitativa (anexos, numeralia e indicadores) y cualitativa.	Unidad de Planeación
	1.2. Recibe oficio, elabora informe cualitativo y cuantitativo (anexos, numeralia e indicadores) y los envía en forma impresa y magnética a la Unidad de Planeación.	Direcciones de Investigación, Enseñanza, Atención Médica y Administración
2.0 Revisión de la información	2.1 Revisa los informes, verificando que no haya incongruencia en las cifras y que coincida con la información reportada de manera mensual, trimestral y semestral a las instancias globalizadoras, así como con los anexos estadísticos. Procede: Si: Inicia la integración del "Informe Semestral o Anual de Autoevaluación". No: Acude a las diferentes direcciones para aclaración de diferencias en las cifras.	Unidad de Planeación
3.0 Integración del Informe de Autoevaluación	3.1 Integra el "Informe de Autoevaluación" y lo envía a la Dirección General para su visto bueno. Procede: Si: Continúa con la integración de los demás apartados de la carpeta. No: Realiza las correcciones necesarias, hasta que se obtenga el Vo. Bo. de la Dirección General.	Unidad de Planeación

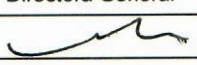
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 27 de 110

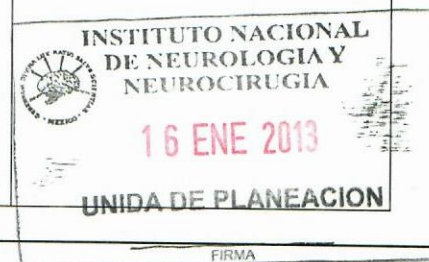
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Integración de la Carpeta de Órgano de Gobierno	4.1 Revisa que la siguiente información se encuentre completa: • Lista de asistencia y orden del día. • Acta Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta de Gobierno, con firmas y rúbricas de todos los asistentes. • Seguimiento de acuerdos y en su caso anexos. • Informe de Autoevaluación de la Dirección General. • Solicitudes de acuerdo y anexos. • Asuntos Generales y anexos. Procede: Sí: Inicia impresión de carpeta preliminar para revisión de Prosecretario. No: Solicita y sí es el caso, elabora la documentación que haga falta, tratándose del acta verifica que firmas faltan para tramitar su recopilación. 4.2 Solicita cita a la Dirección de Coordinación de la CCINSHAE, para revisión de carpeta. 4.3 Integra dos ejemplares de carpetas preliminares y acude en compañía del Prosecretario de la Junta de Gobierno del Instituto a revisión de carpeta en la CCINSHAE. Procede: Sí: Pasa a la actividad 4.4. No: Elabora correcciones o integra documentación faltante y continúa en la actividad 4.4.	Unidad de Planeación

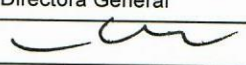


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

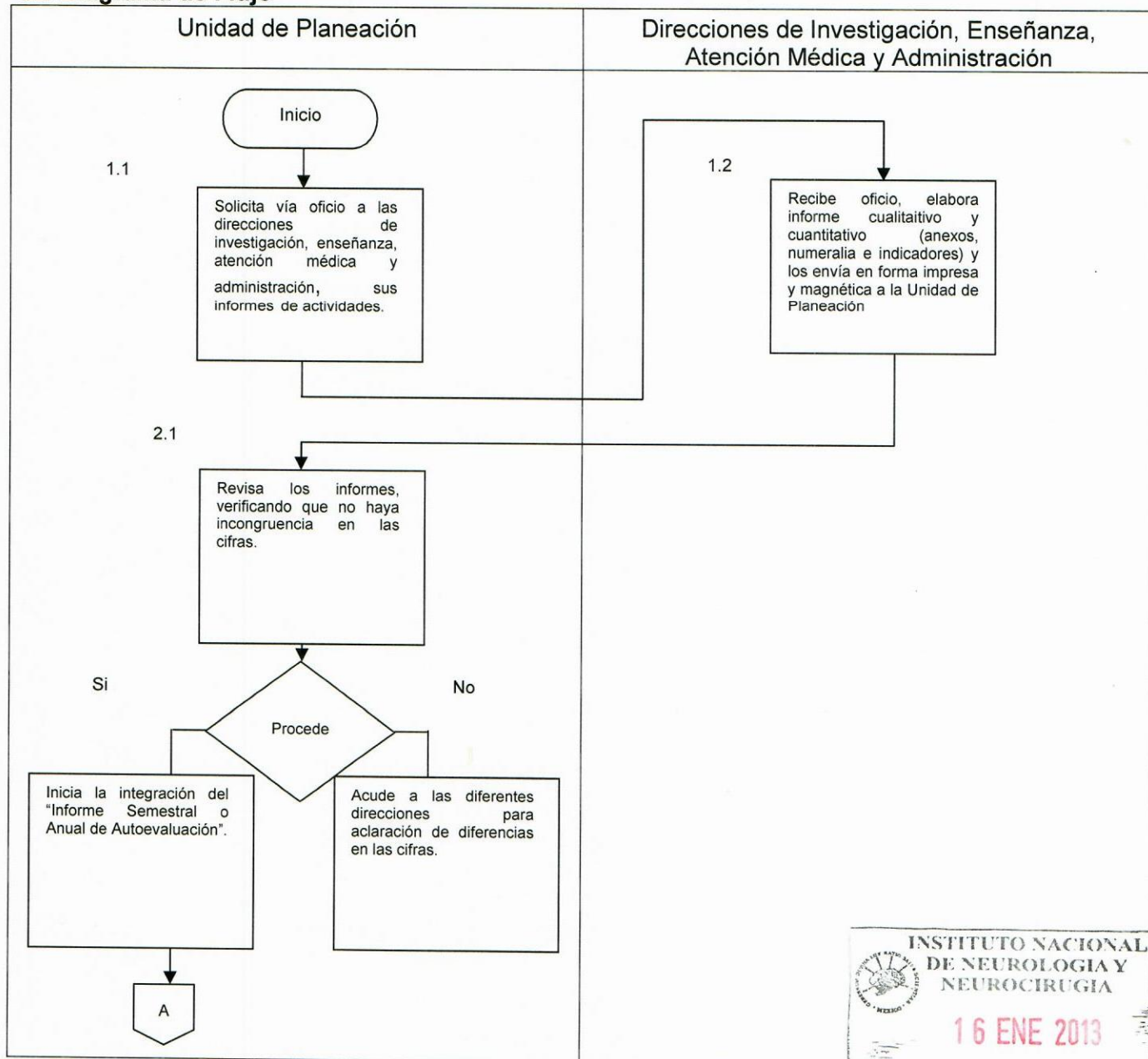
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 28 de 110

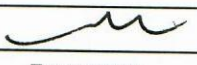
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Impresión y envío de carpetas de Órgano de Gobierno.	4.4 Solicita las portadas, separadores y demás material requerido para dar inicio a la impresión de quince carpetas ejecutivas y de dos carpetas de anexos estadísticos.	Unidad de Planeación
	5.1 Elabora oficios de envío para todos los integrantes de la Junta de Gobierno.	
	5.2 Inicia la impresión de quince carpetas, así como la organización, integración y engargolado; para posteriormente integrar todos los archivos electrónicos en un CD y grabar igual número de discos que de carpetas.	
	5.3 Integra en un sobre, carpeta ejecutiva, CD y envía vía oficio a cada uno de los integrantes.	
Termina Procedimiento.		



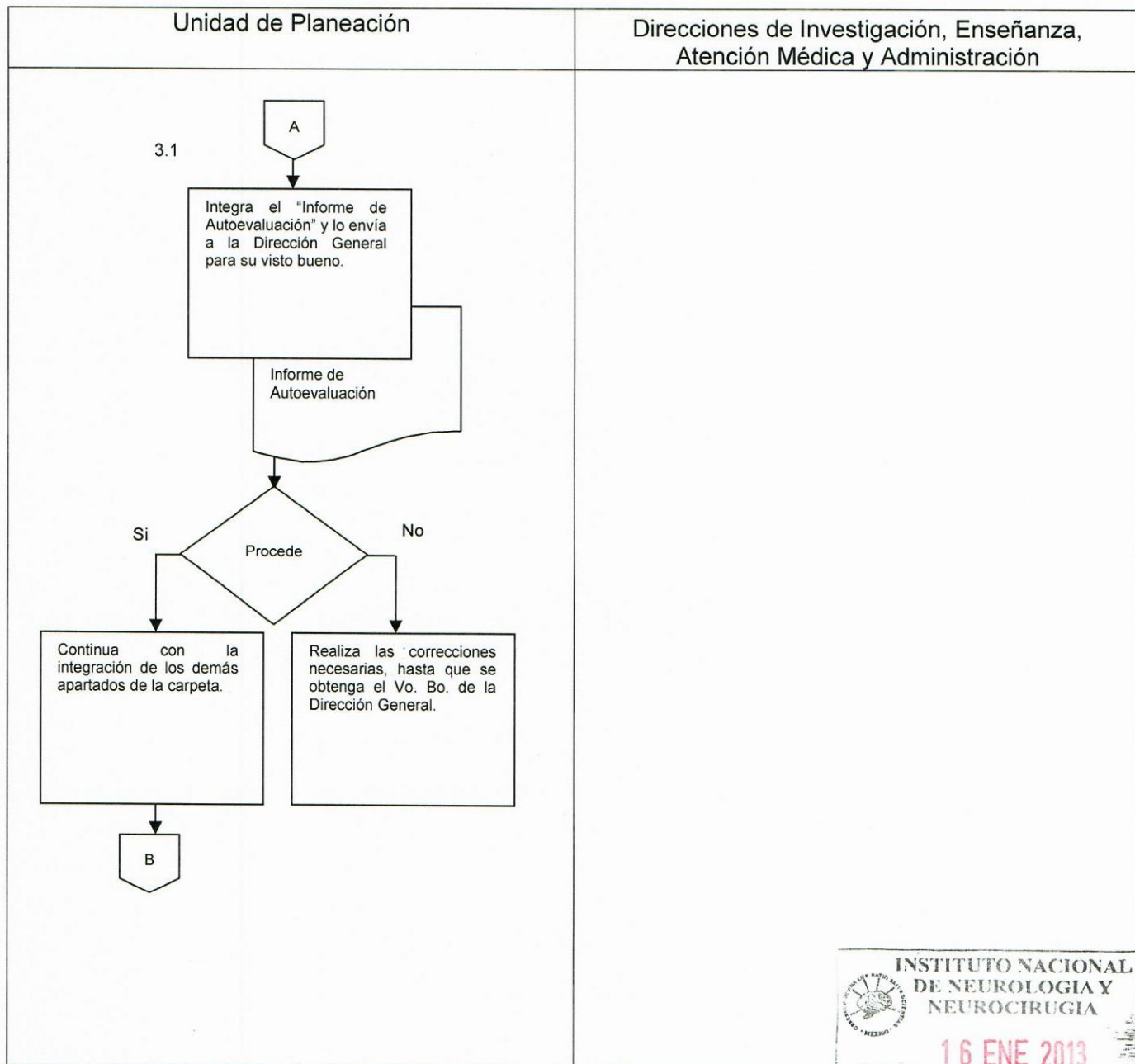
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 30 de 110

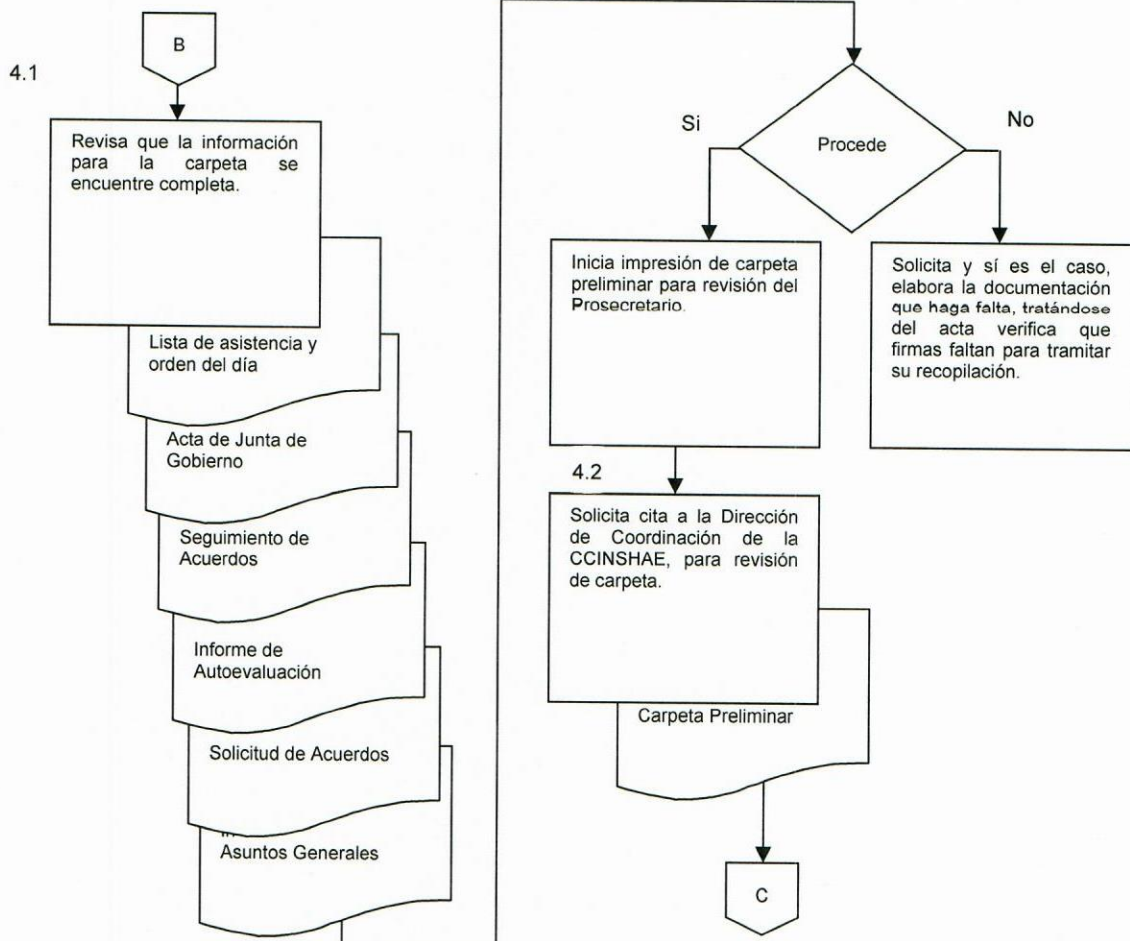


	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION FIRMA
--	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013



Unidad de Planeación



INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

16 ENE 2013

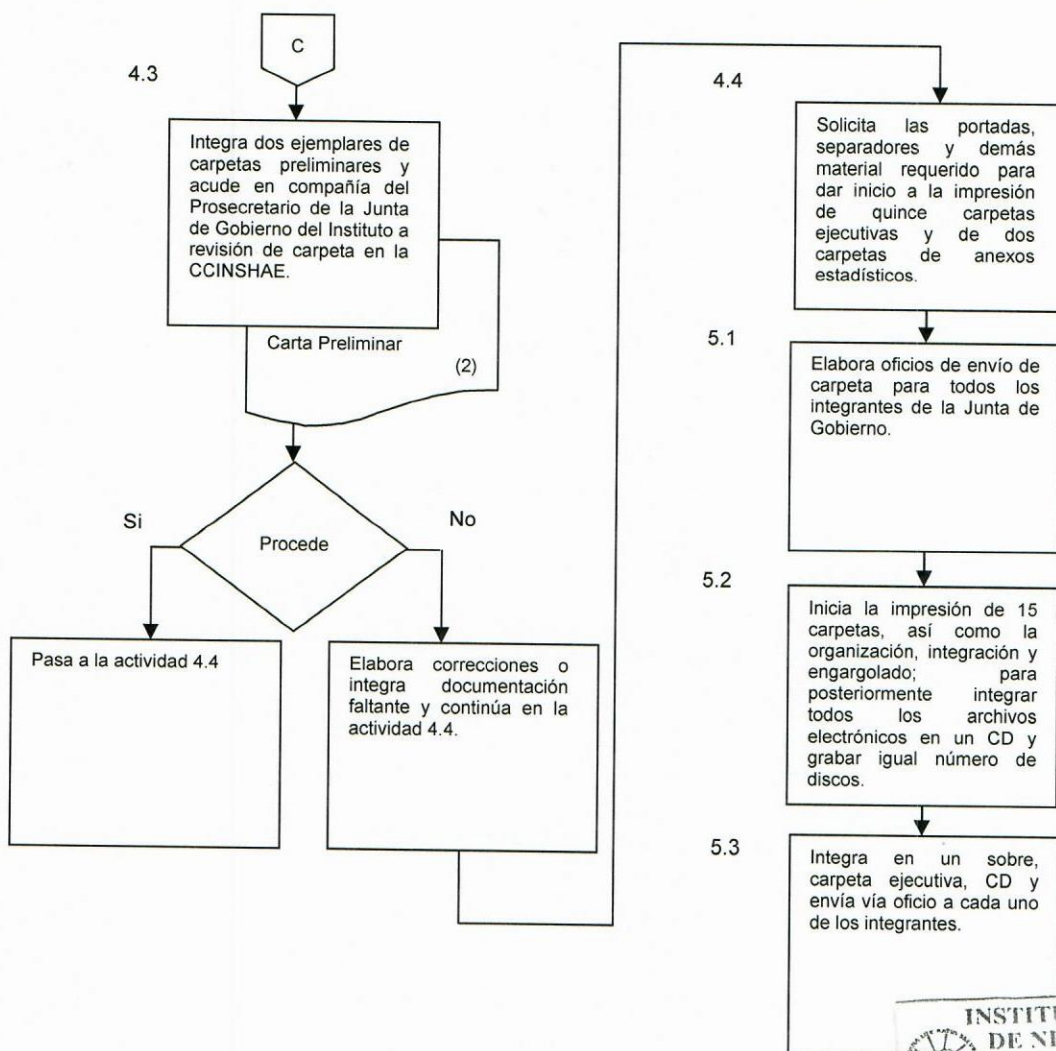
UNIDA DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013



Unidad de Planeación

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGIA Y
NEUROCIRUGIA

Término

16 ENE 2013

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 33 de 110

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la Integración de carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud.	No aplica
Catálogo General de Indicadores de Gestión y Formatos de Información	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2009	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpetas de Junta de Gobierno	Indefinido	Unidad de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Sesión de Junta de Gobierno

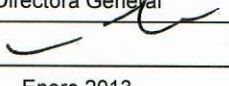
Evento solemne en el cual este cuerpo colegiado actúa como instancia corresponsable de la administración de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de donde se concluye la importancia de la suficiencia de la información que se le proporciona, así como de la oportunidad con que le son presentados los asuntos para su análisis, discusión y, en su caso, autorización.

8.2 Asuntos Generales

Por su propia naturaleza, los Asuntos Generales son temas diversos que pueden ser presentados por distintas instancias: por el Presidente del Órgano de Gobierno, por los miembros de la Junta de Gobierno, por el Director General del Instituto, por el Comisionado y por los Comisarios, y fundamentalmente se trata de asuntos de carácter informativo cuyo desarrollo no implica la toma de decisiones.

8.3 Anexos Estadísticos

Apartado que incluye los datos que se proporcionan a través de los formatos para las actividades de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica, así como los Indicadores de Gestión vigentes;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 34 de 110

8.4 Indicadores de Gestión

asimismo se ha incluido un apartado para integrar la información financiera y administrativa.

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la Institución que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Las políticas son la actitud de la autoridad superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del área

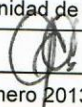
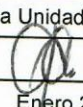
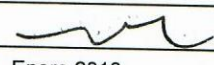
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Informe Anual de Autoevaluación del Director General.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 35 de 110

10.1 Informe Anual de Autoevaluación del Director General.



COMISION COORDINADORA DE
INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y
HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACION DEL DIRECTOR GENERAL

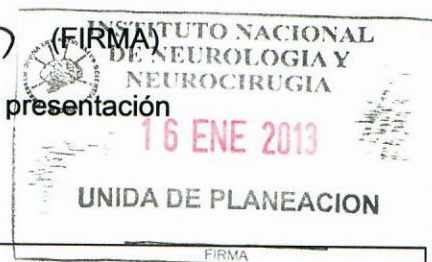
(INSTITUCION)

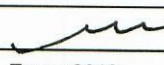
(AÑO QUE REPORTA)

(DIRECTOR GENERAL)



Fecha de presentación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

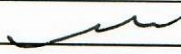
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 36 de 110

ASPECTOS CUANTITATIVOS

INVESTIGACION

AÑO	2010	2011	2012	2013	Referente nacional o internacional (cuando exista)
1) Núm. de publicaciones					
Grupo I:					
Grupo II:					
Total:					
Grupo III:					
Grupo IV:					
Grupo V:					
Total:					
2) Núm. de plazas de investigador					
ICM A:					
ICM B:					
ICM C:					
ICM D:					
ICM E:					
ICM F:					
Total:					
3) Publicaciones (I-II) / Plazas de investigador:					
4) Publicaciones (III-IV-V) / Plazas de investigador:					
5) Publicaciones de los grupos III, IV y V / Número de publicaciones de los grupos I-V					
6) Sistema Nacional de Investigadores					
Candidato:					
SNI I:					
SNI II:					
SNI III:					
Total:					

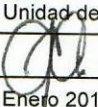
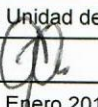
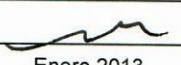
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 37 de 110

INVESTIGACION					
AÑO	2010	2011	2012	2013	Referente nacional o internacional (cuando exista)
7) Miembros del SNI / Plazas de investigador					
8) Número de investigadores miembros del SNI / Número de investigadores					
9) Número de publicaciones totales producidas / Número de investigadores					
10. Producción					
Libros editados:					
Capítulos en libros:					
11) Núm. de tesis concluidas					
Licenciatura:					
Especialidad:					
Maestría:					
Doctorado:					
12) Núm. de proyectos con patrocinio externo:					
Núm. agencias no lucrativas:					
Monto total:					
Núm. industria farmacéutica:					
Monto total:					
13) Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:					

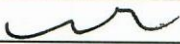


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 38 de 110

INVESTIGACION					
AÑO	2010	2011	2012	2013	Referente nacional o internacional (cuando exista)
14) Señale las 10 líneas de Investigación más relevantes de la Institución	14.1				
	14.2				
	14.3				
	14.4				
	14.5				
	14.6				
	14.7				
	14.8				
	14.9				
	14.10				
15. Lista de publicaciones (Grupos III, IV, V) Cita bibliográfica completa:					

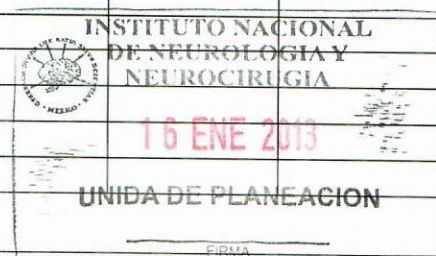

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
16 ENE 2013
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

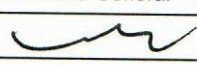
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 39 de 110

ASPECTOS CUANTITATIVOS

ENSEÑANZA					Referente nacional o internacional (cuando aplique)
AÑO	2010	2011	2012	2013	
1) Total de residentes:					
Número de residentes extranjeros:					
Médicos residentes por cama:					
2) Residencias de especialidad:					
3) Cursos de alta especialidad:					
4) Cursos de pregrado:					
5) Núm. estudiantes en Servicio Social					
6. Núm. de alumnos de posgrado:					
7) Cursos de Posgrado:					
8) Núm. autopsias:					
% núm. de autopsias / núm. de fallecimientos					
9) Participación extramuros					
a) Rotación de otras instituciones (Núm. Residentes):					
b) Rotación a otras Instituciones (Núm. Residentes):					
10) % Eficiencia terminal (Núm. de residentes egresados / Núm. de residentes aceptados):					
11) Enseñanza en enfermería					
Cursos de pregrado:					
Cursos de Posgrado:					
12) Cursos de actualización (educación continua)					
Asistentes a cursos de actualización (educación continua)					
13) Cursos de capacitación:					
14) Sesiones interinstitucionales:					
Asistentes a sesiones interinstitucionales					
15) Sesiones por teleconferencia:					
16) Congresos organizados:					
17) Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 40 de 110

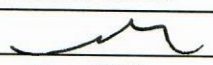
ASPECTOS CUANTITATIVOS

ASISTENCIA

AÑO	2010	2011	2012	2013	Referente nacional o internacional (cuando aplique)
1) Núm. de consultas otorgadas:					
Núm. de preconsultas:					
Consultas subsecuentes:					
2) Urgencias:					
Índice de urgencias reales / urgencias sentidas					
3) Núm. de casos nuevos atendidos:					
4) Total de médicos adscritos:					
Núm. de consultas otorgadas /					
Núm. de médicos adscritos:					
Núm. médicos clínicos					
Núm. de médicos cirujanos					
No. de camas censables					
No. de camas no censables					
Urgencias					
Terapia intensiva					
Terapia intermedia					
Atención de corta estancia					
Otras camas no censables					
5) Núm. de ingresos hospitalarios:					
6) Total de egresos					
Núm. de egresos hospitalarios por mejoría					
Altas voluntarias					
7) Núm. de cirugías:					
Núm. de cirugías / Sala / Día:					
Núm. de cirugías ambulatorias:					
Cirugías ambulatorias / Núm. de Cirugías:					
8) Núm. de cirugías / Núm. de cirujanos:					
Diferimiento quirúrgico:					
9) Tasa bruta de mortalidad hospitalaria:					
10) Tasa ajustada de mortalidad hospitalaria:					

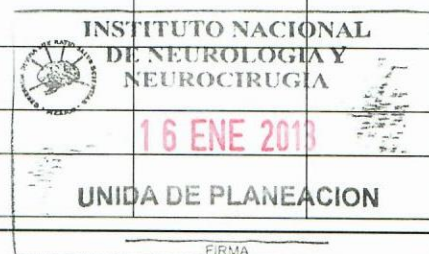
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
16 ENE 2013
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

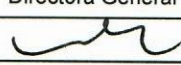
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 41 de 110

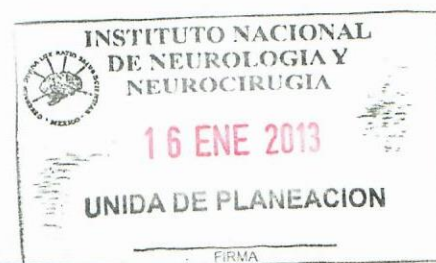
ASISTENCIA					Referente nacional o internacional (cuando aplique)
AÑO	2010	2011	2012	2013	
11) Tasa de infecciones nosocomiales (Núm. de pacientes con infecciones nosocomiales / total de egresos):					
12) Porcentaje de ocupación hospitalaria:					
Promedio de días de estancia en hospitalización:					
13) Número de pacientes del SPSS atendidos en consulta					
14) Número de pacientes del SPSS atendidos en hospitalización					
15) Total de personal de enfermería:					
Personal Técnico:					
Postécnico:					
Licenciatura:					
Posgraduados:					
Especialistas					
Índice de enfermeras tituladas/técnicas					
16) Trabajo Social					
Núm. estudios socioeconómicos x trabajadora social					
Núm. de camas /					
Núm. de trabajadores sociales:					
Núm. de casos nuevos /					
Núm. de trabajadores sociales:					
17) Farmacia					
% de abasto de medicamentos (Recetas surtidas/Total de recetas):					
% Medicamentos Genéricos /					
Total Medicamentos:					
% Medicamentos innovadores /					
Total medicamentos:					
% de Medicamentos adquiridos por licitación:					
% de Medicamentos Adquiridos por adjudicación directa:					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 42 de 110

ASISTENCIA					Referente nacional o internacional (cuando aplique)
AÑO	2010	2011	2012	2013	
18) Núm. de estudios de imagen (TAC, RM y PET)					
19) Núm. de estudios de laboratorio:					
20) Transfusiones de sangre y hemoderivados:					
21) Núm. de estudios de laboratorio especializados:					
22) Grupos de apoyo a pacientes constituidos (Denominación de los grupos):					
22.1 _____					
22.2 _____					
22.3 _____					
22.4 _____					
23) Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 43 de 110

ASPECTOS CUANTITATIVOS

ADMINISTRACIÓN				
AÑO	2010	2011	2012	2013
1) Presupuesto federal original				
1.1) Recursos propios original				
2) Presupuesto federal modificado				
2.1) Recursos propios modificado				
3) Presupuesto federal ejercido				
3.1) Recursos propios ejercido				
4) % del Presupuesto total destinado a capítulo 1000 y pago de honorarios:				
4) % del Presupuesto a gastos de investigación:				
Total de capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a Investigación				
6) % de Presupuesto a gastos de enseñanza:				
Total de capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a Enseñanza				
7) % del Presupuesto a gastos de asistencia:				
Total de Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a Asistencia				
8) Total de recursos de terceros				
Recursos recibidos por Seguro Popular y FPCGCS				
Recursos de origen externo:				
9) Núm. de plazas laborales:				

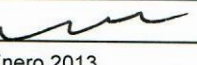


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 44 de 110

ADMINISTRACIÓN				
AÑO	2010	2011	2012	2013
Núm. de plazas ocupadas				
Núm. de plazas vacantes				
% del personal administrativo:				
% del personal de áreas sustantivas:				
% del personal de apoyo (Limpieza, mantenimiento, vigilancia, jardinería, etc.):				
10) Núm. de plazas eventuales:				



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

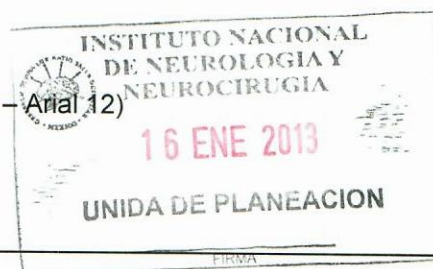
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 45 de 110

ASPECTOS CUALITATIVOS

INVESTIGACIÓN

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.
- Descripción de grandes avances o aportes de las investigaciones realizadas.

(Usar cuartillas adicionales en caso necesario - Arial 12)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 46 de 110

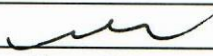
ASPECTOS CUALITATIVOS

ENSEÑANZA

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.

(Usar cuartillas adicionales en caso necesario – Arial 12)



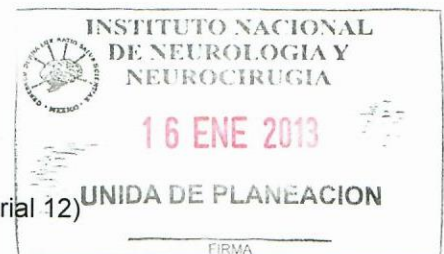
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 47 de 110

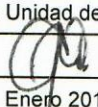
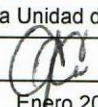
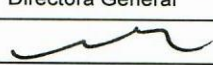
ASPECTOS CUALITATIVOS

ASISTENCIA

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Número de pacientes referidos admitidos para atención, referidos a otras unidades y pacientes contrarreferidos. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.



(Usar cuartillas adicionales en caso necesario – Arial 12)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

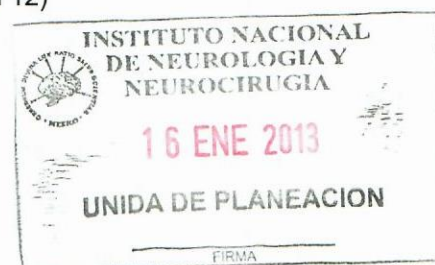
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 48 de 110

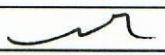
ASPECTOS CUALITATIVOS

ADMINISTRACIÓN

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con lo realizado en el programa de trabajo anual (comparación programado-metas-realizado). Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Informe del Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos (Gasto corriente e inversión, recursos fiscales, propios, terceros y externos)
- Cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Programa Nacional de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.
- Cadenas productivas.
- Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto (Programa de Ahorro).
- Trámites, Servicios, Programas y/o procesos (TSPP)
- Convenios vigentes.
- Programa de Mediano Plazo.
- Programa de Mejora de la Gestión.
- Informe sobre sesiones de comités internos.
- Avance físico y financiero de los proyectos de inversión, en su caso.

(Usar cuartillas adicionales en caso necesario – Arial 12)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 49 de 110

INFORMACIÓN EN CD:

- Anexo estadístico (Investigación, Enseñanza, Asistencia y Administración).
- Numeralia del Informe del año que se reporta y del ejercicio inmediato anterior.
- Glosario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

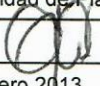
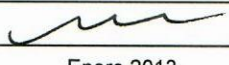
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 50 de 110

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIAL DE LA NUMERALIA EN INFORME ANUAL DEL AUTOEVALUACION DEL DIRECTOR GENERAL

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El formato oficial de la Numeralia del Informe Anual de Autoevaluación, invariablemente deberá llenarse en su totalidad, sin alterarlo.
2. Los indicadores o apartados que no correspondan a la institución, no deberán reportarse en ceros sino con la leyenda: **"No Aplica"**.
3. La portada del Informe Anual de Autoevaluación deberá contar con el nombre y firma del Director General, señalarse el año al que corresponde el reporte y la fecha de presentación al Órgano de Gobierno.
4. La palabra "Institución" se refiere al Instituto Nacional de Salud, Hospital Federal de Referencia u Hospital Regional de Alta Especialidad de que se trate. En todos los casos deberá señalarse la denominación oficial completa.
5. Las cifras a presentar deben corresponder al periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del año que se reporta. Cuando se trate de cifras de años anteriores, se presentarán las cifras anuales oficiales reportadas a las instancias correspondientes.
6. Los referentes nacionales y/o internacionales para los indicadores de investigación, de enseñanza o de asistencia, cuando apliquen, serán los que proporcione la propia institución; debiendo indicar claramente el dato numérico y la fuente. Éstos se utilizarán únicamente con fines comparativos.
7. En todos los casos, se deberán señalar únicamente las cifras totales en enteros sin decimales. Las únicas excepciones serán las cifras correspondientes a la productividad de los investigadores (**indicadores 4 y 5 del apartado de Investigación**) y las tasas de mortalidad (**indicadores 9 y 10 del apartado de Asistencia**) las cuales podrán incluir un decimal.
8. Debe cuidarse la consistencia de las cifras reportadas en la Numeralia con las que se detallan en los textos o análisis cualitativo y las de los anexos estadísticos.
9. En todas las relaciones **porcentuales**, el resultado de la división de las variables **debe multiplicarse por cien**. Se reportarán en números enteros sin decimales. La única excepción será las cifras correspondientes a los **indicadores 9, 10, 11 y 12 del apartado de Asistencia** que podrán incluir un decimal.
10. Las relaciones entre de variables **no** deben multiplicarse por cien, ya que se desvirtúa el indicador. Se reportarán número enteros, la única excepción será las cifras correspondientes a los **indicadores 3, 4, 5, 6, 8 y 9 del apartado de Investigación** las cuales podrán incluir un decimal.
11. Las cifras monetarias en todos los casos se reportarán en miles de pesos, en números enteros sin decimales. Los datos presupuestales serán cifras ejercidas al periodo.
12. En el caso de que se reporten cifras estimadas, éstas se identificarán poniendo una letra **"(e)"** del lado derecho del dato de que se trate y una nota con la leyenda: (e) Cifra estimada.
13. La tipografía del Informe Anual de Autoevaluación será letra Arial de 12 puntos.

INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGÍA Y
 NEUROCIROLOGÍA
 16 ENE 2013
 UNIDA DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 51 de 110

CONSIDERACIONES GENERALES (continuación):

14. Los apartados de Aspectos Cualitativos, irán al finalizar los formatos completos de la Numeralia en el orden siguiente:
 - 1) Investigación,
 - 2) Enseñanza,
 - 3) Asistencia y
 - 4) Administración.
15. Los textos de los apartados de Aspectos Cualitativos no tiene una extensión preestablecida pero deberán contener la síntesis de aspectos más relevantes y las acciones implementadas para elevar la productividad, la calidad y/o eficiencia en el uso de los recursos, además otros aspectos que se consideren importantes y/o pertinentes para ser presentados a la Junta de Gobierno.
16. Se deberá cuidar la coherencia interna de los textos de los aspectos cualitativos tanto en lo que se refiere a la consistencia de las cifras como a disminuir las duplicidades o repeticiones de temas.
17. La redacción de los textos debe ser cuidadosa y considerar que el informe será publicado en la página de la institución, una vez autorizado por la Junta de Gobierno.
18. En los aspectos cualitativos, se deberá hacer una breve explicación del logro o avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las acciones las realizadas o alcanzadas, es decir una comparación entre lo programado-metas- y lo alcanzado o realizado, señalando las causas de la variación en su caso, problemática y acciones para afrontarla. Asimismo, pueden realizarse comparaciones entre los avances de los resultados del desempeño de los diferentes años reportados, análisis de los avances y logros del programa anual de trabajo de la institución.
19. Los más relevantes o grandes avances o aportes de las investigaciones realizadas serán incorporados en el análisis de los aspectos cualitativos de investigación. Entre ellos se podrán detallar aportes a políticas nacionales de salud o normatividad, publicaciones de difusión o divulgación de impacto en la población, resultados de investigación poblacional, entre otros.
20. La estructura del apartado de Administración, **adicional** a lo anterior, **debe incluir**:
 - a) Informe del Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos (Gasto corriente y de inversión, recursos fiscales, propios, terceros y externos).
 - b) Cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - c) Cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - d) Cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - e) Programa Nacional de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.
 - f) Programa de Mejoramiento de la Gestión y de Mediano Plazo.
 - g) Programa de Ahorro.
 - h) Sistema de Evaluación del Desempeño. Desarrollo y aplicación de la matriz indicadores para resultados.
 - i) Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto.
 - j) Trámites, Servicios, Programas y/o procesos (TSPP).
 - k) Informe de Control Interno Institucional.



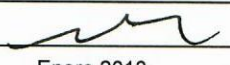
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 52 de 110

21. El Informe Anual de Autoevaluación incluirá invariablemente, la siguiente información en disco compacto:

- a) Anexos estadísticos (Investigación, Enseñanza, Asistencia y Administración).
- b) Numeralia del Informe del año que se reporta y del ejercicio inmediato anterior.
- c) Glosario.

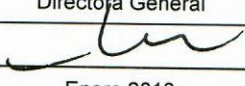


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 53 de 110

I.- Investigación:

INDICADOR	Definición
1. Núm. de publicaciones	Se trata del total de artículos publicados por la institución en revistas indexadas en el periodo de evaluación que fueron realizadas por personal con plaza de investigador. La cita bibliográfica completa deberá ser detallada en el punto 15 de este formato. No deberán incorporarse artículos en prensa o aceptados, capítulos de libro (éstos sólo tienen equivalencia para la evaluación de los investigadores). Los grupos de revistas son los contenidos en la "Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas", publicada por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), vigente en el periodo, misma que se basa en el <i>Journal Citation Reports</i> .
Grupo I:	Número absoluto de los artículos publicados en revistas consideradas en el grupo I de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas realizadas por personal con plaza de investigador.
Grupo II:	Número absoluto de los artículos publicados en revistas consideradas en el grupo II de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas realizadas por personal con plaza de investigador.
Total:	Suma del total de artículos en ambos grupos de revistas.
Grupo III:	Número absoluto de los artículos publicados en revistas consideradas en el grupo III de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas realizadas por personal con plaza de investigador.
Grupo IV:	Número absoluto de los artículos publicados en revistas consideradas en el grupo IV de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas realizadas por personal con plaza de investigador.
Grupo V:	Número absoluto de los artículos publicados en revistas consideradas en el grupo V de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas realizadas por personal con plaza de investigador.
Total:	Suma del total de artículos en los 3 grupos de revistas.
2. Núm. de plazas de investigador	Número de plazas de investigador autorizadas: Se refiere a las plazas de investigador asignadas en la plantilla de la institución, tanto las ocupadas como las vacantes por categoría.
ICM A:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "A".
ICM B:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "B".
ICM C:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "C".
ICM D:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "D".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 54 de 110

ICM E:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "E".
ICM F:	Número absoluto de plazas asignadas en la plantilla, disponibles para personal de investigación que cumple con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para ser investigador en Ciencias Médicas "F".
Total:	Suma del total de plazas asignadas para todas las categorías.
3. Publicaciones (I-II) / Plazas de investigador:	Es la relación entre el número de publicaciones de artículos en revistas de los grupos I y II de acuerdo a la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas dividido entre las plazas de investigador ocupadas con que cuenta la institución. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
4. Publicaciones (III-IV-V) / Plazas de investigador:	Es la relación entre el número de publicaciones de artículos en revistas de los grupos III, IV y V de acuerdo a la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas dividido entre las plazas de investigador ocupadas con que cuenta la institución. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANEACIÓN 1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 55 de 110
---	---	---	--

I.- Investigación (continuación):

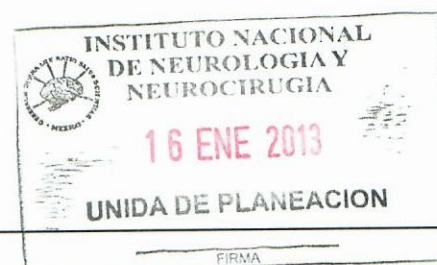
INDICADOR	Definición
5. Publicaciones de los grupos III, IV y V / Número de publicaciones de los grupos I-V	Es la relación entre el número total de artículos publicados en revistas de los grupos III, IV y V de acuerdo a la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas dividido entre el total de artículos publicados en revistas de los grupos I-V por la institución. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
6. Miembros del SNI / Plazas de investigador:	Se refiere al total del personal de la institución que ha recibido una acreditación por parte del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología entre las plazas de investigador autorizadas en la institución. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
7. Sistema Nacional de Investigadores	Desglose por categoría del personal con acreditación del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del CONACyT.
Candidato:	Número absoluto del personal acreditado por el SNI como Candidato.
SNI I:	Número absoluto del personal acreditado por el SNI como Investigador Nacional Nivel I.
SNI II:	Número absoluto del personal acreditado por el SNI como Investigador Nacional Nivel II.
SNI III:	Número absoluto del personal acreditado por el SNI como Investigador Nacional Nivel III.
Total:	Suma del total de personal en todas las categorías del SNI.
8. Número de investigadores miembros del SNI/ Número de investigadores	Se refiere al total del personal de la institución que ha recibido una acreditación por parte del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología dividido entre el total de personal compuesto por los investigadores de ciencias médicas, miembros del SNI y personal que publicó artículos en revistas de los grupos III a V en el año de referencia. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
9. Número de publicaciones totales producidas / Número de investigadores	Se refiere al total de publicaciones incluyendo artículos en revistas de los grupos I a V, libros y capítulos de libros producidos en la institución dividido entre el total de personal compuesto por los investigadores de ciencias médicas, miembros del SNI y personal que publicó artículos en revistas de los grupos III a V en el año de referencia. Este valor no deberá multiplicarse por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
10. Producción	Son las publicaciones bibliográficas de la institución que no corresponden a artículos científicos ni de difusión o divulgación que realiza la institución en el periodo.
Libros editados:	Número absoluto de libros en los que la institución o su personal produjeron en el periodo.
Capítulos en libros:	Número absoluto de capítulos de libros en los que la institución o su personal produjeron o participaron en el periodo.
11. Núm. de tesis concluidas	Número total de tesis de grado concluidas realizadas en la institución.
Maestría:	Número de tesis concluidas para la obtención del grado de maestría.
Doctorado:	Número de tesis para la obtención del grado de doctorado concluidas en el periodo.
Especialidad:	Número de tesis para la obtención del grado de especialidad concluidas.
12. Núm. de proyectos con patrocinio externo:	Número de proyectos de investigación vigentes que se llevan a cabo en la institución que cuentan para su ejecución, con fondos que son otorgados por patrocinadores externos (agencias, empresas, instituciones u otras nacionales o internacionales).

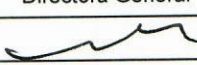
	CONTROL DE EMISIÓN		UNIDA DE PLANEACIÓN
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 56 de 110

I.- Investigación (continuación):

INDICADOR	Definición
Agencias no lucrativas:	Número de agencias no lucrativas nacionales e internacionales que aportan recursos para la realización de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la institución.
Monto total:	Monto total en miles pesos sin decimales, de los recursos aportados por agencias no lucrativas durante el periodo, con el objetivo de realizar proyectos de investigación en la institución.
Industria farmacéutica:	Número de empresas de la industria farmacéutica nacional e internacional que aporta fondos para la realización de proyectos de investigación que se llevan a cabo en la institución.
Monto total:	Monto total en miles pesos sin decimales, de los recursos aportados durante el periodo de evaluación por empresas de la industria farmacéutica nacional o internacional, con el objetivo de realizar proyectos de investigación en la institución.
13. Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:	Número de premios, reconocimientos y distinciones recibidos por los investigadores o personal de la institución por labores o actividades realizadas en investigación (resultados de los proyectos de investigación, presentaciones, entre otros). Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos.
14. Señale las 10 líneas de investigación más relevantes de su institución.	Enliste las 10 líneas de investigación más importantes en la institución. Debe señalarse que las líneas son temáticas amplias, no proyectos específicos.
15. Lista de publicaciones (Grupos III, IV, V) Cita bibliográfica completa:	Lista de publicaciones de artículos en revistas indexadas de los grupos III, IV y V de la Clasificación Cualitativa de las Revistas Científicas Periódicas con la cita bibliográfica completa se sugiere el siguiente orden: a) Apellido(s) e inicial (es) del nombre o nombres del o de los autores, seguidos de punto, preferentemente mencione todos los autores. Utilice negritas para resaltar los autores que pertenecen a la institución. La única puntuación que se utilizará son comas para separar un autor de otro, así como punto después de mencionar al último de ellos. Si se desea mencionar los dos apellidos de los autores, irán unidos por guión corto. b) Título completo del artículo, utilizando mayúscula sólo para la primera letra de la palabra inicial (y para nombres propios), seguido de punto. c) Abreviatura de la revista, sin puntuación entre sus siglas ni al final. d) Año de publicación, seguido de punto y coma. e) Volumen, en números arábigos, seguido de dos puntos. f) Números completos de las páginas (inicial y final), separados por un guión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 57 de 110

II. Enseñanza:

INDICADOR	Descripción
1) Total de residentes:	Número total de médicos residentes que están realizando cursos de formación de posgrado: especialidad, subespecialidad y cursos de alta especialidad, que ingresan a partir del proceso de selección formal y que generalmente cuentan con beca.
Residentes extranjeros:	Número total de residentes que no son mexicanos en cursos de especialidad, subespecialidad y de alta especialidad.
Médicos residentes por cama:	Relación entre el número total de residentes y el número total de camas con que cuenta la institución. Incluye camas censables y no censables.
2) Residencias de especialidad:	Número de cursos de residencia de especialidad y subespecialidad que se otorgan en la institución. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
3) Cursos de alta especialidad:	Número de cursos de alta especialidad que se otorgan en la institución. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
4) Cursos de pregrado:	Total de cursos de pregrado que se brindan en la institución.
5) Núm. estudiantes en Servicio Social	Número total de estudiantes que realizan su servicio social en cualquier área de la institución en el periodo.
6) Núm. de alumnos de posgrado	Número total de alumnos atendidos anualmente en los cursos de formación (que se llevan a cabo en la institución, incluyen especialidad, subespecialidad, alta especialidad, maestría y doctorado).
7) Cursos de Posgrado:	Total de cursos de posgrado de la institución, incluyen maestría y doctorado. Pueden ser propios o como sede de otra institución académica. No se deben incluir las residencias de especialidad ni cursos de alta especialidad. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
8) Núm. autopsias:	Total de estudios postmortem efectuado por un anatomopatólogo de la institución, realizado con fines diagnósticos, de enseñanza y de investigación, independientemente de la condición de la hospitalización del paciente al momento de su muerte.
% Núm. de autopsias / Núm. de fallecimientos:	Relación porcentual entre el número de autopsias dividido entre el total de defunciones hospitalarias ocurridas en el periodo por 100. Cifra absoluta sin decimales.
9) Participación extramuros	Se trata de las actividades académicas de rotación (estancias temporales) tanto dentro de la institución como por los estudiantes de la institución a otras unidades
a) Rotación de otras instituciones (Núm. de Residentes):	Número total de residentes de otras instituciones que rotan temporalmente por un área o servicio de la institución.
b) Rotación a otras Instituciones (Núm. de Residentes):	Número total de residentes de la institución o alumnos que rotan temporalmente por un área o servicio de otras instituciones.
10) Eficiencia terminal (Núm. de residentes o alumnos graduados / Núm. de residentes o alumnos aceptados) :	Relación porcentual entre el total de residentes que concluyen satisfactoriamente los cursos de formación o residencia divididos entre el total de residentes de la misma cohorte por 100.



DE NEUROLOGIA Y
NEUROCIRUGIA

16 ENE 2013

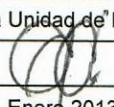
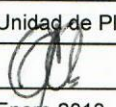
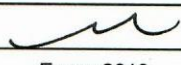
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 58 de 110

II. Enseñanza: (Continuación)

INDICADOR	Descripción
11) Enseñanza en enfermería.	
Cursos de pregrado :	Número de cursos de pregrado de enfermería que se realizan en la institución. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
Cursos de Posgrado :	Número de cursos de posgrado de enfermería (especialidad, subespecialidades, maestría y doctorado) que se llevan a cabo en la institución. Anexar el listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
12) Cursos de actualización/ educación continua :	Número total de cursos de actualización o educación continua presenciales o a distancia que se dictaron por la institución.
Asistentes a cursos de actualización/educación continua:	Número total de participantes en los cursos de actualización o educación continua que se dictaron por la institución.
13) Cursos de capacitación :	Número total de cursos de capacitación para personal de salud que se dictaron por la institución.
14) Sesiones interinstitucionales:	Número total de sesiones interinstitucionales que se realizan en la institución en convenio o se que comparten con otras instituciones.
Asistentes a sesiones interinstitucionales	Número total de asistentes a las sesiones que se realicen en la institución y se compartan con otras instituciones de salud o académicas.
15) Sesiones por teleconferencia:	Número total de sesiones que se realizan en la institución por medios remotos con apoyo de tecnologías de la información.
16) Congresos organizados:	Total de congresos llevados a cabo en el periodo en los que la institución es convocante y su personal participa en la planeación, logística, comité científico, organización y financiamiento, en su caso. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.
17) Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:	Total de premios recibidos por las actividades institucionales de enseñanza, otorgados a alumnos y docentes, trabajos, u otros. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Enseñanza.

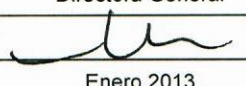


CONTROL DE EMISIÓN			UNIDA DE PLANEACIÓN
	Elaboró:	Revisó:	FIRMA Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 59 de 110

III. Asistencia:

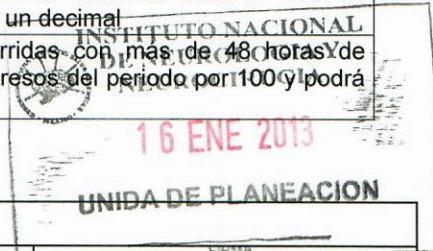
INDICADOR	Descripción
1) Núm. de consultas otorgadas:	Número total de consultas otorgadas por la institución. Incluye preconsultas, consultas de primera vez, consultas subsecuentes y de urgencias.
Núm. de preconsultas:	Número de consultas de evaluación o valoración previas a la apertura de expediente e ingreso como paciente institucional.
Consultas subsecuentes:	Número de consultas otorgadas a pacientes institucionales que cuentan ya con expediente y que pueden estar en proceso de estudio para establecer el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o seguimiento.
2) Núm. de consultas de urgencias:	Número de consultas o atención proporcionada en el servicio de urgencias o de atención continúa.
Índice de urgencias reales/urgencias sentidas	Relación entre el total de urgencias reales atendidas (problema de salud, habitualmente de presentación súbita, que pone en riesgo la vida, órgano o función del paciente y que, por lo tanto, requiere de una atención médica inmediata, urgencia calificada), entre urgencias sentidas atendidas (problema de salud que no pone en riesgo la vida, órgano o función del paciente y que por lo tanto se puede posponer o referir para su atención en un servicio de medicina general o especializada, urgencia no calificada) no debe ser multiplicado por cien.
3) Núm. de casos nuevos atendidos:	La atención otorgada a una persona, cuando acude por primera vez a la institución, por una enfermedad o motivo determinado en la salud y es aceptada como paciente.
4) Médicos adscritos:	Médicos contratados por la institución (generales o especialistas) para proporcionar la atención a los pacientes.
Núm. consultas totales / Núm. médicos adscritos:	Número total de consultas otorgadas por la institución (preconsultas, primera vez y subsecuentes y urgencias) dividido entre el número total de médicos adscritos que otorgan consulta.
Núm. total de médicos clínicos	Número total de médicos que se dedican a otorgar servicios clínicos y no realizan procedimientos quirúrgicos
Núm. total de médicos cirujanos	Número de médicos cirujanos que realizan procedimientos quirúrgicos en la institución.
Núm. de camas censables	Número total de camas en las que se ingresa al paciente a través del servicio de Admisión. Una cama censable, es aquella en servicio instalada en el área de hospitalización, para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de Admisión la asigna al paciente en el momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.
Núm. de camas no censables	Número total de camas no censables en la institución. Una cama no censable es aquella que se destina a la atención transitoria o provisional, para observación del paciente, iniciar un tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y su característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

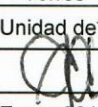
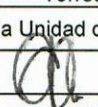
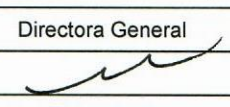
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 60 de 110

II. Asistencia (continuación):

INDICADOR	Descripción
Urgencias	Número total de camas en el servicio de urgencias.
Terapia intensiva	Número total de camas en la institución en el servicio de terapia intensiva.
Terapia intermedia	Número total de camas en la institución en el servicio de terapia intermedia.
Atención de corta estancia	Número total de camas en la institución para atención de corta estancia.
Otras camas no censables	Número total de camas no censables en la institución, en otros servicios no mencionados anteriormente.
5) Núm. de ingresos hospitalarios:	Número de pacientes que ingresaron al área de hospitalización sin importar la procedencia (admisión o urgencias).
6) Total de egresos	Total de pacientes hospitalizados que egresan de la institución por la causa que sea: defunción, alta voluntaria, traslado, mejoría, entre otras.
Núm. de egresos hospitalarios por mejoría	Total de egresos cuyo motivo es que el paciente presenta el grado de mejoría esperado o la desaparición del motivo de internamiento.
Altas voluntarias	Total de egresos cuyo motivo es que el paciente o la familia solicita su salida de la institución (alta voluntaria), aunque el grado de mejoría no sea el óptimo.
7) Núm. de cirugías:	Número total de procedimientos quirúrgicos realizados en la institución.
Núm. de cirugías / Sala / Día:	Relación entre el número de procedimientos quirúrgicos realizados divididos entre el número de salas quirúrgicas disponibles entre el número de días laborados en el periodo.
Núm. de cirugías ambulatorias	Total de procedimientos de cirugía ambulatoria, que son los que deben realizarse en salas de cirugía y que por no haber producido invalidez, afectación o modificación de los parámetros de las funciones vitales del paciente en la valoración postoperatoria inmediata; requiere únicamente de hospitalización en cama no censable y ser dados de alta en un lapso no mayor a 24 horas, a partir del ingreso.
Cirugías ambulatorias / Núm. de Cirugías :	Relación entre el número de cirugías ambulatorias realizadas en el periodo dividido entre el total de cirugías (ambulatorias y no) realizadas en el periodo. No debe multiplicarse por 100.
8) Índice de cirugías / Núm. de cirujanos:	Relación entre el número de cirugías realizadas en el periodo dividido entre el total de médicos cirujanos adscritos con que cuenta la institución.
Diferimiento quirúrgico	Tiempo promedio transcurrido desde que se solicita una cirugía electiva, después de completar los estudios de laboratorio, gabinete y valoraciones preoperatorias, hasta el momento en que se realiza, considerándose diferida cuando el periodo es superior a siete días.
9) Tasa bruta de mortalidad hospitalaria:	Relación porcentual entre el total de defunciones ocurridas divididas entre el total de egresos del periodo por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
10) Tasa ajustada de mortalidad hospitalaria:	Relación porcentual entre el total de defunciones ocurridas con más de 48 horas de permanecer en la institución divididas entre el total de egresos del periodo por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.

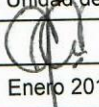
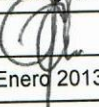
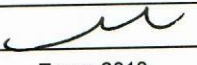


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 61 de 110

II. Asistencia (continuación):

INDICADOR	Descripción
11) Tasa de infecciones nosocomiales (Número de pacientes con infecciones nosocomiales / Total de egresos del hospital en el periodo):	Condición localizada o generalizada resultante de la reacción adversa a la presencia de un agente infeccioso o su toxina, que no estaba presente ni en periodo de incubación en el momento del ingreso del paciente al hospital. La fórmula de cálculo es la relación porcentual entre el número de pacientes con infecciones nosocomiales divididas entre el total de egresos de la institución en el periodo por 100 y podrá reportarse hasta con un decimal.
12) % de ocupación hospitalaria:	Relación porcentual entre el total de días-paciente de un período determinado y el total de días-cama en el mismo período por 100. Cifra que podrá reportarse hasta con un decimal.
13) Promedio de días de estancia en hospitalización:	Es la unidad de medida de la permanencia de los pacientes en el área de hospitalización. Se considera desde la fecha de admisión hasta la fecha de egreso. La fuente de información es la hoja de egreso hospitalario. Cifra que podrá reportarse hasta con un decimal..
14) Porcentaje de pacientes del SPSS atendidos en consulta	Relación porcentual entre el número total de consultas otorgadas a pacientes cubiertos por el Sistema de Protección Social en Salud entre el total de atenciones en urgencias y consulta externa por 100. Cifra absoluta sin decimales.
15) Total de personal de Enfermería:	Total del personal de enfermería de la institución.
Personal Técnico:	Total de personal de enfermería con estudios técnicos concluidos con que cuenta la institución.
Postécnico:	Total de personal de enfermería con estudios posttécnicos concluidos con que cuenta la institución.
Licenciatura:	Total de personal de enfermería con estudios de licenciatura concluidos con que cuenta la institución.
Posgraduados:	Total de personal de enfermería con estudios de posgrado concluidos con que cuenta la institución.
Especialistas:	Total de personal de enfermería con estudios de especialidad concluidos, con que cuenta la institución.
16) Trabajo Social	Total del personal de trabajo social de la institución.
Núm. Estudios socioeconómicos por trabajadora social	Total de estudios socioeconómicos realizados por el personal de trabajo social de la institución (No incluye supervisión ni mandos).
Núm. de camas / Núm. de trabajadores sociales:	Relación entre el número de camas censables y no censables de la institución dividido entre el número de trabajadoras sociales asignadas a hospitalización.
Núm. de casos nuevos / Núm. de trabajadores sociales:	Relación entre el número de nuevos pacientes admitidos en la institución a través de la consulta de primera vez dividido entre el número de trabajadoras sociales.

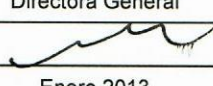
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

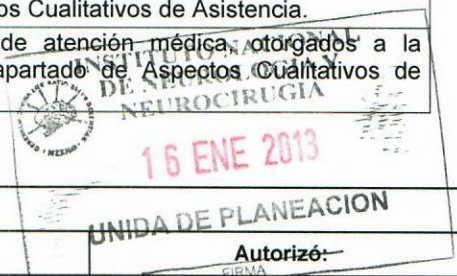
16 ENE 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 62 de 110

II. Asistencia (continuación):

INDICADOR	Descripción
17) Farmacia	
% de abasto de medicamentos (Recetas surtidas/total de recetas)	Relación porcentual entre el total de recetas surtidas dividido entre el número total de recetas por 100. Cifra absoluta sin decimales
% Medicamentos Genéricos / Total Medicamentos X 100:	Relación porcentual entre el total claves de medicamentos genéricos adquiridos divididos entre el total de claves de medicamentos adquiridos. Cifra absoluta sin decimales.
% Medicamentos innovadores / Total medicamentos X 100:	Relación porcentual entre el total de los medicamentos innovadores ("de marca" o con patentes vigentes) adquiridos divididos entre el total de medicamentos adquiridos. Cifra absoluta sin decimales.
% de medicamentos no incluidos en cuadro básico	Relación porcentual entre el número de claves de medicamentos de uso institucional no incluidos en cuadro básico entre el total de claves de medicamentos de la institución. Cifra absoluta sin decimales.
% de Medicamentos adquiridos por licitación:	Relación porcentual entre el total de los medicamentos adquiridos por licitación divididos entre el total de medicamentos adquiridos por cualquier modalidad de compra por 100. Cifra absoluta sin decimales.
% de Medicamentos Adquiridos por adjudicación directa:	Relación porcentual entre el total de los medicamentos adquiridos por adjudicación directa divididos entre el total de medicamentos adquiridos por todas las modalidades de compra por 100. Cifra absoluta sin decimales.
18) Núm. de estudios de TAC, RM, PET:	Número de estudios de TAC. RM o PET ambulatorios y de hospitalización que fueron realizados en la institución en el periodo.
19)) Núm. de estudios de laboratorio	Número total de estudios de laboratorio realizados en la institución en el periodo, tanto a pacientes ambulatorios como hospitalizados.
20: Transfusiones de sangre y hemoderivados:	Número de transfusiones de sangre y hemoderivados realizados en la institución en el periodo.
21) Núm. de estudios de laboratorio especializados	Número de estudios de laboratorio especializados que fueron realizados en la institución en el periodo, tanto a pacientes ambulatorios como hospitalizados. Detallar las actividades por laboratorio especializado en apartado de Aspectos Cualitativos de Asistencia, con la desagregación pertinente.
22) Grupos de apoyo a pacientes constituidos (denominación del grupo):	Número total de grupos de pacientes para dar soporte o capacitación para el tratamiento, seguimiento o rehabilitación de un padecimiento en la institución constituidos y funcionando regularmente. Anexar lista en el apartado de Aspectos Cualitativos de Asistencia.
23) Premios, reconocimientos y distinciones recibidos:	Total de premios recibidos por las actividades de atención médica otorgados a la institución o su personal. Anexar listado en el apartado de Aspectos Cualitativos de Asistencia.

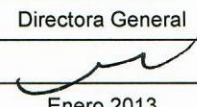
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

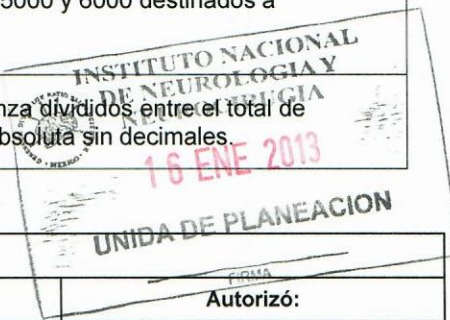


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 63 de 110

IV. Administración:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
Datos presupuestales	<i>Original</i>
1) <i>Presupuesto federal original</i>	Total de recursos fiscales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la institución. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
1.2) <i>Recursos propios original</i>	Total de recursos de ingresos propios de la institución, considerados en su flujo de efectivo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que por cualquier concepto obtenga distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias, es decir los ingresos que obtenga la institución por la recuperación de cuotas por los servicios que presten y las actividades que realicen. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
2) <i>Presupuesto federal modificado</i>	Total de recursos fiscales del presupuesto aprobado modificados por las adecuaciones presupuestarias autorizadas durante el ejercicio y hasta el cierre del periodo. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
2.1) <i>Recursos propios modificado</i>	Total de recursos propios del presupuesto aprobado modificados por las adecuaciones presupuestarias autorizadas durante el ejercicio y hasta el cierre del periodo. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
3) <i>Presupuesto federal original</i>	Total de recursos presupuestales que han sido gastados efectivamente en la operación de la institución es decir que han sido devengados y pagados. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
3.1) <i>Recursos propios original</i>	Total de recursos propios ejercidos. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
3) <i>% del Presupuesto total destinado a capítulo 1000 y pago de honorarios:</i>	Relación porcentual de los recursos destinados a servicios personales en el presupuesto original divididos entre el total de recursos en el presupuesto original de la institución por 100. Cifra absoluta sin decimales.
4) <i>% del Presupuesto a gastos de investigación:</i>	Relación porcentual de los recursos ejercidos para investigación divididos entre el total de recursos presupuestales ejercidos por la institución por 100. Cifra absoluta sin decimales.
Total de capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a investigación	Monto total de recursos de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a investigación. Cifra absoluta, en miles de pesos, sin decimales.
5) <i>% de Presupuesto a gastos de enseñanza:</i>	Relación porcentual de los recursos ejercidos para enseñanza divididos entre el total de recursos presupuestales ejercidos por la institución. Cifra absoluta sin decimales.
Total de capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a enseñanza	Monto total de recursos de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a enseñanza. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
6) <i>% del Presupuesto a gastos de asistencia:</i>	Relación porcentual de los recursos ejercidos para enseñanza divididos entre el total de recursos presupuestales ejercidos por la institución. Cifra absoluta sin decimales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

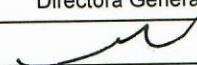


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno			Hoja: 64 de 110

IV. Administración (continuación):

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
Total de Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a asistencia	Monto total de recursos de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 destinados a asistencia médica. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
7) Recursos de terceros	Monto total de aquéllos recursos puestos a disposición de la institución por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos o actividades específicas de investigación, que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores. No se incorporan al presupuesto institucional. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
Recursos recibidos por Seguro Popular y FPCGC	Monto total de recursos provenientes del Seguro Popular o de Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
Recursos de origen externo	Monto total de recursos provenientes de los subsidios, participaciones, donativos, herencias y legados, en efectivo o en especie, de personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se otorguen de manera directa a la institución o a través de su Patronato. Cifra total en miles de pesos sin decimales.
8) Núm. de plazas laborales:	Número total de plazas que componen la plantilla autorizada de personal. Incluye todas las categorías de personal.
Numero de plazas ocupadas	Número total de plazas ocupadas en la institución.
Numero de plazas vacantes	Número total de plazas sin ocupar en la institución.
% del personal administrativo:	Relación porcentual entre el personal de áreas administrativas dividido entre el total de personal de la institución por 100. Cifra absoluta sin decimales.
% del personal de áreas sustantivas:	Relación porcentual entre el personal de áreas sustantivas (investigación, enseñanza y asistencia) dividido entre el total de personal de la institución por 100. Cifra absoluta sin decimales.
% del personal de apoyo (limpieza, mantenimiento, vigilancia, jardinería, etc.):	Relación porcentual entre el personal de la institución en áreas de apoyo (no subrogadas) dividido entre el total de personal de la institución por 100. Cifra absoluta sin decimales.
9) Núm. de plazas eventuales:	Número total de plazas eventuales con que cuenta la institución (capítulo 1000).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 65 de 110

ASPECTOS CUALITATIVOS

INVESTIGACIÓN

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.
- Descripción de grandes avances o aportes de las investigaciones realizadas.

ENSEÑANZA

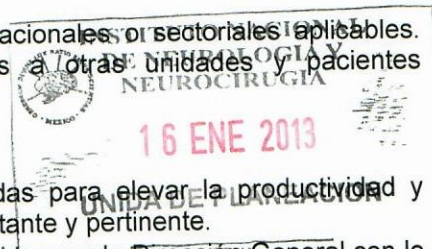
- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.

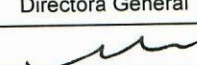
ASISTENCIA

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre los avances en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General comparado con lo realizado en su programa anual (comparación programado-metas-realizado).
- Cumplimiento y análisis de las metas de los planes y programas nacionales o sectoriales aplicables. Número de pacientes referidos admitidos para atención, referidos a otras unidades y pacientes contrarreferidos. Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Convenios vigentes.

ADMINISTRACIÓN

- Síntesis de aspectos cualitativos relevantes y acciones implementadas para elevar la productividad y eficiencia en el uso de los recursos además de lo que consideren importante y pertinente.
- Breve explicación sobre las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con lo realizado en el programa de trabajo anual (comparación programado-metas-realizado). Análisis de indicadores de matriz para resultados.
- Informe del Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos (Gasto corriente e inversión, recursos fiscales, propios, terceros y externos)
- Cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

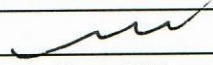
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		1.- Integración de la información correspondiente a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno		Hoja: 66 de 110

- Cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Programa Nacional de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.
- Cadenas productivas.
- Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto (Programa de Ahorro).
- Trámites, Servicios, Programas y/o procesos (TSPP)
- Convenios vigentes.
- Programa de Mediano Plazo.
- Programa de Mejora de la Gestión.
- Informe sobre sesiones de comités internos.
- Avance físico y financiero de los proyectos de inversión, en su caso.

INFORMACIÓN EN CD:

- Anexo estadístico (Investigación, Enseñanza, Asistencia y Administración).
- Numeralia del Informe del año que se reporta y del ejercicio inmediato anterior.
- Glosario.

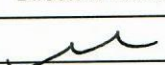


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 67 de 110

2.- ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN, SANCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 68 de 110

1.0 Propósito

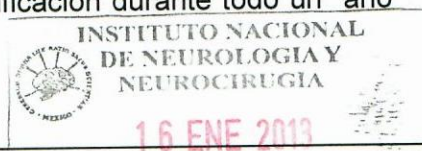
- 1.1 Proporcionar a los mandos medios y superiores en el Instituto, los lineamientos y actividades a realizar para la elaboración, sanción, actualización y autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo.

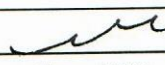
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite que los auditores y entidades fiscalizadoras conozcan el procedimiento que el Instituto realiza para la elaboración, sanción, actualización y autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel interno permite a todo el personal del Instituto conocer el proceso para la elaboración, sanción, actualización y autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Unidad de Planeación será la responsable de custodiar los documentos originales de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran el Instituto; debiendo entregar una copia sellada al titular del área correspondiente, para su difusión y aplicación.
- 3.2 La Unidad de Planeación atenderá cualquier solicitud de asesoría por parte de los titulares de área para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, proporcionando el formato actualizado correspondiente.
- 3.3 La Unidad de Planeación será la encargada de revisar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto, para su posterior autorización por la Dirección de área y Dirección General.
- 3.4 La Unidad de Planeación deberá entregar la hoja de actualización y refrendo del Manual de Organización y/o Procedimientos, a todo titular de área o servicio que lo solicite mediante oficio indicando que el documento de referencia no tendrá ninguna modificación durante todo un año de vigencia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	UNIDAD DE PLANEACIÓN Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 69 de 110

3.5 Cuando los titulares de las áreas y/o servicios consideren hacer un cambio importante en sus Manuales (como el modificar o agregar algún procedimiento), deberán elaborarlo en el formato autorizado y enviarlo a la Unidad de Planeación, de manera impresa y en medio magnético, con el oficio respectivo.

3.6 La Unidad de Planeación, establece como medida ecológica lo siguiente:

- Si la modificación al Manual de Procedimientos es mínima sólo sustituirá la(s) hoja(s) correspondiente(s); si es un procedimiento nuevo se agregará al final del manual con las firmas de autorización correspondientes, e indicando en ambos casos en el apartado del Manual referente a "Cambio en esta versión", los datos que se solicitan en la siguiente tabla

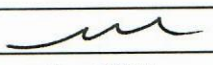
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

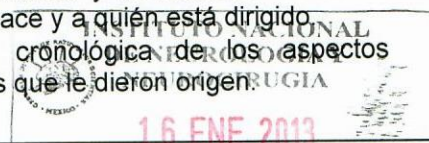
3.7 La Unidad de Planeación conjuntamente con el titular de cada área definirán el número de procedimientos que deberá contener su Manual de Procedimientos, en base a las funciones del área; lo anterior con la finalidad de que dicho documento sea de consulta ágil y dé una proyección general de lo que el área realiza.

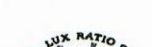
3.8 Aquellos procesos que no deban incluirse en el Manual de Procedimientos, en base a lo señalado en el numeral anterior, pero son relevantes para el cumplimiento de las funciones, deberán incluirse en la Carpeta Gerencial del área, como "Lineamientos y Políticas Generales", y serán sancionadas y autorizadas por el Jefe y/o Director de área, la Unidad de Planeación; así como por el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

3.9 La Unidad de Planeación, validará y sancionará los Manuales de Organización, que cumplan con los siguientes apartados:

- Índice:** Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el manual de organización específico.
- Introducción:** Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de organización específico, así como la explicación de su contenido en forma general.
- Objetivo del Manual:** En este apartado exprese el propósito que se desea alcanzar con la aplicación del Manual. Inicie el objetivo con un verbo en infinitivo; que sea concreto y de redacción clara en párrafo breve. Su contenido debe expresar qué se hace, para qué se hace y a quién está dirigido.
- Antecedentes Históricos:** Realice una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución del área, destaque las razones o causas que le dieron origen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

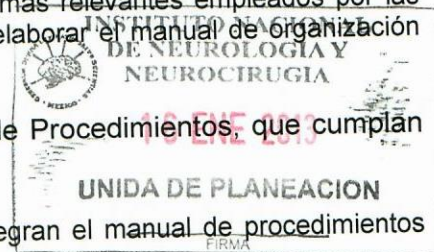


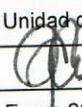
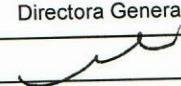
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 70 de 110		

- **Marco Jurídico:** En éste apartado la Unidad de Planeación actualiza las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico que dan o dieron origen a la organización y que establecen la creación del área, atribuciones y aquellas que regulan su funcionamiento, lo anterior con el apoyo del área de Asuntos Jurídicos; asimismo es importante que el área enliste los lineamientos jurídicos específicos que le apliquen.
- **Misión y visión:** La misión es la razón de ser del área o departamento, que explica su existencia. También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad del área o departamento y la dirección requerida; determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada. La visión representa el escenario altamente deseado, que se quiera alcanzar en un periodo determinado para el área o departamento. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.
- **Código de ética de los servidores públicos:** Transcriba textualmente los principios de Bien Común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de Cuentas, Entorno Cultural y Ecológico, Generosidad, Igualdad, Respeto y Liderazgo, que aparecen en el Anexo 1.
- **Estructura orgánica:** Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran el unidad administrativa.
- **Organograma:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.
- **Descripción de Funciones:** Redactar el objetivo específico para cada área que se incluyó en el organograma, así como sus funciones, iniciando con verbo en infinitivo, de manera clara, concisa y vinculadas al objetivo.
 - Para el nivel de Director de área, de 10 a 12 funciones.
 - Para el nivel de Subdirector de área, de 8 a 10 funciones.
 - Para el nivel de Jefe de Departamento o Servicio, de 6 a 8 funciones.
- **Descripción de Puestos:** Incluir las función general y específicas de cada uno de los puestos que participan en el área, iniciando por el del titular.
- **Glosario de términos:** Enuncie en orden alfabético los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones, así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.

3.10 La Unidad de Planeación, validará y sancionará los Manuales de Procedimientos que cumplan con los siguientes apartados:

- **Índice:** Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el manual de procedimientos específico.
- **Introducción:** Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos a cumplir a través de él.
- **Objetivo del Manual:** Defina el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento en la formulación del objetivo sea breve, claro y preciso, atendiendo a las siguientes indicaciones: inicie



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

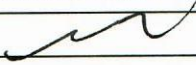
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA Código: (Cuando Aplique) Rev X Hoja: 71 de 110 FIRMA
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		

con un verbo en infinitivo; señale el qué y para qué servirá el manual; evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

- **Marco Jurídico:** En éste apartado la Unidad de Planeación actualiza las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico con el apoyo del área de Asuntos Jurídicos; asimismo es importante que el área enliste los lineamientos jurídicos específicos que le apliquen.
- **Denominación del Procedimiento:** Para cada uno de los procedimientos del Manual, deberá incluirse lo siguiente:
 - **Propósito :** Es la condición o resultado cuantificable que se quiere alcanzar y mantener con la aplicación del procedimiento, refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario redáctela en forma breve y concisa; especifique los resultados o condiciones que se desea lograr, inicie con un verbo en infinitivo
 - **Alcance :** En este apartado describa brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites de influencia tiene. A nivel interno especifique los órganos de su estructura autorizada en que aplica y, a nivel externo cite de manera general en que entes del sector público o privado aplica.
 - **Políticas de operación, normas y lineamientos :** Señale los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones.
 - **Descripción del procedimiento:** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento agrupe en etapas, y explique quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento, de acuerdo al siguiente ejemplo:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección	1.1 Recibe a médicos enviados por la Dirección de Enseñanza para seleccionar a los mejores candidatos a realizar residencia en neurología. Revisa curricula y determina una opinión. • Opinión.	Subdirección de Neurología (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)

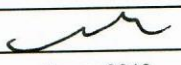
- **Diagrama de Flujo:** Es la representación esquemática del procedimiento donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo. En este apartado la Unidad de Planeación podrá apoyar en su elaboración.
- **Documentos de referencia:** Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 72 de 110		

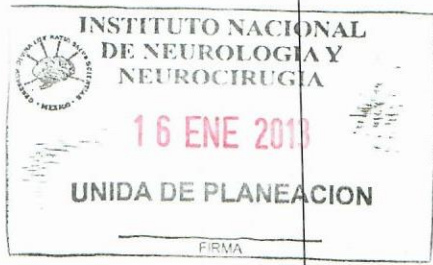
- **Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades. Relacione los formatos que sirven de evidencia, describa brevemente su aplicación, interpretación y uso.
- **Glosario de términos:** Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en cada uno de los procedimientos. Se elabora en orden alfabético.
- **Cambios en esta versión:** En este apartado describa en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento. Si el documento se elabora por primera vez, requisiere el formato como "No Aplica".
- **Anexos:** Documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 73 de 110

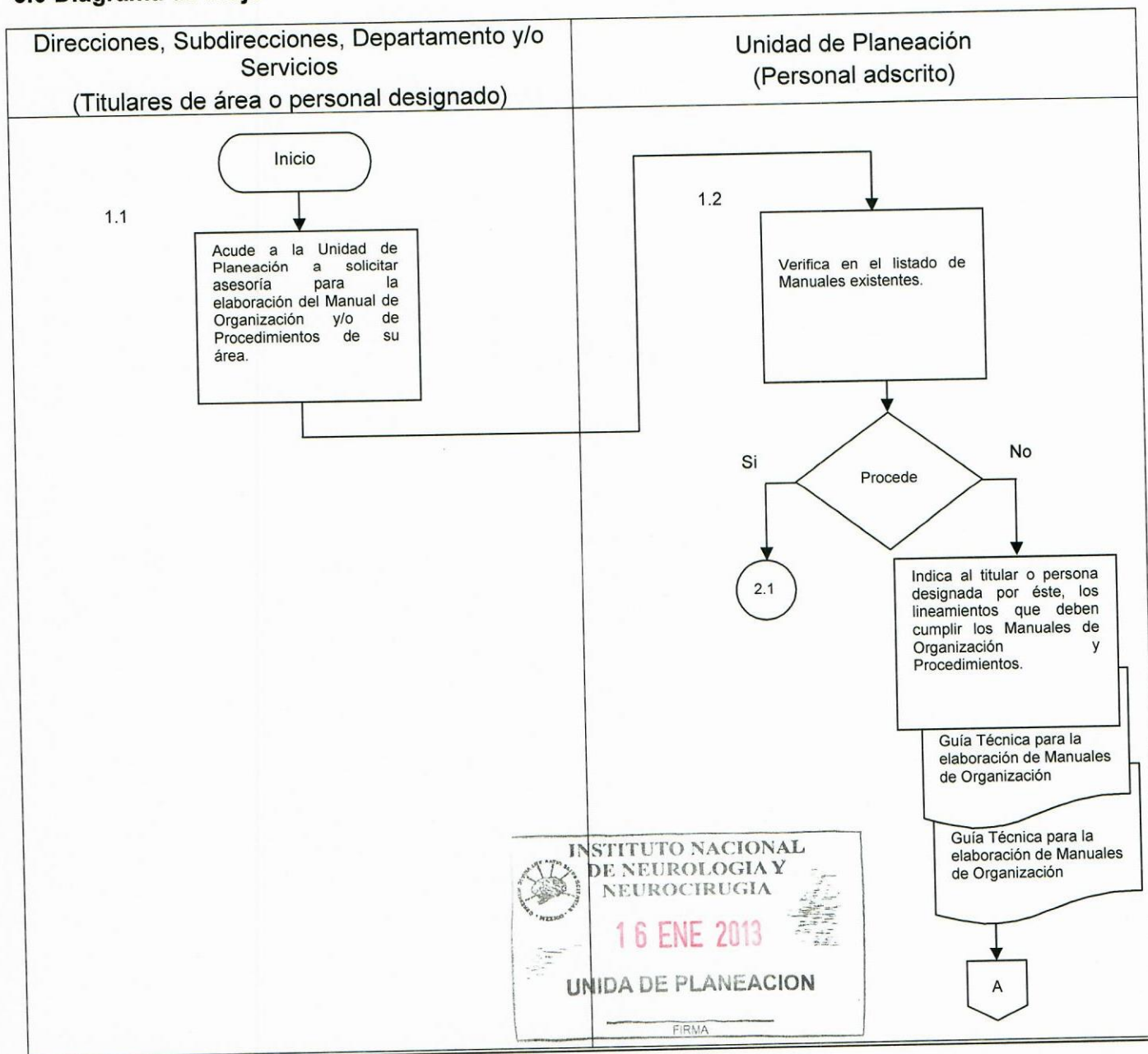
4.0 Descripción del procedimiento

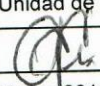
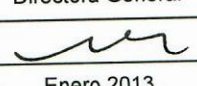
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asesoría	1.1 Acude a la Unidad de Planeación a solicitar asesoría para la elaboración del Manual de Organización y/o de Procedimientos de su área. 1.2 Verifica en el listado de Manuales existentes. Procede: Si: Continúa en actividad 2.1. No: Indica al titular o persona designada por éste, los lineamientos que deben cumplir los Manuales de Organización y Procedimientos. - Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. - Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	Direcciones, Subdirecciones, Departamento y/o Servicios (Titulares de área) Unidad de Planeación (Personal adscrito)
2.0 Actualización	2.1 Revisa el Manual, verifica el año de elaboración y pregunta al titular si requiere realizar alguna modificación. Procede: Si: Solicita los cambios al titular y acuerdan en base a las políticas 3.6, la inclusión de los cambios. No: Procede a realizar el refrendo para la vigencia del Manual por un año más, solicita oficio al titular de acuerdo a la política 3.4, para actualizar la Hoja de Autorización con la fecha de refrendo. Oficio de Refrendo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN	Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 74 de 110

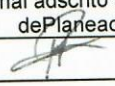
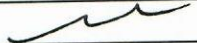
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 75 de 110

Direcciones, Subdirecciones, Departamento y/o Servicios (Titulares de área o personal designado)	Unidad de Planeación (Personal adscrito)
	2.1 <pre> graph TD A[A] --> B[Revisa el Manual, verifica el año de elaboración y pregunta al titular si requiere realizar alguna modificación.] B --> C{Procede} C -- Si --> D[Solicita los cambios al titular y acuerdan en base a las política 3.6, la inclusión de los cambios.] C -- No --> E[Procede a realizar el refrendo para la vigencia del Manual por un año más, solicita oficio al titular de acuerdo a la política 3.4, para actualizar la Hoja de Autorización con la fecha de refrendo.] E --> F([Término]) </pre>  INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		(Cuando Aplique)
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Rev. X Hoja: 76 de 110 UNIDA DE PLANEACION FIRMA

6.0 Documentos de referencia

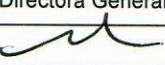
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2009	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Manuales	2 años	Unidad de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Manual de Organización** Documento que describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- 8.2 Manual de Procedimientos** Documento que describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas y/o políticas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.
- 8.3 Política** Manera de alcanzar objetivos. "Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas
- 8.4 Manual de Políticas** Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la Institución que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 77 de 110

Las políticas son la actitud de la autoridad superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del área

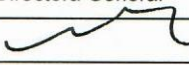
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Formato para el Manual de Organización.
- 10.2 Formato para el Manual de Procedimientos.
- 10.3 Formato para Refrendo del Manual de Organización.
- 10.4 Formato para Refrendo del Manual de Procedimientos.
- 10.5 Formato para el Manual de Políticas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 78 de 110		

10.1 Formato para el Manual de Organización.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		(1)		
(2)		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
		DÍA (3)	MES (4)	AÑO (5)



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
16 ENE 2013
UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 79 de 110

INSTRUCTIVO DE LLENADO

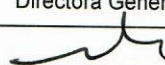
Formato para el Manual de Organización

UP-01

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Recuadro	Manual de Organización de la Dirección, Subdirección, Departamento y área correspondiente.
2	Recuadro	El apartado del Manual que corresponda, ejemplo: Índice
3	Día	Día en que se autoriza, actualiza o refrenda el Manual de Organización.
4	Mes	Número de Mes (01-12) que corresponda, en que se autoriza, actualiza o refrenda el Manual de Organización.
5	Año	Número completo del año en que se autoriza, actualiza o refrenda el Manual de Organización.
6	Hoja No.	Número de Hoja del Manual



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 80 de 110		

10.2 Formato para el Manual de Procedimientos.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		(1)		Rev. (2)
	(4)	Hoja: (3)		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	(5)		
Cargo	(6)		
Firma	(7)		
Fecha	(8)		

**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGIA Y
NEUROCIRUGIA**

16 ENE 2013

UNIDA DE PLANEACION

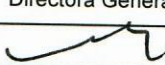
 FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 81 de 110

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
Formato para el Manual de Procedimientos		
UP-02		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Recuadro	Nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o área a la que corresponde el Manual
2	Revisión	Número de revisión del procedimiento.
3	Hoja de	Número de hoja y total de páginas.
4	Recuadro	Nombre y Número del Procedimiento; o del apartado que corresponda, ejemplo: Introducción.
5	Nombre	Nombre completo de la persona que elabora, la que revisa y la que autoriza, el Manual.
6	Cargo	Puesto que ocupa la persona que elabora, la que revisa y la que autoriza.
7	Firma	Firma de la persona que elabora, la que revisa y la que autoriza.
8	Fecha	Nombre completo del mes y año en que el Manual se elabora, revisa y autoriza.

INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGÍA Y
 NEUROCIROLOGÍA
 16 ENE 2013
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 82 de 110

10.3 Formato para Refrendo del Manual de Organización.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



FORMATO PARA SOLICITUD DE REFRENDO

México, D.F. a ___ de ___ (1) del ____

NOMBRE (2)

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION

Solicito a Usted el refrendo del manual de Organización del :
(_____) (3) _____, derivado de que las
funciones y estructura no tendrán modificaciones durante el año en
curso.

ATENTAMENTE

(4)

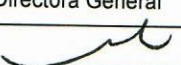
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL AREA

C.c. Dra. Teresita Corona Vázquez.- Directora General del INNN.
Lic. Salvador Ignacio Reding Vidaña.- Contralor Interno en el INNN.

Insurgentes Sur # 3877 Col. La Fama 14269 México, D.F. Tel. (55) 5606-3822

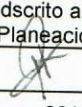
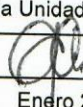
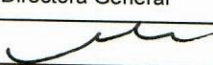


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 83 de 110		

INSTRUCTIVO DE LLENADO Formato para solicitud de refrendo del Manual de Organización UP-03		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Nombre	Nombre completo del titular de Planeación.
3	Manual de Organización del:	Área a la que pertenece el Manual y fecha de su última autorización.
4	Nombre y firma	Nombre completa y firma del titular que solicita el refrendo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 84 de 110		

10.4 Formato para Refrendo del Manual de Procedimientos



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



FORMATO PARA SOLICITUD DE REFRENDO

México, D.F. a ___ de ___ (1) del ___

NOMBRE (2)

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION

Solicito a Usted el refrendo del manual de Procedimientos del:
(_____), derivado de que los
procedimientos no tendrán modificaciones durante el año en curso.

ATENTAMENTE

(4)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL AREA

C.c. Dra. Teresita Corona Vázquez.- Directora General del INNN.
Lic. Salvador Ignacio Reding Vidaña.- Contralor Interno en el INNN.



Insurgentes Sur # 3877 Col. La Fama 14269 México, D.F. Tel. (55) 5606-3822

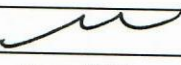
www.innn.edu.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos	Hoja: 85 de 110		

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
Formato para solicitud de refrendo del Manual de Procedimientos		
UP-04		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Nombre	Nombre completo del titular de Planeación.
3	Manual de Procedimientos del	Área a la que pertenece el Manual y fecha de su última autorización.
4	Nombre y firma	Nombre completa y firma del titular que solicita el refrendo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos		Hoja: 86 de 110

10.5 Formato para el Manual de Políticas.



MANUAL DE POLITICAS ESPECIFICAS	FECHA
NOMBRE DEL AREA Ó SERVICIO	DIA-MES-AÑO

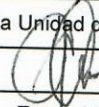
INDICE	PÁGINA
Alcance.....	
Revisiones y actualizaciones.....	
1.-INTRODUCCION.....	
2.-DECLARACIONES DE POLITICAS.....	

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA	SELLO DE APROBACION DEL COMITÉ
--	--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------


**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGIA Y
NEUROCIRUGIA**

16 ENE 2013

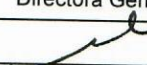
UNIDA DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 87 de 110

3.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 88 de 110

1.0 Propósito

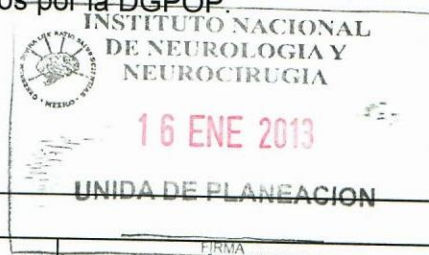
- 1.1 Definir y establecer en el sistema programático – presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, la estructura programática y las metas correspondientes a las actividades de investigación, enseñanza y atención médica; de acuerdo a los lineamientos que determine la propia globalizadora.

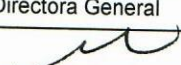
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite que el Instituto como organismo público descentralizado dependiente de la Secretaría de Salud sea integrado al Presupuesto de Egresos de la Federación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 2.2 A nivel interno permite que el Instituto solicite el presupuesto federal que requiere para dar cumplimiento a sus objetivos sustantivos; así como para realizar la evaluación en la aplicación de los recursos a través de los resultados que se vayan obteniendo en el cumplimiento de metas durante el transcurso del año.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Unidad de Planeación deberá cumplir con los tiempos establecidos por la DGPOP para llevar a cabo la integración programática del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- 3.2 La Unidad de Planeación deberá solicitar a las áreas de investigación, enseñanza y médica el calendario de metas correspondiente a cada uno de los indicadores seleccionados para los programas presupuestarios.
- 3.3 La Unidad de Planeación será la encargada de registrar en el Sistema de DGPOP, la estructura programática del Instituto, para el año que corresponda.
- 3.4 La Unidad de Planeación deberá concluir el módulo programático para poder dar continuidad al módulo presupuestario en el PAT, dentro de los tiempos establecidos por la DGPOP.

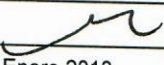


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)	Hoja: 90 de 110		

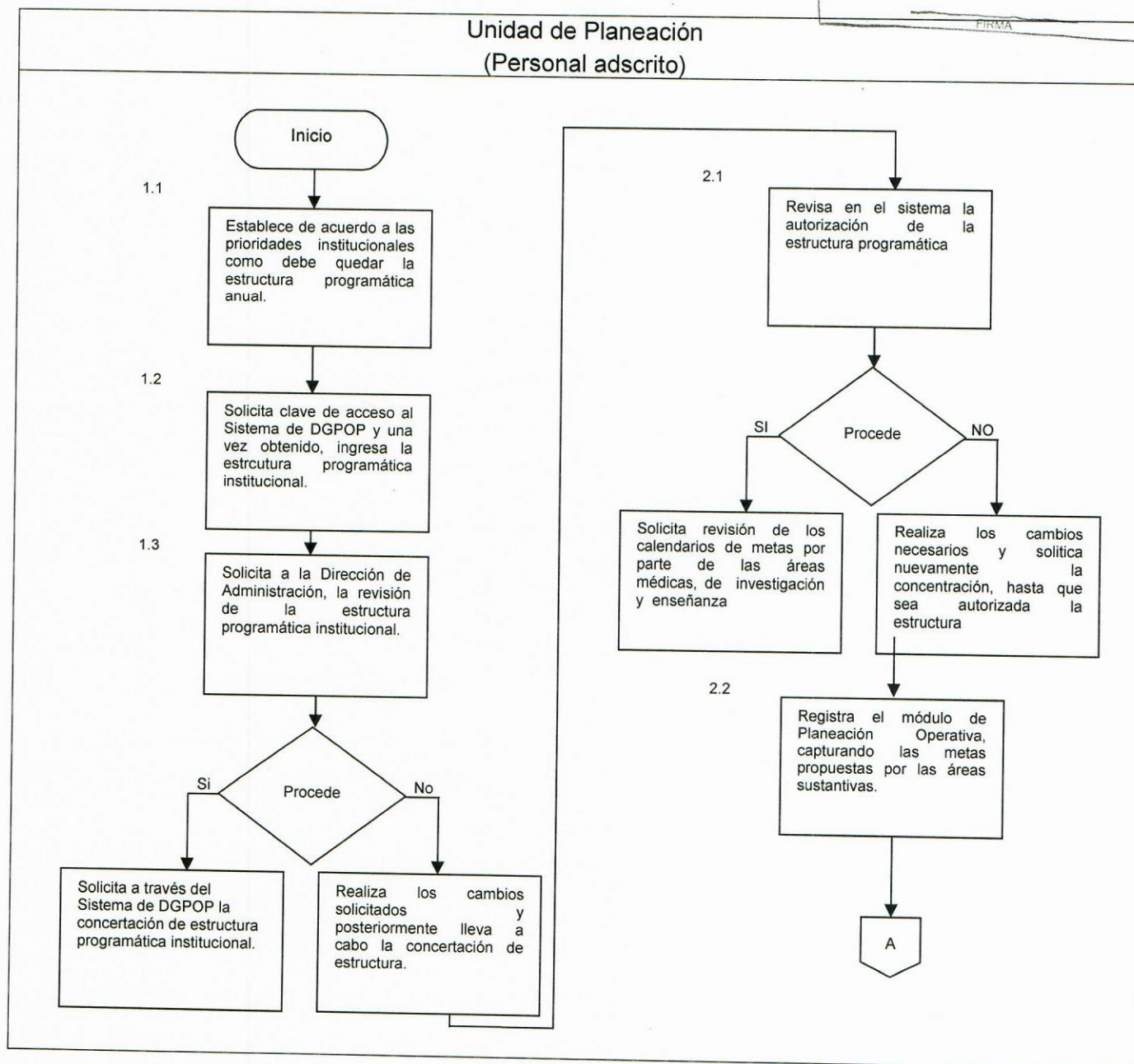
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	2.2 Registra el módulo de Planeación Operativa, capturando las metas propuestas por las áreas sustantivas. 2.3 Solicita la autorización de la Planeación Operativa. Procede: Si: Informa al Departamento de Control Presupuestal, que ya ha sido concluida y autorizada la etapa programática y se puede dar inicio a la captura de la etapa presupuestal. No: Realiza los cambios solicitados en el módulo de Planeación Operativa, hasta que sea autorizada. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad de Planeación (Personal adscrito)

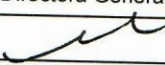
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA 16 ENE 2013 UNIDA DE PLANEACION FIRMA
--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

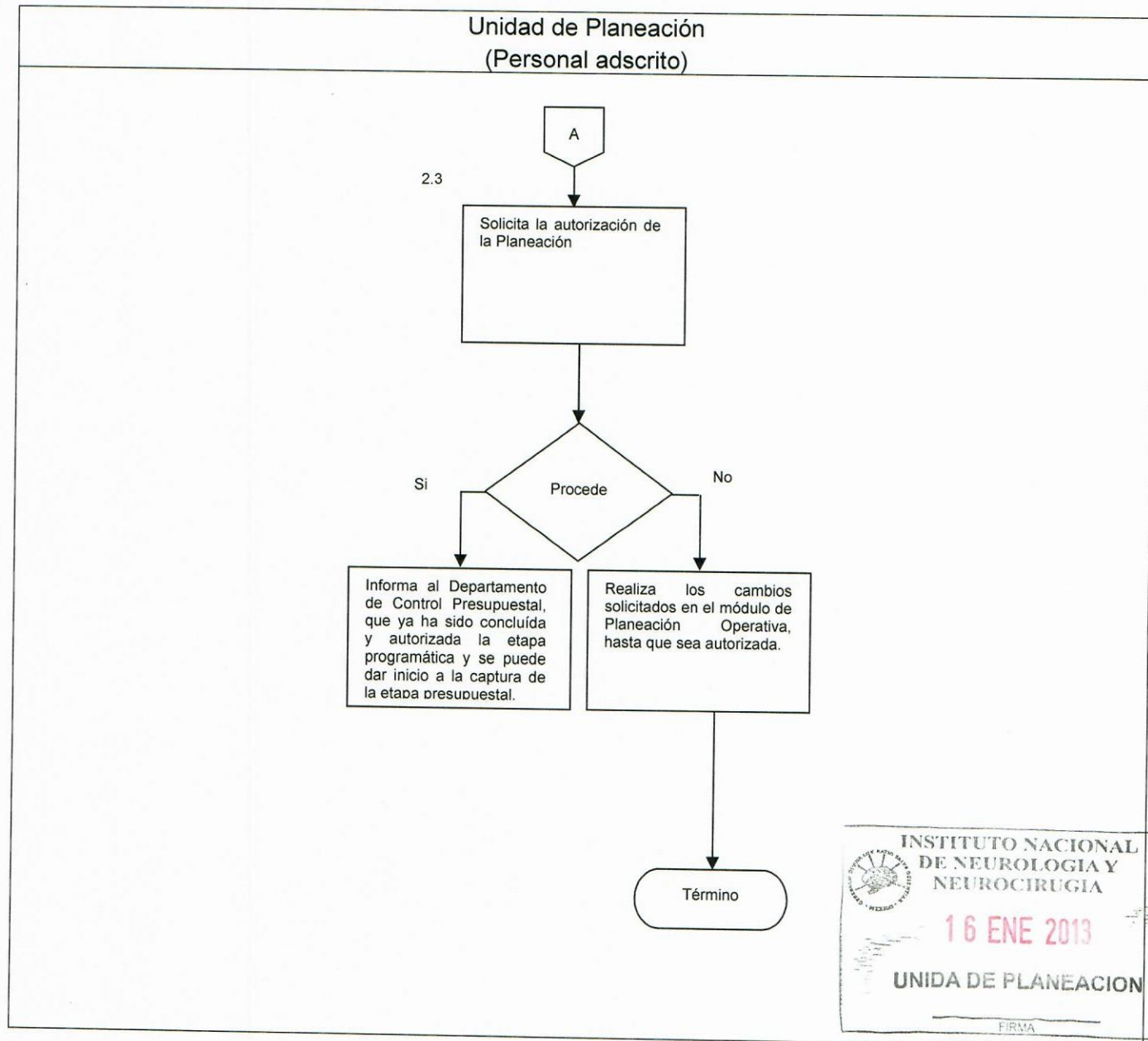
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 91 de 110 16 ENE 2013
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		UNIDA DE PLANEACION	

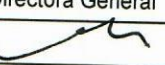
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)			Hoja: 92 de 110



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 93 de 110 UNIDA DE PLANEACION FIRMA

6.0 Documentos de referencia

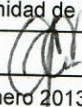
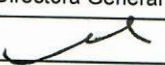
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2009	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Trabajo	3 años	Unidad de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

- Programa**
 Comprende el conjunto de actividades relativamente homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas a los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora.
- Subprograma**
 Es la desagregación de un programa complejo con el propósito de mostrar la naturaleza diversa de las metas y costos que se expresan en un determinado programa.
- Actividad**
 Esta es una división más reducida de cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas expresadas en los programas.
- Estructura Programática**
 Conjunto de categorías y elementos administrativos, económicos y funcionales ordenados en forma coherente, que define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el PND y en los programas y presupuestos, ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		3.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 94 de 110

- para delimitar la aplicación del mismo y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
5. **Objetivo** Es la expresión cualitativa, pero susceptible de ser cuantificada, de los fines que se pretenden alcanzar. Los objetivos deben ser claros, realistas, razonables y lógicos.
6. **Presupuesto basado en Resultados** Instrumento cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de los programas que no están funcionando correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera específica los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de cumplimiento de dichos objetivos pueda ser efectivamente verificado, de acuerdo con indicadores y metas específicas susceptibles de evaluar y comprobar. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

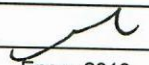
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios		Hoja: 95 de 110

4.- REPORTE DE INDICADORES PRESUPUESTARIOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN	Rev. X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios	Hoja: 96 de 110	


 16 ENE 2013
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

1.0 Propósito

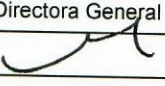
- 1.1 Reportar de manera trimestral, el alcance de las metas anuales programadas, aclarando las causas y efectos de las variaciones, de acuerdo a los lineamientos marcados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite que el Instituto informe el alcance de sus metas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como parte del Subsector de los Institutos Nacionales de Salud, con la finalidad de reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos; así como la aplicación del presupuesto programado.
- 2.2 A nivel interno permite que el Instituto tenga un mayor conocimiento y control de los resultados obtenidos en las áreas sustantivas de investigación, enseñanza y atención médica, lo cual le permita una mejor toma de decisiones, oportuna y confiable.

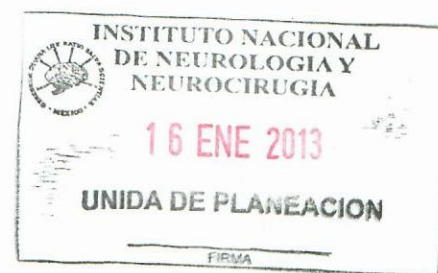
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

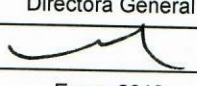
- 3.1 La Unidad de Planeación deberá cumplir con los tiempos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud (CCINSHAE), para llevar a cabo el registro de los resultados de los indicadores presupuestarios, por lo que se deberá solicitar de manera oportuna a las áreas de investigación, enseñanza y atención médica, la información .
- 3.2 La Unidad de Planeación deberá informar a las áreas de investigación, enseñanza y médica el calendario de metas correspondiente a cada uno de los indicadores seleccionados para los programas presupuestarios.
- 3.3 La Unidad de Planeación será la encargada de registrar en el Sistema de la CCINSHAE , los resultados de los indicadores presupuestarios, conforme las fechas que establezca la Comisión para la apertura y cierre del sistema.
- 3.4 La Unidad de Planeación deberá solicitar a las áreas las justificaciones a las variaciones de las metas programadas, con el propósito de explicar las causas por las que se haya superado o bien no se haya alcanzado la meta establecida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios	Hoja: 97 de 110		

- 3.5 La Unidad de Planeación avisará a la CCINSHAE vía correo electrónico cuando haya concluido la captura de los indicadores en el sistema e imprimirá el acuse correspondiente.

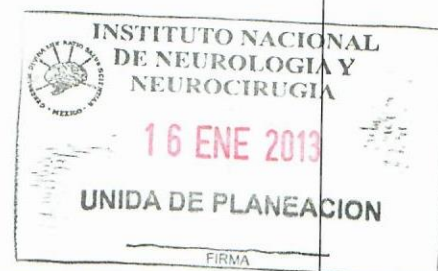


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios			Rev. X
				Hoja: 98 de 110

4.0 Descripción del procedimiento

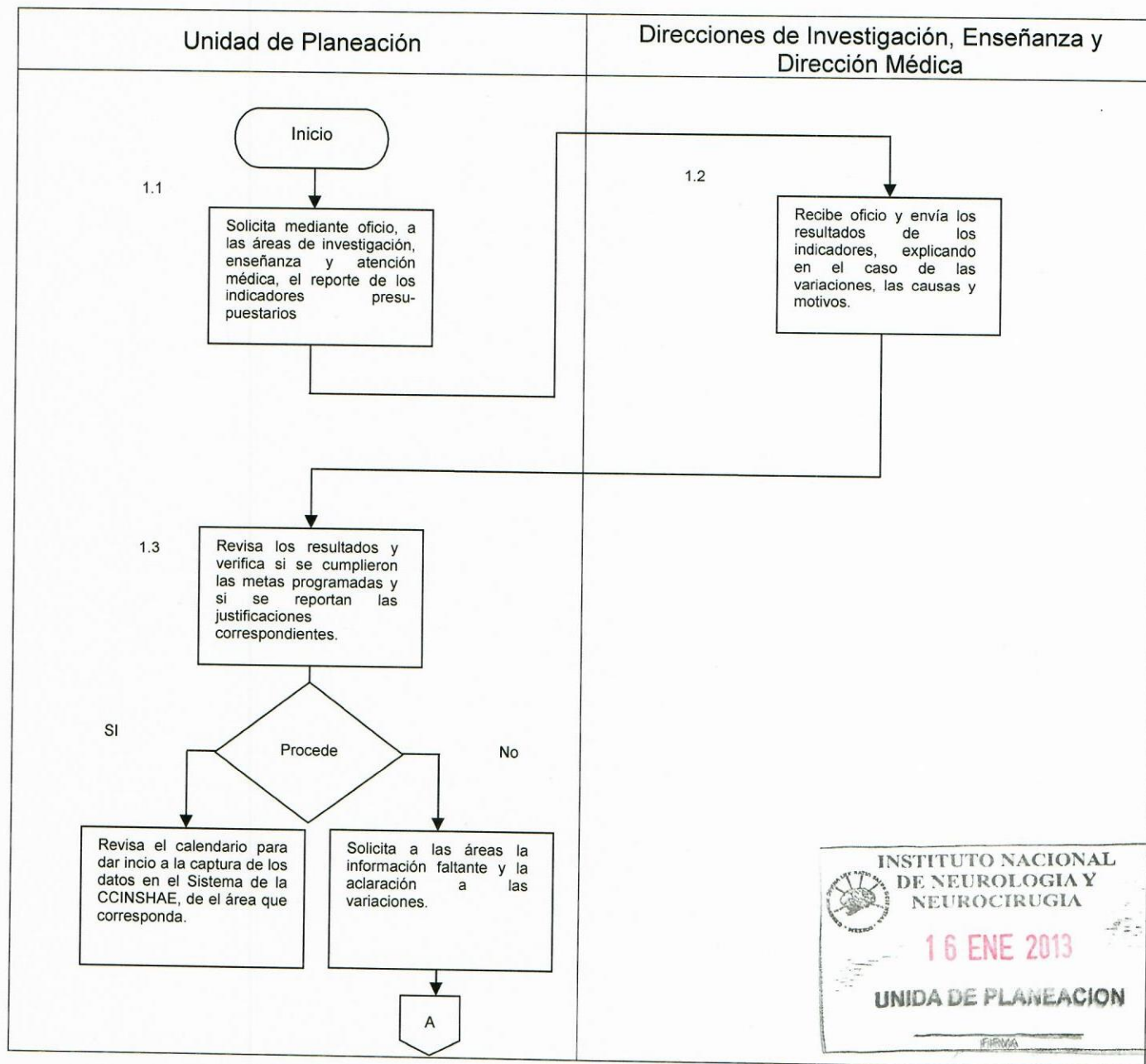
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de resultados de indicadores a las áreas sustantivas	1.1 Solicita mediante oficio, a las áreas de investigación, enseñanza y atención médica, el reporte trimestral, semestral y/o anual que corresponda, de los indicadores presupuestarios, conforme al calendario de metas.	Unidad de Planeación
	1.2 Recibe oficio y envía los resultados de los indicadores, explicando en el caso de las variaciones, las causas y motivos.	Direcciones de Investigación, Enseñanza y Médica
	1.3 Revisa los resultados y verifica si se cumplieron las metas programadas y si se reportan las justificaciones correspondientes. Procede: Si: Revisa el calendario para dar inicio a la captura de los datos en el Sistema de la CCINSHAE, de el área que corresponda. No: Solicita a las áreas la información faltante y la aclaración a las variaciones.	Unidad de Planeación
2.0 Captura en el Sistema	2.1 Inicia la captura en el Sistema de la CCINSHAE.	
	2.2 Verifica la información y comienza a validar los datos.	
	2.3 Imprime el acuse en el sistema y envía correo a la CCINSHAE informando a que ha concluido la captura.	
	2.4 Espera los comentarios de la CCINSHAE y en caso de dudas o de requerir mayor información sobre alguno de los indicadores, la proporciona.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

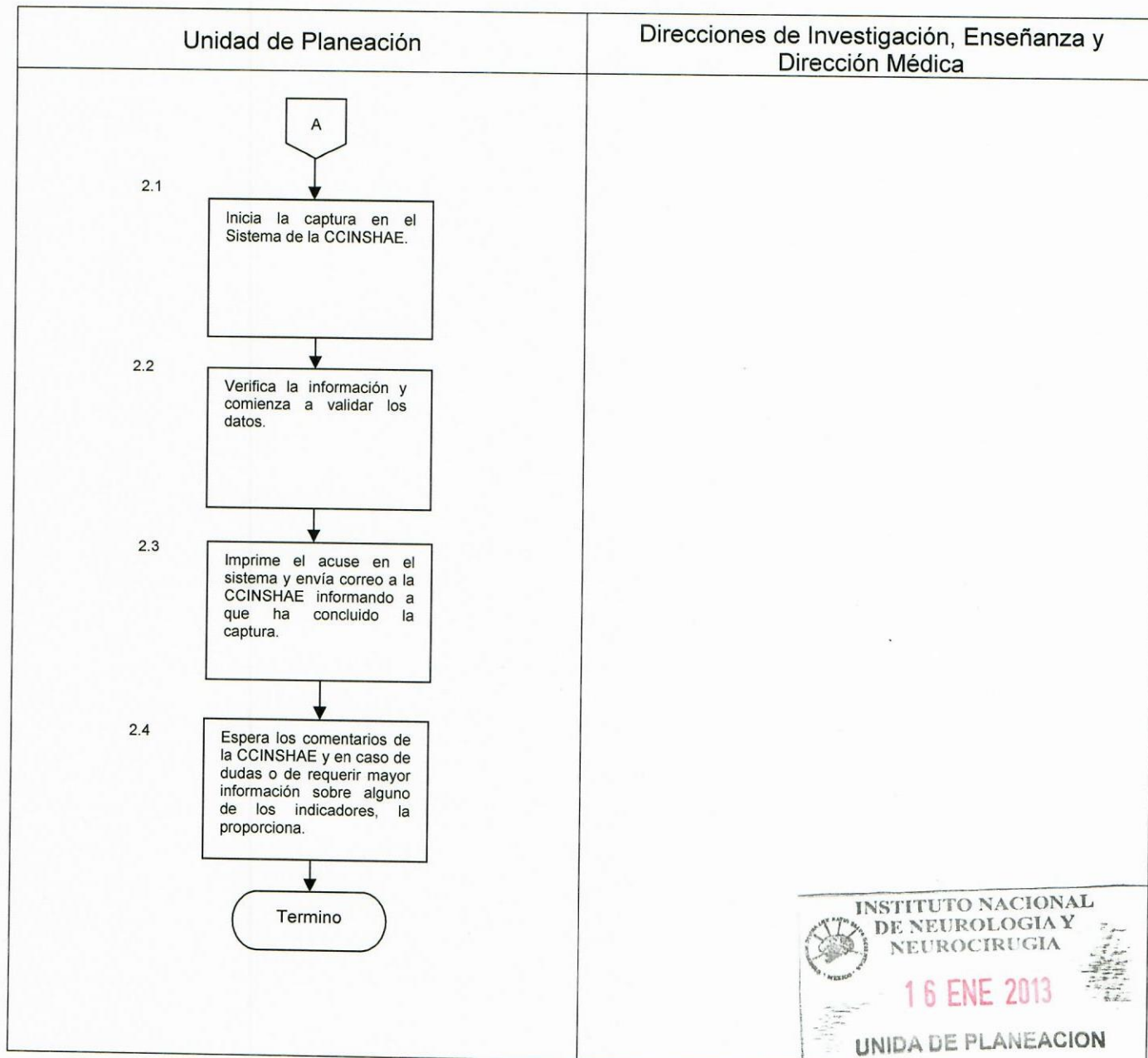
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios			Hoja: 99 de 110

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios			Hoja: 100 de 110



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA 15 ENE 2013 UNIDAD DE PLANEACIÓN	Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev: X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios		Hoja: 101 de 110	

FIRMA

6.0 Documentos de referencia

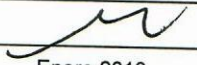
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2009	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Trabajo	3 años	Unidad de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

- Indicador** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
- Indicador de desempeño** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- Indicador de gestión** Un indicador es de gestión cuando: mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados y se refiere a los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
- Meta** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.
- Objetivo** Es la expresión cualitativa, pero susceptible de ser cuantificada, de los fines que se pretenden alcanzar. Los objetivos deben ser claros, realistas, razonables y lógicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	4.- Reporte de Indicadores Presupuestarios	Hoja: 102 de 110		

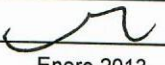
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Jefa de la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS	Hoja:103 de 110		

5.- Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
		5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS		Hoja:104 de 110

1.0 Propósito

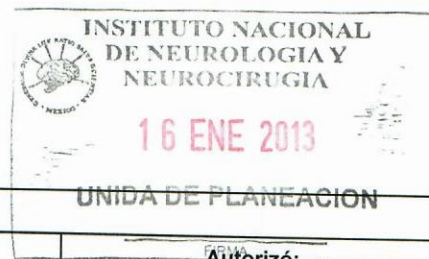
- 1.1 Registrar y mantener actualizado el portal del Subsistema de Información de Equipo Médico, Recursos Humanos, Recursos Físicos e Infraestructura (SINERHIAS), de la Dirección General de Información en Salud.

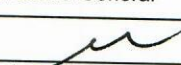
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite que el Instituto informe a la Secretaría de Salud acerca de los recursos humanos, físicos y equipamiento médico con el que cuenta a la Secretaría de Salud, con la finalidad de apoyar las actividades de planeación, monitoreo, evaluación y seguimiento de metas y programas del Sector Salud.
- 2.2 A nivel interno permite que el Instituto cuente con la información básica de infraestructura, recursos humanos y equipo médico en una base que agilice su búsqueda y permita diagnosticar las necesidades y las fortalezas con las que se cuenta para proporcionar los servicios de atención médica, investigación y enseñanza.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Unidad de Planeación deberá cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Información en Salud (DGIS), para llevar a cabo el registro y actualización de los datos solicitados en el Subsistema (SINERHIAS).
- 3.2 La Unidad de Planeación asistirá a las reuniones convocadas por la DGIS, para la revisión de nuevos procesos y para transmitir los cambios que se presenten en el sistema a las áreas del Instituto que participan en el registro de datos.
- 3.3 La Unidad de Planeación convocará a las áreas de Ingeniería Biomédica, Recursos Humanos, Servicios Generales, Gestión Médica y Servicios de Apoyo, con la finalidad de llevar a cabo la recolección de datos y su registro en el Sistema, para lo cual solicitará a la DGIS, las claves de acceso que sean necesarias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

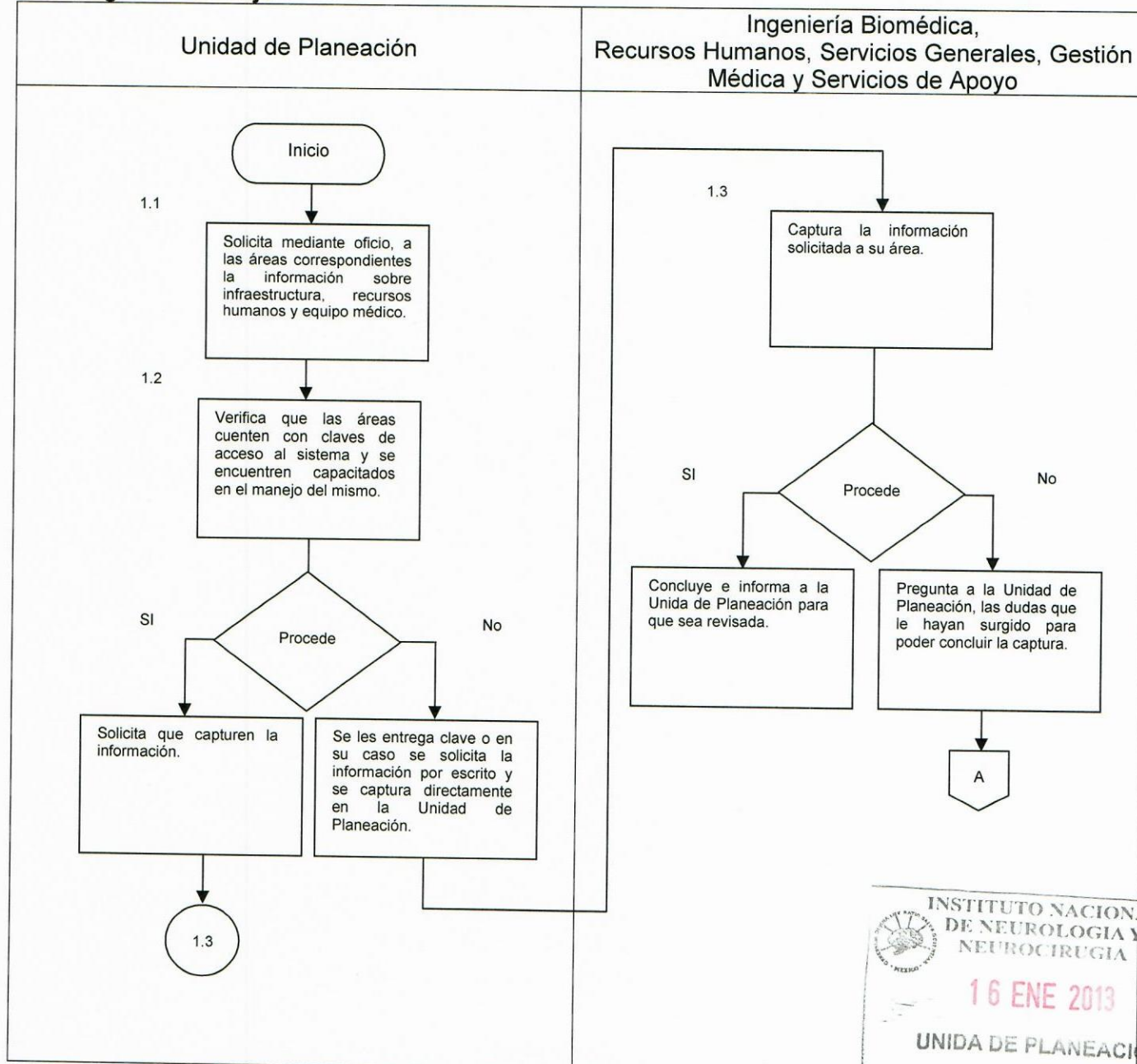


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Captura en el Sistema	3.1 Informa vía correo electrónico y vía oficio a la DGIS y a la CCINSHAE, acerca de la actualización de los datos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

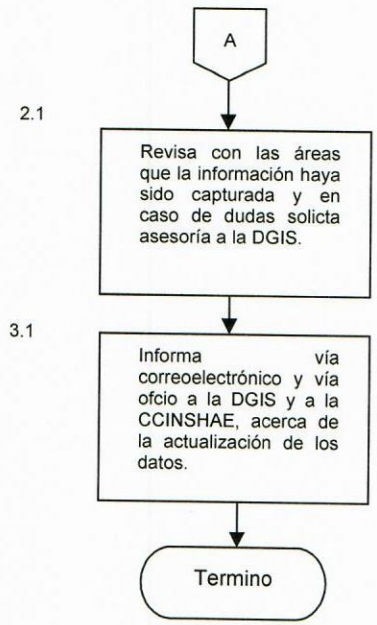
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS			Hoja: 107 de 110

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN			Rev. X
	5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS			Hoja: 108 de 110

Unidad de Planeación	Direcciones de Investigación, Enseñanza y Dirección Médica
	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	5. Revisión y actualización de información en Sistema SINERHIAS		Hoja:109 de 110

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2009	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Trabajo	3 años	Unidad de Planeación	No aplica

8.0 Glosario

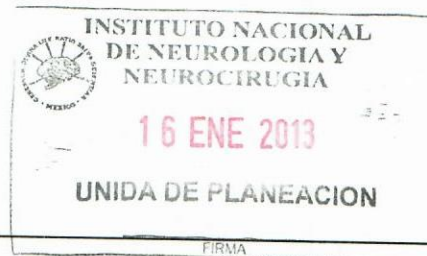
1. CLUES Clave Única de Establecimientos de Salud, en el caso del Instituto la clave es DFSSA004060.
2. SINERHIAS Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

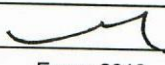
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Inés Ramos Solís	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-Puesto	Personal adscrito a la Unidad de Planeación	Jefa de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	UNIDAD DE PLANEACIÓN		Rev. X
	Hoja: 110 de 110		

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

ELABORARON:


**LIC. ROSA MA. DEL CARMEN AMBROSIO
TORRES**
 Jefe de la Unidad de Planeación


C.P. MA. INÉS RAMOS SOLÍS
 Coordinador Médico en Área Normativa

SANCIONÓ:


**LIC. ROSA MA. DEL CARMEN
AMBROSIO TORRES**
 Jefe de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ:


DRA. TERESITA CORONA VAZQUEZ
 Directora General



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe de la Unidad de Planeación	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Enero 2013	Enero 2013	Enero 2013