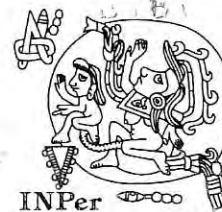




SECRETARIA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

VOLUMEN IV

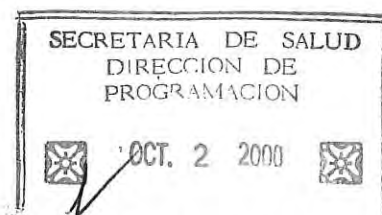


SEPTIEMBRE DE 2000

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

VOLUMEN IV



SEPTIEMBRE DE 2000



## VOLUMEN IV

## ÍNDICE

HOJA

61.- OTORGAR PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	790
62.- SUSPENSIÓN DE LABORES O CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL	799
63.- CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	809
64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	818
65.- CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	828
66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO	840
67.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	848
68.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	857
69.- CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS	866
70.- PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES	873
71 CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	883
72 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS	890
73 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL ÁREA BIOMÉDICA	898
74 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	907
75 ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA	920
76 ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN	932
77 DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO PARA LAS ÁREAS DEL INSTITUTO	942

*Contenido**A**Contenido*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

FECHA AUT  
SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN  
OCT. 2 2000

ÍNDICE

HOJA

78	INTEGRACIÓN DE INFORMES PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (COCOA)	948
79	CONTROL DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	954
80	RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS AL INSTITUTO	963
81	ATENDER ASUNTOS JURÍDICOS	970
IV.- GLOSARIO DE TERMINOS		976



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
790

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

61.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
791

FECHA AUT.  
DÍA MES AÑO

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

OTORGAR A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA, LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO XVII, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

792

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD

DÍA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CERTIFICAR Y AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE SERVICIO SOCIALES Y SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE SOLICITE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO CUMPLIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES LE SOLICITE: ÚLTIMO TALÓN DE PAGO, CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, COMPROBANTE DE DOMICILIO Y ÚLTIMA HOJA DE LIQUIDACIÓN DE PRÉSTAMO EN CASO DE HABER TENIDO UNO ANTERIORMENTE.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, ASESORAR AL TRABAJADOR PARA TRAMITAR CRÉDITOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN O MEJORAS A LA VIVIENDA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, EL OTORGAMIENTO DE VALES DE JUGUETES CON MOTIVO DEL DÍA DE REYES Y DÍA DEL NIÑO AL PERSONAL ADSCRITO, CON HIJOS CUYA EDAD FLUCTÚE ENTRE LOS 45 DÍAS DE NACIDOS Y 12 AÑOS DE EDAD.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, ELABORAR EL PROGRAMA DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, OTORGAR CON MOTIVO DE FIN DE AÑO, DESPENSAS A TODO EL PERSONAL ADSCRITO, MÉDICOS RESIDENTES NACIONALES, NO BECADOS, Y MÉDICOS EXTRANJEROS QUE REALIZAN RESIDENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
793

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OCT. 2	2000	
--------	------	--

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: 61.- OTORGAR PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INSITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	INSTRUYE PERMANENTEMENTE AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS EN EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	2	DIFUNDE MEDIANTE OFICIOS, LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN CADA CASO.
TRABAJADOR	3	ANALIZA PRESTACIONES Y REALIZA LOS TRÁMITES NECESARIOS DE ACUERDO A LA PRESTACIÓN SOLICITADA Y PRESENTA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	4	<p>RECIBE AL TRABAJADOR, REvisa LA SOLICITUD DE SERVICIO FORMATO (5120-08), ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y DETERMINA:</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p>NO: INFORMA AL TRABAJADOR LA NEGATIVA. VUELVE A LA ACTIVIDAD NO. 3</p> <p>SI: RECABA FIRMA DEL TRABAJADOR Y PROCEDE A DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
794

FECHA AUT.

DÍA MES AÑO

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: 61.- OTORGAR PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES  
DEL INSITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	5	CLASIFICA LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A L TRÁMITE REQUERIDO (PRÉSTAMOS, TARJETA DE COMEDOR, HOJA DE SERVICIO, ETC.) Y ELABORA LISTADO.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	6	REVISY Y RUBRICA DOCUMENTOS Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA SU CERTIFICACIÓN.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	7	RECIBE, CERTIFICA Y FIRMA LAS SOLICITUDES Y LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA SU TRÁMITE.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	8	RECIBE SOLICITUDES Y DE ACUERDO AL SERVICIO SOLICITADO, INDICA AL INTERESADO FECHA DE ENTREGA DE: TARJETA DE COMEDOR, HOJA DE SERVICIOS, CONSTANCIA, ETC.
SOLICITANTE	9	TRAMITA LOS PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, ANTE E,L INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, E INDICA AL TRABAJADOR REGRESAR POR RESPUESTA EN DIEZ DÍAS.
	10	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y RECIBE RESPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
795

FECHA AUT  
DÍA MES AÑO  
SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

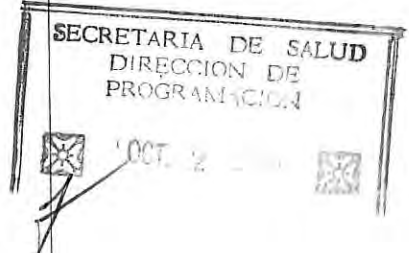
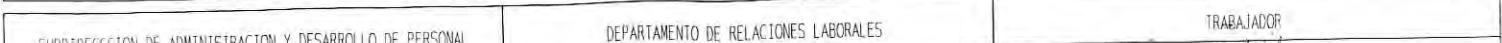
PROCEDIMIENTO: 61.- OTORGAR PRESTACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.

OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		¿PROCEDE?
		NO: INFORMA AL TRABAJADOR EL MOTIVO DEL RECHAZO Y DEVUELVE DOCUMENTOS PARA CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN. VUELVE A LA ACTIVIDAD NO. 10  SI: ENTREGA FICHA DE COBRO DEL PRÉSTAMO, INDICANDO EL DÍA Y HORARIO DE COBRO DEL CHEQUE Y FIRMA DE RECIBIDO.
	11	ENTREGA VÍA MENSAJERÍA, A LA UNIDAD DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DOS COPIAS DE LAS RELACIONES DE LOS TRABAJADORES A LOS QUE SE LES OTORGÓ PRÉSTAMO A MEDIANO Y CORTO PLAZO.
	12	ELABORA INFORME DE LOS TRÁMITES REALIZADOS DURANTE EL MES EN ORIGINAL Y COPIA, ORIGINAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y 1ª COPIA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, PARA SU ARCHIVO.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO : 61.- OTORGAR PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 797

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		FECHA AUT.	
DÍA	MES	ANO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
		OCT.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE SERVICIOS" (5120-08)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DATOS	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, No. DE PLAZA, DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE, FECHA DE INGRESO, TIPO DE NOMBRAMIENTO: BASE O CONFIANZA, FUNCIÓN Y FECHA DE BAJA EN SU CASO.
2	SERVICIO SOLICITADO	EL SERVICIO QUE SE SOLICITA: HOJA DE SERVICIOS, CONSTANCIA DE SERVICIOS, CANJE DE NOTAS BUENAS, MODIFICACIÓN DE PERIODO VACACIONAL, REPOSICIÓN DE TARJETA DE COMEDOR, TRÁMITE DE ACCIDENTE DE TRABAJO, REPOSICIÓN DE CREDENCIAL, INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE.
3	OBSERVACIONES	LAS NOTAS O COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
4	FECHA DE SOLICITUD	DD/MM/AAAA EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
5	FIRMA DEL SOLICITANTE	LA FIRMA DEL EMPLEADO QUE ELABORA LA SOLICITUD
6	TURN A	EL SERVICIO AL QUE SE TURNA LA SOLICITUD
7	RELACIONES LABORALES	EL NOMBRE DE LA OFICINA, AL QUE SE TURNA LA SOLICITUD: ASUNTOS LABORALES, FORMALIZACIÓN LABORAL O CONTROL Y ASISTENCIA.

# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA



SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

## SOLICITUD DE SERVICIOS

CON LA FINALIDAD DE ATENDERLO CON MAYOR RAPIDEZ, SOLICITAMOS LLENE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE LE SOLICITAN

NOMBRE: \_\_\_\_\_ No. DE PLAZA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

NOMBRAMIENTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE HABER CAUSADO BAJA, INDIQUE LA FECHA DE LA MISMA: \_\_\_\_\_

MARQUE CON UNA CRUZ EL SERVICIO QUE SOLICITA

EXPEDICION DE HOJA DE SERVICIOS  
 (Anexar recibos de pago si su fecha de ingreso es anterior a 1983)

REPOSICION DE TARJETA DE COMEDOR  
 (Anexar recibo de pago de reposición)

CONSTANCIA DE SERVICIOS: ( )  
 A) PARA VISA  
 B) OTROS

TRAMITE DE ACCIDENTE DE TRABAJO  
 (Debe anexar hoja de urgencias del ISSSTE e incapacidades médicas)

CANJE DE NOTAS BUENAS POR EFECTIVO.  
 (Anexar original (es) del documento (s))

REPOSICION DE CREDENCIAL  
 Anexar oficio de notificación de pérdida y recibo de pago de reposición

MODIFICACION DE PERIODO VACACIONAL  
 (Anexar formato debidamente autorizado)

INTEGRACION DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE PERSONAL

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**NOTA: Todo trámite deberá hacerse con anticipación, ya que este puede tardar de 3 a 5 días hábiles, como mínimo.**

④

FECHA DE SOLICITUD

⑤

FIRMA DEL SOLICITANTE

DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		RELACIONES LABORALES	ASUNTOS LABORALES
TURNA A:		TURNA A:	FORMALIZACION LABORAL
⑥		⑦	CONTROL Y ASISTENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

799

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OCT. 2 2000

62.- PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN DE LABORES O CESE DEFINITIVO  
DEL PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
800

FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	MES	AÑO
DIRECCION DE PROGRAMACION		
OCT.	2	2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

APLICAR LAS SANCIONES O CESE DEFINITIVO DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES QUE INCURRAN EN VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.



SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT.	2	2000

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DAR A CONOCER A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL LAS FALTAS, INASISTENCIAS O IRRESPONSABILIDADES EN SU DESEMPEÑO QUE HAYA REALIZADO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO, LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO O LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ALGUNO DE SUS APARTADOS PARA PROCEDER A SU SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LABORES O CESARLO DEFINITIVAMENTE DE SU CARGO.
- EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SERÁ RESPONSABLE DE SOLICITAR ASESORÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA ANALIZAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA SUSPENDER LABORES O CESAR DEFINITIVAMENTE A ALGÚN TRABAJADOR DEL INSTITUTO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES NOTIFICAR MEDIANTE OFICIO AL TRABAJADOR AFECTADO PARA QUE SE PRESENTE EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DEL CONFLICTO SUCEDIDO.
- EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES ANALIZARÁ EL EXPEDIENTE BÁSICO DEL TRABAJADOR CON OBJETO DE CORROBORAR SU CONDUCTA LABORAL DESDE SU INGRESO AL INSTITUTO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA INFORMAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO O SERVICIO DONDE EL EMPLEADO AFECTADO ESTE LABORANDO LA FECHA EN QUE SERÁ SUSPENDIDO EL TRABAJADOR, DE MANERA QUE NO AFECTE A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO O SERVICIO.
- EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES CONSULTARÁ EL ARTÍCULO 113 FRACCIÓN II, INCISO "C" DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA DETERMINAR LOS TÉRMINOS DE CITATORIO PARA QUE ASISTA A DECLARAR EL TRABAJADOR AFECTADO.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA

802

FECHA AUT.  
SECRETARÍA DE SALUD  
DÍA MES AÑO  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES LEVANTAR UN ACTA ADMINISTRATIVA PARA SANCIONAR A ALGÚN TRABAJADOR EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - A) AL TRABAJADOR QUE ACUMULE CUATRO FALTAS INJUSTIFICADAS CONSECUTIVAS O SEIS NO CONSECUTIVAS EN UN TERMINO DE 30 DÍAS NATURALES.
  - B) AL TRABAJADOR QUE REGISTRE LA ENTRADA DE ALGÚN COMPAÑERO DEL INSTITUTO, TENGA O NO EL CONSENTIMIENTO DEL MISMO.
  - C) AL TRABAJADOR QUE REGISTRE SU ENTRADA A SU JORNADA LABORAL Y SE AUSENTE DE SUS LABORES SIN EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
  - D) AL TRABAJADOR QUE HURTE ALGÚN BIEN MUEBLE O INMUEBLE DEL INSTITUTO.
  - E) AL TRABAJADOR QUE HAYA REALIZADO "ABUSO DE CONFIANZA" SEGÚN LO DETERMINADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  - F) LAS DEMÁS QUE SE CREAN CONVENIENTE DE DAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO O JUDICIAL.
- LAS PERSONAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE SERÁN: EL TRABAJADOR AFECTADO, EL REPRESENTANTE SINDICAL, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.
- LOS RETARDOS DEL PERSONAL QUE REALIZA SU REGISTRO DE ENTRADA A SU JORNADA LABORAL SERÁN:
  - A) RETARDO MENOR.- 20 MINUTOS DE SU HORARIO DE ENTRADA DICTAMINADO AL MOMENTO DE INGRESAR A LABORAR EN EL INSTITUTO (SIN SANCIÓN ADMINISTRATIVA).
  - B) RETARDO MAYOR.- UN MINUTO DESPUÉS DE HABER PADASO 30 MINUTOS DEL HORARIO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR DICTAMINADO EL MOMENTO DE INGRESAR AL INSTITUTO (CON SANCIÓN ADMINISTRATIVA).
- AL TRABAJADOR QUE ACUMULE CUATRO RETARDOS MENORES EN SU TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA SERÁ SUSPENDIDO UN DÍA DE SU JORNADA LABORAL SIN GOCE DE SUELDO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

803

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MESES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
	OCT. 2	2000

- PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES Y PERCEPCIONES EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES:
  - A) ELABORA OFICIO AL TRABAJADOR EN ORIGINAL Y NUEVE COPIAS ESPECIFICANDO LA SANCIÓN A QUE SE HIZO ACREEDOR, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO.
  - B) ELABORA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS, SOLICITANDO LA SUSPENSIÓN DE PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR, TURNA LOS OFICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA AUTORIZACIÓN.
- PARA CESAR DEFINITIVAMENTE AL PERSONAL EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES:
  - A) ELABORA OFICIO AL TRABAJADOR ORIGINAL Y NUEVE COPIAS NOTIFICANDO LA FECHA EN QUE LOS EFECTOS DE SU NOMBRAMIENTO.
  - B) ENVIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS, PARA TRAMITAR LA BAJA DEFINITIVA DEL TRABAJADOR, TURNA LOS OFICIOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
804

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 62.- PARA SUSPENSIÓN DE LABORES O CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL

FECHA AUT.		
SECRETARÍA	DÍA	MES AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	OCT. 2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	RECIBE MEDIANTE OFICIO EL REPORTE DE LA INFRACCIÓN COMETIDA POR EL TRABAJADOR, ENVIADA POR SU JEFE INMEDIATO Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA SU SEGUIMIENTO.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	2	RECIBE, ANALIZA E INVESTIGA LA SITUACIÓN REPORTADA.
	3	TIPIFICA LA INFRACCIÓN DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO.
	4	BRINDA APOYO TECNICO A LA JEFATURA INMEDIATA DEL TRABAJADOR DEL DEPARTAMENTO O SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA.
	5	ELABORA CITATORIOS EN ORIGINAL- PARA EL TRABAJADOR AFECTADO, 1ª COPIA-DIRECCIÓN GENERAL, 2ª COPIA-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 3ª COPIA-DIRECCIÓN DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, 4ª COPIA-SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO RESPECTIVO, 5ª COPIA-SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, 6ª COPIA-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, 7ª COPIA-DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, 8ª COPIA-OFICINA DE FORMALIZACIÓN LABORAL PARA INTEGRARLA AL EXPEDIENTE BÁSICO DEL TRABAJADOR, 9ª COPIA-EXPEDIENTE CONSECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA CONTROL Y ARCHIVO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

805

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT.	2	2000

PROCEDIMIENTO: 62.- PARA SUSPENSIÓN DE LABORES O CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	6	<p>RECABA FIRMAS DE ACUSE DE RECIBO DEL TRABAJADOR.</p> <p>¿PROCEDE?</p> <p>NO: RECIBE EL CITATORIO REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5.</p> <p>SÍ: RECIBE EL CITATORIO Y SE PRESENTA EN LA FECHA Y HORA INDICADA</p>
	7	<p>PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p>
	8	<p>TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EL ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. ENTREGA EN EL ACTO COPIA AL TRABAJADOR Y AL REPRESENTANTE SINDICAL.</p>
	9	<p>RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA EN ORIGINAL Y CINCO COPIAS Y TURNA: ORIGINAL Y DOS COPIAS (JUNTO CON FOTOCOPIAS DE ANTECEDENTES) A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DICTAMEN Y LAS TRES COPIAS RESTANTES A LA OFICINA DE ASUNTOS LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA QUE LAS DISTRIBUYA.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
806

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2008

PROCEDIMIENTO: 62.- PARA SUSPENSIÓN DE LABORES O  
CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10	RECIBE Y DISTRIBUYE LAS COPIAS RES- TANTES DEL ACTA ADMINISTRATIVA A: 1ª COPIA-JEFATURA INMEDIATA DEL DEPAR- TAMENTO O SERVICIO DEL TRABAJADOR, 2ª COPIA-OFICINA DE FORMALIZACIÓN LABORAL (JUNTO CON EL ORIGINAL DE ANTECEDENTES) PARA INTEGRARLAS AL EXPEDIENTE BÁSICO DEL TRABAJADOR, 3ª COPIA-SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE CONSECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA SU CON- TROL Y ARCHIVO.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	ELABORA DICTAMÉN CORRESPONDIENTE DEL CASO Y LO TURNA A LA SUBDIREC- CIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROL- LO DE PERSONAL.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	12	RECIBE EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LO TURNA AL DE- PARTAMENTO DE RELACIONES LABORA- LES PARA SU CUMPLIMIENTO.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	13	RECIBE DICTAMEN Y EFECTUA EL TRÁMI- TE PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DICTAMINADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

807

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DÍA MES AÑO  
SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

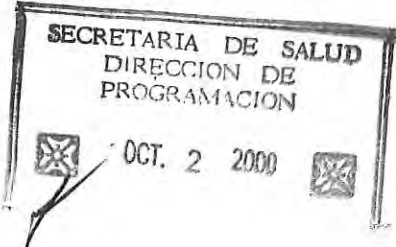
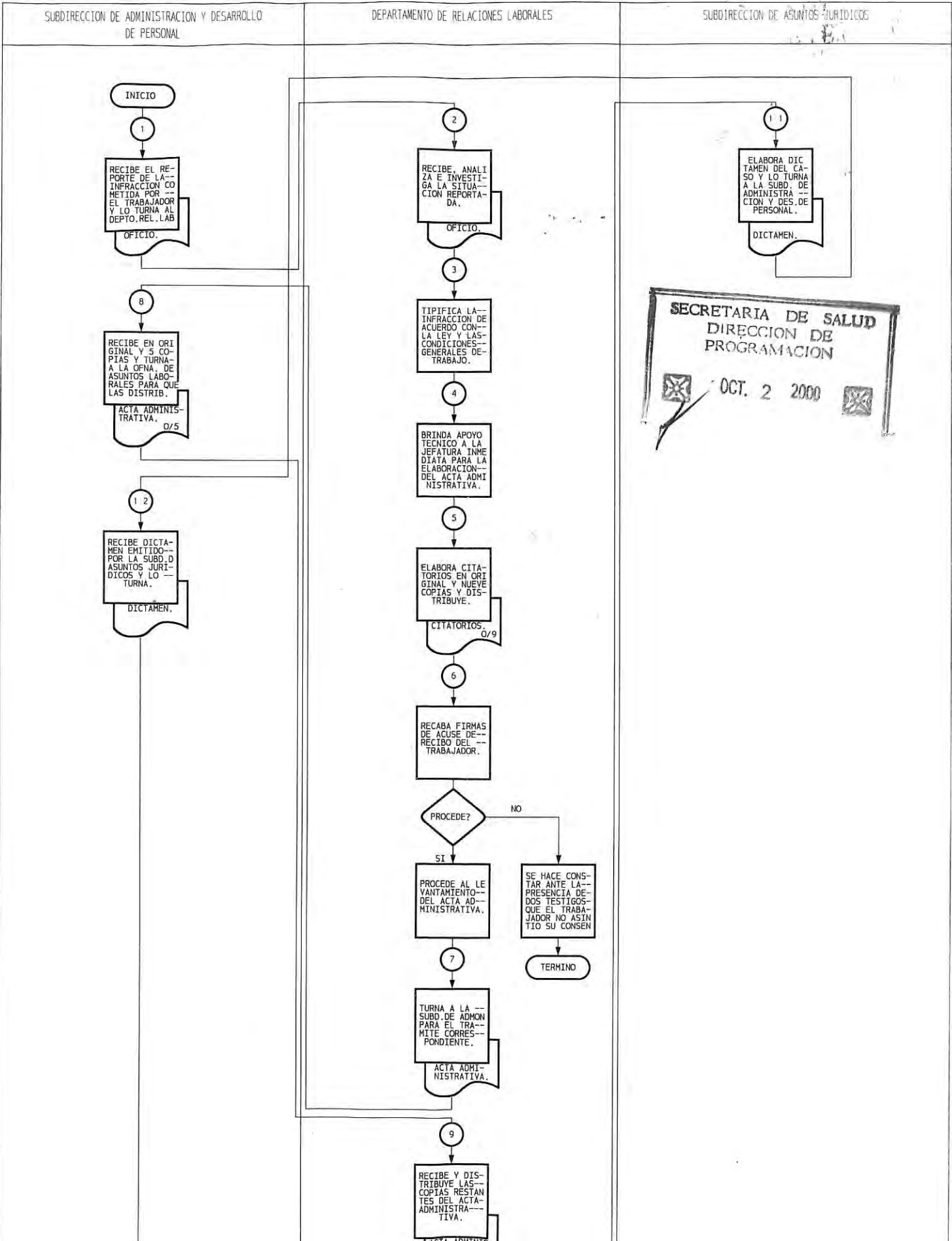
PROCEDIMIENTO: 62.- PARA SUSPENSIÓN DE LABORES O CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL

OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	14	DISTRIBUYE LOS OFICIOS EN ORIGINAL Y NUEVE COPIAS: NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y PERCEPCIONES O CESE DEFINITIVO: ORIGINAL-TRABAJADOR, 1ª COPIA-DIRECCIÓN GENERAL, 2ª COPIA-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 3ª COPIA-DIRECCIÓN DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, 4ª COPIA-SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, 5ª COPIA-DIRECCIÓN DE CONTRALORIA INTERNA, 6ª COPIA-REPRESENTANTE SINDICAL, 7ª COPIA-DEPARTAMENTO O SERVICIO DEL TRABAJADOR, 8ª COPIA-DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, 9ª COPIA-OFICINA DE FORMALIZACIÓN LABORAL, PARA INTEGRARLA AL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR.
	15	REGISTRA LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE EN LA TARJETA DE HISTORIA LABORAL Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE BÁSICO DEL TRABAJADOR JUNTO CON EL ORIGINAL DE LOS ANTECEDENTES PARA CONTROL Y ARCHIVO, INFORMA CON OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 1ª COPIA-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y 2ª COPIA-AL EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 62.-PARA SUSPENSION DE LABORES O CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
809  
FECHA AUT

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
OCT. 2 2000

63.- PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
810

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MESE	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT.	2	2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

IMPARTIR A LOS NUEVOS RECURSOS HUMANOS QUE SE INTEGRAN AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, UN CURSO DE INDUCCIÓN, MISMO QUE SE LLEVA A CABO CON EL OBJETO DE CONOCER LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA FÍSICA DEL MISMO, ASÍ COMO SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA

811

FECHA AUT.

SECCIA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE SALUD		
DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
	OCT. 9	2011

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD EL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES PROPORCIONAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CARNET DE CITAS (5110-02), Y LE CANALIZARÁ AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA PROGRAMACIÓN AL CURSO DE INDUCCIÓN.
- TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE ELABORAR EL "CALENDARIO ANUAL DE CURSOS DE INDUCCIÓN", MISMO QUE SE PROGRAMARÁ EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES.
- EL MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN SERÁ PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DEBERÁ SER VERIFICADO PREVIAMENTE POR EL MISMO DEPARTAMENTO, ANTES DE SER UTILIZADO EN SU PRESENTACIÓN.
- DEBERÁ SER REGISTRADO TODO PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA LIBRETA DE INDUCCIÓN Y ÉSTE DEBERÁ FIRMAR DE ENTERADO, DEBERÁ PRESENTAR CARNET (FORMATO 5110-02), OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES PARA EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DEL CURSO.
- ELABORARÁ Y APLICARÁ EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO UNA EVALUACIÓN ESCRITA A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO DE INDUCCIÓN CON EL OBJETO DE SABER SI ESTE ES EFICIENTE.
- DEBERÁN REPORTARSE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN IMPARTIDOS EN EL "AVANCE MENSUAL DE ACTIVIDADES" Y SE REALIZARÁ UN INFORME ANUAL GLOBAL DEL TOTAL DE LOS MISMOS EN EL CUAL SE REPORTARÁ TAMBIÉN EL NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES.
- EL MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN (DIAPOSITIVAS, ROTAFOLIO, VIDEOS, ETC.), SERÁ PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
812

FECHA AUT

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO	UD
DIRECCIÓN DE				
PROGRAMACIÓN				

OCT. 2 2000

- EL CURSO DE INDUCCIÓN SERÁ IMPARTIDO 15 DÍAS ANTES DE QUE EL NUEVO PERSONAL SE INCORPORA A TRABAJAR AL INSTITUTO Y LAS PERSONAS A LAS QUE SE LES IMPARTA DEPENDERÁ DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS EN EL MES.
- EL CURSO DE INDUCCIÓN CONTENDRÁ ENTRE OTROS TEMAS: DINÁMICA DE PRESENTACIÓN, EXPECTATIVAS, APLICACIÓN DE LA PRE-EVALUACIÓN, COMENTARIOS GENERALES SOBRE EL INSTITUTO, UTILIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS (CÓDICE, HISTORIA DEL INSTITUTO, SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ORGANIZACIÓN INTERNA, NORMAS Y PROHIBICIONES, NOTAS BUENAS, EMPLEADO DEL MES Y TRIMESTRAL, ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, OPCIONES DE LAS QUE PUEDE GOZAR EL PERSONAL), ACTIVIDADES QUE TENDRÁ QUE REALIZAR EL PERSONAL (TARJETA DE ASISTENCIA, COMEDOR, IDENTIFICACIÓN, INCAPACIDADES, INGRESO A ISSSTE, DIAS DE PAGO (HORARIO-FORMAS), PERÍODO DE VACACIONES, AUTORIZACIONES DE SALIDA, ENTREGA DE JUGUETES, AGUINALDO, VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO), Y POR ÚLTIMO SE APLICARÁ LA POST-EVALUACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
813

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIA MES AÑO  
PROGRAMACION

OCT 2 2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: 63.- CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA ELABORAR CALENDARIO ANUAL DE CURSOS DE INDUCCIÓN E IMPARTIRLO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	2	ELABORA EN ORIGINAL Y 3 COPIAS CALENDARIO ANUAL DE CURSOS DE INDUCCIÓN CON BASE EN LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO, INDICA EN EL MISMO, DÍA Y HORA DE REALIZACIÓN, DISTRIBUYE: ORIGINAL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES, 1ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, 2ª COPIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (PARA LA PREPARACIÓN DEL AULA, VIDEOS Y DIAPOSITIVAS QUE SE UTILIZARÁN EN EL CURSO) Y 3ª COPIA: CONTROL Y ARCHIVO.
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	3	RECIBE COPIA DEL OFICIO Y PROPORCIONA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO "CARNET DE CITAS" (FORMATO 5110-02) Y LE PIDE ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA REGISTRAR EN SU CARNET LA FECHA Y HORA EN QUE DEBE PRESENTARSE AL CURSO DE INDUCCIÓN.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	4	RECIBE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y LE SOLICITA CARNET DE CITAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
814

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

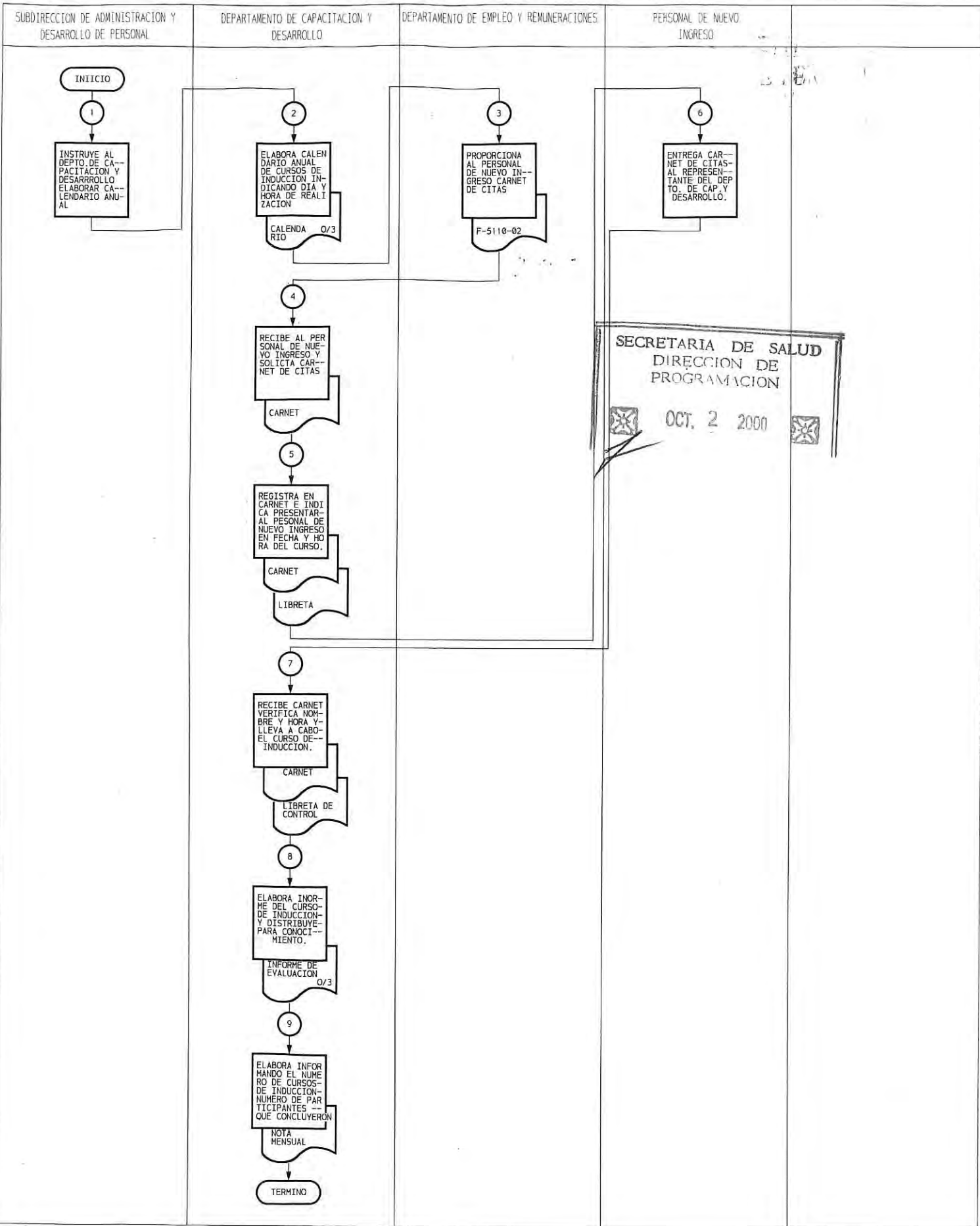
PROCEDIMIENTO: 63.- CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE  
NUEVO INGRESO

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DÍA MES AÑO  
OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
PERSONAL DE NUEVO INGRESO  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	5	REGISTRA EN EL CARNET DE CITAS LA FECHA Y HORA DEL CURSO DE INDUCCIÓN, REGISTRA LOS DATOS EN LIBRETA DE CONTROL E INDICA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PRESENTARSE EN LA FECHA Y HORA INDICADAS EN EL MISMO.
	6	ENTREGA CARNET DE CITAS AL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN EL AULA, FECHA Y HORA INDICADOS PARA TOMAR EL CURSO DE INDUCCIÓN.
	7	RECIBE CARNET, VERIFICA NOMBRE Y HORA Y LLEVA A CABO EL CURSO DE INDUCCIÓN, REGISTRA LA ASISTENCIA DEL PARTICIPANTE EN LIBRETA DE CONTROL.
	8	ELABORA EN FORMA IMPRESA INFORME DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN Y DISTRIBUYE PARA CONOCIMIENTO: ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, 1ª COPIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2ª COPIA DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES Y 3ª COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.
	9	ELABORA MENSUALMENTE NOTA (S/N), INFORMANDO EL NÚMERO DE CURSOS DE INDUCCIÓN, NÚMERO DE PARTICIPANTES Y EL NÚMERO DE PARTICIPANTES QUE CONCLUYERON EL CURSO, ENVÍA EN ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CONSERVA COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 63.- CURSO DE INDUCCION AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**

INPer

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO PERSONAL  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES  
 SECCION DE RECLUTAMIENTO SELECCION E INDUCCION

1. Acuda puntualmente a las citas, el día y la hora señalada.

2. Cumpla cuidadosamente todas las instrucciones que le señalen en el departamento.

3. Para mayor información marque el teléfono 5-20-99-00 EXT. 100 o presentarse en Montes Urales 800, Edificio administrativo.



Reg. Num. ①

**NOTA:** La falta de cumplimiento a una de sus citas ocasionará la alteración de la propuesta inicial.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ ②

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_ ③

CANDIDATO A: \_\_\_\_\_ ④

5110-02

SECCIONES:	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
I. CONOCIMIENTOS ⑤				
II. TRABAJO SOCIAL ⑥				
III. PSICOLOGIA ⑦				
IV. MEDICO ⑧				
INDUCCION ⑨				



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARIA DE SALUD  
DIA MES AÑO  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

OCT. 2 2000

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CARNET DE CITAS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO" (5110-02)

## OBJETIVO:

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REG. NUM.	NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
2	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE EMPEZANDO POR SU APELLIDO PATERNO.
3	PROCEDENCIA	POR INICIATIVA PROPIA Ó POR RECOMENDACIÓN.
4	CANDIDATO	EL PUESTO QUE SOLICITA.

## SECCIONES

5	CONOCIMIENTOS	EL MES, EL DÍA, LA HORA Y EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE APLICAR EL EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS AL ASPIRANTE.
6	TRABAJO SOCIAL	EL MES, EL DÍA, LA HORA Y EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE ENTREVISTARÁ AL ASPIRANTE.
7	PSICOLOGÍA	EL, MES, EL DÍA, LA HORA Y EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE APLICARÁ EL EXÁMEN PSICOMÉTRICO AL ASPIRANTE.
8	MÉDICO	MES, DÍA, HORA Y LA UNIDAD RESPONSABLE DE REALIZAR EL EXÁMEN MÉDICO AL ASPIRANTE.
9	INDUCCIÓN	MES, DÍA, HORA Y EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE IMPARTIRÁ EL CURSO DE INDUCCIÓN AL ASPIRANTE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

818

FECHA AUT.

DÍA MES AÑO

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

64.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A  
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
819

FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT. 2		2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES, CON EL PROPÓSITO DE INCENTIVAR AL PERSONAL QUE DESTAQUE EN FORMA SOBRESALIENTE POR LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO.



SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT	2	2000

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEBERÁ APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
- ELABORARÁ EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO UNA CIRCULAR (CONVOCATORIA) ESPECIFICANDO BASES DE PARTICIPACIÓN QUE ESTABLECE LA NORMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
- SE DEBERÁ CONTAR CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE RESULTE FINALISTA DENTRO DEL PROGRAMA DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS Y QUE CUENTE CON UN PUNTAJE DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO.
- LOS GANADORES DE RECOMPENSA RECIBIRÁN SU PREMIO EN CHEQUE O DIPLOMA Y LOS DE ESTÍMULOS EN VACACIONES, EN UNA CEREMONIA DE PARTE DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
- TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, NOTIFICAR A LOS GANADORES DEL PROGRAMA MEDIANTE OFICIO.
- SE INTEGRARÁ UNA COMISIÓN EVALUADORA, QUE EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y LA DIRECCIÓN GENERAL, SELECCIONARÁN A LOS GANADORES DEL PROGRAMA DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
- LA COMISIÓN EVALUADORA ESTARÁ INTEGRADA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO, SUDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, SECRETARIO SINDICAL, Y SECRETARIA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LLEVAR A CABO EL SORTEO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS ENTRE LA 3ª. SEMANA DE AGOSTO Y LA 2ª SEMANA DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, TIEMPO EN EL CUAL SE RECOPIARÁN LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
821

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

SE SEÑALA EN EL ARTÍCULO 156 DE LAS CONDICIONES GENERALES TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA QUE LAS NOTAS BUENAS SERÁN LOS ESTÍMULOS DE RECONOCIMIENTO QUE POR ESCRITO OTORGARÁ EL INSTITUTO AL TRABAJADOR Y SE CONSIDERARÁN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

I. NOTA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- SE OTORGARÁ AL TRABAJADOR QUE DURANTE UN MES NO FALTA A SUS LABORES, CON O SIN AUTORIZACIÓN; Y AQUÉLLOS QUE DURANTE EL MISMO LAPSO NO TENGAN RETRASO ALGUNO EN SU ENTRADA SIN HACER USO DE TOLERANCIA

II. AL TRABAJADOR QUE EN CUALQUIERA DE LOS CUATRO TRIMESTRES DEL AÑO CALENDARIO HAYA OBTENIDO 3 NOTAS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA TENDRÁ DERECHO QUE AL FIN DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE SE LE OTORQUE 1 NOTA ADICIONAL.

III. NOTA POR DESEMPEÑO.- SE OTORGARÁ AL TRABAJADOR QUE DURANTE UN MES HAYA DEMOSTRADO ESmero Y EFICACIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE SUS LABORES, Y

IV. NOTA POR COLABORACION.- EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS AL DE SU FUNCIÓN, QUE REPRESENTEN INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DEL INSTITUTO.

NOTA: SEÑALA EL ARTÍCULO 157 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA QUE LAS NOTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y LAS NOTAS POR DESEMPEÑO PODRÁN SER CAMBIADAS POR UN DÍA DE SALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 822

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: 64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
OCT. 2 2000

Table with 3 columns: UNIDAD QUE INTERVIENE, ACT. NO., and DESCRIPCIÓN. It details the steps of the award process involving the Subdirection of Administration and Personnel Development, the Department of Capacity Building and Development, and the National General Directorate of Perinatology.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
823

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
	6	CIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y 2ª COPIA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
	7	ELABORA CIRCULAR DE CONVOCATORIA, ESPECIFICANDO BASES DE PARTICIPACIÓN AL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS Y ENVÍA A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA SU CONOCIMIENTO. ENVÍA CÉDULAS DE EVALUACIÓN A TODOS LOS JEFES DE DEPARTAMENTO PARA EVALUACIÓN DE SU PERSONAL.
DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	8	RECIBEN "CEDULAS DE EVALUACIÓN", LLENAN Y TURNAN AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	9	RECIBE, REGISTRA Y CLASIFICA LAS CÉDULAS POR ÁREAS (DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y SERVICIO), INTEGRANDO NOMBRE Y NÚMERO DE PLAZA, ASÍ COMO PUNTAJE OBTENIDO POR CADA PARTICIPANTE.
	10	ELABORA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO Y EN ORIGINAL DEL NÚMERO TOTAL DE CÉDULAS DE PARTICIPACIÓN RECIBIDAS Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA DEFINIR LOS RANGOS DE ELIMINACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		RECIBE Y REVISAN NOTIFICACIÓN, DEFINEN RANGOS DE ELIMINACIÓN Y TURNAN AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
824

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

SECRETARÍA	DÍA	MESE	AÑO	LUZ
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN				
	OCT.	2	2000	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	11	RECIBE Y REvisa NOTIFICACIÓN SOLICITA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, RELACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NOTAS BUENAS (PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DESEMPEÑO Y COLABORACIÓN), ASÍ COMO EMPLEADO DEL MES Y TRIMESTRAL, DEL PERSONAL PARTICIPANTE.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	12	RECIBE SOLICITUD EN ORIGINAL, ELABORA REPORTES SOLICITADOS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	13	RECIBE REPORTES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, SELECCIONA SEMIFINALISTAS, BASÁNDOSE EN PUNTUACIÓN OBTENIDA Y REPORTES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, ELABORA NOTIFICACIÓN DE SEMIFINALISTAS Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	14	SOLICITA POR OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL, ONVOQUE A REUNIÓN A LA COMISIÓN EVALUADORA PARA SELECCIÓN DE GANADORES DEL PROGRAMA DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, TURNA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONSERVA COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
825

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y  
RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL  
INSTITUTO



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	15	RECIBE SOLICITUD POR ESCRITO Y CONVOCA A LA COMISIÓN EVALUADORA PARA QUE EN CONJUNTO CON DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LLEVEN A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE GANADORES, ESTABLECEN POR ESCRITO EN ACTA CIRCUNSTANCIADA LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	16	ELABORA NOTIFICACIONES MEDIANTE OFICIO TANTO DE LOS TRABAJADORES QUE RESULTARON GANADORES COMO DE LOS FINALISTAS DENTRO DEL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.
	17	TRANSCRIBE LOS NOMBRES DE LOS GANADORES EN EL "LIBRO DE HONOR" Y ELABORA DIPLOMAS.
	18	ORGANIZA LA COMPRA DE PREMIOS (MEDALLAS, RELOJES Y VALES DE DESPENSA) Y ELABORA DIFUSIÓN E INVITACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL EN LA CEREMONIA DE PREMIACIÓN.
	19	ELABORA EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS RELACIÓN CON LOS NOMBRES DE TODO EL PERSONAL QUE RECIBE PREMIO, RECABA FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL MISMO Y DISTRIBUYE: ORIGINAL: CONTROL Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, 1ª COPIA DIRECCIÓN GENERAL, 2ª COPIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 3ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
826

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: 64.- OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

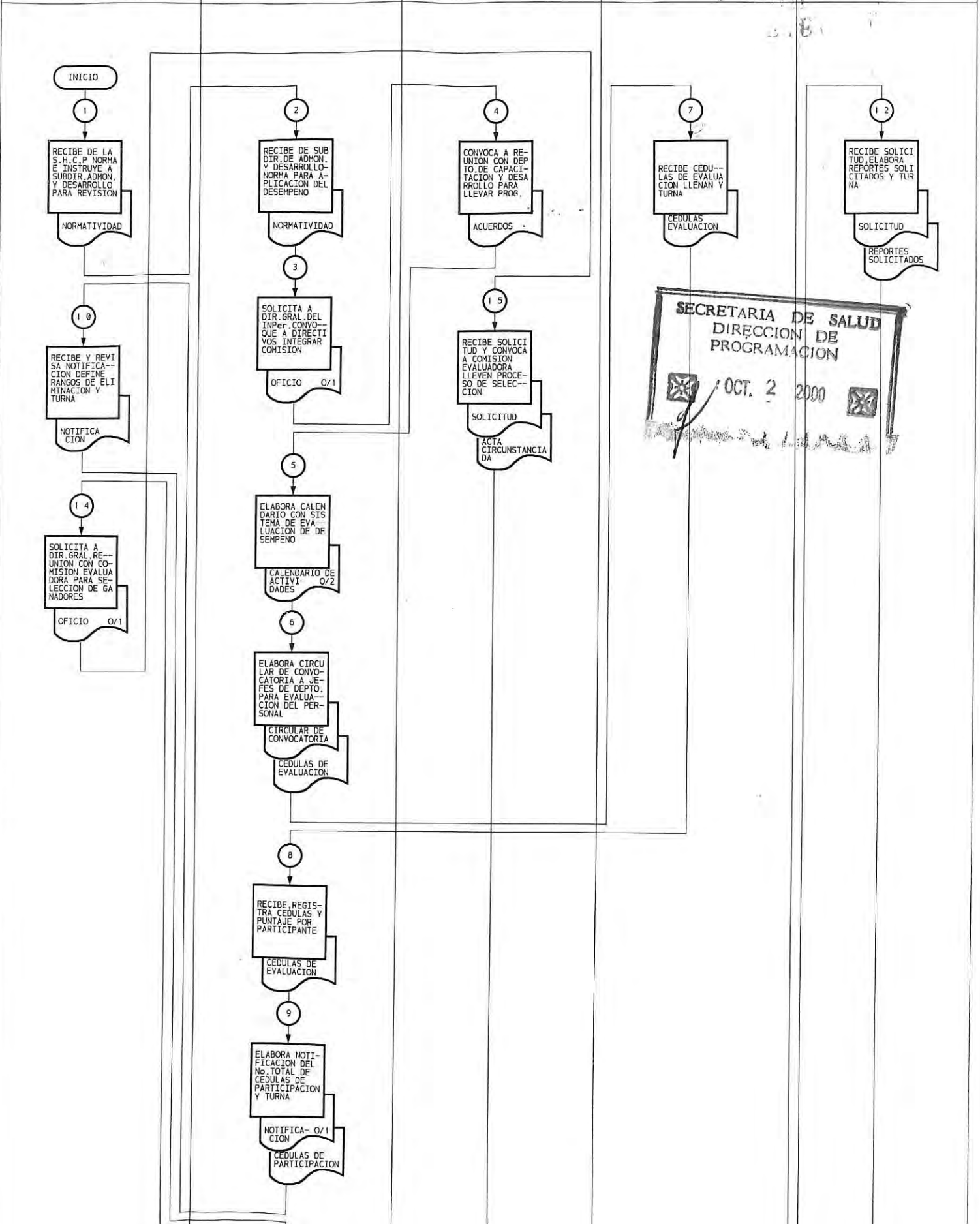
FECHA AUT.  
SECRETARIA DE SALUD  
DIA MES AÑO  
PROGRAMACION  
OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
		<p>DESARROLLO DE PERSONAL, 4ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, 5ª COPIA DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES Y 6ª COPIA PARA EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE RECIBE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 64.- OTORGAR PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL      DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO      DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA      DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA      DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
831

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2000

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PROPORCIONAR UN AULA, CON PREVIA SOLICITUD DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN CASO DE QUE EL CURSO SE LLEVE A CABO DENTRO DEL INSTITUTO.
- TENDRÁ A SU CARGO EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ELABORAR LOS PRIMEROS DÍAS DE CADA MES EL BOLETÍN INFORMATIVO "LÍNEA DIRECTA", EN EL QUE SE DIFUNDIRÁN LOS CURSOS QUE SERÁN IMPARTIDOS DURANTE EL MES EN CURSO.
- LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN PARA TODOS LOS CURSOS DEBERÁN SER ELABORADAS, VALIDADAS Y ENTREGADAS POR LA INSTITUCIÓN QUE IMPARTA EL CURSO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, INSCRIBIR AL PERSONAL INTERESADO EN ALGÚN CURSO MÍNIMO CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL MISMO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 832

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 65.- CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	OCT. 2		2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA DIFUNDIR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS DIFERENTES CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SE IMPARTEN.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	2	RECIBE EN FORMA IMPRESA CALENDARIO DE CURSOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CENTRO DE CAPACITACIÓN DE CALIDAD (CECAL) O RECIBE INFORMACIÓN TELEFÓNICA E IMPRESA DE LAS DIFERENTES EMPRESAS PRIVADAS QUE OFRECEN CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.
	3	DIFUNDE MENSUALMENTE AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MEDIANTE EL BOLETÍN INFORMATIVO "LÍNEA DIRECTA", LOS CURSOS QUE SERÁN IMPARTIDOS DURANTE EL MES.
PERSONAL INTERESADO	4	ENVÍA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMADO POR SU JEFE DE SERVICIO AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, SOLICITANDO SU INSCRIPCIÓN AL CURSO DE SU INTERÉS.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	5	RECIBE SOLICITUD Y ENVÍA CONTESTACIÓN MEDIANTE OFICIO AL ÁREA INTERESADA Y DISTRIBUYE: ORIGINAL: PERSONAL INTERESADO, 1ª COPIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2ª COPIA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
833

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 65.- CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
PERSONAL INTERESADO	6	RECIBE COPIA DEL OFICIO Y SE PRESENTA EN LUGAR, FECHA Y HORA INDICADOS EN EL MISMO PARA TOMAR EL CURSO.
PERSONAL INTERESADO	7	RECIBE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES PARA EXPEDIENTE PERSONAL Y COPIA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	8	RECIBE COPIA DE CONSTANCIA DEL PARTICIPANTE PARA CONTROL Y ARCHIVO Y LE ENTREGA PARA LLENAR EN ORIGINAL HOJA DE EVALUACIÓN NOMINAL (EN-001).
PERSONAL INTERESADO	9	RECIBE Y LLENA EN ORIGINAL HOJA DE EVALUACIÓN NOMINAL (EN-001), TURNA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA ELABORAR INFORME MENSUAL.
PERSONAL INTERESADO	10	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (FORMATO 5010-01), TURNA ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y CONSERVA COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



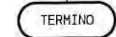
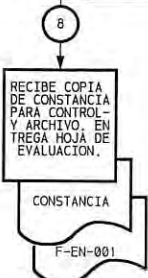
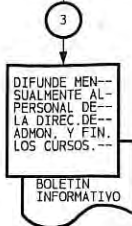
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

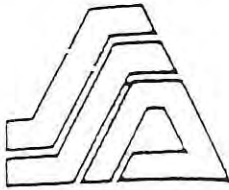
PROCEDIMIENTO: 65.-CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE PERSONAL Y DESARROLLO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

PERSONAL INTERESADO





EVALUACION NOMINAL

REGISTRO DE PARTICIPANTES

EN-001

ENTIDAD FEDERATIVA: MEXICO, D.F.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

①

TRABAJADOR

R.F.C.:

②

\_\_\_\_\_



NOMBRE: \_\_\_\_\_

③

(apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas)

CODIGO FUNCIONAL:

④

\_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

⑤

ÁREA: ⑥

ADMINISTRATIVA ( )

MEDICA ( )

DIRECTIVA ( )

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

⑦

(calle, número, piso, colonia, ciudad, código postal)

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

(oficial)

JEFE INMEDIATO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

⑧

(apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas)

CARGO: \_\_\_\_\_

⑨

DOMICILIO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

⑩

(calle, número, piso, colonia, ciudad, código postal)

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

(oficial)

ACTIVIDAD DE CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

⑪

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

⑫

día mes año

TERMINACION: \_\_\_\_\_

⑬

día mes año

DURACION: \_\_\_\_\_

⑭

SEDE: \_\_\_\_\_

⑮

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

⑯

CREDITOS: \_\_\_\_\_

⑰

⑱

(apellido paterno, materno y nombre (s))

FECHA DE APLICACIÓN DE LA CEDULA DE IMPACTO: \_\_\_\_\_

día mes año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

HOJA	836	
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT. 2		2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
EVALUACIÓN NOMINAL (EN-001)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DEL INSTITUTO O DEPENDENCIA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL TRABAJADOR QUE TOMA EL CURSO.
2	R.F.C.	EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DEL TRABAJADOR, INCLUYENDO LA HOMOCLOVE.
3	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR.
4	CÓDIGO FUNCIONAL	EL NÚMERO DE CÓDIGO DEL TRABAJADOR, EL CUAL ASIGNA LA INSTITUCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITO.
5	PUESTO QUE DESEMPEÑA	EL CARGO O PUESTO QUE TIENE EL TRABAJADOR.
6	ÁREA	CON UNA "X" EL ÁREA EN LA QUE DESEMPEÑA SUS LABORES EL TRABAJADOR.
7	DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	LA DIRECCIÓN COMPLETA DEL CENTRO DE TRABAJO EN QUE LABORA EL TRABAJADOR, ASÍ COMO EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL MISMO.
8	NOMBRE	EL NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR.
9	CARGO	EL CARGO O PUESTO QUE OCUPA EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR.
10	DOMICILIO DE TRABAJO	LA DIRECCIÓN COMPLETA DEL CENTRO DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL MISMO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

837

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
OCT. 2		2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
EVALUACIÓN NOMINAL (EN-001)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	NOMBRE DEL EVENTO	EL NOMBRE COMPLETO DEL CURSO.
12	FECHA DE INICIO	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE INICIA EL CURSO.
13	TERMINACIÓN	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE TERMINA EL CURSO.
14	DURACIÓN	DEPENDIENDO DEL CURSO, EL TIEMPO DE DURACIÓN; YA SEA EN HORAS, DÍAS, ETC.
15	SEDE	EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE IMPARTE EL CURSO.
16	NOMBRE DEL COORDINADOR DEL EVENTO	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE COORDINA EL CURSO.
17	CRÉDITOS	EL NÚMERO DE CRÉDITOS OBTENIDO POR EL TRABAJADOR EN EL CURSO (1 CRÉDITO POR CADA 8 HORAS DE CURSO).
18	FECHA DE APLICACIÓN DE LA CÉDULA DE IMPACTO	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLENA HOJA DE EVALUACIÓN NÓMINAL (EN-001).

# DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS AVANCE MENSUAL DE PROGRAMAS

(1)

MES	AÑO	HOJA	DE

(4)

RESPONSABLE:

(3)

DEPARTAMENTO:

	PROGRAMADO	REALIZADO	OBSERVACIONES
	(7)	(8)	(9)

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
OCT. 2 2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
839

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DÍA MES AÑO  
PROGRAMACION

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OCT 2 2000

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO  
"AVANCE MENSUAL DE PROGRAMAS" (5010-01)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	MES, AÑO, HOJA DE	EL MES Y AÑO QUE SE INFORMA, Y EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DEL TOTAL DE HOJAS.
2	SUBDIRECCIÓN	LA SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL ÁREA O DEPARTAMENTO QUE ELABORA EL AVANCE.
3	DEPARTAMENTO	EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO QUE ELABORA EL AVANCE MENSUAL.
4	RESPONSABLE	EL NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA QUE INFORMA.
5	NO.	EL NÚMERO DE PROGRAMA QUE TIENE ASIGNADO EL ÁREA QUE ELABORA EL AVANCE.
6	PROGRAMA/ACCIONES	NOMBRE DEL PROGRAMA Y LAS ACCIONES QUE SE LLEVARON A CABO PARA DESARROLLARLO.
7	PROGRAMADO	LAS ACCIONES QUE SE PROGRAMARON DURANTE EL MES.
8	REALIZADO	LAS ACCIONES REALIZADAS EN COMPARACIÓN CON LO PROGRAMADO.
9	OBSERVACIONES	LAS OBSERVACIONES O COMENTARIOS IMPORTANTES ACERCA DE LOS PROGRAMAS LLEVADOS A CABO DURANTE EL MES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
HOJA 840		
FECHA	AUTOSALUD	
DÍA	MES	AÑO
OCT	2	2000

66- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA		
841		
SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE		
FECHA AUT.		
PR	DÍA	MES AÑO
	OCT. 2	2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

OTORGAR UNA BECA DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO, MISMA QUE SERÁ BRINDADA CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
842

SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
FECHA AUT.	DÍA	MES AÑO
OCT.	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DETERMINAR EL NÚMERO DE BECAS A SOLICITAR Y SERÁ LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LA ENCARGADA DE AUTORIZAR DICHAS BECAS.
- EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEBERÁ ELABORAR AL INICIO DE CADA AÑO EL REPORTE DE BENEFICIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y DEBERÁ ENVIARLA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
- SERÁN REQUISITOS INDISPENSABLES PARA OTORGAR BECAS DE APOYO ECONÓMICO: SER PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO, PROVENIR DE ESCUELAS PÚBLICAS, PARA NIVEL DE LICENCIATURA CONTAR CON UN 70% DE CRÉDITOS CUBIERTOS Y PARA NIVEL TÉCNICO CONTAR CON EL 50% DE CRÉDITOS, CARTA CONSTANCIA DE CRÉDITOS ACTUALIZADA (EXPEDIDA POR LA ESCUELA), 2 FOTOGRAFÍAS RECIENES TAMAÑO INFANTIL Y UNA CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR LA ESCUELA DE LA QUE PROVIENE, INCLUYENDO LA SOLICITUD DEL JEFE O COORDINADOR DEL PROGRAMA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE BECAS, ESPECIFICANDO MONTO Y NÚMERO DESEADO.
- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTABLECERÁ PROGRAMAS PRIORITARIOS (QUE APOYEN DIRECTAMENTE A LOS MIEMBROS DE UNA SOCIEDAD), POR ELLO SE BRINDARÁ EL 100% DE LAS BECAS AL ÁREA MÉDICA.
- LA SOLICITUD DE CHEQUES DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y POR EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ELABORAR ANUALMENTE OFICIO DE AGRADECIMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL POR EL APOYO BRINDADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
843

FECHA AUT

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
OCT. 2	2000	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA A SERVIDORES SOCIALES.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	2	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y SIETE COPIAS, SOLICITANDO APOYO ECONÓMICO PARA BECAS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURNA PARA Vo. Bo. A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	3	RECIBE Y REvisa EL OFICIO DE SOLICITUD.  ¿PROCEDE?  NO: DEVUELVE PARA HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 2.  SÍ: TURNA OFICIO DE SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD, AUTORIZA MEDIANTE FIRMA Y TURNA NUEVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	5	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD AUTORIZADA Y ENVÍA: ORIGINAL A DIRECCIÓN DE APOYO AL SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, 1ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y OPERACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
844

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DÍA	MES	AÑO
OCT. 2		2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	6	<p>2ª COPIA DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, 3ª COPIA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, 4ª COPIA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, 5ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL, 6ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y 7ª COPIA CONTROL Y ARCHIVO.</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD Y REvisa.</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p>NO: SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS, REGRESA AL PUNTO NO.5</p> <p>SÍ: REGRESA COPIA DE ACUSE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</p>
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	7	<p>RECIBE COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD Y EN CONJUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL, SELECCIONA A LOS CANDIDATOS Y NOTIFICA POR ESCRITO A LOS ALUMNOS SELECCIONADOS EL TRÁMITE A SEGUIR ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA ASIGNACIÓN DE LA BECA.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
845

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA  
A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO  
SOCIAL EN EL INSTITUTO

SECRETARÍA MES AÑO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
OCT 2 2010

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
ALUMNOS SELECCIONADOS	8	RECIBEN NOTIFICACIÓN Y TURNAN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	9	RECIBE DE LOS ALUMNOS SELECCIONADOS, DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
	10	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y 7 COPIAS PARA ANEXAR DICHA DOCUMENTACIÓN, DISTRIBUYE: 1ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y OPERACIÓN REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, 2ª COPIA DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, 3ª COPIA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, 4ª COPIA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, 5ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL, 6ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y 7ª COPIA CONTROL Y ARCHIVO.
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11	RECIBE OFICIO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ELABORA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO SOBRE LA DISPONIBILIDAD PARA EL COBRO DE BECAS AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
846

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA  
A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO  
SOCIAL EN EL INSTITUTO

SECRETARÍA DE SALUD		
DIR. DIA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT. 2	2000	<input checked="" type="checkbox"/>

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	12	RECIBE NOTIFICACIÓN Y ELABORA OFICIO DE "SOLICITUD DE CHEQUES" ANEXANDO RELACIÓN DE ALUMNOS, DISTRIBUYE: ORIGINAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, 1ª COPIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2ª COPIA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y 3ª COPIA CONTROL Y ARCHIVO.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	13	ELABORA CHEQUES, LOS TURNA CON OFICIO PARA RÚBRICA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	14	RECIBE OFICIO CON CHEQUES Y RUBRICA, TURNA NUEVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15	RECIBE CHEQUE RUBRICADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TURNA CON OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA RÚBRICA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16	RECIBE OFICIO Y CHEQUES Y RUBRICA, TURNA NUEVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA PAGO DE ALOS ALUMNOS BECADOS.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	17	RECIBE CHEQUES RUBRICADOS Y EFECTÚA PAGO SOLICITANDO CREDENCIAL DEL INSTITUTO AL BECADO PARA DE ENTREGA CHEQUE CORRESPONDIENTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
847

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

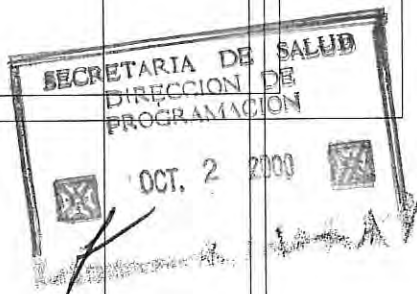
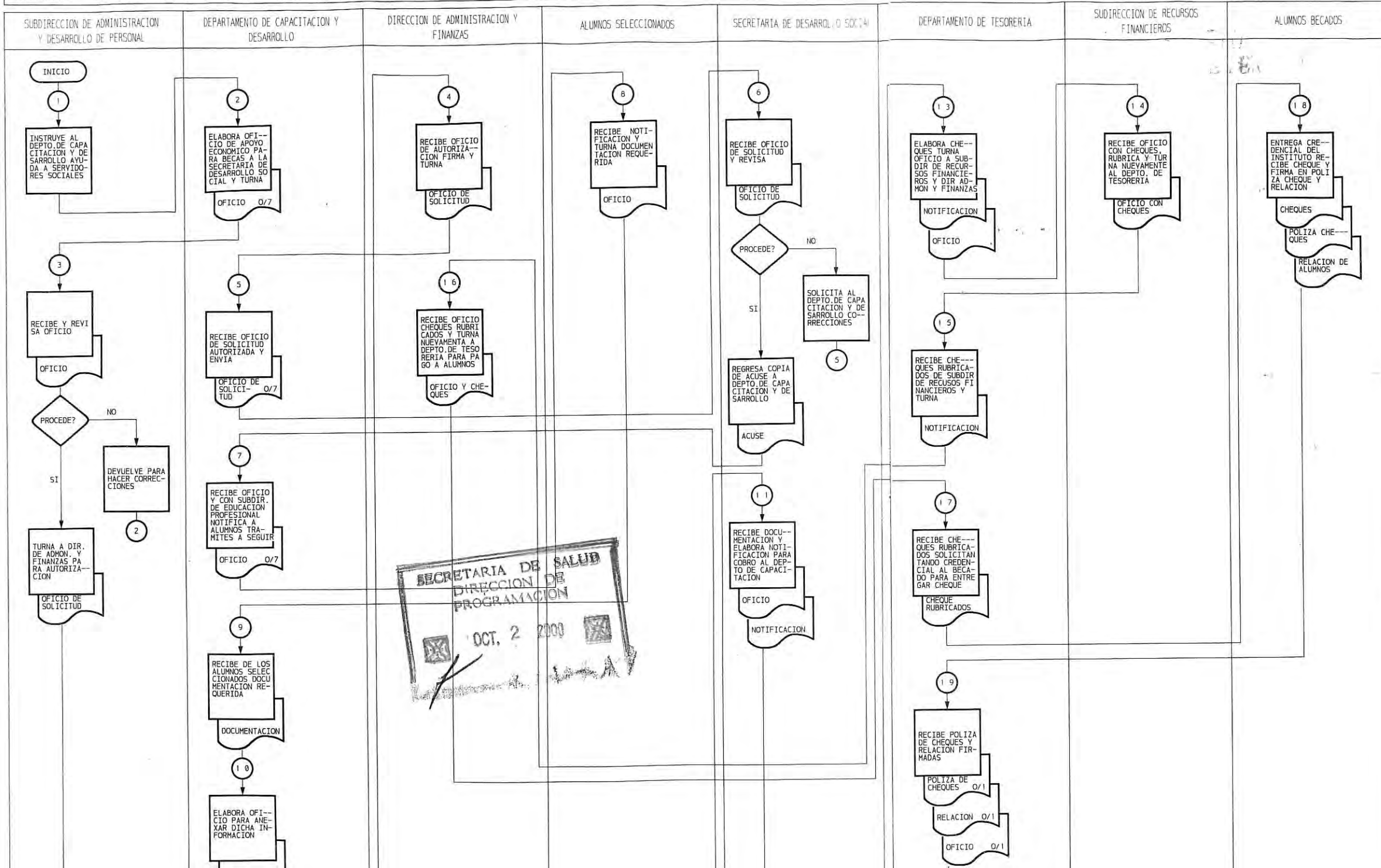
PROCEDIMIENTO: 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONÓMICA  
A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO  
SOCIAL EN EL INSTITUTO

FECHA AUT	
SECRETARÍA DE SALUD	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN	
OCT. 2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
ALUMNOS BECADOS	18	ENTREGA CREDENCIAL DEL INSTITUTO, RECIBE CHEQUE Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN PÓLIZA CHEQUE Y EN "RELACIÓN DE ALUMNOS".
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	19	RECIBE PÓLIZA DE CHEQUE Y RELACIÓN DE ALUMNOS FIRMADAS, DISTRIBUYE: ORIGINAL DE PÓLIZA CHEQUE PARA BECADO Y CONSERVA COPIA, CONSERVA COPIA DE RELACIÓN DE ALUMNOS Y TURNA CON OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE LA MISMA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	20	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE LA "RELACIÓN DE ALUMNOS" FIRMADA", ENVÍA ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CONSERVA COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO : 66.- OTORGAR BECAS DE AYUDA ECONOMICA A ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO





FECHA AUT.

SECRETARÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2000 <input checked="" type="checkbox"/>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

67.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	
FECHA AUT.	
DÍA	MES
PROGRAMACIÓN	
OCT.	2
2000	

OBJETIVO ESPECÍFICO

DETERMINAR A TRAVÉS DE SU INSTRUMENTACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE REQUIERA EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINARTOLOGÍA, PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE Y CON ELLO DOTAR DE LA INFRAESTRUCTURA INDISPENSABLE, A CADA UNA DE LAS ÁREAS, LOGRANDO LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE PROPONEN DESARROLLAR DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

850

FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
OCT	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS DENTRO DE LOS CUALES SE DEBE ELABORAR Y REPORTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN SERÁ EL RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LOS FORMATOS REMITIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, SEAN LOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN SERÁ EL RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LOS FORMATOS REMITIDOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA SEAN LLENADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
- LAS CIFRAS PRESUPUESTADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA SERÁN CONGRUENTES CON LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA QUE REALIZAN Y CON LA JUSTIFICACIÓN QUE SE REPORTE EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- TODO INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTO A LA ELABORACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SERÁ SANCIONADO CONFORME A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
851

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE SALUD  
DÍA MES AÑO  
OCT 2 2000

PROCEDIMIENTO: 67.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	1	REMITE OFICIO CON LINEAMIENTOS, Y DISKETTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
DIRECCIÓN GENERAL	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN, Y TURNA CON OFICIO, EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COPIA.- CONSECUTIVO.
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	RECIBE LINEAMIENTOS Y DISKETTE, INSTRUYE Y TURNA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	RECIBE INSTRUCCIÓN, LINEAMIENTOS Y DISKETTE, E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, SOBRE EL LLENADO DE FORMATOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN	5	RECIBE INSTRUCCIÓN, REvisa FORMATO Y DISKETTE Y TURNA CON OFICIO (ANÁLISIS DEL CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES) S/N A CADA UNA DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, PARA SU LLENADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

852

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 67.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA DE	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE			
PROGRAMACIÓN			
	OCT.	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
ÁREAS USUARIAS MÉDICA, ADMINISTRATIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA	6	RECIBEN OFICIO Y ATIENDEN INSTRUCCIÓN, PARA EL LLENADO Y JUSTIFICACIÓN DEL FORMATO (POADA 07). TURNAN PARA SU REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN	7	RECIBE E INTEGRA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA. ¿PROCEDE? NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD NO.6, PARA SU CORRECCIÓN. SÍ: PROCESA E IMPRIME EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LO TURNA PARA SU COSTEO AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	RECIBE Y COSTEA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA, Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, PARA SU VALIDACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN	9	RECIBE, VERIFICA, VALIDA E INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN BASE A LOS COSTOS DADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, CONSERVA EL ARCHIVO COMO PREVIO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. Y TURNA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
853

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

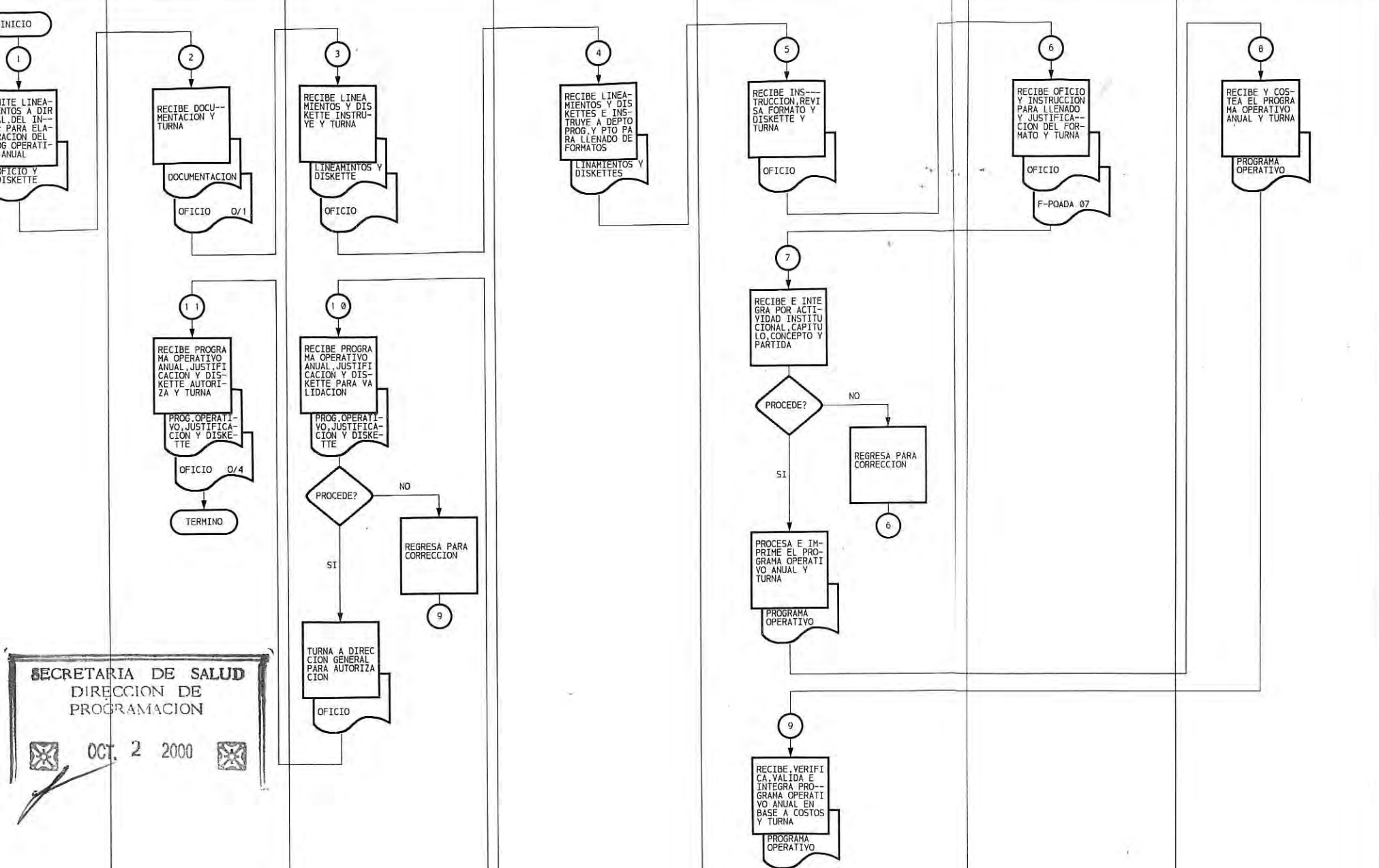
PROCEDIMIENTO: 67.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT. 2	2000	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	<p>RECIBE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, JUSTIFICACIÓN Y DISKETTE PARA SU VALIDACIÓN.</p> <p>¿PROCEDE?</p> <p>NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD NO.9, PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>SI: TURNA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	11	<p>RECIBE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, JUSTIFICACIÓN Y DISKETTE, AUTORIZA Y TURNA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS: ORIGINAL.- ARCHIVO, 1ª. COPIA.- DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, 2ª. COPIA.- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL, 3ª. COPIA.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 4ª. COPIA.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

TITULO : SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 CODIGO : 67.-ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

AREA GENERAL DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO | DIRECCION GENERAL | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | AREAS USUARIAS MEDICA, ADMINISTRATIVAS DE INVESTIGACION Y ENSEANZA | DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000

**ANALISIS DEL CAPITULO 5000  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
(Miles de Pesos)**

FORMATO POADA 07

UNIDAD:	①
ACTIVIDAD:	②
AREA SOLICITANTE	③

CLAVE	CONCEPTO Y PARTIDA DENOMINACION	JUSTIFICACION	VINCULACION CON LA META	NUEVAS NECESIDADES		
				CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
④	⑤	⑥			⑦	



RESPONSABLE DE LA ELABORACION	TITULAR DE LA UNIDAD	TELEFONOS
⑧	⑨	⑩
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	EXTENSION



SUBDIRECCIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA

FECHA AUT.  
DÍA MES AÑO SALUD  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

OCT. 2 2000

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"POADA 07"

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1 UNIDAD	EL NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DEL INSTITUTO.
2 ACTIVIDAD	EL NOMBRE Y CLAVE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, A LA QUE PERTENECE EL DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3 ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y CLAVE DE EL ÁREA SOLICITANTE, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ÁREAS DEL INSTITUTO.
4 CLAVE	NÚMERO DE PARTIDA.
5 DENOMINACIÓN	NOMBRE DE LA PARTIDA Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN.
6 JUSTIFICACIÓN	EL CONCEPTO DE LA NECESIDAD O CAMBIO DEL BIEN EN CUESTIÓN.
7 NUEVAS NECESIDADES	LA CANTIDAD, COSTO Y EL TOTAL MONETARIO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
8 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL LLENADO DEL FORMATO.
9 TITULAR DE LA UNIDAD	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA SOLICITANTE.
10 TELEFONOS	LOS NÚMEROS TELEFONICOS Y EXTENSIONES DEL ÁREA SOLICITANTE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

857

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUTORIZACIÓN		
DIAS	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2000
<input checked="" type="checkbox"/>		

68.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

858

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		FECHA AUT.	
DÍA	MES	AÑO	
PROGRAMACION			
<input checked="" type="checkbox"/>		OCT.	2 2000
<input checked="" type="checkbox"/>			

OBJETIVO ESPECÍFICO

ELABORAR EN BASE A LOS REGISTROS CONTABLES MENSUAL Y ANUAL, LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE REPRESENTAN LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
859

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA AUT.		
SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		AÑO
	OCT. 2	2010

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SERÁ EL RESPONSABLE DE INFORMAR MENSUALMENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN (DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTRALORÍA INTERNA Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS) Y A LAS INSTANCIAS EXTERNAS, COMO SON: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA Y AUDITORES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- TODAS LAS PÓLIZAS QUE SE ELABOREN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEBERÁN SER RUBRICADAS POR LA PERSONA QUE LAS ELABORÓ, QUIÉN OBTENDRÁ LA FIRMA DE VISTO BUENO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- LAS PÓLIZAS QUE SE ELABOREN PARA CANCELAR, AJUSTAR O DEPURAR, INVARIABLEMENTE DEBERÁN TENER LA FIRMA DE QUIEN LA ELABORA Y VISTO BUENO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- TODA PÓLIZA ELABORADA DEBERÁ SER AUTORIZADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TENER EL SOPORTE RESPECTIVO, PARA SER CONTABILIZADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA Y FORMAR PARTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SERÁ LA RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCIÓN GENERAL A MÁS TARDAR EL DÍA 10 DE CADA MES, POSTERIOR AL CIERRE.
- PREVIO A LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE AJUSTES U OTROS MOVIMIENTOS QUE AFECTEN LAS CIFRAS REGISTRADAS, DEBERÁ INVESTIGARSE PARA DETERMINAR EL MOTIVO Y QUE LO OCASIONÓ, A EFECTO DE QUE QUEDE ASENTADA EN LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE.
- EL SOPORTE RESPECTIVO DE CADA POLIZA SON LAS FACTURAS, RECIBOS, NOTAS DE CRÉDITO, ENTRADAS O SALIDAS DEL ALMACÉN, ESTADOS DE CUENTA, FICHAS DE DEPÓSITO, CHEQUES, ETC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
860

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		FECHA AUT.	
DÍA	MES	AÑO	UD
OCT. 2			

- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RECIBIRÁ LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, COMO SON: ALMACÉN GENERAL, ALMACÉN DE FARMACIA (ENTRADAS Y SALIDAS), DEPARTAMENTO DE EMPLEO (NÓMINAS E IMPUESTOS RETENIDOS A EMPLEADOS), DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN (PASIVOS DEVENGADOS Y CUENTAS DE ORDEN), DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (INGRESOS DIARIOS, INFORMES SOBRE RENDIMIENTOS MENSUALES, TRASPASOS BANCARIOS, ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS) Y ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR (RESUMEN DE CONTRA RECIBOS EXPEDIDOS, CHEQUES EMITIDOS, ETC.),
- POR LA TRASCENDENCIA QUE PRESENTA EL PROCESO INTEGRAL DE CONTABILIDAD EN LA GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE DEBERÁ DE CUMPLIR NO SÓLO EN LA CANTIDAD Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SINO CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
861

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 68.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1	INSTRUYE MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2	RECIBE OFICIO Y ASIGNA A LA OFICINA DE REGISTRO QUE VERIFIQUE QUE LAS PÓLIZAS ELABORADAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO DURANTE EL MES O PERÍODO A PRESENTAR HAYAN SIDO REGISTRADAS EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES (DIARIO, MAYOR, INGRESOS Y ERESOS)
	3	CAPTURA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD LAS PÓLIZAS DE REGISTRO Y PROCEDE A ELABORAR LA BALANZA DE COMPROBACIÓN EN EL PROPIO SISTEMA, COMPUESTA POR LOS SALDOS DEL MES ANTERIOR Y LOS MOVIMIENTOS (CARGOS Y ABONOS) OCURRIDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE ESTA ANALIZANDO.
	4	ANALIZA LAS VARIACIONES QUE HAYAN SUFRIDO LAS CUENTAS COLECTIVAS DE BALANCE Y DE RESULTADOS. ¿PROCEDE? NO: EXISTEN DIFERENCIAS EN SALDOS, SE PROCEDE AL ANÁLISIS DE LAS MISMAS, SE CORRIGE Y REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 3. SÍ: SE COMPARAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE LA BALANZA CON LOS AUXILIARES DE CADA CUENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

862

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 68.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
OCT. 2 2000			

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	5	ELABORA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, DENTRO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD, EN BASE A LA BALANZA DE COMPROBACIÓN.
	6	ELABORA LOS SIGUIENTES ANEXOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: CAJA, BANCOS, INVERSIONES, DOCUMENTOS POR COBRAR, DEUDORES DIVERSOS, FONDOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES EN TESORERÍA, PAGOS ANTICIPADOS, DEPÓSITOS EN GARANTÍA, ACTIVO FIJO, PROVEEDORES, ACREEDORES, DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS, SUELDOS POR APLICAR, DONATIVOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR.
	7	ELABORA LOS SIGUIENTES ANEXOS COMPLEMENTARIOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA MOSTRANDO LAS ANTIGÜEDADES DE SALDOS DE LAS SIGUIENTES CUENTAS: DOCUMENTOS POR COBRAR, DEUDORES DIVERSOS, PROVEEDORES, ACREEDORES DIVERSOS, DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN POR CUENTA DE INTEGRACIÓN DEL ACTIVO FIJO, COMO SON: EQUIPO MÉDICO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE TRANSPORTE, CON SU RESPECTIVA DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

863

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 68.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE			
PROGRAMACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT.	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	8	ELABORA EL ESTADO DE RESULTADOS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD, DONDE MUESTRA LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS CON EL FIN DE DETERMINAR EL MONTO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS DE SUBSIDIO FEDERAL, INGRESOS PROPIOS E INGRESOS POR DONATIVOS, ASÍ COMO LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DONATIVO, EL IMPORTE DE LA DEPRECIACIÓN CARGADA AL GASTO, PARA DETERMINAR FINALMENTE EL RESULTADO DEL PERÍODO (UTILIDAD O PÉRDIDA).
	9	ELABORA LOS SIGUIENTES ANEXOS AL ESTADO DE RESULTADOS: INTEGRACIÓN POR CONCEPTO DE LOS INGRESOS PROPIOS (CUOTAS DE RECUPERACIÓN, INTERESES Y OTROS PRODUCTOS), INTEGRACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (DONATIVOS), DE LOS INGRESOS CAPTADOS, INTEGRACIÓN POR CAPÍTULO DEL GASTO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS.
	10	INTEGRA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADOS, ANEXOS AL ESTADO DE RESULTADOS, ANEXOS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ANEXOS COMPLEMENTARIOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COMO EL CONTADOR DEL INSTITUTO Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

864

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 68.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

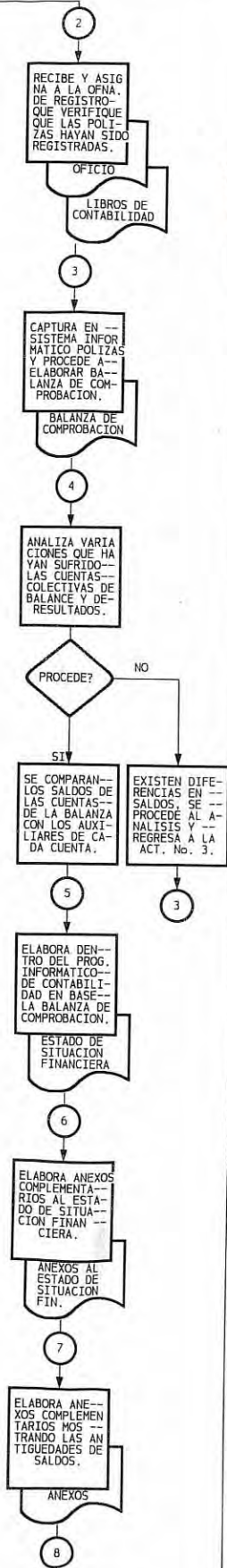
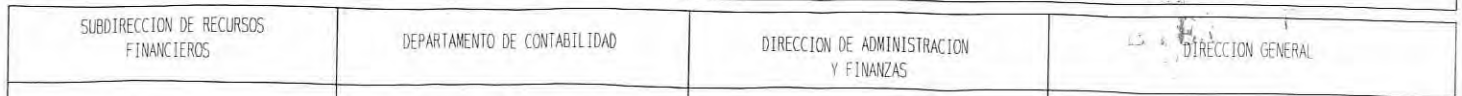
SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE	PROGRAMACIÓN	
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11	RECIBE Y REVISA EN FORMA ANALÍTICA LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE LE PRESENTAN:  ¿PROCEDE?  NO: DETECTA VARIACIONES Y APLICA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA SU AJUSTE CONTABLE, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.9  SÍ: DA VISTO BUENO, FIRMA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	RECIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DA VISTO BUENO, FIRMA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL.
DIRECCIÓN GENERAL	13	RECIBE ESTADOS FINANCIEROS, DA VISTO BUENO, FIRMA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14	RECIBE Y ENVÍA MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS: ORIGINAL-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, 1ª. COPIA.- DIRECCIÓN GENERAL, 2ª. COPIA.- CONTRALORÍA INTERNA, 3ª. COPIA.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 4ª. COPIA.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU CONOCIMIENTO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.



AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 68.- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
866

SECRETARÍA	FECHA AUT.	LUZ
PROGRAMACIÓN	DÍA MES AÑO	
	OCT. 2 2000	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

69.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
867

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		FECHA AUT.	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		DÍA	MES AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>		OCT. 2	2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO EFICAZ PARA REALIZAR EL CORRECTO INGRESO A CUENTAS BANCARIAS EXCLUSIVAS DE LOS RECURSOS EXTERNOS OTORGADOS EN EFECTIVO AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS O ASISTENCIALES.



SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.		
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	OCT.	2	2000

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SE CONSIDERARÁN COMO RECURSOS EXTERNOS LOS INGRESOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE QUE HAYAN SIDO OTORGADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, NACIONALES O EXTRANJERAS, MEDIANTE DONATIVOS DIRECTOS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, O BIEN, CONTRATOS PARA EL DESARROLLO O LA COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y OTRAS DE CARÁCTER ACADÉMICO O ASISTENCIAL.
- LOS RECURSOS EXTERNOS OTORGADOS POR PERSONAS FÍSICAS O MARALES EXTRANJERAS DEBERÁN CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y SERÁN DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS INDEPENDIENTES DE AQUELLAS EN LAS QUE SE MANEJAN LOS RECURSOS FEDERALES.
- LOS INGRESOS POR RECURSOS EXTERNOS FORMARÁN PARTE DEL PATRI-MONIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, POR LO QUE SU REGISTRO SE DEBERÁ CONSIGNAR EN EL INGRESO-GASTO DEL FLUJO DE EFECTIVO CORRESPONDIENTE Y SE IDENTIFICARÁN PLENAMENTE EN LOS RENGLONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
- LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS DEBERÁN AVISAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, DE FORMA INMEDIATA, SOBRE LOS RECURSOS EXTERNOS QUE LES SEAN OTORGADOS Y LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO QUE SE PRETENDE REALIZAR.
- LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN O CONTRATOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS EXTERNOS QUE PRETENDAN CELEBRARSE, DEBERÁN SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO PARA SU REVISIÓN, ANTES DE SER AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, REMITIENDO UN TANTO DE LOS ORIGINALES FIRMADOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU RESGUARDO.
- LOS TITULARES DE LOS PROYECTOS CONCENTRARÁN EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS RECURSOS EXTERNOS QUE HAYAN RECIBIDO DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU RECEPCIÓN.
- LOS RECURSOS EXTERNOS PODRÁN SER ENTREGADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA DE LAS SIGUIENTES FORMAS:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

869

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA AUT.			
SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	MES	AÑO
		OCT.	2000

1. MEDIANTE CHEQUE A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATO-LOGÍA, ENVIADO CON UN OFICIO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2. MEDIANTE ABONO DIRECTO EN CUENTA BANCARIA; PARA TAL EFECTO, SE SOLICITARÁ POR ESCRITO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA INSTITUCIÓN BANCARIA DE QUE SE TRATE, Y NÚMERO DE CUENTA, NOTIFICANDO EL NOMBRE DEL PROYECTO Y LOS DATOS DEL APORTANTE O DONATARIO.
  - LOS TITULARES DE LOS PROYECTOS DEBERÁN INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CUANDO SEAN NOTIFICADOS DE LA ACEPTACIÓN DE UN PROYECTO, SOLICITANDO LA EXPEDICIÓN DEL RECIBO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO EL TRÁMITE, ANTE EL APORTANTE O DONATARIO PARA LA ENTREGA DE LAS APORTACIONES.
  - LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE HARÁ A LOS GASTOS DEL PROYECTO PATROCINADO O DEL DEPARTAMENTO QUE LOS RECIBA. EL 15% DEL MONTO TOTAL DE SU PRESUPUESTO GENERAL SE DEBERÁ DESTINAR A LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOS O INDIRECTOS SIGUIENTES, SIEMPRE Y CUANDO ESTE SEA AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:
    1. EL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN PARA MANTENER EN OPERACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS QUE SE DEDIQUEN AL CONTROL DE FONDOS ESPECIALES PARA INVESTIGACIÓN.
    2. EL COSTO POR LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO.
    3. EL GASTO GENERADO POR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
    4. DEMÁS COSTOS INDIRECTOS DE LA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y OTRAS ACTIVIDADES ACÁDEMICAS O ASISTENCIALES.
  - LOS INTERESES O PRODUCTOS DE INVERSIÓN DE RECURSOS EXTERNOS DE CADA PROYECTO TENDRÁN LA DISTRIBUCIÓN Y DESTINO SIGUIENTE:
    1. EL 45% PARA SUFRAGAR COMPLEMENTARIAMENTE EN SU CASO: EL COSTO DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE U OTROS PROYECTOS DEL MISMO INVESTIGADOR.
    2. EL 15% AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL PARTICIPANTES DEL MISMO.
    3. EL 40% PARA APOYAR LA OPERACIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO, SE DESTINARÁ UNA PARTE PARA INTEGRAR Y MANTENER EN OPERACIÓN EL FONDO REVOLVENTE, MONTO QUE ESTABLECERÁ EL DIRECTOR GENERAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

870

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 69.- CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE			
PROGRAMACIÓN			
OCT. 2		2000	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
RESPONSABLE DEL PROYECTO	1	ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS COPIA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN O CONTRATO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL, SOLICITANDO SE ELABORE EL RECIBO DE CAJA CORRESPONDIENTE, INDICANDO LOS DATOS DEL APORTANTE O DONATARIO, EL NOMBRE DEL PROYECTO, EL IMPORTE DE LOS RECURSOS, EL RESPONSABLE Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA APORTACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	RECIBE CONVENIO DE COLABORACIÓN O CONTRATO AUTORIZADO, ASIGNA NÚMERO Y REGISTRA EN SU CONTROL DE CORRESPONDENCIA LA SOLICITUD Y COMUNICA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA QUE ELABORE EL RECIBO Y TRAMITE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	3	RECIBE SOLICITUD Y COPIA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, ELABORA EL RECIBO DE CAJA Y REALIZA ANTE EL APORTANTE O DONATARIO EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE.
	4	ENVÍA COPIA DEL CONVENIO O CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA SU RESGUARDO Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EN QUE SE EFECTUARÁ EL DEPÓSITO DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

871

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

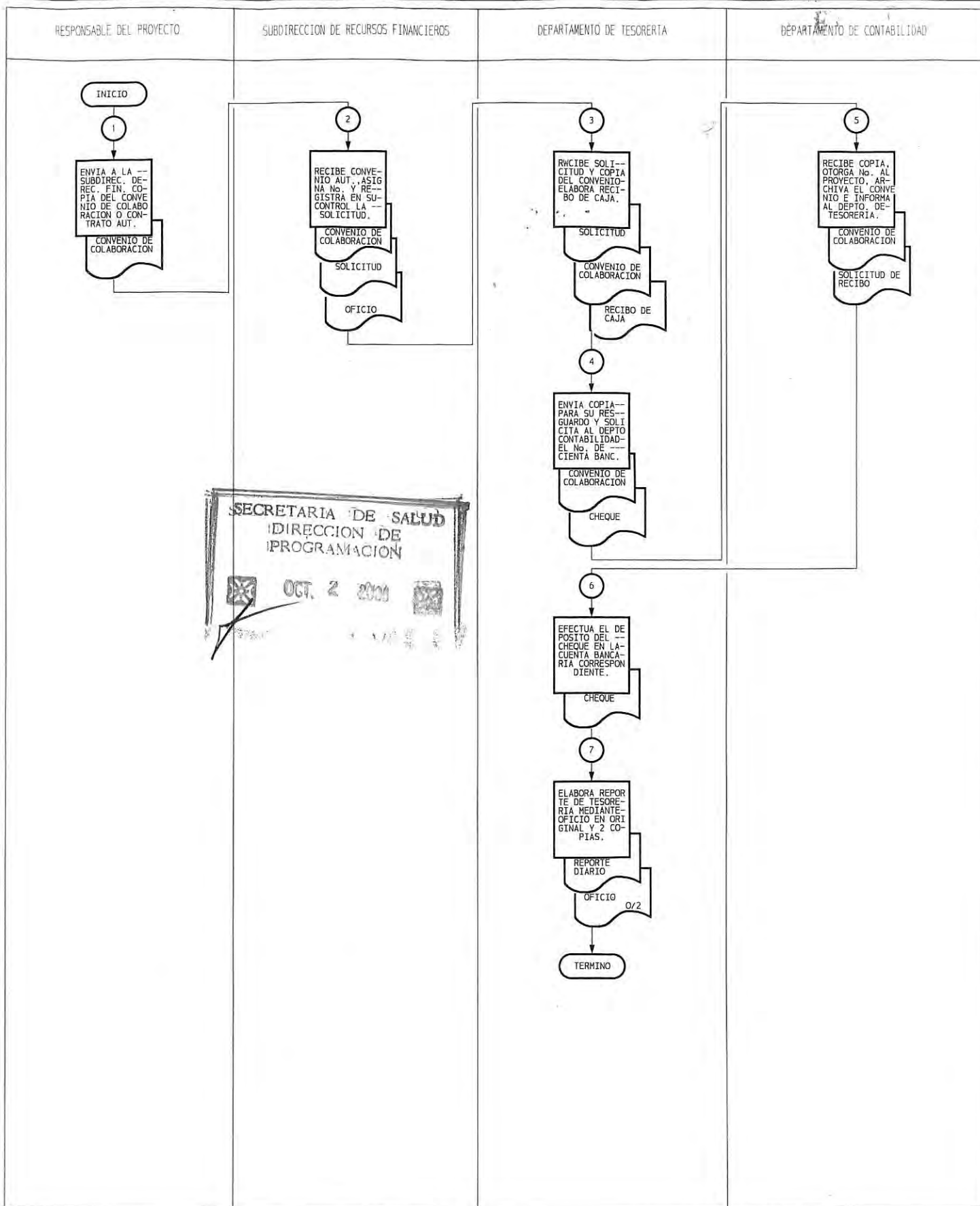
PROCEDIMIENTO: 69.- CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

FECHA AUT.  
SECRETARÍA DE SALUD  
DÍA MES AÑO  
PROGRAMACIÓN  
OCT 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	RECIBE COPIA DEL CONVENIO O CONTRATO DE COLABORACIÓN Y SOLICITUD DE RECIBO, OTORGA NÚMERO AL PROYECTO, ARCHIVA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN O CONTRATO E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LOS DATOS BANCARIOS SOLICITADOS, ASÍ COMO LA REFERENCIA DEL PROYECTO Y LA CARACTERÍSTICA DE LA APORTACIÓN.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	6	EFFECTÚA EL DEPÓSITO DEL CHEQUE EN LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
	7	ELABORA REPORTE DIARIO DE TESORERÍA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS: ORIGINAL.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, 1ª. COPIA.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO Y 2ª. COPIA.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, ARCHIVO.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 69.- CAPTACION DE RECURSOS EXTERNOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

873

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT.	2	2000

70.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

874

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2011

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO ESPECÍFICO

ESTABLECER UN CONTROL DE LOS CHEQUES CANCELADOS Y PAGADOS QUE SE GENERAN EN EL INSTITUTO PARA EVITAR PÉRDIDAS FINANCIERAS Y TENER TRANSPARENCIA ECONÓMICA.



SECRETARÍA DE SALUD			
FECHA AUT.	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT	2	2000

## POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA QUE NO EXISTA NINGÚN PROBLEMA ECONÓMICO-FINANCIERO QUE PONGA EN RIESGO EL SERVICIO DIARIO EN SUS ÁREAS DE CAJA, PAGO A PROVEEDORES, COBRO DE SANCIONES A PROVEEDORES, PAGO DE NÓMINA, ETC.
- EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SERÁ EL RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES EN EL SISTEMA DE LA OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES CASOS:
  - a) CUANDO NO SEAN COBRADOS POR EL BENEFICIARIO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 90 DÍAS; PARA TAL EFECTO TODOS LOS CHEQUES EMITIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA OSTENTARÁN LA LEYENDA: "NULO EN 90 DÍAS".
  - b) POR DEVOLUCIÓN DE MATERIALES QUE A JUICIO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN O DEL SERVICIO SOLICITANTE NO CUBRAN LAS CARACTERÍSTICAS OFRECIDAS POR EL PROVEEDOR.
  - c) POR FALLAS EN EL MOMENTO DE LA IMPRESIÓN DE LOS CHEQUES.
  - d) CUANDO NO CORRESPONDA EL PAGO DEL CHEQUE A LA CUENTA CORRESPONDIENTE.
  - e) POR PÉRDIDA DE CHEQUE, PREVIA NOTIFICACIÓN AL BANCO.
  - f) CUANDO LLEGARA A PRESENTARSE CUALQUIER ANOMALÍA POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE AFECTE LAS CONDICIONES INICIALMENTE PACTADAS.
  - g) CUANDO SEA EMITIDO POR SEGUNDA OCASIÓN Y NO SEA COBRADO POR EL BENEFICIARIO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA VERIFICAR, ANALIZAR E INFORMAR VERBALMENTE Y DIARIAMENTE EL NÚMERO DE CHEQUES CANCELADOS Y PAGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

876

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT.	2	2000

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SERÁ EL RESPONSABLE DE CANCELAR LOS CHEQUES QUE NO PUEDAN SER COBRADOS MEDIANTE EL SELLO DE "CANCELADO" EN SU HORARIO NORMAL DE TRABAJO, EN LOS MOMENTOS QUE NO ESTE ÉL; EL RESPONSABLE SERÁ LA PERSONA DEL DEPARTAMENTO QUE EL CREA CONVENIENTE.
- POR ALGUNA RAZÓN DE QUE ALGÚN CURSO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO SEÁ CANCELADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CANCELAR LOS CHEQUES QUE YA HAN SIDO EMITIDOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE UN OFICIO QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROPORCIONARÁ AVISÁNDOLE DE LA CANCELACIÓN DEL MISMO.
- LA OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CUSTODIA Y MANEJO DE LAS CHEQUERAS EN BLANCO Y DE LOS CHEQUES ELABORADOS PARA SU RESGUARDO.
- EN CASO DE QUE EL DÍA DE PAGO SEA FESTIVO SE MANEJARÁ EL DÍA HABIL SIGUIENTE.
- TODO PAGO DE NOMINÁ AL PERSONAL QUE SE EFECTUE A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR DEBERÁ DE IR ACOMPAÑADO POR OFICIO Y SOLICITUD Y/O RELACIÓN DE EMPLEADOS CON CIFRAS CONTROL FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- TODOS LOS CHEQUES PARA PAGO POR PEDIDO O SERVICIO, POR SOLICITUD, POR ADQUISICIONES, PARA PAGO A PERSONAL DEL INSTITUTO, A CUENTA DE DONATIVOS, VIÁTICOS Y BECAS DEBERÁN DE SER FIRMADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DURANTE LA AUSENCIA DE ALGUNO DE ELLOS, POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

877

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 70.- PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

SECRETARÍA DE	DE	ANO
DIRECCIÓN DE	MES	NO
PROGRAMACIÓN		
OCT. 2	2000	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA QUE REALICE LA ELABORACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CHEQUES CON BASE EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	2	RECIBE INSTRUCCIONES, REvisa Y AUTORIZA LOS CHEQUES
	3	VERIFICA SI SE TRATA DE UN PAGO: ¿PROCEDE? NO: REALIZA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA Y SELLA CON LA LEYENDA "CANCELADO" LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE AL CHEQUE. SÍ: RECIBE CAPTURA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA.
	4	IMPRIME CHEQUES Y SELLA CON LEYENDA "NULO A 90 DIAS", ANEXA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE FORMATO (5220-02) E INFORMACIÓN ADICIONAL Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA FIRMA.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5	RECIBE CHEQUE Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA FIRMA.
	6	RECIBE, FIRMA EL CHEQUE Y PONE LA RUBRICA EN LA PÓLIZA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA QUE REALICE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO A LA PERSONA CON LA QUE SE TIENE EL COMPROMISO YA SEA PROVEEDOR , EMPLEADO O SOLICITANTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

878

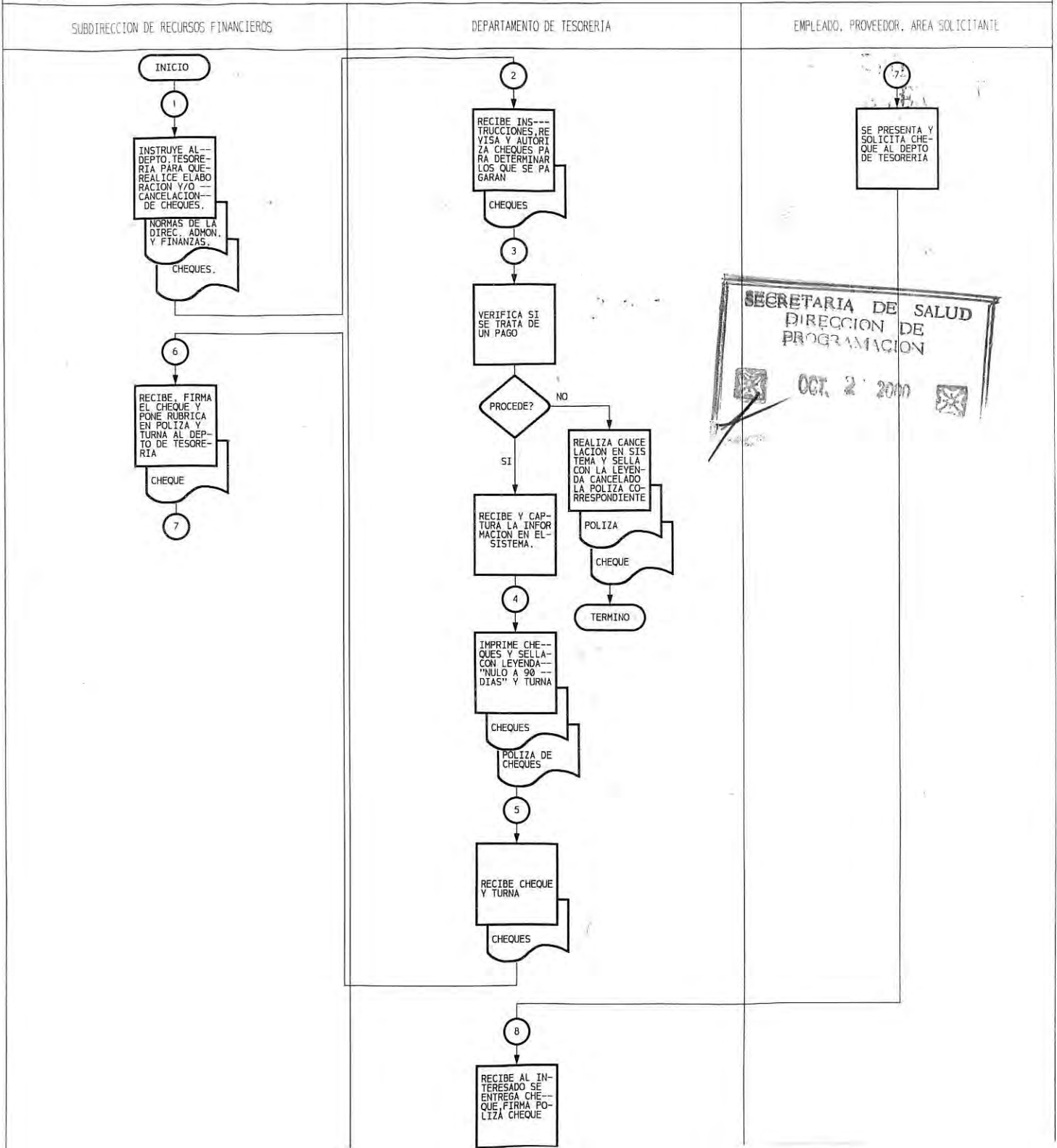
FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 70.- PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT. 2	2001	

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO, PROVEEDOR, ÁREA SOLICITANTE	7	SE PRESENTA Y SOLICITA CHEQUE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	9	RECIBE AL INTERESADO SE LE ENTREGA CHEQUE, SOLICITA FIRMA EN LA POLIZA DE CHEQUE , SI EL PAGO ES CONTRA ENTREGA DE FACTURA, EL ÁREA SOLICITANTE RECABARÁ LA FIRMA DEL BENEFICIARIO EN LA PÓLIZA CHEQUE.
	10	SELLA CON LA LEYENDA "PAGADO" LA PÓLIZA CHEQUE Y DOCUMENTOS SOPORTE.
	11	REGISTRA PAGO Y TURNA OFICIO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS DE LOS CHEQUES PAGADOS A LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.
	12	EMITE INFORME DE CHEQUES DIARIAMENTE Y MENSUAL EN ORIGINAL Y TRES COPIAS: ORIGINAL CUENTAS POR PAGAR, 1ª.COPIA- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, 2ª.COPIA-DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, 3ª. COPIA- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.









FECHA AUT.	
SECRETARIA DE SALUD	
DIRECCION DE	
PRO DIA	MES AÑO
OCT. 2	2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"POLIZA DE EGRESOS" (5220-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	CUENTA	CUENTA CONTABLE QUE UTILIZA EL INSTITUTO.
2	SUB-CUENTA	SUBCUENTA CONTABLE.
3	NOMBRE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE AFECTADA.
4	PARCIAL	PARCIAL DEL PAGO.
5	DEBE	IMPORTE DEL PAGO EN CHEQUE.
6	HABER	IMPORTE IGUAL AL DEBE QUE DEBE SER EL PAGO DE CHEQUE.
7	SUMAS IGUALES	IMPORTE SUMA DEL DEBE.
8	SUMAS IGUALES	IMPORTE SUMA DEL HABER IGUAL QUE DEBE DE SER IGUAL AL DEBE.
9	CONCEPTO	PARA QUE SE UTILIZO EL EGRESO DEL CHEQUE.
10	HECHO POR	PERSONA QUE ELABORÓ EL CHEQUE.
11	REVISADO	RUBRICA DE PERSONA QUE REvisa EL MOVIMIENTO.
12	AUTORIZADO	RUBRICA DE PERSONA QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO.
13	AUXILIARES	AUXILIARES CONTABLES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
882

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARIA ADT. SALUD		
DIRECCION DE PROGRAMACION		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"POLIZA DE EGRESOS" (5220-02)

No. CONCEPTO

SE ANOTARÁ:

14 DIARIO

DATOS DEL DIARIO CONTABLE.

15 FECHA

DIA MES Y AÑO EN QUE SE ELABORÁ

16 POLIZA NÚMERO

NÚMERO DE POLIZA CONSECUTIVO DEL EGRESO PARA LLEVAR UN CONTROL CONTABLE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
883

SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.	
DIRECCIÓN DE	DIA MES AÑO	
PROCEDIMIENTOS	OCT. 2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

71.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS  
INCOBRABLES



SECRETARÍA DE SALUD	FECHA	AUT.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DÍA: MES: AÑO	
PROGRAMACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2 2000	<input checked="" type="checkbox"/>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

CANCELAR LAS DEUDAS DE LOS PACIENTES QUE RECIBIERON SERVICIOS MÉDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, LOS CUALES SOLICITARON CARTA COMPROMISO Y NO CUBRIERON LA CANTIDAD ACORDADA EN LA FECHA ESTIPULADA PARA SU LIQUIDACIÓN



SECRET	FECHA AUT.		
PR	DÍA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT.	2	

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SERÁ EL RESPONSABLE DE TRAMITAR UNA "CARTA COMPROMISO" (FORMATO 2520-09), A LAS PERSONAS QUE SON PACIENTES DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN Y QUE EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL COMPRUEBE QUE NO TIENEN CAPACIDAD ECONÓMICA PARA CUBRIR EL SALDO TOTAL POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CANCELAR AUTOMÁTICAMENTE 60 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO, TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS NO PAGADOS CUYO MONTO SEA INFERIOR A 30 DIAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, CUANDO EL DEUDOR HAYA SIDO CLASIFICADO EN LOS NIVELES 1, 2 Y 3 SI SE DEMUESTRA INCOSTEABILIDAD PARA SU COBRO. CUANDO EL IMPORTE SEA INFERIOR A 500 PESOS, INDEPENDIEMENTE DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO ASIGNADO, SE PROCEDERÁ A SU CANCELACIÓN AUTOMÁTICA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERVENIR EN EL CASO DEL COBRO DE LAS CARTAS COMPROMISO DE ESTOS ADEUDOS, TODDO CONFORME A DERECHO.
- LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO SERÁ LA ÚNICA AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, CUANDO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VALIDE SIN OBSERVACIONES LA RELACIÓN DE CARTAS COMPROMISO TURNADAS PARA SU CANCELACIÓN Y SEAN PRESENTADAS AL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (COCOA).
- EN EL CASO DE FALLECIMIENTO DE UN PACIENTE DE POBLACIÓN ABIERTA, SE SEGUIRÁ LA POLÍTICA DE SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA VALIDACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO QUE SE HUBIERA SUSCRITO, SIN ATENDER EL NIVEL SOCIOECONÓMICO DEL FINADO E INDEPENDIEMENTE DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE DICHO DOCUMENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
886

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		FECHA AUT.	
DIRECCIÓN	PROGRAMACIÓN	DÍAS	MES
		OCT.	2

- PARA LOS ADEUDOS MAYORES A 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, DE PACIENTES CLASIFICADOS CON NIVEL SOCIOECONÓMICO DEL 1 AL 6, SERÁ NECESARIO REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES: CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO, TELEGRAMAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS DOMICILIARIAS; ACCIONES QUE SERÁN REGISTRADAS EN LA HOJA DE CONTROL DE PACIENTES, ESTO ES, TODOS LOS DATOS REFERENTES AL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA (FECHAS DE RECORDATORIO, LLAMADAS TELEFÓNICAS, TELEGRAMAS, PAGOS PARCIALES, ETC.).
- LAS DEUDAS EQUIVALENTES A 16 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, CUANDO EN LA PRIMERA CIRCULARIZACIÓN SE COMPRUEBE QUE NO EXISTE EL DOMICILIO O QUE EL DEUDOR YA NO VIVE EN EL MISMO, SE CONSIDERARÁN CUENTAS INCOBRABLES. EN CASO DE NO EXISTIR LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO O ABONO DEL MISMO 30 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE LA SEGUNDA CIRCULARIZACIÓN, SE CONSIDERARÁN CUENTAS INCOBRABLES.
- LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS CARTAS COMPROMISO CANCELADAS SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y ESTARÁN A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.
- LOS PAGOS POSTERIORES QUE SE EFECTÚEN A LOS DOCUMENTOS CANCELADOS, SE APLICARÁN CONTABLEMENTE A LA CUENTA QUE CORRESPONDA CONFORME AL CATÁLOGO DE CUENTAS (OTROS INGRESOS), SIN QUE POR ESTE HECHO DEBA HACERSE AFECTACIÓN ALGUNA EN LA CUENTA CORRIENTE RESPECTIVA.
- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ESTABLECERÁ A PRINCIPIOS DE CADA AÑO UNA RESERVA PARA CUBRIR ADEUDOS DE CARTAS COMPROMISO SEGÚN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES REGISTRADAS AL AÑO ANTERIOR, DIVIDIDA ENTRE 12 MESES, LA CUAL SE APLICARÁ MENSUALMENTE SOBRE EL SALDO TOTAL DE LAS CARTAS COMPROMISO CALIFICADAS COMO INCOBRABLES POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

887

FECHA AUT

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 71.- CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	ELABORA MENSUALMENTE RELACIÓN DE CARTAS COMPROMISO (FORMATO 2520-09) EXPEDIDAS, RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS, PÓLIZAS DE DIARIO (5220-01) Y RECIBOS DE PAGO (FORMATO 5230-13) POR CADA UNO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: PAGOS A CUENTA, PAGOS TOTALES, Y CARTAS COMPROMISO EXPEDIDAS. DISTRIBUYE: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO Y COPIA.- AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA SU EXPEDIENTE.
	2	REVISA FECHAS DE VENCIMIENTO DE CADA CARTA COMPROMISO Y EMITE PRIMER "AVISO" (RECORDATORIO DE PAGO).
	3	RECABA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y LOS ENVÍA POR CORREO AL DOMICILIO DE LAS PACIENTES, SIETE DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL ADEUDO. ARCHIVA COPIA PARA EXPEDIENTE DE CADA CARTA COMPROMISO.
	4	REVISA LOS PRIMEROS DÍAS DE CADA MES LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE CARTAS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 71.- CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	RECIBE COPIA DE LA RELACIÓN MENSUAL DE CARTAS COMPROMISO EXPEDIDAS, ORIGINAL DE LAS CARTAS COMPROMISO, ORIGINAL DE PÓLIZAS DE DIARIO FORMATO (5220-01) Y COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO.
	6	VALIDA Y REGISTRA LA INFORMACIÓN PARA INCLUIRLA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU CONOCIMIENTO.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7	RECIBE ESTADOS FINANCIEROS Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA LOS EXPEDIENTES DE CARTA COMPROMISO PARA SU VALIDACIÓN.
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	8	RECIBE Y VALIDA RELACIÓN Y LA SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA).
COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA	9	ANALIZA RELACIÓN, EMITE INFORME Y LO SOMETE A CONSIDERACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.  ANALIZA INFORME DE COCOA Y DETERMINA: ¿PROCEDE?  NO: INDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS QUE CONTINÚE ENVIANDO AVISOS RECORDATORIOS PARA EL PAGO DE LOS MISMOS. (ACTIVIDAD No. 7).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

889

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

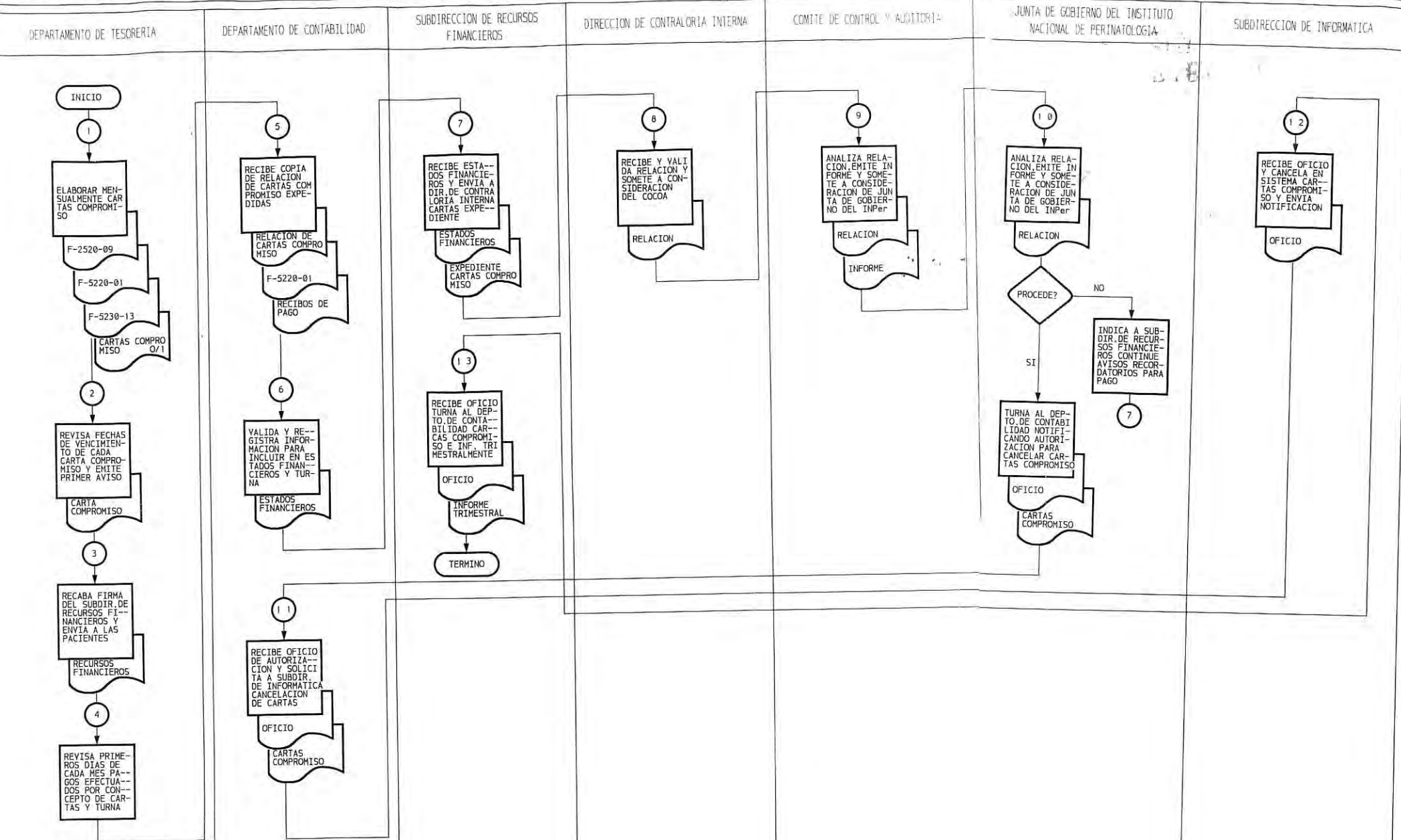
PROCEDIMIENTO: 71.- CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE			
PROGRAMACIÓN			
	OCT.	2	2009

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	10	ANALIZA INFORME DE COCOA Y DETERMINA: ¿PROCEDE? NO: INDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS QUE CONTINÚE ENVIANDO AVISOS RECORDATORIOS PARA EL PAGO DE LA DEUDA (ACTIVIDAD No. 7). SÍ: TURNA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NOTIFICANDO LA AUTORIZACIÓN PARA CANCELAR LAS CARTAS COMPROMISO.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN, Y SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LA CANCELACIÓN DE LAS CARTAS COMPROMISO DEL SISTEMA DE COMPUTO.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	13	RECIBE OFICIO Y CANCELA EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO LAS CARTAS COMPROMISO. ENVÍA NOTIFICACIÓN VÍA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU CONOCIMIENTO.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	14	RECIBE OFICIO, TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS EXPE-DIENTES DE CARTA COMPROMISO PA-RA SU RESGUARDO E INFORMA TRIMESTRALMENTE MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TRES COPIAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y EXPEDIENTE.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO : 71.- CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
890

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

72.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
891

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

FECHA AUT.  
DÍA - MES - AÑO  
OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

REGISTRAR Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

892

FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA	DIA	MES	AÑO	JD
DIRECCION DE PROGRAMACION				

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL SUBALMACEN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LAS EXISTENCIAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- EL SOLICITANTE DEPOSITARÁ UNA IDENTIFICACIÓN O CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO TRABAJADOR DEL INSTITUTO PARA EL PRÉSTAMO DE CUALQUIER HERRAMIENTA EN EL SUBALMACEN Y CANJEARLA AL MOMENTO DE SU DEVOLUCIÓN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADOR DEL SUBALMACEN REVISAR PERIODICAMENTE LOS VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LAS MISMAS DE LOS QUE SE ENCUENTREN VENCIDOS.
- EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA DE UN ÁREA DIFERENTE AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ESTE DEBERÁ ANOTAR EN EL FORMATO VALE DE SALIDA DE HERRAMIENTAS (5420-11), SU NOMBRE COMPLETO, NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE, ASÍ COMO SU NÚMERO DE PLAZA Y FIRMA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
893

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT. PROCESACIÓN  
DÍA MES AÑO  
OCT. 2 2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
PROCEDIMIENTO: 72.- CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS, SOLICITADAS POR PERSONAL DE ESTE DEPARTAMENTO.
PERSONAL SOLICITANTE	2	SOLICITA HERRAMIENTAS AL SUBALMACEN DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
SUBALMACEN	3	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA "VALE DE SALIDA DE HERRAMIENTAS" (FORMATO 5420-11).
	4	SOLICITA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE O CREDENCIAL DEL INSTITUTO DEL MISMO
	5	ENTREGA HERRAMIENTAS Y/O MATERIAL AL SOLICITANTE.
PERSONAL SOLICITANTE	6	RECIBE HERRAMIENTAS, FIRMA DE RECIBIDO EN EL VALE, CONSERVA COPIA Y ENTREGA ORIGINAL AL SUBALMACEN.
SUBALMACEN	7	RECIBE ORIGINAL DEL VALE Y REGISTRA LAS NOTAS DE SALIDA DE HERRAMIENTAS EN SU LIBRETA DE CONTROL.
PERSONAL SOLICITANTE	8	ENTREGA HERRAMIENTAS Y SOLICITA VERBALMENTE LA CANCELACIÓN DEL VALE CORRESPONDIENTE.
SUBALMACEN	9	REVISA EN EL VALE QUE EL SOLICITANTE DEVUELVA EL TOTAL DE HERRAMIENTAS PRESTADAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
894

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DÍA MES AÑO

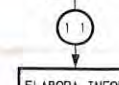
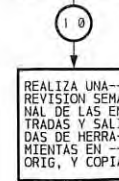
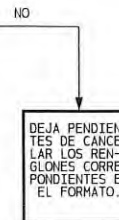
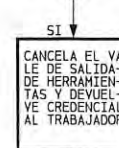
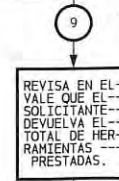
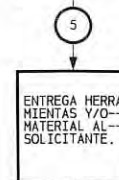
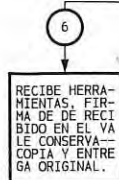
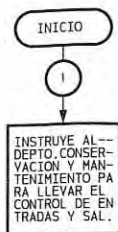
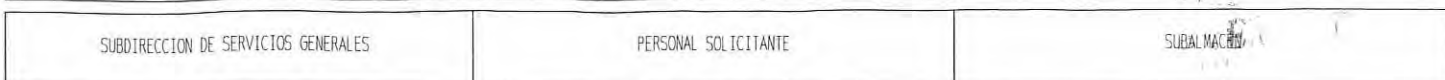
PROCEDIMIENTO: 72.- CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS

OCT 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
		<p>¿PROCEDE?</p> <p>NO: DEJA PENDIENTES DE CANCELAR LOS RENGLONES CORRESPONDIENTES EN EL FORMATO HASTA LA ENTREGA DE LAS HERRAMIENTAS.</p> <p>SÍ: CANCELA EL VALE DE SALIDA DE HERRAMIENTAS Y DEVUELVE CREDENCIAL AL TRABAJADOR</p> <p>10 REALIZA UNA REVISIÓN SEMANAL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS, ARCHIVA EN CARPETA CONSECUTIVAMENTE LOS VALES QUE FUERON CANCELADOS DURANTE LA SEMANA.</p> <p>11 ELABORA SEMANALMENTE INFORME DE CONTROL DE HERRAMIENTAS EN ORIGINAL Y COPIA Y TURNA ORIGINAL PARA CONOCIMIENTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y CONSERVA COPIA PARA CONTROL Y ARCHIVO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 72.- CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE HERRAMIENTAS





500  
2.80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
897

FECHA AUT.  
DÍA MES AÑO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	OCT	2	2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
VALE DE SALIDA DE HERRAMIENTAS (5420-11)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ENTREGA	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE EL SUBALMACEN ENTREGA LAS HERRAMIENTAS AL TRABAJADOR.
2	FECHA DE DEVOLUCIÓN	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE EL TRABAJADOR HACE ENTREGA DE LAS HERRAMIENTAS PRESTADAS POR EL SUBALMACEN.
3		EL NÚMERO TOTAL DE HERRAMIENTAS
4	CANTIDAD	LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS O HERRAMIENTAS QUE SOLICITA EL TRABAJADOR.
5	UNIDAD	EL TIPO DE UNIDAD QUE SOLICITA EL TRABAJADOR (PIEZAS, METROS, ETC.)
6	DESCRIPCIÓN	EL NOMBRE DE LA HERRAMIENTA QUE SE SOLICITA.
7	MARCA	LA MARCA DE LA HERRAMIENTA SOLICITADA.
8	NÚMERO DE CONTROL	EL NÚMERO DE CONTROL ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
9	ENTREGÓ	EL NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE PLAZA Y FIRMA DE LA PERSONA DE ALMACÉN QUE PROPORCIONA LAS HERRAMIENTAS AL TRABAJADOR.
10	RECIBIÓ	EL NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE PLAZA Y FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LAS HERRAMIENTAS, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO EN CASO DE TRATARSE DE UN AJENO AL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
898

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



DIA MES AÑO  
OCT. 2 2000



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

73.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL AREA  
BIOMÉDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
899  
FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
DÍA MES AÑO  
OCT. 2 2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO MÉDICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

901

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA

PROCEDIMIENTO: 73.-MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL ÁREA BIOMÉDICA

SECRETARIA DE SALUD  
DIA CUMES DAÑO  
PROGRAMACION  
OCT. 2 2010

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA PARA MANTENER EL EQUIPO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA DAR EL SERVICIO ADECUADO A LAS PACIENTES QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO AL INSTITUTO.
AREAS DEL INSTITUTO	2	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA, LA REPARACIÓN DEL EQUIPO MÉDICO QUE PRESENTA LAS FALLAS.
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA	3	RECIBE SOLICITUD Y ACUDE EL TÉCNICO AL ÁREA SOLICITANTE REVISAR EL EQUIPO Y DETECTA LA FALLA.
	4	VERIFICA ESTADO DEL EQUIPO: SE PUEDE REPARAR EN EL INSTITUTO  NO: INICIA REPARACIÓN A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA. SI: VERIFICA EL ESTADO DEL EQUIPO Y EFECTUA REPARACIÓN.
	5	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA POR REFACCIONES NECESARIAS. ESTA LA REFACCIÓN EN EXISTENCIA  NO: PROCEDE A COTIZAR EL COSTO DE LA REFACCION Y SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA ADQUIRIRLA, Y REALIZA REPARACIÓN DEL EQUIPO. SI: EFECTUA REPARACION.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
902

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA

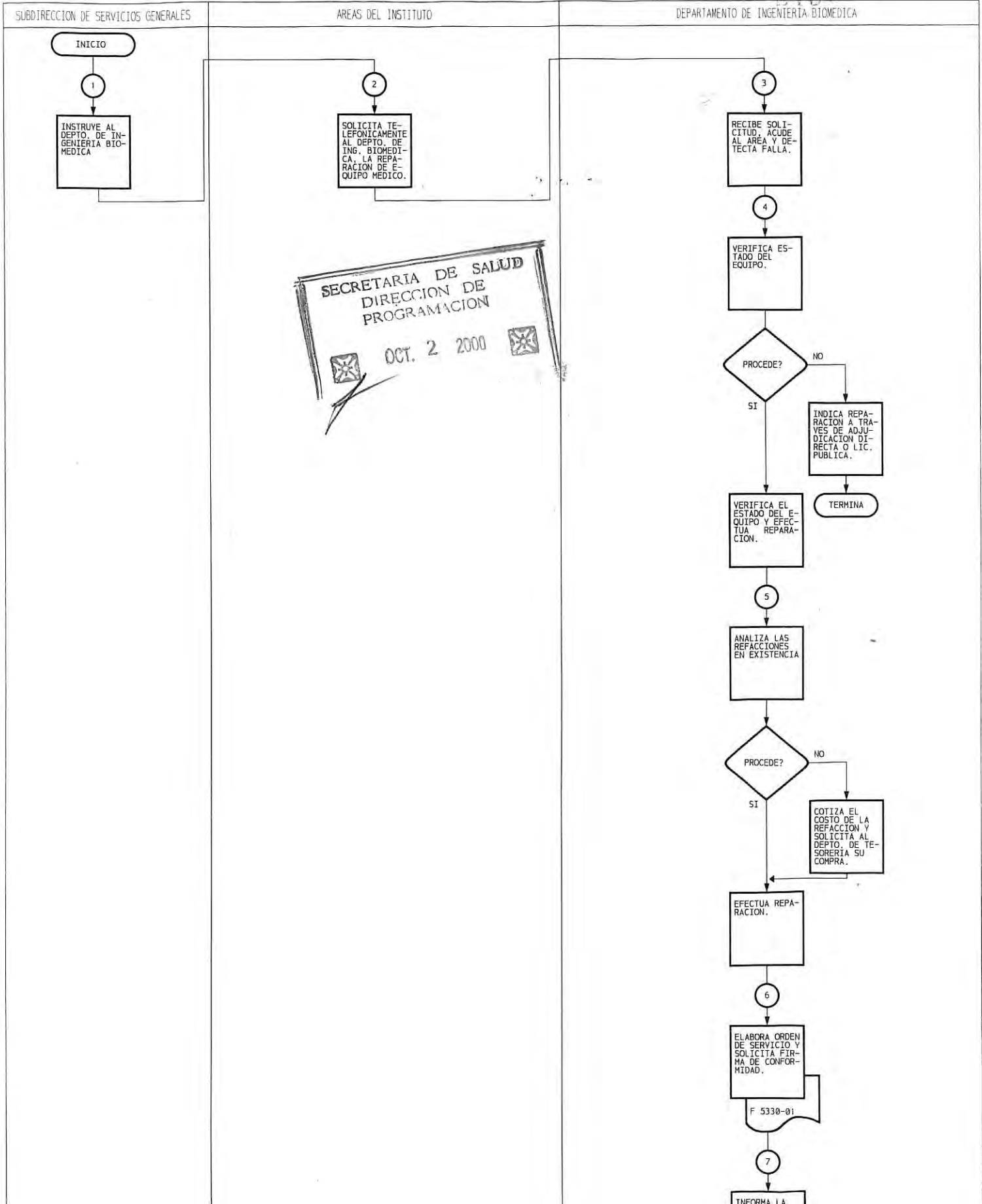
PROCEDIMIENTO: 73.-MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL ÁREA BIOMÉDICA

SECRETARIA MEXICA ANOUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
OCT 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	6	ELABORA FORMATO "ORDEN DE SERVICIO" (5330-01) Y SOLICITA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL OPERADOR DEL AREA SOLICITANTE.
	7	INFORMA LA REPARACION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA Y ENTREGA ORDEN DE SERVICIO.
	8	RECIBE FORMATOS DE ORDEN, Y ELABORÁ INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN ORIGINAL Y UNA COPIA, ORIGINAL-SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, COPIA-ARCHIVO.
		TERMINA PROCEDIMIENTO


AREA RESPONSABLE : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 73.- MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DEL AREA BIOMEDICA



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA**  
**ORDEN DE SERVICIO**

No. De Control <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> Equipo. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> Marca. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> Modelo. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> Asignado. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Folio: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> Fecha: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>SECRETARIA DE SALUD                      DIRECCION DE PROGRAMACION</p> <p>OCT. 2 2000</p> </div>
Reporte de Servicio. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> Departamento. _____ Reportó. _____ Falla Reportada. _____		
Realizado por : <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> _____ Tipo de Trabajo: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> <input type="checkbox"/> Mantenimiento. <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Asistencia en Operación.</span> <input type="checkbox"/> Correctivo. <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Supervisión Servicio Externo.</span> <input type="checkbox"/> Preventivo. <span style="margin-left: 100px;">Compañía: _____</span> <input type="checkbox"/> Capacitación. <input type="checkbox"/> Instalación. <span style="margin-left: 100px;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> Tiempo _____ Hrs.</span>		
Descripción: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span> _____ _____ _____		
Refacciones y Accesorios Utilizadas. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span> _____ _____ _____		
Observaciones. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span> _____ _____		
Costos Estimados. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span> Horas/Ingeniero. ____ x _____ Costo Refacciones Total. _____ Costo Servicio Externo. _____ Total. _____		
Recibido de Conformidad por : <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span> _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span> Fecha: _____ Comentarios: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span> _____ _____		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

HOJA  
905

FECHA AUT.  
SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
DÍA MES AÑO  
PRODUCCIÓN

OCT. 2 2000

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE SERVICIO (5330-01)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NO. DE CONTROL	EL NÚMERO DE INVENTARIO, NÚMERO DE SERIE O EL NÚMERO ASIGNADO POR EL ALMACÉN.
2	EQUIPO	EL NOMBRE DEL EQUIPO QUE SE REPORTA CON FALLA.
3	MARCA	LA MARCA DEL EQUIPO REPORTADO.
4	MODELO	EL MODELO DEL EQUIPO REPORTADO.
5	ASIGNADO	EL NOMBRE DE LA PERSONA ASIGNADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA LLEVAR A CABO LA REPARACIÓN DEL EQUIPO REPORTADO.
6	FOLIO	EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA. (ES ANUAL Y EMPIEZA DESDE EL NÚMERO 1 DE ENERO A DICIEMBRE).
7	FECHA	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL SERVICIO.
8	REPORTE DE SERVICIO	EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO QUE REPORTA EL EQUIPO, LA CAUSA DEL REPORTE Y EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE LO EFECTÚA.
9	REALIZADO POR	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL SERVICIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
906

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE SALUD  
DÍA MES AÑO  
PROGRAMACION  
OCT. 2 2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
ORDEN DE SERVICIO (5330-01)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	TIPO DE TRABAJO	CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO QUE SE REALIZA (EN LA OPCIÓN DE SUPERVISIÓN SERVICIO EXTERNO, SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DE LA COMPAÑÍA QUE REALIZA EL SERVICIO).
11	TIEMPO ___ HRS.	EL TIEMPO QUE SE LLEVA LA REPARACIÓN DEL EQUIPO.
12	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO PARA LA REPARACIÓN DEL EQUIPO Y LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
13	REFACCIONES Y ACCESORIOS UTILIZADOS	LA DESCRIPCIÓN DE LAS REFACCIONES QUE SE UTILIZAN PARA LA REPARACIÓN DEL EQUIPO.
14	OBSERVACIONES	LOS COMENTARIOS POR LOS CUALES SE CREE QUE HAYA FALLADO EL EQUIPO.
15	COSTOS ESTIMADOS	LA CANTIDAD DE LOS COSTOS ESTIMADOS DE LA REPARACIÓN, INCLUYENDO HORAS/INGENIERO, REFACCIONES, COSTO POR SERVICIO EXTERNO, ASÍ COMO EL TOTAL DE LOS MISMOS.
16	RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR	EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
17	COMENTARIOS	OBSERVACIONES IMPORTANTES ACERCA DE LA REPARACIÓN DEL EQUIPO.
18	FECHA	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ENTRAGA LA ORDEN DE SERVICIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

907

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2000

74.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

908

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	
FECHA AUT.	
DÍA	MES DE AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
OCT. 2	2004

OBJETIVO ESPECÍFICO

SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES DE CONSUMO QUE REQUIEREN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DE UNA MANERA OPTIMA Y EFICAZ



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

909

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DÍA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO, REALIZAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN (LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA, ADJUDICACIÓN DIRECTA O FONDO REVOLVENTE) PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DAR A CONOCER A CADA ÁREA USUARIA DEL INSTITUTO CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MISMO, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES TOMANDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DEL AÑO PASADO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO LLEVAR A CABO LA PETICIÓN DE ARTÍCULOS QUE CADA DEPARTAMENTO NECESITE, SIN EMBARGO, LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DEBEN SOLICITAR PARA SUS ACTIVIDADES, LOS BIENES MÍNIMOS NECESARIOS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ENVIAR LOS DISCOS FLEXIBLES CON DATOS DEL EJERCICIO ANTERIOR A TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y A SU VEZ HACER LLEGAR LA 1ª QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO LOS ANEXOS 1,2,3 Y 4 QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN: EL ANEXO 1 SON ARTÍCULOS SOLICITADOS EL AÑO ANTERIOR, EL ANEXO 2 SON LOS ARTÍCULOS QUE SOLICITARAN EXCLUSIVAMENTE EL ALMACÉN GENERAL Y LA FARMACIA, EL ANEXO 3 ES EL FORMATO QUE EMPLEARAN LAS ÁREAS PARA ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y EL ANEXO 4 INSTRUCTIVO PARA LLEVAR A CABO INSTALACIÓN DEL PROGRAMA Y CAPTURA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ENTREGAR EL DISCO FLEXIBLE EN LAS FECHAS MÁXIMAS HACER LLEGAR DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO ENVIAR LA INFORMACIÓN A MAS TARDAR AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LA 2ª QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

910

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
FECHA AUT.	
DÍA	MES AÑO
OCT. 2	2000

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PLANEAR LAS ADQUISICIONES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, DEBERÁ SUJETARSE A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES. ASÍ COMO LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN SUS PROGRAMAS ANUALES Y A LOS OBJETIVOS, METAS Y PREVISIONES DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

911

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE PROYECTOS

FECHA AUT.

DÍA MES AÑO

OCT. 2 2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 74.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	INSTRUYE Y ENVÍA A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO OFICIO, DOS DISCOS FLEXIBLES Y ANEXOS, DONDE SOLICITA LAS NECESIDADES DEL ÁREA, LLÁMESE BIENES DE CONSUMO.
ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	2	RECIBEN LA INFORMACIÓN, CAPTURAN SUS REQUERIMIENTOS DEL PRÓXIMO EJERCICIO. RESPALDA LA INFORMACIÓN EN UN DISCO FLEXIBLE GENERA UNA IMPRESIÓN DE LO SOLICITADO Y DEBERÁ FIRMAR CADA UNA DE LAS IMPRESIONES.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3	ELABORA OFICIO DE RESPUESTA ANEXANDO EL DISCO FLEXIBLE Y EL REPORTE IMPRESO, TURNADO AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	4	RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y DISKETTES, SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DEL DISCO FLEXIBLE SEA LA MISMA A LA IMPRESA QUE ESTÁN PROPORCIONANDO LAS MISMAS.  ¿PROCEDE?  NO: SE REGRESA LA INFORMACIÓN E INDICA SU CORRECCIÓN, VUELVE A LA ACTIVIDAD No. 2.  SÍ: ACEPTA LA INFORMACIÓN Y CONCENTRA LOS DISCOS FLEXIBLES DE TODAS LAS ÁREAS,





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

912

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
FECHA AUT. DE  
PDÍAS MES AÑO  
OCT 2 1999

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 74.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	5	ELABORA REPORTES DE LOS NUEVOS ARTÍCULOS PARA INTEGRARLOS AL SISTEMA DE CÓMPUTO E INTEGRAR DISCOS FLEXIBLES Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	RECIBE, PROCESA E INTEGRA LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES E IMPRIME EL LISTADO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	7	RECIBE DISCOS FLEXIBLES Y LISTADO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE LOS NUEVOS ARTÍCULOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	RECIBE Y ASIGNA CLAVES DE LOS NUEVOS ARTÍCULOS, TURNA LA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES POR MEDIO DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, ORIGINAL-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, COPIA-DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
	9	RECIBE LISTADO CON CLAVES DE LOS ARTÍCULOS NUEVOS Y SE DAN DE ALTA EN EL SISTEMA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
	10	SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EL LISTADO FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES POR CADA UNA DE LAS ÁREAS PARA SU VALIDACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

913

SECRETARÍA DE SALUD

FECHA AUT DE

DÍA MES AÑO

10 OCT. 2 2000

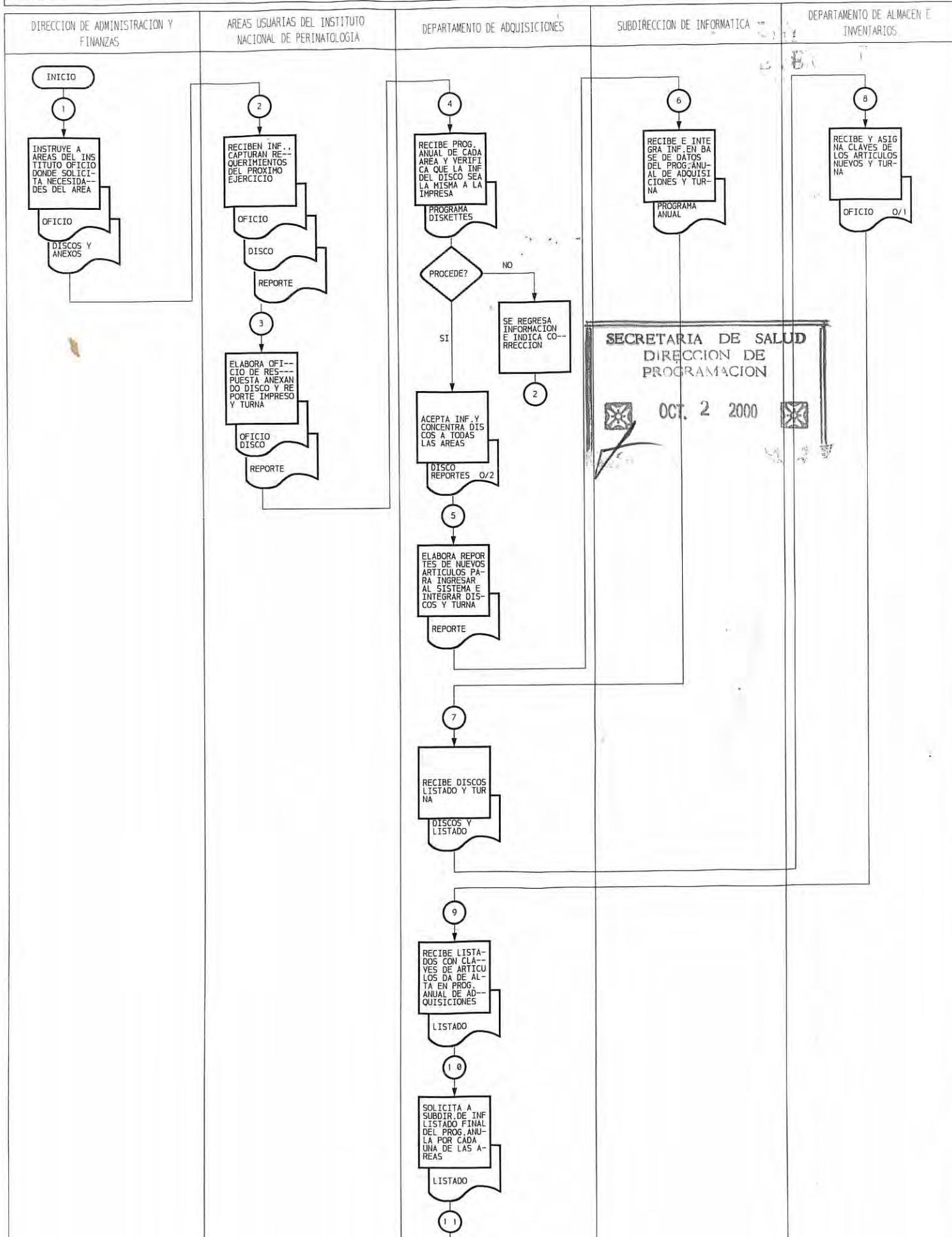
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 74.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
	11	<p>DISTRIBUYE LOS LISTADOS POR OFICIO DE LAS PARTIDAS COSTEADAS A ADQUIRIR QUE LE CORRESPONDEN A CADA UNO DE LOS LICITADORES AUTORIZADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. ORIGINAL Y 2 COPIAS, (ORIGINAL-LICITADOR, 1ª COPIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y 2ª COPIA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA ARCHIVO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

ÁREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO : 74.-PARA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000



**NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000**



USC -EST-02- 2000

26/35  
SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
OCT. 2 2000

FORMATO 4  
**CEDULA DE EVALUACION 2000**

FECHA DE INGRESO AL INPer 11

No de Plaza 12

1		
DIA	MES	AÑO

PERSONA QUE EVALUA 2

PERSONA EVALUADA 3

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
AREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
AREA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE METAS	CALIFICACION *
1	
2	
3	
4	

\*EL PUNTAJE DE CALIFICACION ESTARA DENTRO DEL RANGO DE 4 A 12

	FACTORES A EVALUAR <u>5</u>	MB	B	R	D
		4	3	2	1
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS.	4			
	POSEE UN REGULAR CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BASICAS.		3		
	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, DEFICIENCIAS EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS.			2	
	POSEE MINIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS.				1
TECNICA Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACION ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	4			
	APLICA LA MAYORIA DE LA VECES LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACION ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.		3		
	APLICA OCASIONALMENTE LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACION ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.			2	
	APLICA EN GRADO MINIMO LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACION ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.				1



**NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000**



USC -EST-02- 2000

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE 28/35  
PROGRAMACION  
OCT. 2 2000

	<b>FACTORES A EVALUAR</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>D</b>
<b>CRITERIO</b>	<p>PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.</p> <p>PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.</p> <p>PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.</p> <p>PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.</p>	4	3	2	1
<b>NECESIDAD DE SUPERVISION</b>	<p>REQUIERE NULA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.</p> <p>REQUIERE MINIMA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.</p> <p>REQUIERE OCASIONAL SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.</p> <p>REQUIERE PERMANENTE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.</p>	4	3	2	1
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<p>MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.</p> <p>MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCION JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.</p> <p>MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.</p> <p>MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCION CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.</p>	4	3	2	1
<b>INICIATIVA</b>	<p>REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS Y AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MINIMO IMPACTO EN LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS</p> <p>REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p>	4	3	2	1
<b>RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA</b>	<p>CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>CUMPLE LA MAYORIA DE LAS VECES CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBJETA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES.</p> <p>CUMPLE MINIMAMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p>	4	3	2	1



## NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000



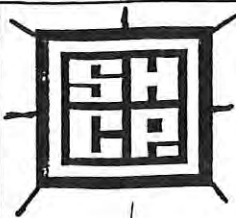
SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

USC-EST-02-2000

27/35

OCT. 2 2000

	<b>FACTORES A EVALUAR</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>D</b>
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	<p>REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.</p> <p>REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.</p> <p>REALIZA TRABAJOS REGULARES, CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.</p> <p>REALIZA MALOS TRABAJOS, CON UN ALTO INDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.</p>	4	3	2	1
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<p>DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.</p> <p>DEMUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.</p> <p>DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.</p> <p>DEMUESTRA MINIMO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.</p>	4	3	2	1
<b>COLABORACION Y DISCRECION</b>	<p>MUESTRA NOTABLE DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACION QUE MANEJA.</p> <p>MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACION QUE MANEJA.</p> <p>MUESTRA REGULAR DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACION QUE MANEJA.</p> <p>MUESTRA NULA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACION QUE MANEJA.</p>	4	3	2	1
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<p>MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO.</p> <p>MANIFIESTA BUENA DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA A LA EFICIENCIA DEL MISMO.</p> <p>MANIFIESTA REGULAR DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE EN LA ACCION DEL MISMO.*</p> <p>MANIFIESTA NULA DISPOSICION PARA COLABORAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO.</p>	4	3	2	1
<b>CAPACITACION RECIBIDA</b>	<p>APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MAXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.</p> <p>APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO</p> <p>APLICA EN FORMA LIMITADA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.</p> <p>APLICA MINIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.</p>	4	3	2	1

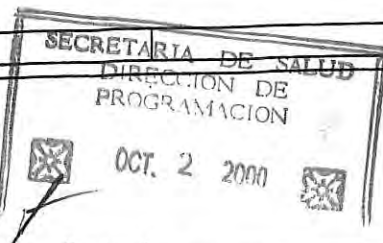


# NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2000



USC -EST-02- 2000

29/35



## ACCIONES DERIVADAS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PUBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO

6

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR, INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

7

SI EL SERVIDOR PUBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

8

RESPECTO A LA EVALUACION DEL SERVIDOR PUBLICO, OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

9

10

\_\_\_\_\_

TOTAL DE PUNTOS

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

DEL EVALUADOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

HOJA

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD

DIA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

OCT, 2 2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
CEDULA DE EVALUACIÓN (FORMATO 4)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DI/MES/AÑO	LA FECHA EN QUE SE APLICA LA CÉDULA DE EVALUACIÓN
2	PERSONA QUE EVALÚA	EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA, EL PUESTO QUE OCUPA Y EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ENCUENTRA PRESTANDO SUS SERVICIOS.
3	PERSONA EVALUADA	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ES EVALUADA, EL PUESTO QUE OCUPA Y EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ENCUENTRA PRESTANDO SUS SERVICIOS.
4	DESCRIPCIÓN DE METAS	LA CONCERTACIÓN DE CUATRO METAS, QUE SE HAYAN CONVENIDO ENTRE EL JEFE INMEDIATO Y CADA UNO DE SUS SUBORDINADOS, ASÍ COMO LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE CON PUNTAJE DE 4 A 12.
5	FACTORES A EVALUAR	UNA CRUZ EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE A CADA FACTOR, SEGÚN SEA LA VALORACIÓN OTORGADA AL SERVIDOR PÚBLICO EN ESE RUBRO. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL NÚMERO QUE APAREZCA EN ESTE RECUADRO, SERÁ DE CUATRO A UNO.
6	ACCIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	LA DESCRIPCIÓN DE ALGUNAS APORTACIONES IMPORTANTES QUE SE REFLEJEN EN UNA MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
919

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DÍA MES AÑO  
OCT. 2 2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
CEDULA DE EVALUACIÓN (FORMATO 4)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
7		LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERA EL EVALUADO, A EFECTO DE LOGRAR UN INCREMENTO EN EL CORTO PLAZO EN LOS ÍNDICES DE EFICIENCIA LABORAL.
8		DE QUE MANERA HA IMPACTADO EN EL PROCESO LABORAL, LA CAPACITACIÓN QUE SE LE PROPORCIONÓ AL SERVIDOR PÚBLICO.
9		SI EL TRABAJADOR DESEMPEÑO POSITIVA O NEGATIVAMENTE LAS FUNCIONES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
10		SE ANOTARÁ EL TOTAL DE PUNTOS, OBTENIDOS DE LA SUMA DE LA VALORACIÓN OTORGADA A CADA META LOGRADA Y PARA CADA UNO DE LOS FACTORES. ASÍ MISMO, LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL: EVALUADO, EVALUADOR Y JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR.
11	FECHA DE INGRESO AL INPer	EL DÍA MES Y AÑO DE INGRESO AL INSTITUTO DEL EVALUADO.
12	NO. DE PLAZA	EL NÚMERO DE PLAZA DEL EVALUADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

920

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT.	2	2000

75.- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

921

SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
PROGRAMACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

PLANEAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES E INSUMOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, BUSCANDO LAS MEJORES CONDICIONES ECONÓMICAS QUE FAVOREZCAN AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
922

FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	OCT	2	2000

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES QUE TODA VEZ QUE EXISTA MÁS DE UN PROVEEDOR QUE PUEDA CUMPLIR CON EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, (INSUMOS MÉDICOS, MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO) NECESARIAMENTE SE TENDRÁ QUE LLEVAR A CABO LICITACIÓN PÚBLICA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO QUE EL MONTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SERÁ DE \$ 490,001.00 EN ADELANTE.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PROCURAR QUE LAS LICITACIONES CUBRAN LOS PLAZOS DE CUANDO MENOS 15 DÍAS NATURALES ENTRE LA CONVOCATORIA Y LA APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS CUANDO SEAN NACIONALES Y NO PODRÁ SER INFERIOR DE 20 DÍAS CUANDO SEAN INTERNACIONALES, SI POR EL CONTRARIO, Y POR SER UNA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA Y DE INVESTIGACIÓN, SE NECESITE UN INSUMO O SERVICIO URGENTE, EL PLAZO SE REDUCIRÁ A 10 DÍAS NATURALES, COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, NO OBSTANTE LO ANTERIOR, SE EVITARÁ AL MÁXIMO POSIBLES MODIFICACIONES A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, REFERENTES AL PROCESO DE LICITACIÓN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO ABSTENERSE DE RECIBIR PROPUESTAS O ADJUDICAR PEDIDOS O CONTRATOS CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES SIGUIENTES:
  - AQUELLAS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO TENGA INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS.
  - LAS QUE DESEMPEÑEN UN EMPLEO EN EL SERVICIO PÚBLICO.
  - AQUELLOS PROVEEDORES A LOS QUE EL INSTITUTO HAYA RESCINDIDO UN CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A EL EN MÁS DE UNA OCASIÓN, EN UN PERIODO DE DOS AÑOS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

923

SECRETARÍA DE SALUD

FECHA AUT. SALUD  
DÍA MES AÑO

OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- LAS QUE NO HUBIEREN CUMPLIDO SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- AQUELLAS QUE HUBIEREN PROPORCIONADO INFORMACIÓN FALSA.
- LAS QUE EN VIRTUD DE LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, HAYAN CELEBRADO CONTRATOS EN CONTRAVENCIÓN A LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN ATRASADOS EN LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.
- AQUELLAS A LAS QUE SE DECLARE EN ESTADO DE QUIEBRA.
- LAS QUE POR SI, O A TRAVÉS DE EMPRESAS QUE FORMEN PARTE DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL, ELABOREN DICTÁMENES, PERITAJES, AVALÚOS; CUANDO SE REQUIERA DIRIMIR CONTROVERSIAS ENTRE TALES PERSONAS Y LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EVALUAR LAS PROPOSICIONES, SE TOMARÁN EN CUENTA LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, PARA EL CASO QUE SEAN SE OPTARÁ POR EL PRECIO MÁS BAJO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PROCURAR EVITAR AL MÁXIMO LA DECLARACIÓN DE LICITACIONES DESIERTAS, CON EL PROPÓSITO DE APROVECHAR EL GASTO EFECTUADO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BUSCAR DE MANERA ABSOLUTA QUE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS LICITACIONES SEAN CUBIERTAS A MÁS TARDAR EN LOS VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE QUE SE HAGA EXIGIBLE EL PAGO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES RESGUARDAR EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS ACTOS Y CONTRATOS MATERIA DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR UN LAPSO DE CINCO AÑOS, A PARTIR DE SU FECHA DE RECEPCIÓN, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, SE PRACTICARÁN EXTERNAMENTE COMPROBACIONES DE CALIDAD A LOS MATERIALES.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

924

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS

FECHA AUT.  
DIA MES AÑO

OCT. 2 2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS NO SATISFAGAN NI CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO, SE NOTIFICARÁ AL PROVEEDOR PARA QUE PROCEDA AL CAMBIO DEL BIEN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS CONCURSOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ SER ARCHIVADA EN UNA CARPETA PARA CADA LICITACIÓN, Y DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
  - A) IDENTIFICACIÓN: NOMBRE DE LA LICITACIÓN, AÑO Y No. CONSECUTIVO DE CARPETA.
  - B) DOCUMENTACIÓN: PUBLICACIÓN, DEMANDA, BASES, RECIBOS DE PAGO DE C/U DE LOS PROVEEDORES, GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS (FOTOCOPIAS), ACTA DE ACLARACIÓN DE BASES, ACTA DE APERTURA TÉCNICA, DICTAMEN TÉCNICO, ACTA DE APERTURA ECONÓMICA, CUADRO COMPARATIVO, FALLO, OFERTAS RECHAZADAS (PROPOSICIONES TÉCNICAS ABIERTAS O ECONÓMICAS SELLADAS EN CASO DE HABERSE PRESENTANDO EN FORMA INDIVIDUAL), PEDIDOS POR CLAVE DE ALMACÉN.(PEDIDO, FIANZAS POR CUMPLIMIENTO, COPIA DE FACTURA CON No. DE ENTRADA, MODIFICACIÓN A PEDIDO, SOLICITUD DE CHEQUE POR ANTICIPO, FIANZA POR ANTICIPO "FOTOCOPIAS" Y OFICIOS VARIOS).
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES INTERNACIONALES, EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - A) CUANDO RESULTE OBLIGATORIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS TRATADOS;
  - B) CUANDO, PREVIA INVESTIGACIÓN DE MERCADO QUE REALICE LA INSTITUCIÓN NO EXISTA OFERTA DE PROVEEDORES NACIONALES RESPECTO A BIENES O SERVICIOS EN CANTIDAD O CALIDAD REQUERIDAS, O SEA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE PRECIO.
  - C) CUANDO HABIÉNDOSE REALIZADO UNA DE CARÁCTER NACIONAL, NO SE PRESENTE ALGUNA PROPUESTA O NINGUNA CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, Y
  - D) CUANDO ASÍ SE ESTIPULE PARA LAS CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CRÉDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

925

SECRETARÍA DE SALUD

FECHA AUT. SALUD

DÍA MES AÑO

OCT 2 2011

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES QUE LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO PROVOCARÁ QUE EL PROVEEDOR NO PUEDA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA, QUEDANDO FUERA DEL CONCURSO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

926

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

DÍA | MES | AÑO  
PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	RECIBE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y DEFINE: SI SE DEBE CELEBRAR LICITACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL SEGÚN COPIA DEL PRESUPUESTO Y LAS FECHAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	RECIBE Y ELABORA LAS BASES DE LICITACIÓN, DETERMINA EL COSTO Y LAS TURNA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES RECABANDO SU AUTORIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3	RECIBE Y ELABORA LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, Y ENVÍA LA INFORMACIÓN A COMPRANET ESPECIFICANDO EN CUANTAS ETAPAS SE REALIZARÁ LA APERTURA DE PROPOSICIONES, TURNA LA CONVOCATORIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RECABANDO SU Vo. Bo. EN UNA ETAPA (ÚNICO DÍA), ETAPA TÉCNICA, ETAPA ECONÓMICA, DOS ETAPAS (DIFERENTE FECHA), ETAPA TÉCNICA (1er. DÍA), ETAPA ECONÓMICA (2º. DÍA).
	4	ENVÍA INFORMACIÓN EN DISKETTE AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN, LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN.
PROVEEDOR	5	ADQUIERE LAS BASES DEL CONCURSO POR EL SISTEMA DE COMPRANET Y EN LA CAJA GENERAL DEL INSTITUTO, Y PROCEDE AL PAGO. CONTRA ENTREGA DEL PAGO CORRESPONDIENTE REALIZA TRÁMITE PARA QUEDAR INSCRITO EN ÉL O MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRÓNICO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

927

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
OCT	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	RECIBE CONTRARECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO EFECTUADO Y LO PRESENTA EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	7	RECIBE CONTRARECIBO Y LE ASIGNA NUMERO DE PROVEEDOR REGRESÁNDOLE EL ORIGINAL JUNTO CON LAS BASES DEL CONCURSO, Y LA COPIA DEL RECIBO PARA EL LICITADOR.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	8	ELABORA UN REGISTRO DE LOS PROVEEDORES INSCRITOS A LOS CONCURSOS CON EL FIN DE DAR A CONOCER LA POBLACIÓN QUE PARTICIPA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	9	ENVÍA OFICIO A LOS INVITADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES, SEÑALANDO FECHAS EN QUE SE CELEBRAN, LA ACLARACIÓN DE BASES, APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL FALLO DEL CONCURSO. INVITADOS SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA, SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, COORDINADOR DE LICITACIONES Y LICITADOR.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	10	ASISTE A LA ACLARACIÓN DE BASES (EVENTO PÚBLICO QUE SE CELEBRA EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO CON LA ASISTENCIA DE LOS INVITADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE) Y FIRMA DE LOS ASISTENTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

928

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE SALUD

DÍA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	11	CELEBRA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS: ANTES DE INICIAR EL EVENTO, LOS PARTICIPANTES ENTREGAN SUS PROPOSICIONES, TANTO TÉCNICAS COMO ECONÓMICAS EN SOBRE CERRADO DE FORMA INVOLABLE; ASI MISMO UN SOBRE QUE CONTENGA LA HOJA RESUMEN DE PROPOSICIONES JUNTO CON LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS.
	12	SOLICITA A LOS PROVEEDORES LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LAS BASES, LOS MISMOS, DEBERÁN PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJAR LAS COPIAS.
	13	SOLICITA A LOS FUNCIONARIOS QUE PRESIDEN EL ACTO, RUBRICAR TODAS LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS Y POR LO MENOS DOS REPRESENTANTES DE LOS PROVEEDORES, LOS CUALES SE DESIGNARAN POR SORTEO DE LOS MISMOS REPRESENTANTES.
	14	REALIZA EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS RECIBIDAS VERIFICANDO SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA DEMANDA (BASES), PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO Y FIRMA DE CONFORMIDAD ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
ÁREA USUARIA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
929

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
PROG	INSTR	INSTR
OCT	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	15	RECIBE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ELABORA DICTAMEN TÉCNICO QUE SE REALIZA EN DOS ETAPAS, TERMINA AQUÍ EL PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA TÉCNICA, DANDO A CONOCER LA FECHA DE LA SEGUNDA ETAPA PARA EFECTUAR LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS. SE LEVANTA EL ACTA CORRESPONDIENTE QUE FIRMARÁN LOS PROVEEDORES, INVITADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, SE ARCHIVA.
	16	DE ACUERDO EN LA FECHA SEÑALADA EN EL DICTAMEN TÉCNICO, REALIZAN LA APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS NO HAYAN SIDO RECHAZADAS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	17	DA LECTURA EN VOZ ALTA EN EL AUDITORIO DEL INSTITUTO AL DICTAMEN TÉCNICO ELABORADO Y AL IMPORTE DE LAS PROPUESTAS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS; POR LO MENOS DOS PROVEEDORES ASIGNADOS POR SORTEO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE FIRMARÁN TODAS LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS PRESENTADAS Y SE VERIFICARÁ SI LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO ES CORRECTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

930

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT	2	2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
		¿PROCEDE? NO: DESCALIFICA AL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE. SI: LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO ES CORRECTA, CONTINUA EL PROCEDIMIENTO.
	18	SEÑALA FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN, MISMA QUE NO DEBERÁ EXCEDER LOS 40 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.
	19	EMITE UN DICTAMEN ECONÓMICO A FIN DE ELABORAR UN COMPARATIVO DE COSTOS QUE HAYA REUNIDO LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS; SI EXISTIERAN DOS O MAS PROPOSICIONES SOLVENTES SE ADJUDICARÁ AL QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA MÁS BAJA, SI HUBIERA ÚNICAMENTE UN GANADOR, SE PROCEDERÁ A REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADO A FIN DE VERIFICAR QUE LOS COSTOS SEAN ACEPTABLES; EN CASO DE QUE FUERAN ALTOS SE DECLARA DESIERTA, EXPIDIENDO UNA NUEVA CONVOCATORIA, PROCEDIENDO DE IGUAL FORMA CUANDO UNA O VARIAS PARTIDAS SE DECLAREN DESIERTAS O BIEN PROCEDER POR UN CASO DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN, ELABORA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS ASISTENTES PARA SU REVISIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

931

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE SALUD

DÍA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

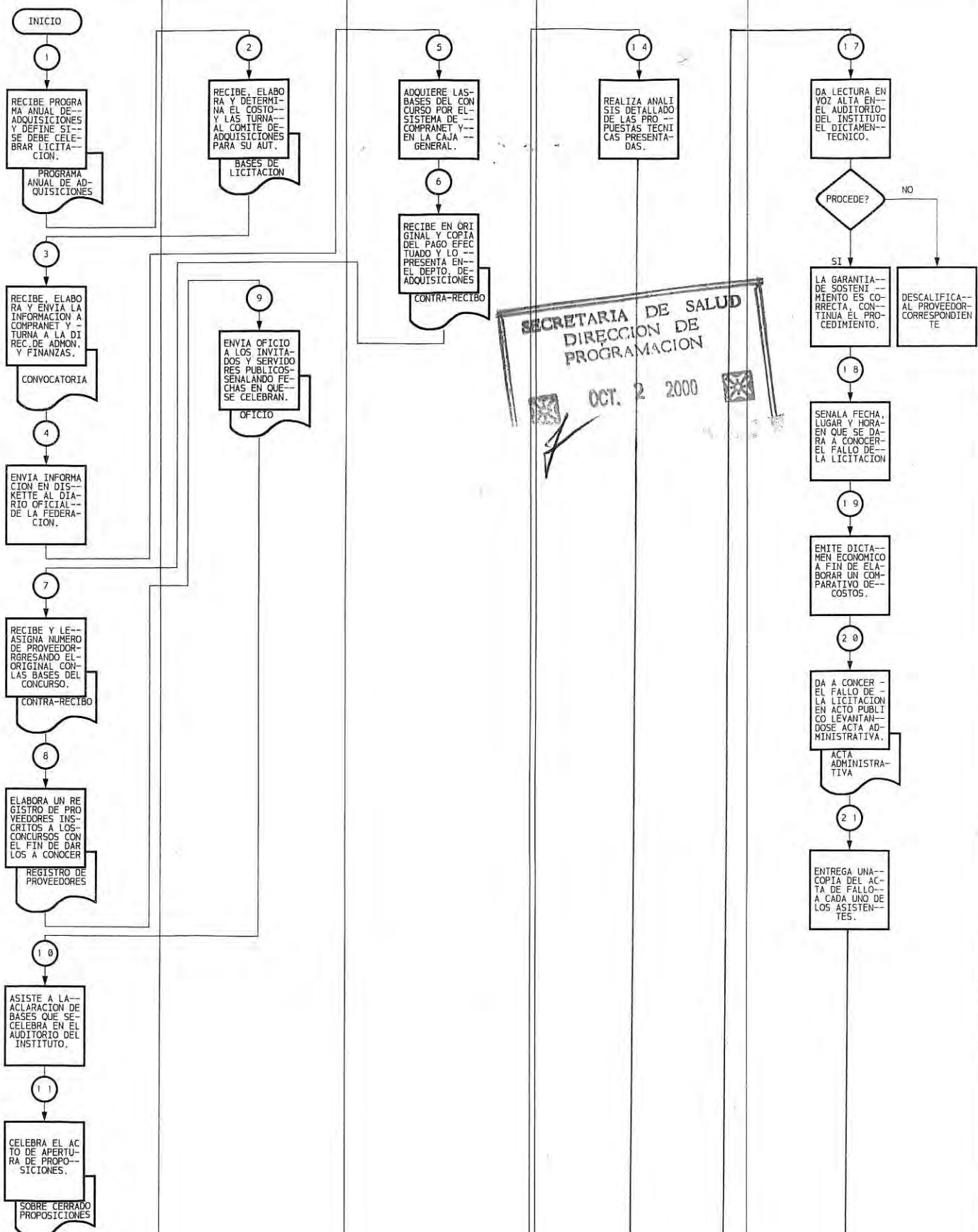
PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACIÓN PÚBLICA

OCT 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	20	DA A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN EN ACTO PÚBLICO LEVANTÁNDOSE UN ACTA ADMINISTRATIVA FIRMANDO LOS PROVEEDORES, INVITADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.
	21	ENTREGA UNA COPIA DEL ACTA DE FALLO A CADA UNO DE LOS ASISTENTES.
	22	INTEGRA EXPEDIENTE DE LA OPERACIÓN CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: DEMANDA, CONVOCATORIA, RECIBOS DE PAGO DE LAS BASES, BASES, COPIA DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE ACLARACIÓN DE BASES, DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DICTAMEN ECONÓMICO, OFERTAS RECHAZADAS, ACTA DE FALLO, CUADRO COMPARATIVO, OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, COPIAS DE ASIGNACIÓN, PEDIDO Y VARIOS.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 75.- PARA ORGANIZAR LICITACION PUBLICA



SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
OCT. 2 2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA	932	
FECHA AUT.	PROGRAMACION	
SECRETARIA DE SALUD	PROGRAMACION	
DIA	MES	AÑO
	OCT.	2 2000

76.-PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
933

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT. DE  
DÍA MES AÑO DE  
PROGRAMACION

OCT. 2 2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

DETERMINAR Y ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE MATERIAL MÉDICO O DE OFICINA EN FORMA ADECUADA AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
934

SECRETARÍA DE SALUD	
FECHA AUT.	
DÍAS	MES AÑO
E. PROGRAMACION	
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2 2000
<input type="checkbox"/>	

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS VIGILAR QUE LA ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN SE LLEVE DE UNA MANERA CORRECTA.
- EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTACIÓN (FACTURA Y PEDIDO) EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MATERIAL.
- LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O BIENES SE EFECTUARÁ DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.
- EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR EL MATERIAL Y/O BIENES EN EL LUGAR QUE SEÑALE LA PERSONA ENCARGADA EN EL ALMACÉN.
- EL MATERIAL QUE NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES QUE AMPARA EL PEDIDO, SERA DEVUELTO AL PROVEEDOR.
- EL PERSONAL ENCARGADO DEL ALMACÉN DEBERÁ VIGILAR LA ESTANCIA DE PERSONAL AJENO, QUE SE ENCUENTRE EFECTUANDO MANIOBRAS DE DESCARGA EN EL ÁREA DEL ALMACÉN PARA EVITAR EXTRAVIOS DE OTROS MATERIALES, QUE PUEDEN DAÑAR LA ECÓNOMIA DEL INSTITUTO.
- EN CASO DE REACTIVOS SE DEBERÁ DETERMINAR LA FECHA DE CADUCIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL SUBCÓMITE DE REACTIVOS, PARA EL ADECUADO CONTROL DE DICHOS PRODUCTOS.
- LA INFORMACIÓN QUE SERÁ CAPTURADA EN EL SISTEMA SERÁ NÚMERO DE PEDIDO, NÚMERO DE FACTURA O REMISIÓN, NÚMERO DE ENTREGA, NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, ENTREGA TOTAL O PARCIAL SEGÚN SEA, FOLIO, FECHA.
- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES INFORMARA LAS FECHAS DE LLEGADA DEL MATERIAL POR PARTE DEL PROVEEDOR, AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
- EL INSTITUTO CONFORME A LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y/O PEDIDO APLICARÁ LAS RESPECTIVAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS, EN EL CASO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LAS PENAS SE ESTABLECERÁN EN EL CONTRATO Y SE HÁN EXIGIBLES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 76.- ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN

SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2011

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	1	INSTRUYE E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, PARA QUE SE REALICE LA ADECUADA RECEPCIÓN Y ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN POR PARTE DEL PROVEEDOR. .
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN EN FORMA DIRECTA DEL PROVEEDOR (PEDIDO, FACTURA Y/O REMISIÓN Y ENTRADA DE ALMACÉN FORMATO (5420-15) VERIFICÁ DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD FACTURADA ¿PROCEDE? NO: SE COMUNICA VERBALMENTE O TELEFONICAMENTE CON EL JEFE DE RECURSOS MATERIALES PARA QUE AUTORICE LA ENTRADA O DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU CORRECCIÓN (VUELVE AL PUNTO (2). SI: SOLICITA AL ALMACENISTA EN TURNO LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA DEL MATERIAL.
PROVEEDOR	3	DESCARGA EL MATERIAL EN LUGAR INDICADO POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIO PARA, QUE SEA POSTERIORMENTE REGISTRADO.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	4	COLOCA EL MATERIAL RECIBIDO EN EL LUGAR QUE LE CORRESPONDE CUIDANDO QUE LOS ARTÍCULOS DE PEDIDOS ANTERIORES SEAN ALMACENADOS EN PRIMER ORDEN PARA SU DESPACHO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

936

FECHA AUT

SECRETARÍA DE SALUD

DÍA MES AÑO

PROGRAMA

08. 2 200

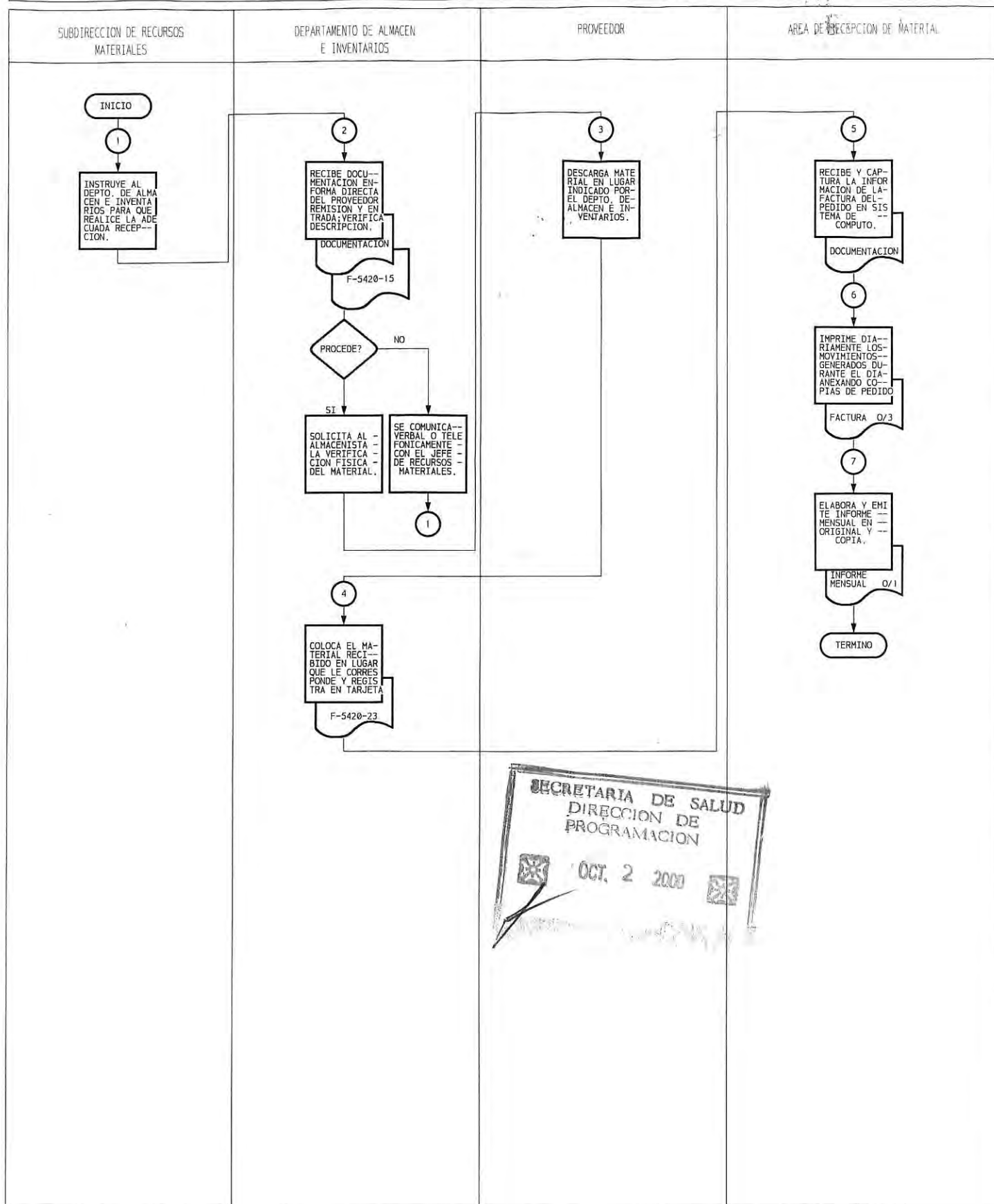
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 76.- ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN

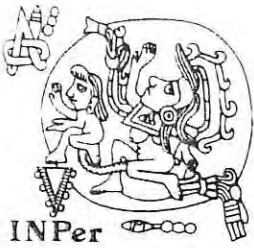
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
AREA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL		REGISTRAN LA CANTIDAD RECIBIDA EN LAS TARJETAS DE INVENTARIO, (5420-23) Y HACE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (PEDIDO FACTURA Y/O REMISIÓN) AL AREA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL.
	5	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CAPTURA LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA Y DEL PEDIDO EN EL SISTEMA DE COMPUTO.
	6	IMPRIME DIARIAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ENTRADAS GENERADOS DURANTE EL DÍA ANEXANDO COPIAS DEL PEDIDO Y LA FACTURA, EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, ORIGINAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, 1ª.COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2ª. COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CONSECUTIVO 3ª. COPIA PARA DEPARTAMENTO DE ALMACÉN PARA EXPEDIENTE DE PROVEEDOR.
	7	ELABORÁ Y EMITE INFORME MENSUAL EN ORIGINAL Y COPIA, ORIGINAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, COPIA ARCHIVO.  TERMINA PROCEDIMIENTO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 76.- ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACEN



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

938

FOLIO

1

PEDIDO

2


FECHA

5

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
3	4

**ENTRADA DE ALMACEN**

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
6	7	8	9

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE
10	11	12	13	14	15	16	17
							

OBSERVACIONES

TOTAL

18

5420-15

RECIBIO ALMACEN
19

RECIBIO AREA SOLICITANTE
20

CAPTURO
21



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "ENTRADA DE ALMACÉN" (5420-15)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1 FOLIO	NÚMERO CONSECUTIVO UTILIZADO POR EL ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LLEVAR UN CONTROL.
2 PEDIDO	NÚMERO DE PEDIDO QUE SE TRATA.
3 CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE O DIRECTO AL ALMACÉN.
4 TIPO DE ENTRADA	ES ENTREGADA AL ÁREA SOLICITANTE O DIRECTO AL ALMACÉN.
5 FECHA	DIA, MES, AÑO DE ENTRADA AL ALMACÉN.
6 PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE ENTREGA EL MATERIAL.
7 DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SE TRATA.
8 ENTREGA	SI ENTREGO AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
9 ÁREA SOLICITANTE	ÁREA QUE REQUISITA EL MATERIAL.
10 CLAVE ARTÍCULO	CLAVE QUE UTILIZA EL ALMACÉN PARA IDENTIFICARLO Y REGISTRARLO.
11 CANTIDAD	CANTIDAD ENTREGADA POR EL PROVEEDOR.
12 UNIDAD	CANTIDAD EN FORMA UNITARIA.
13 RENGLÓN	
14 DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO SOLICITADO.
15 PARTIDA PRESUP.	CLAVE UTILIZADA POR EL ALMACÉN E INVENTARIOS.
16 VALOR UNITARIO	PRECIO UNITARIO QUE TIENE CADA PRODUCTO POR UNIDAD DE MEDIDA.





SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA	AUT.	
DIA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT.	2	2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"TARJETA DE INVENTARIO" (5420-23)

NO. CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1 DESCRIPCIÓN	EL NOMBRE DEL PRODUCTO O MATERIAL CON EL CÚAL ES IDENTIFICADO DENTRO DEL INSTITUTO.
2 CLAVE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CON EL CÚAL EL PERSONAL LO RECONOCE ENTRE TODOS LOS QUE MANEJAN.
3 UNIDAD DE MEDIDA	LA FORMA EN EL CÚAL, SE MIDE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS EN EXISTENCIA EN ALMACÉN.
4 NÚMERO	NÚMERO SECUENCIAL PARA CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
5 FECHA	DIA, MES, AÑO SE REGISTRA, CUANDO EXISTA ALGÚN MOVIMIENTO (SALIDAS Y ENTRADAS EN EL ALMACÉN GENERAL Y DE INVENTARIOS SOLICITADO POR ALGUNA ÁREA.
6 DOCUMENTO	EN LA FORMA EN QUE FUE SOLICITADO POR ALGUNA ÁREA ALGUN PRODUCTO O MATERIAL.
7 MOVIMIENTO	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN GENERAL.
8 SALDO	EXISTENCIA ACTUAL DE PRODUCTOS QUE SE TIENEN EN ALMACÉN.
9 FIRMA	FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN QUE SURTE LA REQUISICIÓN DE ALGUNA ÁREA DEL INSTITUTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA		
942		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD	PROGRAMACION	
DIA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

77.- PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LAS ÁREAS DEL INSTITUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
943  
FECHA AUT.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE  
PROCESOS  
AGE 2 2011

OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLAR Y EVALUAR SISTEMAS DE COMPUTO CREADOS POR EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS, CON EL OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS EN TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA  
944

FECHA AUT.		
SECRETARÍA DE SALUD		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD EL DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS EL ASESORAR EN MATERIA INFORMÁTICA A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ LO SOLICITEN.
- ANTES DE IMPLANTAR UN SISTEMA SE REALIZARÁN PRUEBAS EN PARALELO CON EL ÁREA SOLICITANTE A FIN DE DETERMINAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS ASESORAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO AL PERSONAL DEL ÁREA EN QUE SE INSTALE UN NUEVO SISTEMA.
- EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS ESTABLECERÁ EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA SOLICITANTE LAS FECHAS PARA OBTENER LA PRODUCCIÓN DEL SISTEMA Y PARA EFECTUAR RESPALDO DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICAMENTE.
- EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS DEBERÁ SER EFECTUADO DIARIAMENTE POR EL PERSONAL DE TURNO VESPERTINO DESPUÉS DE LAS 20:00 HORAS.
- EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ESTABLECERÁ EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA SOLICITANTE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA.
- LAS ACTUALIZACIONES QUE REQUIERA EL SISTEMA IMPLANTADO SOLO PODRÁN SER REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
945

SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE		
DÍA:	MES:	AÑO:
OCT.	2	2000

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: 77.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS PARA IMPLANTAR EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO SISTEMAS COMPUTACIONALES QUE PUEDAN CUBRIR SUS NECESIDADES PARA EL PROCESO DE INFORMACIÓN.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS	2	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE, EN EL QUE SOLICITA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA QUE APOYE SUS NECESIDADES DE PROCESO DE INFORMACIÓN. CONSERVA ORIGINAL Y REGRESA COPIA AL ÁREA SOLICITANTE.
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	3	REVISA Y ANALIZA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA SOLICITANTE Y DETECTA LA PROBLEMÁTICA, ESTUDIA LAS POSIBLES ALTERNATIVAS Y PRESENTA UNA PROPUESTA DE DISEÑO AL ÁREA SOLICITANTE.
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	4	ANALIZA PROPUESTA PRELIMINAR DEL SISTEMA.  ¿PROCEDE?  NO: SOLICITA MODIFICACIONES AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS. REGRESA AL PUNTO NO. 3.  SÍ: COMUNICA VERBALMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DEL SISTEMA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
946

FECHA AUT.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DÍA MES AÑO

PROGRAMACIÓN

OCT. 2 2000

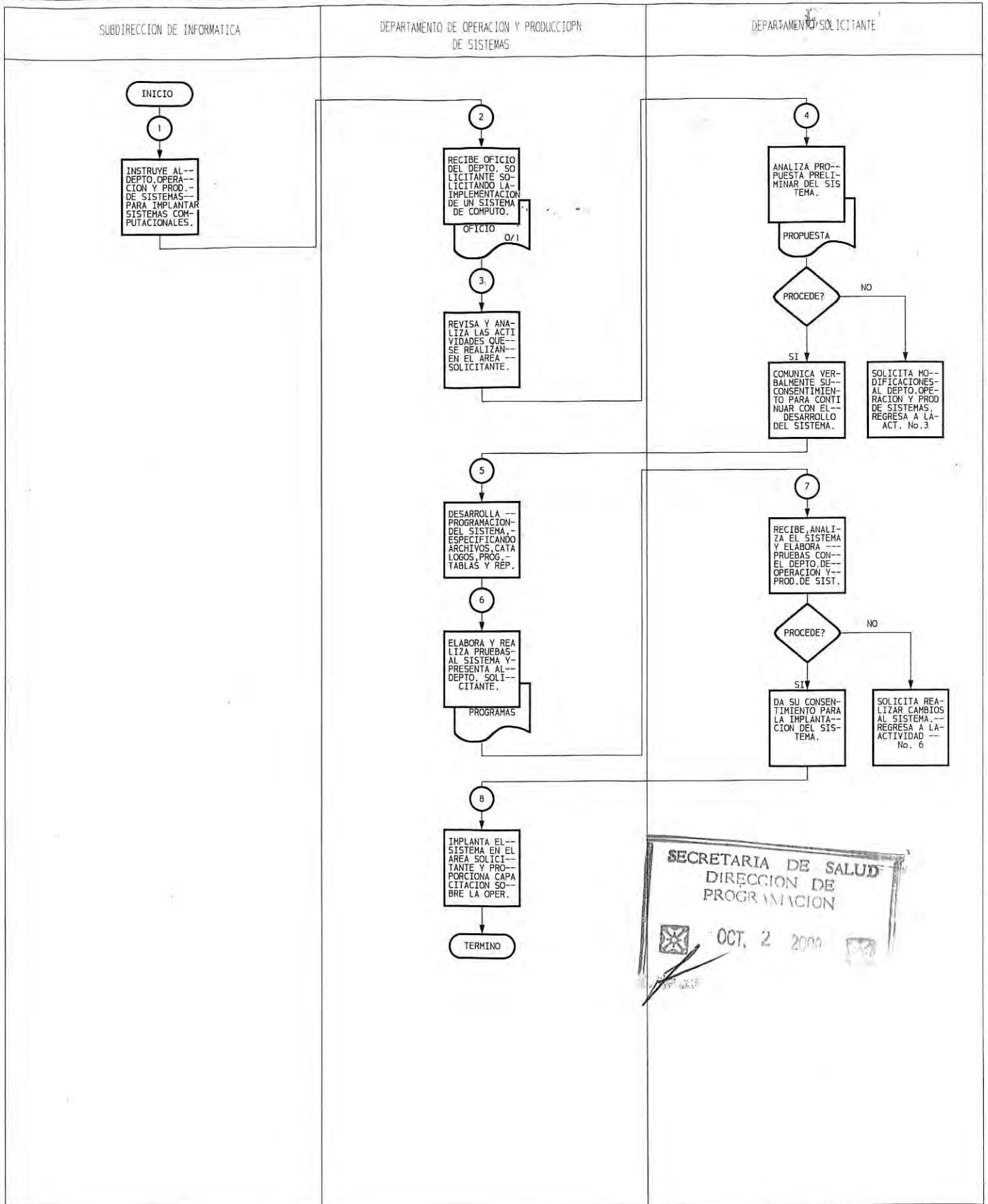
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: 77.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS	5	DESARROLLA LA PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA, ESPECIFICANDO ARCHIVOS, CATÁLOGOS, PROGRAMAS, TABLAS Y REPORTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL MISMO.
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	6	ELABORA PROGRAMAS, REALIZA PRUEBAS AL SISTEMA Y PRESENTA AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS	7	RECIBE, ANALIZA EL SISTEMA Y ELABORA PRUEBAS EN PARALELO CON EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS.  ¿PROCEDE?  NO: SOLICITA REALIZAR LOS CAMBIOS NECESARIOS AL SISTEMA. REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 6.  SÍ: DA SU CONSENTIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS	8	IMPLANTA EL SISTEMA EN EL ÁREA SOLICITANTE Y PROPORCIONA CAPACITACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL NUEVO SISTEMA AL PERSONAL USUARIO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 77.-DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LAS AREAS DEL INSTITUTO



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

948

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT  
DÍA MES AÑO

PROGRAMACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OCT. 2 2000

78.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PARA REUNIONES DEL  
COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (COCOA)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
949

FECHA AUT.  
SECRETARÍA DE SALUD  
DÍA MES AÑO  
DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OCT. 2 2000

OBJETIVO ESPECÍFICO

ESTRUCTURAR LA CARPETA DE INFORMACIÓN, SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, PARA SER PRESENTADAS EN LA REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN.





SECRETARÍA	DÍA	MES	AÑO
	OCT.	2	2000

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INTEGRAR LA CARPETA DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIONES MÉDICA, DE INVESTIGACIÓN, DE ENSEÑANZA Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- TODA LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGUE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADA POR EL DIRECTOR DE ÁREA CORRESPONDIENTE.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INTEGRAR CADA UNA DE LAS CARPETAS.
- EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN COORDINARÁ LA ENTREGA DE LAS CARPETAS, A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, TANTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA , COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS.
- TODO INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS CARPETAS, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SOLICITAR LA INFORMACIÓN A LAS DIRECCIONES, QUINCE DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE LA JUNTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
951

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO
OCT, 2		2000

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 78.- INTEGRACIÓN DE INFORME PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA ELABORAR EL INFORME DE LA JUNTA TRIMESTRAL, INDICANDO LA FEHCA DE LA MISMA Y LA ÓRDEN DEL DÍA.
	2	ENVÍA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, E INSTRUYE PARA QUE INTEGRE EL INFORME.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	3	RECIBE DOCUMENTACIÓN, ANALIZA LOS PUNTOS DE LA ÓRDEN DEL DÍA A TRATAR, Y SOLICITA LA INFORMACIÓN MEDIANTE OFICIO, A LAS DIRECCIONES ENCARGADAS DE LA INFORMACIÓN.
DIRECCIONES DE ÁREA	4	RECIBEN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, Y LA TURNAN MEDIANTE OFICIO, A LOS DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE CADA UNA DE ELLAS.
DEPARTAMENTOS	5	RECIBEN SOLICITUD, PROCEDEN A RECABAR LA INFORMACIÓN, Y LA REMITEN MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
DIRECCIONES DE ÁREA	6	RECIBE LA INFORMACIÓN, REvisa Y VALIDA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
952		
FECHA AUT.		
SECRETARÍA	DÍA	MES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	2	OCT.
AÑO	2009	

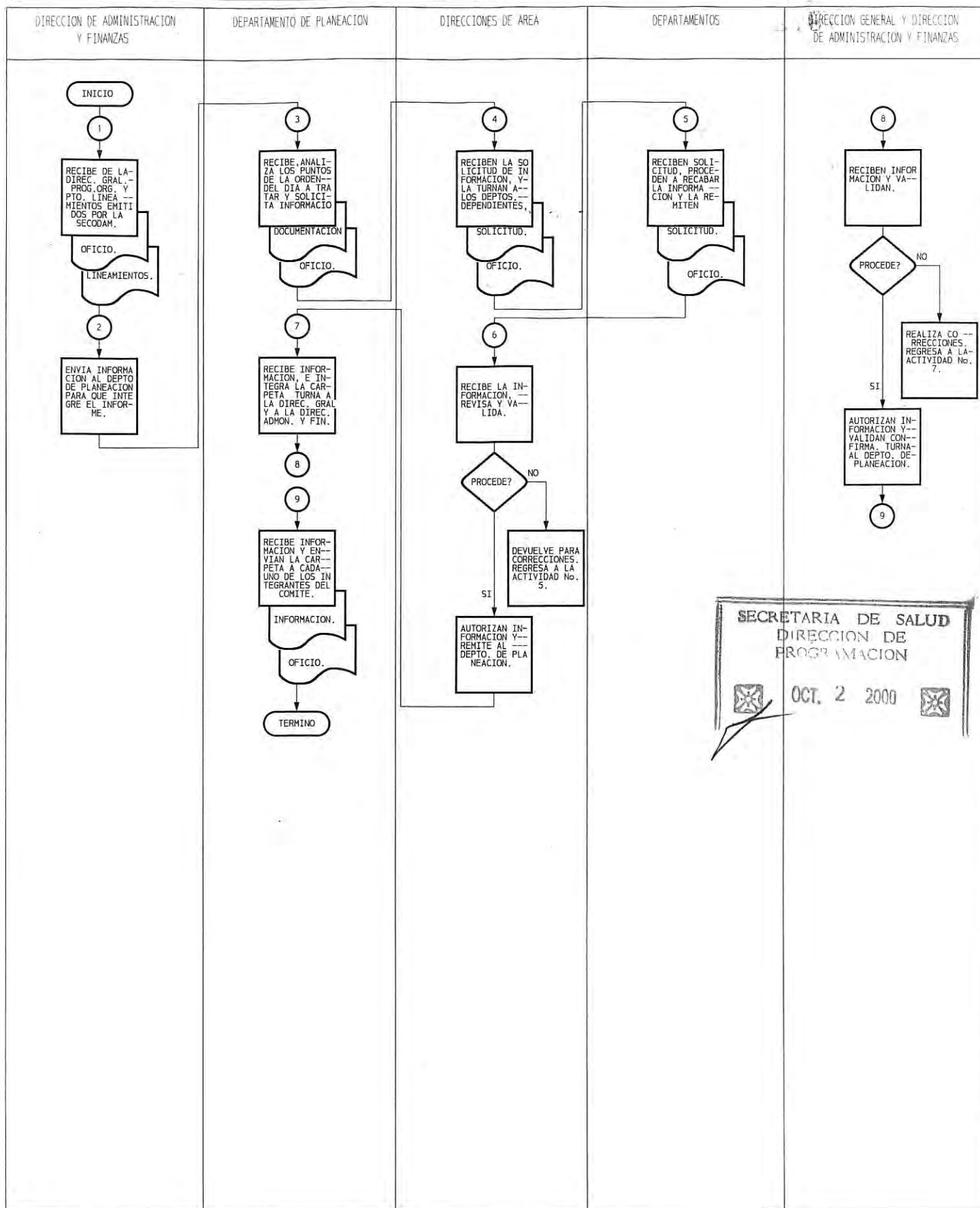
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 78.- INTEGRACIÓN DE INFORME PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	7	<p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p>NO: DEVUELVE PARA CORRECCIONES. REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 5</p> <p>SI: AUTORIZA LA INFORMACIÓN Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.</p> <p>RECIBE INFORMACIÓN, E ENTREGA LA CARPETA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU VALIDACIÓN.</p>
DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	<p>RECIBEN INFORMACIÓN Y VALIDAN.</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p>NO: REALIZA CORRECCIONES. REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 7</p> <p>SI: AUTORIZAN INFORMACIÓN Y VALIDAN CON FIRMA. TURNA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.</p>
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	9	<p>RECIBE INFORMACIÓN Y ENVÍAN MEDIANTE OFICIO, LA CARPETA A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (COCOA), CON COPIA PARA CONOCIMIENTO A: CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PARA SU ARCHIVO.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 78.-INTEGRACION DE INFORMES PARA REUNIONES DEL COMITE DE CONTROL Y ADMINISTRACION





SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT. DE		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

79.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
955

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE DEMANDA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, SOBRE LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.



SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT. 2		2000

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION.

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, REMITIR A LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, TESORERÍA, ADQUISICIONES, SERVICIOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA), EL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO ANUAL, ENVIADO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ENVIAR LOS FORMATOS AL COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN, VÍA MÓDEM, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, DEBERÁN SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EL ENVÍO DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA "SOLICITUD DE ENVÍO DE FORMATOS" (5010-09)
- EL LLENADO DE LOS FORMATOS SE SUJETARÁ A LO ESTIPULADO EN CADA UNO DE LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES Y A LAS NORMAS QUE PARA EL EFECTO, EMITA EL COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN.
- EN CASO DE QUE UN FORMATO SEA ENVIADO CON CIFRAS PREVIAS, EL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL MISMO, TENDRÁ 30 DÍAS HÁBILES PARA ENVIAR CIFRAS DEFINITIVAS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS, PEDIR AUTORIZACIÓN MEDIANTE OFICIO, AL COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN, CUANDO SE REQUIERA UNA CUARTA VERSIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN SE HARÁ MEDIANTE EL PROGRAMA DE CÓMPUTO (WINDOWS 95), Y CADA INFORMANTE CONTARÁ CON UNA CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONSERVAR UNA COPIA DE TODOS LOS FORMATOS ENVIADOS, DEBIDAMENTE RUBRICADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE, ASÍ COMO DE LOS ACUSES DE RECIBO Y GRADO DE CUMPLIMIENTO MENSUAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
957

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUTOSALUD		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2008

- EL HORARIO DE SERVICIO PARA OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, SERÁ DE LAS 8:00 A LA 16:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
958

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 79.- CONTROL DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DÍA MES AÑO  
OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	INSTRUYE VERBAL Y PERMANENTEMENTE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	2	ENVÍA MEDIANTE OFICIO A CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LOS FORMATOS, CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO ANUAL.
DEPARTAMENTOS RESPONSABLES	3	RECIBEN EL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO Y ESTRUCTURAN EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LAS FECHAS ESTIPULADAS.
	4	SELECCIONAN E INTEGRAN LOS DATOS NECESARIOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN.
	5	CONCILIAN CIFRAS, CON LOS FORMATOS QUE REPORTAN LA MISMA INFORMACIÓN ¿PROCEDE? NO: REALIZAN CORRECCIONES VUELVE A LA ACTIVIDAD NO. 4 SI: CAPTURAN LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS Y VERIFICA EL JEFE DEL ÁREA RESPONSABLE.
	6	ENVÍAN AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORMATO "SOLICITUD DE ENVÍO DE FORMATO" (5010-09), PARA SU TRANSMISIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



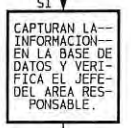
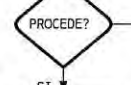
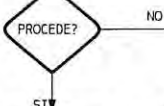
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 79.-CONTROL DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PLANEACION

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES





**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
 DEPARTAMENTO DE PLANEACION  
 SOLICITUD DE ENVIO DE FORMATO

AREA RESPONSABLE ①

NO. DE FORMATO ② PERIODO A ENVIARSE ③

TIPO DE INFORMACION: DEFINITIVA ( ) PREELIMINAR ( )

JEFE DE DEPARTAMENTO: ④ FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA DE ENVIO: ⑤

**Nota:** En caso de que la información sea PREELIMINAR, recuerde que cuenta con un plazo **no mayor a 30 días** para enviar cifras DEFINITIVAS.

Original : Depto. de Planeación

Copia : Interesado

5010-09



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
 DEPARTAMENTO DE PLANEACION  
 SOLICITUD DE ENVIO DE FORMATO

AREA RESPONSABLE ①

NO. DE FORMATO ② PERIODO A ENVIARSE ③

TIPO DE INFORMACION: DEFINITIVA ( ) PREELIMINAR ( )

JEFE DE DEPARTAMENTO: ④ FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA DE ENVIO: ⑤

**Nota:** En caso de que la información sea PREELIMINAR, recuerde que cuenta con un plazo **no mayor a 30 días** para enviar cifras DEFINITIVAS.

Original : Depto. de Planeación

Copia : Interesado

5010-09



SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO  
"SOLICITUD DE ENVIO DE FORMATO" (5010-09)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	AREA RESPONSABLE	EL NOMBRE DEL ÁREA, QUE SOLICITA EL ENVIO DEL FORMATO
2	NO. DE FORMATO	EL NÚMERO DEL FORMATO QUE SE VA A ENVIAR
3	PERIODO A ENVIARSE	EL MES AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL FORMATO
5	FECHA DE ENVIO	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE SOLICITA EL ENVIO DEL FORMATO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
963

FECHA AUT. DE			SALUD
DÍA	MES	AÑO	DE
			PROCESACIÓN
	OCT.	2	2000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

80.- RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS AL INSTITUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

964

SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.		
PROCESO	DÍA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	06	2	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

CREAR UN VÍCULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO ENTRE LOS USUARIOS Y EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN INFORMACIÓN Y QUEJAS CON BASE A LAS SUGERENCIAS Y ENCUESTAS REALIZADAS A LAS PACIENTES.



SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

— SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN TRATAR ATENTA Y CORDIALMENTE AL PÚBLICO QUE ACUDA A SOLICITAR INFORMACIÓN O A REALIZAR TRÁMITES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.

— LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TIENEN LOS SIGUIENTES HORARIOS DE ATENCIÓN

- MÓDULO CENTRAL  
LUNES A VIERNES DE 7:00 A 20:00 HRS.
- SABADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS DE  
7:00 A 19:00 HRS.
- MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y TORRE DE INVESTIGACIÓN  
LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00HRS.
- MÓDULO DE URGENCIAS  
LAS 24 HORAS, LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
- MÓDULO PRIMER PISO  
LUNES A VIERNES DE 7:00 A 20:00 HRS.
- SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS  
7:00 A 19:00 HRS.
- MÓDULO CONMUTADOR  
LAS 24 HORAS, LOS 365 DÍAS DEL AÑO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

966

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO  
DÍA MES AÑO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OCT. 2 2008

• MÓDULO TOCOCIRUGÍA

LUNES A VIERNES DE 7:00 A 20:00 HRS.

SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS DE  
7:00 A 19:00 HRS. VELADAS (TODOS LOS DÍAS)  
DE LAS 23:00 A LAS 6:00 HRS.

- LAS AUXILIARES DE ADMINISTRADOR SERÁN LAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO, SUS HORARIOS, UBICACIÓN, REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE ESTOS SERVICIOS.
- SERÁN RESPONSABLES LAS AUXILIARES DE ADMINISTRADOR DE LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN, MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS Y REGISTROS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO.
- SERÁ RESPONSABLE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y QUEJAS DARLE SOLUCIÓN A LAS QUEJAS, CUANDO EXISTA POR PARTE DEL USUARIO, POSTERIORMENTE SE ENVIARÁ UN INFORME AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Ó AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA, YA QUE CUALQUIERA DE ÉSTOS SERVICIOS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
968

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

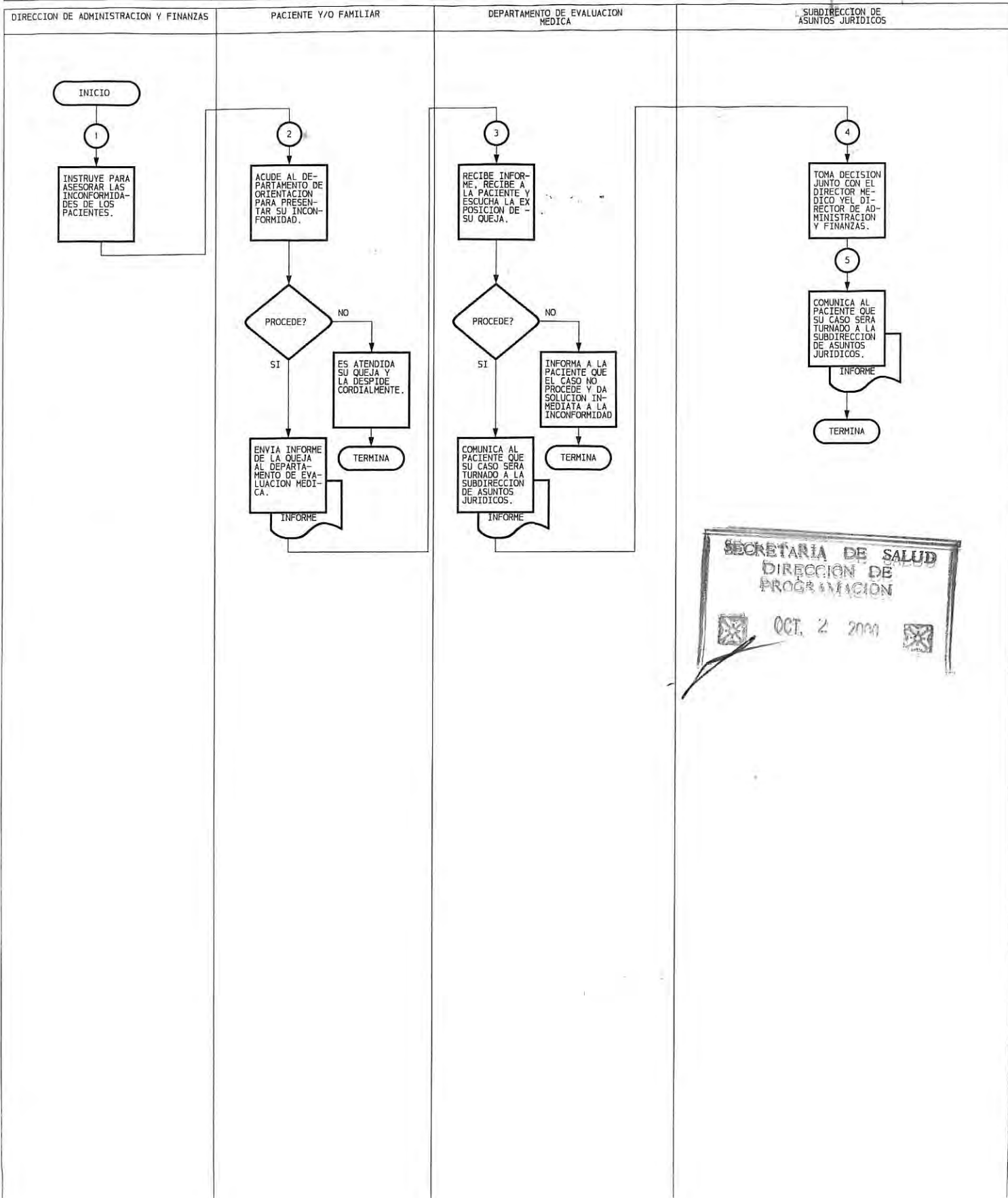
PROCEDIMIENTO: 80.- RECEPCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS AL INSTITUTO

SECRETARIA DE SALUD  
FECHA AUT.  
DÍAS MES AÑO  
PROGRAMACIÓN  
OCT. 2 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		SÍ: SOLICITA EL EXPEDIENTE DE LA PACIENTE PARA SU ANÁLISIS Y LE COMUNICA QUE SU CASO SERÁ TURNADO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
	4	RECIBE EXPEDIENTE DE LA PACIENTE, LO ANALIZA, PLATICA CON EL DIRECTOR MÉDICO Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA TOMAR LA SOLUCIÓN MÁS VIABLE.
	5	ELABORA Y ENVÍA POR OFICIO, EL INFORME MENSUAL SOBRE LOS CASOS ATENDIDOS Y LA SOLUCIÓN DE LOS MISMOS, EN ORIGINAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, 1ª COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y 2ª COPIA PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y QUEJAS.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 80.- RECEPCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
970

SECRETARÍA DE SALUD  
FECHA AUT SALUD  
DÍA MES AÑO  
PROCESAMIENTO  
OCT 9 2002

DIRECCIÓN GENERAL

81.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER ASUNTOS JURÍDICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
971

SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUTOSALUD		
DÍA	MES	AÑO	PROGRAMACIÓN
OCT	2	2000	

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A LOS ASUNTOS LEGALES, CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DEL INSTITUTO.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACION		
OCT	2	2000

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODO LITIGIO Y/O CONFLICTO LABORAL QUE GENERE EL PERSONAL DEL INSTITUTO ANTE LOS TRIBUNALES CIVILES Ó PENALES, SEGÚN CORRESPONDA HASTA LA SOLUCIÓN DE LA CONTROVERSIA.
- LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SERÁ LA REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
- LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SERÁ LA RESPONSABLE DE ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES JUDICIALES Y CONTENCIOSOS, ASÍ COMO FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON COPIA AL ÁREA CORRESPONDIENTE (DIRECCIÓN MÉDICA, DE INVESTIGACIÓN, DE ENSEÑANZA Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
- PARTICIPAR Y DAR TRÁMITE A LOS PROCESOS LEGALES Y/O JUDICIALES, EN QUE SE VEAN INVOLUCRADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR ACTOS DERIVADOS DEL SERVICIO.
- LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SE ENCARGARÁ DE INVESTIGAR E INTEGRAR LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, QUE REQUIERA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EFECTUARÁ ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES, LOS TRÁMITES LEGALES NECESARIOS, PARA LA SOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES JURÍDICAS DEL INSTITUTO.
- EL INSTITUTO, MEDIANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ENVÍARA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA (PENAL, ADMINISTRATIVA, MÉDICA O LABORAL) EN LOS TÉRMINOS QUE LA LEY CONCEDE (35 DÍAS O 72 HORAS), A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE (PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO Ó COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

973

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO: 81.- ATENDER ASUNTOS JURIDICOS

SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE		
DÍA	MES	AÑO
OCT. 2		2009

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	1	INSTRUYE VERBAL Y PERMANENTE- MENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES RELACIO- NADOS CON EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.
DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	TURNAN A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MEDIANTE OFICIO, LAS DEMANDAS ( PENALES, ADMINISTRATIVAS, MÉDICAS Ó LABO- RALES) QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, PARA SU CONTESTA- CIÓN, SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	RECIBE DEMANDA, ANALIZA Y REÚNE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS, DE ACUERDO AL TIPO DE DEMANDA QUE SE TRATE (EXPEDIENTES CLÍNICOS, PERSONALES, ETC.).
	4	PRRESENTA CONTESTACIÓN A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, DE LA DEMANDA EN EL TÉRMINO QUE LA LEY CONCEDE.
	5	RECIBE DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, NOTIFICACIÓN DE LA COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS
	6	ASISTE A LAS AUDIENCIAS, HASTA QUE SE DETERMINE LA RESOLUCIÓN DE LA SENTENCIA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

974

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

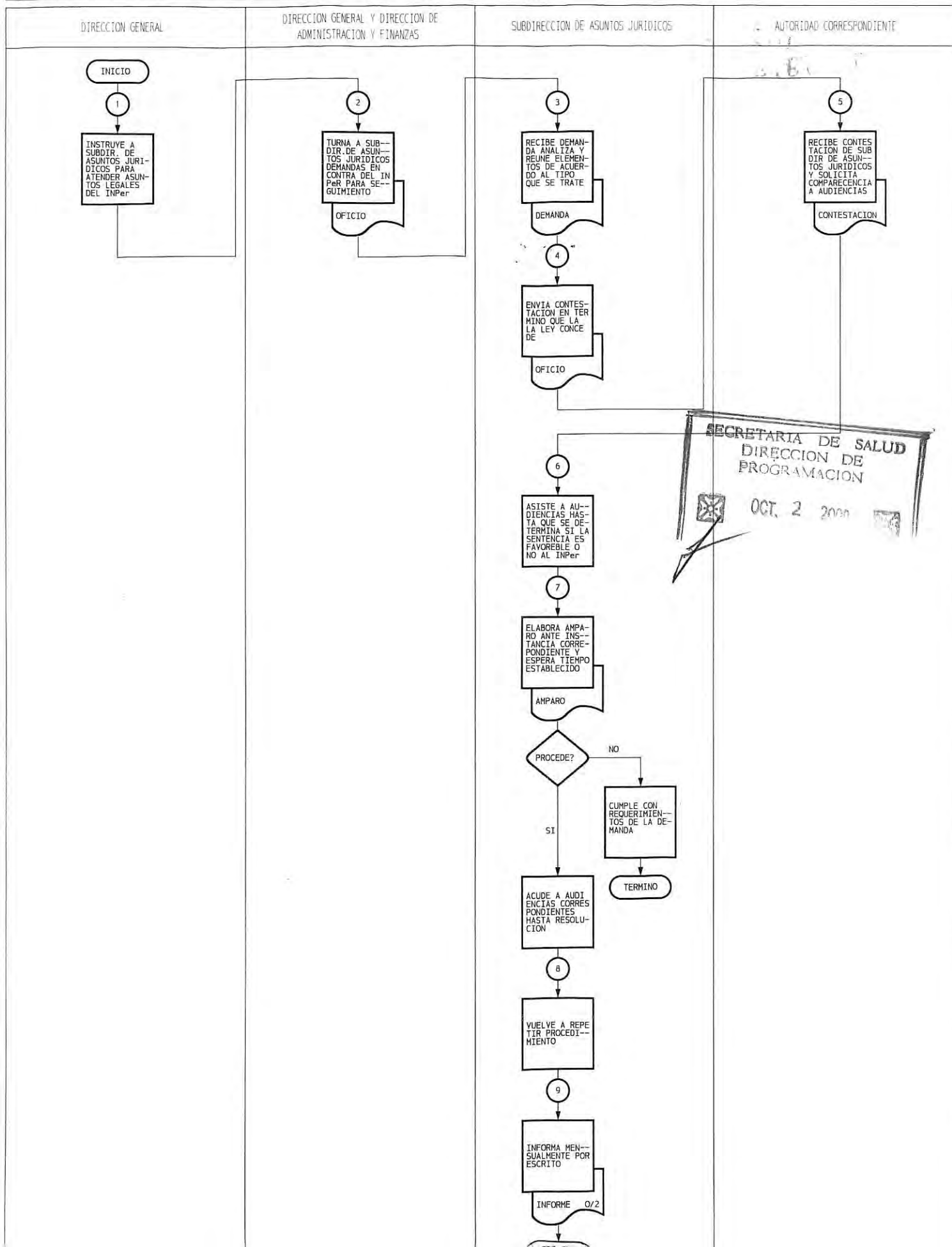
PROCEDIMIENTO: 81.- ATENDER ASUNTOS JURIDICOS

SE  
DÍA  
MES  
AÑO  
SALU  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION  
OCT. 4 2000

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
		<p>¿PROCEDE?</p> <p>NO: LA RESOLUCIÓN ES FAVORABLE AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: LA RESOLUCIÓN NO ES FAVORABLE AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</p> <p>7 ELABORA E INTERPONE AMPARO, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y ESPERA EL TIEMPO CONSTITUCIONALESTABLECIDO.</p> <p>8 ASISTE A LAS AUDIENCIAS, HASTA QUE SE DETERMINE LA RESOLUCIÓN DE LA SENTENCIA.</p> <p>9 INFORMA MENSUALMENTE POR ESCRITO, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS LOS AVANCES OBTENIDOS: ORIGINAL-DIRECCIÓN GENERAL 1ª.COPIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2ª.COPIA EXPEDIENTE.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO : 81.-ATENDER ASUNTOS JURIDICOS



SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE PROGRAMACION  
 OCT. 2 2000



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD GENERAL.-** CONJUNTO DE TAREAS SISTEMATIZADAS, LIGADAS CRONOLÓGICAMENTE CON CRITERIO DE EFICIENCIA QUE SIN INCURRIR DIRECTAMENTE EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS FINALES SUS PRODUCTOS SON NECESARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN INCLUIDOS LOS SERVICIOS GENERALES, Y PARA LA CONDUCCIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA TOTAL.

**ACTUALIZACIÓN DE NORMAS.-** EL RESULTADO PERIÓDICO POR EL CUAL SON ELABORADAS, EVALUADAS Y AUTORIZADAS LAS NORMAS QUE HARÁN PNTAR EL DESTINO DEL GASTO COINCIDENTE CON LOS SUJETOS Y RIESGOS CRÍTICOS DE DETERMINAR SI TODAVÍA CUMPLEN CON EL PROPOSITO PARA EL QUE FUERON CREADAS; DE NO SER ASÍ, SE HARÁ NECESARIA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NUEVAS NORMAS.

**ACUERDOS BILATERALES (INTERNACIONALES).-** TIPO DE ACUERDO DE COOPERACIÓN QUE SE REALIZA DE GOBIERNO A GOBIERNO Y POR EL CUAL SE CANALIZAN RECURSOS DE FINANCIACIÓN EXTERNA.

**ADECUACIÓN.-** ES LA FASE DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE SALUD, NECESARIO PARA SUBORDINAR LOS MEDIOS A LOS FINES, ORIENTANDO LAS ACCIONES A LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS NACIONALES Y/O INSTITUCIONALES; ESTA ACTIVIDAD INVOLUCRA ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DEFINIDAS EN PROCEDIMIENTOS Y TÁCTICAS.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** EN LA PUBLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE LA CONDUCCIÓN Y LA TOMA DE LAS DECISIONES PARA LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE UN ORGANISMO SOCIAL DE ORDEN PÚBLICO, EN EL QUE INTERVIENE UNA AUTORIDAD QUE BUSCA OBJETIVOS POLÍTICOS EN SUS ACTOS JURÍDICOS, LOS QUE DERIVAN INMEDIATAMENTE DE LA LEY QUE LOS ORIENTA AL BIENESTAR SOCIAL.

**ADMISIÓN.-** LA ACEPTACIÓN DE UNA PERSONA PARA SER ATENDIDA EN UNA UNIDAD MÉDICA.

**ADMISIÓN DE EMERGENCIA.-** ES EL INGRESO DE UN PACIENTE AL HOSPITAL INMEDIATAMENTE DESPUÉS QUE SE COMPROBABA QUE ES NECESARIA SU HOSPITALIZACIÓN PARA PODER ATENDERLO YA QUE ESTA EN RIESGO SU VIDA.



**ALTA.-** COMPRENDE TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE EL PACIENTE INTERNADO SE RETIRA VIVO DEL ESTABLECIMIENTO POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES RAZONES:

- 1.-ALTA MÉDICA DEFINITIVA.
- 2.-ALTA MÉDICA TRANSITORIA.

**ALTA MÉDICA DEFINITIVA.-** ES EL EGRESO, POR AUTORIZACIÓN MÉDICA, DE UN PACIENTE INTERNADO, QUE IMPLICA LA FINALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO INSTITUIDO CON MOTIVO DEL DIAGNÓSTICO HECHO AL MOMENTO DEL INTERNAMIENTO.

**ALTERNATIVA (S) (DE UNA ACTIVIDAD).-** FORMAS DE ACCIÓN QUE, PARTIENDO DE CONDICIONES INICIALES SIMILARES, CONDUCEN A LA OBTENCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO SIMILAR, UTILIZANDO FUNCIONES DISTINTAS, PERO CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS QUE REPRESENTA UN CONJUNTO ORGANIZADO DE ACCIONES. SE DIFERENCIAN ENTRE SÍ POR EL USO DE DIFERENTES INTENSIDADES DE UN CONJUNTO DE INSTRUMENTOS.

**AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA.-** ES LA MODIFICACIÓN EN AUMENTO A LA ASIGNACIÓN DE UNA CLAVE PRESUPUESTARIA YA EXISTENTE.

**APERTURA PROGRAMÁTICA.-** ES LA DEFINICIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE REALIZA UNA ENTIDAD SANITARIA, DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS. CONJUNTO DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONFIGURAN EL CAMPO DE ACTUACIÓN DE UN SECTOR DE ACTIVIDAD O INSTITUCIÓN.

**ÁREA (S) O ZONA (S) DE INFLUENCIA.-** SON LAS LOCALIDADES DE DONDE PROVIENEN LOS PACIENTES QUE ACUDEN A UN HOSPITAL O GRUPO DE HOSPITALES.

**ÁREA PROGRAMÁTICA.-** ES LA CIRCUNSCRIPCIÓN GEOGRÁFICA HOMOGÉNEA QUE CONSTITUYE UNA UNIDAD ECOLÓGICA EN SU INFLUENCIA SOBRE LA SALUD DE LA COMUNIDAD QUE VIVE EN ELLA.

- a) ES LA AGRUPACIÓN DE PROGRAMAS CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES QUE DETERMINA SU HOMOGENEIDAD Y QUE PERMITE RELACIONAR A VARIOS DE ELLOS EN FUNCIÓN A UN OBJETIVO INSTRUMENTAL COMÚN.
- b) EXTENSIÓN GEOGRÁFICA DE LÍMITES PRECISOS DONDE LA COMUNIDAD RESIDENTE TIENE ACCESO A SERVICIOS DE SALUD PREVIAMENTE ORGANIZADOS.



SECRETARÍA DE SALUD	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
	OCT	2	2004

**ATENCIÓN AL MEDIO.-** ES EL CONTROL DE AMBIENTE FÍSICO EXTERNO DEL HOMBRE, CON OBJETO DE PROPORCIONARLE MEJORES CONDICIONES PARA SU SOBREVIVENCIA Y ACTIVIDADES, A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS FACTORES AMBIENTALES, DE NATURALEZA MICROBIANA O NO, QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN DE LAS ENFERMEDADES.

**ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA.-** ESTABLECIMIENTO CON PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO ORGANIZADO, DONDE PACIENTES AMBULATORIOS RECIBEN ATENCIÓN MÉDICA. NO CUENTA CON SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN.

**ATRIBUTO.-** ES LA CARACTERÍSTICA CUANTIFICADA (O PARÁMETRO) DE UN INSTRUMENTO O DE UNA ACTIVIDAD FINAL.

**BIOESTADÍSTICA.-** ES LA TÉCNICA CIENTÍFICA QUE, BASADA EN PRINCIPIOS MATEMÁTICOS DE PROBABILIDAD, PERMITE LA PLANEACIÓN, EL ANÁLISIS Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS DE LA INVESTIGACIÓN MÉDICA.

**CAMA CENSABLE.-** ES LA CAMA QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, ES CONTROLADA POR EL SERVICIO DE ADMISIÓN, ESTÁ INSTALADA Y CUENTA CON LOS RECURSOS DE ESPACIO Y EQUIPO NECESARIOS, SE ASIGNA AL PACIENTE EN EL MOMENTO DEL INGRESO HOSPITALARIO PARA SER SOMETIDO A OBSERVACIÓN, DIAGNÓSTICO, CUIDADO O TRATAMIENTO. INCLUYE LAS DE MEDICINA INTERNA, CIRUGÍA, GINECO-OBSTETRICIA Y PEDIATRÍA

ES AQUELLA CAMA INSTALADA PARA EL USO REGULAR DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS. UNA CAMA CENSABLE IMPLICA RECURSOS DE PERSONAL, ESPACIO, EQUIPOS Y MATERIAL PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE. SE INCLUYE ENTRE LAS CAMAS CENSABLES, ADEMÁS DE LAS DE TAMAÑO NORMAL PARA ADULTOS, LAS CAMAS DE NIÑOS DE TAMAÑO REDUCIDO, CON O SIN BARANDAD, LAS CUNAS DE RECIÉN NACIDOS PATOLÓGICOS Y LAS INCUBADORAS (SÍ ESTÁN INSTALADAS REGULARMENTE).

**CAMAS DISPONIBLES.-** ES EL NÚMERO DE CAMAS REALMENTE INSTALADAS EN EL HOSPITAL EN CONDICIONES DE USO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES INTERNADOS Y QUE NO ESTÉN OCUPADAS.

**CAPACIDAD ACTUAL DE CAMAS.-** ES EL NÚMERO DE CAMAS DE UN HOSPITAL QUE ESTÁN PERMANENTEMENTE DISPUESTAS PARA USO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT	2	2000

**CAPACIDAD MAXIMA DE CAMAS.-** ES EL NÚMERO TOTAL DE CAMAS QUE PUEDEN SER INSTALADAS EN EL HOSPITAL DE ACUERDO AL ESPACIO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE SUPERFICIE Y VOLUMEN POR CAMA, ESTÉN O NO INSTALADAS.

**CENSO DIARIO DE PACIENTES.-** ES LA ENUMERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN CADA DÍA, LO QUE ORDINARIAMENTE SE LLEVA A CABO A UNA HORA FIJA; POR EJEMPLO, A MEDIANOCHE.

**CENTRALIZACIÓN NORMATIVA.-** ES LA INTEGRACIÓN A NIVEL CENTRAL DE LA DECISIÓN RESPECTO A LA DEFINICIÓN Y ADOPCIÓN DE NORMAS DESEABLES A TRAVÉS DE UN PROCESO PARTICIPATIVO DE TODOS LOS NIVELES DEL SISTEMA.

**CENTRO MÉDICO.-** CONJUNTO DE DOS O MÁS HOSPITALES, AGRUPADOS FÍSICAMENTE EN UN ÁREA, PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES QUE REQUIERAN DE RECURSOS ESPECIALIZADOS EN LAS CUATRO RAMAS DE LA MEDICINA (MEDICINA INTERNA, CIRUGÍA GENERAL, GINECOOBSTETRICIA Y PEDIATRÍA) Y SUS CORRESPONDIENTES ESPECIALIDADES.

**CENTRO DE SALUD.-** ES UN ESTABLECIMIENTO LOCALIZADO EN LA BASE DE LA COMPLEJIDAD ASCENDENTE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, QUE ESTA EQUIPADO PARA BRINDAR SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD EN PACIENTES AMBULATORIOS.

**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.-** ES LA AGRUPACIÓN DEL GASTO POR LA NATURALEZA DE LA TRANSACCIÓN, POR EL TIPO DE BIENES Y SERVICIOS OBTENIDOS Y SECTOR O SUBSECTOR QUE RECIBE LAS TRANSFERENCIAS, CON CONTRAPRESTACIÓN O SIN ELLA, PARA FINES CORRIENTES O DE CAPITAL.

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO.-** AGRUPACIÓN DE LOS GASTOS DE GOBIERNO SEGÚN LA FINALIDAD PARTICULAR A QUE SE DESTINAN. LA FINALIDAD SE REFIERE A LOS DISTINTOS SERVICIOS PRESTADOS DIRECTAMENTE O QUE SEAN FINANCIADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL. SU OBJETIVO ES PRESENTAR UNA DESCRIPCIÓN QUE PERMITA INFORMAR SOBRE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS GUBERNAMENTALES Y LA PROPORCIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS QUE SE DESTINEN A CADA TIPO DE SERVICIO.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROGRAMACIÓN		
OCT.	2	2000

**CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO.-** ES EL AGRUPAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO QUE IDENTIFICA ORDENADAMENTE; SEGÚN SU TIPO, LOS COSTOS GLOBALES DE BIENES Y SERVICIOS QUE EL SECTOR PÚBLICO DEMANDA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU ADMINISTRACIÓN Y, ADEMÁS, FACILITA EL REGISTRO CONTABLE DEL GASTO.

**CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.-** ES LA AGRUPACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN LOS PROGRAMAS A REALIZAR Y LAS ACTIVIDADES CONCRETAS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS. SU OBJETIVO ES VINCULAR LOS GASTOS CON LOS RESULTADOS EXPRESADOS EN UNIDADES FÍSICAS.

**CLÍNICA GENERAL.-** UNIDAD MÉDICA PARA ATENCIONES DE MEDICINA GENERAL EN CONSULTA EXTERNA, CUENTA CON UN NÚMERO REDUCIDO DE CAMAS PARA HOSPITALIZACIÓN TRANSITORIA.

**CLÍNICA HOSPITAL.-** UNIDAD MÉDICA PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LAS CUATRO RAMAS DE LA MEDICINA: MEDICINA INTERNA, CIRUGÍA, PEDIATRÍA, GINECOOBSTETRICIA Y ALGUNAS ESPECIALIDADES BÁSICAS.

**COBERTURA LEGAL.-** ES LA POBLACIÓN QUE LEGAL O JURÍDICAMENTE LE COMPETE ATENDER A UNA CANTIDAD, UNIDAD O SECTOR PRODUCTIVO. SE EXCLUYEN LOS GASTOS QUE SE DERIVEN DE PEQUEÑAS AVERÍAS, ENGRASADO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA Y EQUIPO, REPARACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO LA PINTURA Y DECORACIÓN DE LOS EDIFICIOS, LOS CUALES SE INCLUIRÁN COMO GASTOS DE OPERACIÓN.

**CONSULTA EXTERNA, ATENCIÓN MÉDICA DE.-** ES LA ATENCIÓN MÉDICA QUE SE IMPARTE EN EL CONSULTORIO, SIN UTILIZACIÓN DE LA CAMA-HOSPITAL.

**CONSULTA MÉDICA.-** ES LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL MÉDICO A UN PACIENTE AMBULATORIO U HOSPITALIZADO. SE INCLUYE ENTRE LAS CONSULTAS MÉDICAS, LAS BRINDADAS A UN CONSULTANTE SANO. SI UN PACIENTE RECIBE VARIAS ATENCIONES POR MÉDICO EN UN MISMO DÍA, YA SEA EN EL MISMO O DISTINTO CONSULTORIO EXTERNO, DEBERÁN COMPUTARSE TANTAS CONSULTAS COMO ATENCIONES MÉDICAS RECIBIDAS.







INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

**COORDINACIÓN.-** SINCRONIZACIÓN ORDENADA DE LOS ESFUERZOS PARA ADECUARLOS EN CUANTO A MONTO, TIEMPO Y DIRECCIÓN AL EJECUTARLOS, RESULTANDO DE ELLO, ACCIONES UNIFICADAS Y ARMÓNICAS QUE TIENDAN A LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO ESTABLECIDO.

REQUISITO DEL MODELO DE PLANEACIÓN, NECESARIO PARA QUE EL DISEÑO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN NO SOLO PERMITA, SINO QUE TAMBIÉN LOGRE LA PARTICIPACIÓN OPERATIVA CON LA COMUNIDAD Y CON LOS SECTORES ECONÓMICOS SOCIALES DEL PAÍS

**COORDINACIÓN INTERSECTORIAL.-** ES EL PROCESO QUE PERMITE DESARROLLAR ACCIONES CONJUNTAS ENTRE DOS O MÁS SECTORES DE UN SISTEMA (SALUD, EDUCACIÓN, AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, ETC.), CON OBJETO DE PRODUCIR UN CAMBIO EN LA CALIDAD DE LA VIDA DE LA COMUNIDAD.

**CORTO PLAZO.-** LAPSO QUE NORMALMENTE CONSIDERA COMO VIGENCIA FÍSCAL DE UN AÑO.

**COSTO.-** CANTIDAD DE UNIDADES MONETARIAS NECESARIAS PARA ADQUIRIR UN PRODUCTO.

CONJUNTO DE ESFUERZOS Y RECURSOS QUE SE INVIERTEN PARA OBTENER UN BIEN. EL COSTO DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO EN EMPRESAS COMERCIALES; ES LO QUE CUESTA PRODUCIR EL ARTÍCULO MÁS GASTOS INHERENTES A LA COMERCIALIZACIÓN; EL COSTO DE ARTÍCULOS VENDIDOS EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES, INCLUYE EL MONTO DE LA EROGACIÓN PARA ADQUIRIR LA MATERIA PRIMA Y MANO DE OBRA, ASÍ COMO LOS GASTOS DE FABRICACIÓN O CARGOS INDIRECTOS.

**COSTOS .-** SON LOS RECURSOS QUE SE GASTAN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES; TAMBIÉN SON LOS BENEFICIOS NO REALIZADOS, COMO EN LA PRODUCTIVIDAD PERDIDA A TRAVÉS DE LA MUERTE PREMATURA, LA INCAPACIDAD, LA DEBILIDAD, ETC.

**COORDINACIÓN OPERATIVA PROGRAMADA INTRA E INTERSECTORIAL.-** RELACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR SALUD O DE ÉSTE CON OTROS SECTORES, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CONJUNTAS; REQUIERE QUE LAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN DICHA COORDINACIÓN TENGAN PREVISIÓN PRESUPUESTARIA CON DESTINO A ESTA COORDINACIÓN Y DICHA COORDINACIÓN TENGA VIGENCIA MAYOR DE UN AÑO.



FECHA AUT.		
SECT.	DÍA	MES
DIRECCION DE PROGRAMACION		
	OCT	2
	2000	

**COSTO/BENEFICIO, ANÁLISIS DE.-** ES LA COMPARACIÓN ENTRE EL COSTO DE UN SERVICIO O ACTIVIDAD DURANTE LA VIDA ÚTIL DEL INSTRUMENTO Y EL VALOR PRESENTE DEL EFECTO RESULTANTE EN TÉRMINOS SOCIALES Y FINANCIEROS. EL ÉXITO DE TAL VALORACIÓN DEPENDE DE QUE SE CONSIGAN IDENTIFICAR TANTOS EFECTOS COMO SEA POSIBLE, Y LA EXTENSIÓN EN QUE ÉSTOS PUEDAN SER EVALUADOS EN TÉRMINOS MONETARIOS.

ES LA COMPARACIÓN SISTEMÁTICA EN TÉRMINOS MONETARIOS DE TODOS LOS COSTOS Y BENEFICIOS DE ESQUEMAS ALTERNATIVOS PROPUESTOS CON VISTA A LA DETERMINACIÓN DE: A) ESQUEMAS O COMBINACIONES DE ESQUEMAS QUE CONTRIBUIRÁN MÁS AL LOGRO DE OBJETIVOS PREDETERMINADOS CON INVERSIÓN FIJA, Y B) LA MAGNITUD DEL BENEFICIO QUE PUEDE RESULTAR DE ESQUEMAS QUE REQUIEREN UNA INVERSIÓN. LOS RECURSOS REQUERIDOS POR UNIDAD DE BENEFICIOS DEBEN ESTAR DETERMINADOS, TOMANDO EN CUENTA EL HECHO DE QUE LOS COSTOS Y BENEFICIOS SE ACUMULAN.

**COSTO-EFECTIVIDAD, ANALISIS DE.-** ES UNA TÉCNICA QUE PERMITE PONDERAR DISTINTAS ALTERNATIVAS Y ELEGIR ALGUNAS DE ELLAS, CUANDO LOS OBJETIVOS O LA SOLUCIÓN ÓPTIMA NO PUEDEN RESUMIRSE A ALGUNA MEDIDA TAN ESPECÍFICA COMO AQUELLA EN QUE SE EXPRESAN LAS VENTAS, LA PRODUCCIÓN, ETC.

UNA RELACIÓN COSTO-EFECTIVIDAD SERÁ DESEABLE A OTRA EN CUANTO EVITEN MAYOR NÚMERO DE DAÑOS, ENFERMEDADES O MUERTES; SU ACTIVIDAD ES PROLONGADA DE TAL FORMA QUE REDUCE Y PREVIENE LA CANTIDAD DE RIESGOS ASÍ COMO LA MUERTE TEMPRANA.

**COORDINACIÓN.-** SINCRONIZACIÓN ORDENADA DE LOS ESFUERZOS PARA ADECUARLOS EN CUANTO A MONTO, TIEMPO Y DIRECCIÓN AL EJECUTARLOS, RESULTANDO DE ELLO, ACCIONES UNIFICADAS Y ARMÓNICAS QUE TIENDAN A LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO ESTABLECIDO.

REQUISITO DEL MODELO DE PLANEACIÓN, NECESARIO PARA QUE EL DISEÑO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN NO SÓLO PERMITA, SINO QUE TAMBIÉN LOGRE, LA PARTICIPACIÓN OPERATIVA CON LA COMUNIDAD Y CON LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES DEL PAÍS

**COORDINACIÓN INTERSECTORIAL.-** ES EL PROCESO QUE PERMITE DESARROLLAR ACCIONES CONJUNTAS ENTRE DOS O MÁS SECTORES DE UN SISTEMA (SALUD, EDUCACIÓN, AGROPECUARIO



## INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

, INDUSTRIAL, ETC.), CON OBJETO DE PRODUCIR UN CAMBIO EN LA CALIDAD DE LA VIDA DE LA COMUNIDAD.

**COORDINACIÓN OPERATIVA PROGRAMADA INTRA E INTERSECTORIAL.-** RELACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR SALUD O DE ÉSTE CON OTROS SECTORES, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CONJUNTAS; REQUIERE QUE LAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN DICHA COORDINACIÓN TENGAN PREVISIÓN PRESUPUESTARIA CON DESTINO A ESTA COORDINACIÓN Y DICHA COORDINACIÓN TENGA VIGENCIA MAYOR DE UN AÑO

**CORTO PLAZO.-** LAPSO QUE NORMALMENTE CONSIDERA COMO VIGENCIA FISCAL DE UN AÑO.

**COSTOS .-** SON LOS RECURSOS QUE SE GASTAN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES; TAMBIÉN SON LOS BENEFICIOS NO REALIZADOS, COMO EN LA PRODUCTIVIDAD PÉRDIDA A TRAVÉS DE LA MUERTE PREMATURA, LA INCAPACIDAD, LA DEBILIDAD, ETC.

**COSTO POR ACTIVIDAD.-** ES EL IMPORTE DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD EN SALUD.

**COSTO-EFICIENCIA.-** ESTA HABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, O UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA DENTRO DE ESTOS SERVICIOS, DE SER EFECTIVA CON LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS, CONSIDERANDO QUE LA EFECTIVIDAD EN MUCHAS INSTANCIAS PUEDE SER ESTIMADA MÁS O MENOS EN TÉRMINOS ABSOLUTOS (SI O NO); EL COSTO-EFICIENCIA ES LA COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE UNA CANTIDAD DE RECURSOS EN LA REALIZACIÓN DE ALGÚN OBJETIVO.

NO ES NECESARIO (COMO LO ES EN EL ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO) MEDIR LOS BENEFICIOS Y LOS COSTOS EN UNIDADES COMUNES O ESTÁNDARES.

ES UN PROCEDIMIENTO UTILIZADO CUANDO LOS BENEFICIOS SON DIFÍCILES DE MEDIR O CUANDO AQUELLOS SON MENSURABLES Y NO CONMENSURABLES. ES SIMILAR AL ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO, EXCEPTO QUE EL BENEFICIO, EN VEZ DE ESTAR EXPRESADO EN TÉRMINOS MONETARIOS, ESTÁ EXPRESADO EN TÉRMINOS DE LOS RESULTADOS LOGRADOS, POR EJEMPLO: NÚMERO DE VIDAS SALVADAS O NÚMERO DE DÍAS REDUCIDOS A LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD. ES UN MÉTODO ADECUADO PARA BUSCAR LA FORMA MENOS COSTOSA PARA LOGRAR UN OBJETIVO PREDETERMINADO. TIENE QUE VER CON LA SELECCIÓN DE UNA ESTRATEGIA, CUANDO LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS YA SE CONOCEN Y PUEDEN SER CUANTIFICADOS.



SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.		
	DÍA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT.	2	2000

**COSTO INDIRECTO.-** ES EL COSTO NO ATRIBUIBLE, A LA UNIDAD O LOTE DE PRODUCCIÓN O A UN SEGMENTO DE ACTIVIDADES DE UNA INSTITUCIÓN. TALES GASTOS INCLUYEN MATERIALES INDIRECTOS, COMO LIMPIEZA DE HOSPITALES, ROPERÍA, ETC.; COSTOS DE TRABAJO INDIRECTOS, COMO ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN Y COSTOS DE SERVICIOS, COMO RENTA, ELECTRICIDAD, ETC.

**COSTO E INGRESOS DEVENGABLES.-** SE DERIVA DEL PAGO DE LOS RECURSOS PARA LA SALUD (HUMANOS, MATERIALES, Y DE ACTIVO FIJO), EL CUAL TIENE UNA COMPOSICIÓN FORMADA POR LA PARTICIPACIÓN DE VARIOS TIPOS DE RECURSOS. ES AQUEL QUE SE DERIVA DE LOS RECURSOS DE SALUD Y DE LOS INSTRUMENTOS COMBINADOS (COMPOSICIÓN, ACTIVIDADES, RENDIMIENTOS, ETC.) Y QUE SE OBTIENE PARA CONOCER EL VALOR, POR EJEMPLO, DE LA HORA-CONSULTORIO

**COSTO MARGINAL O INCREMENTAL.-** ES LA ADICIÓN AL COSTO QUE SE ATRIBUYE A UNA UNIDAD MÁS DE PRODUCCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO.

**COSTO POLITICO.-** TRASCENDENCIA QUE IMPLICA, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE NIVEL POLÍTICO, LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ALTERNATIVA

**COSTOS PREDETERMINADOS.-** CUANDO CON ANTICIPACIÓN SE CALCULA LA EROGACIÓN QUE HAY QUE HACER PARA EFECTUAR EL TRABAJO PROYECTADO.

**CUNA DE HOSPITAL PARA RECIÉN NACIDO SANO.-** CAMA PEQUEÑA DISEÑADA PARA SER OCUPADA POR RECIÉN NACIDOS SANOS.

ES EL EQUIPO INSTALADO PARA RECIÉN NACIDOS EN EL HOSPITAL, EXCEPTO INCUBADORAS. LAS CUNAS SE DESTINAN AL CUIDADO DE LOS NIÑOS RECIÉN NACIDOS SANOS, NACIDOS EN EL HOSPITAL, Y QUE PERMANECEN EN ÉL DURANTE EL PERÍODO DE VIGILANCIA DEL PUERPERIO DE LA MADRE.

**DAÑO.-** ES UNA ENFERMEDAD O CONJUNTO DE ENFERMEDADES VINCULADAS, YA SEA POR ETIOPATOGENIA, POR SU EPIDEMIOLOGÍA O POR MEDIDAS DE CONTROL COMUNES, QUE PERMITEN ANALIZAR EN FORMA AGREGADA LAS CAUSAS DE MORTALIDAD O DEMANDA.

**DEMANDA NO ATENDIDA.-** SE CONSIDERA COMO TAL A LA DEMANDA RECHAZADA, YA SEA POR OFERTA INSUFICIENTE, DEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS U OTROS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

986

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT. D.
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DÍA MES AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 4 2009

**DEMANDA POTENCIAL.-** ES LA ESTIMACIÓN DE LA CANTIDAD DE POBLACIÓN QUE SOLICITARÁ SERVICIOS DE SALUD.

**DEMANDA REAL.-** ES LA POBLACIÓN QUE ACUDE A SOLICITAR SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES DEL SISTEMA.

**DEPARTAMENTO.-** ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESULTANTE DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO A LA QUE SE LE ASIGNAN FUNCIONES ESPECIFICAS Y EL CUMPLIMIENTO DE UNO O MÁS OBJETIVOS.

**DESCENTRALIZACIÓN.-** ACTO DE LA LEY MEDIANTE EL CUAL EL GOBIERNO FEDERAL CREA UN ORGANISMO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO CON OBJETO DE DAR UN SERVICIO PÚBLICO TÉCNICO QUE PERMITA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES O FACULTADES DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE. REQUISITO DEL MODELO DE PLANEACIÓN, NECESARIO PARA QUE SE GARANTICE LA INTERVENCIÓN DE LOS NIVELES OPERATIVOS Y DE LOS USUARIOS EN LAS DISTINTAS ETAPAS Y NIVELES DEL PROCESO.

**DESCONCENTRACIÓN.-** SESIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL DE LA AUTORIDAD Y SU CORRESPONDIENTE CAPACIDAD DE DECIDIR, A UNIDADES PERIFERICAS, QUE NO TIENEN PATRIMONIO, NI PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, A UNA O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS, LLEVARÁN A CABO ACTIVIDADES QUE EJECUTABAN NIVELES SUPERIORES A ELLAS, SIN DEJAR DE CUMPLIR LAS QUE YA TENÍAN ASIGNADAS.

**DOSIS APLICADA.-** ES EL RESULTADO DE LAS ACCIONES EJERCIDAS PARA LOGRAR UNA VACUNACIÓN O LA ADMINISTRACIÓN DE CUALQUIER MEDICAMENTO.

**DÓSIS-VACUNAS APLICADAS.-** NÚMERO DE APLICACIONES DE UN PRODUCTO BIOLÓGICO, CON PROPÓSITO DE INMUNIZACIÓN CONTRA UNA ENFERMEDAD ESPECÍFICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL ESQUEMA QUE GUARDEN AQUELLOS PRODUCTOS O VACUNAS QUE SON SERIADAS.



SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.		
	DÍA	MES	AÑO
	OCT.	2	20

**DURACION DE LA ESTANCIA.-** CUANDO SE TRATA DE UN PERIÓDO ÚNICO DE CUIDADOS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS; ES EL NÚMERO TOTAL DE PACIENTES-DÍA.

**EFFECTIVIDAD.-** ES EL GRADO CON EL CUAL LAS ACTIVIDADES HAN LOGRADO SUS PROPÓSITOS DENTRO DE LOS LÍMITES FIJADOS.

**EGRESO.-** ES LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO DE UN PACIENTE INTERNADO. UN EGRESO IMPLICA SIEMPRE LA CONCLUSIÓN DEL PERIÓDO DE INTERNACIÓN Y LA DESOCUPACIÓN DE UNA CAMA DE HOSPITAL, SEA POR ALTA O POR DEFUNCIÓN.

ES EL RESULTADO DE LAS ACCIONES DE SALUD QUE SE EJERCEN SOBRE UN PACIENTE HOSPITALIZADO.

ES LA CONCLUSIÓN DE UN PERIÓDO DE CUIDADOS AL PACIENTE HOSPITALIZADO, BIEN SEA QUE ESTE REGRESE A SU LUGAR, SEA TRANSFERIDO A OTRO HOSPITAL O INSTITUCIÓN O FALLEZCA.

**EJERCIDO (PRESUPUESTO).-** ES LA AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL IMPORTE DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO ORDENADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICANTES

**GABINETE DENTAL O DE ODONTOLOGIA.-** LOCAL CON INSTALACIONES Y EQUIPO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO BUCODENTOMAXILAR DE LOS PACIENTES.

**GABINETE RADIOLOGICO O DE RAYOS X.-** LOCAL CON INSTALACIONES Y EQUIPO DE RAYOS X, DESTINADO PARA EL SERVICIO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

**GASTOS DE INVERSION.-** ES LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A DESARROLLAR LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL O MEJORAMIENTO DE LOS MISMOS.



SECRETARÍA DE SALUD	FECHA AUT.		
	DÍA	MES	AÑO
	DIRECCION DE PROGRAMACION		

**GASTOS DE OPERACIÓN.-** INCLUYE EROGACIONES EN BIENES Y SERVICIOS QUE SE CONSUMEN EN EL EJERCICIO, ASÍ COMO INVERSIONES EN CONSTRUCCIÓN Y ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS, EQUIPO, MOBILIARIO E INSTALACIONES, ETC., PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y QUE, POR TANTO, NO AMPLÍAN LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD. SE DEBEN INCLUIR, LAS INVERSIONES FINANCIERAS.

**HOSPITAL.-** ES UN ESTABLECIMIENTO QUE BRINDA SERVICIOS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN A PERSONAS QUE PADECEN O SON SOSPECHOSAS DE PADECER ENFERMEDADES O LESIONES, Y A PARTURENTIAS. PUEDE O NO PROVEER SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA.

UN ESTABLECIMIENTO QUE RECIBE EXCLUSIVAMENTE A INVÁLIDOS, ANCIANOS, ETC., QUE NO ESTEN ENFERMOS O A CONVALECIENTES O PARTURIENTAS, NO DEBE SER CONSIDERADO UN HOSPITAL.

**HOSPITAL DOCENTE.-** INSTITUCIÓN CON FACILIDADES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN DE ESTUDIANTES DE MEDICINA, BIEN EN CURSOS REGULARES O DE POSTGRADO.

**HOSPITAL DE ESPECIALIDAD.-** UNIDAD MÉDICA PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES, LIMITADA A UNA ESPECIALIDAD MÉDICA, QUIRÚRGICA O MEDICOQUIRÚRGICA.

**HOSPITAL ESPECIALIZADO.-** ES UN ESTABLECIMIENTO RESERVADO PRINCIPALMENTE PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES QUE PADECEN ENFERMEDAD ESPECÍFICA, AFECCIÓN DE UN SISTEMA, O RESERVADO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE CONDICIONES QUE AFECTAN A UN GRUPO DE EDAD ESPECÍFICA.

**HOSPITAL GENERAL.-** UNIDAD MÉDICA PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LAS CUATRO RAMAS DE LA MEDICINA: MEDICINA INTERNA, CIRUGÍA, PEDIATRÍA, GINECOOBSTETRICIA Y LAS ESPECIALIDADES DERIVADAS DE ELLAS.

ES UN ESTABLECIMIENTO QUE BRINDA SERVICIOS DE INTERNACIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN A PERSONAS DE TODAS LAS EDADES QUE PADECEN O SON SOSPECHOSAS DE PADECER CIERTAS ENFERMEDADES, ASÍ COMOTAMBIÉN A PARTURIENTAS.



FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	88

PARA FINES DE EVALUACIÓN, SE CLASIFICAN EN LA SSA EN CUATRO GRUPOS:

- \* HOSPITAL A, DE 100 O MÁS CAMAS.
- \* HOSPITAL B, DE 50 A 99 CAMAS.
- \* HOSPITAL C, DE 25 A 49 CAMAS.
- \* HOSPITAL D, DE 8 A 24 CAMAS.

**HOSPITALIZACIÓN.-** ESTANCIA EN UN HOSPITAL COMO PACIENTES INTERNADO.

ES EL PROCESO QUE TRANSCURRE DESDE EL MOMENTO EN QUE UN PACIENTE INGRESA AL HOSPITAL HASTA SU EGRESO. SIN EMBARGO, ES CONVENIENTE DIFERENCIAR POR TIPOS ESTA ACTIVIDAD; EJEMPLO: EN HOSPITAL GENERAL: MEDICINA GENERAL, CIRUGÍA, OBSTETRICIA Y PEDIATRÍA; EN HOSPITALES ESPECIALIZADOS, SE DIFERENCIARÁ DE ACUERDO A LOS SERVICIOS QUE EXISTAN

**IMAGEN OBJETIVO.-** CONSTITUYE UN PUNTO DE REFERENCIA HACIA EL CUAL DEBEN DIRIGIRSE TODOS LOS ESFUERZOS DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; PERMITE ESTABLECER COMPARACIONES Y SELECCIONAR LAS ACCIONES Y PROYECTOS BÁSICOS DENTRO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, PARA ALCANZAR LA REALIDAD DESEADA EN FUNCIÓN DE LA REALIDAD ACTUAL. SE EXPRESA EN FORMA SUSTANTIVA Y CUALITATIVA POR SU CARÁCTER DE ORIENTADORA EN LA DETERMINACIÓN DE PROGRAMAS.

ACTIVIDADES Y PROYECTOS A REALIZAR, QUE DEFINAN LAS ASPIRACIONES ESCENCIALES DE UN PAÍS EN UN TODO COHERENTE. CONSIDERA TAMBIÉN LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y POLÍTICOS EXTERNOS E INTERNOS QUE EN EL FUTURO SE DERIVEN DE LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL DESARROLLO.

ACTIVIDADES Y PROYECTOS A REALIZAR, QUE DEFINAN LAS ASPIRACIONES ESCENCIALES DE UN PAÍS EN UN TODO COHERENTE. CONSIDERA TAMBIÉN LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y POLÍTICOS EXTERNOS E INTERNOS QUE EN EL FUTURO SE DERIVEN DE LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL DESARROLLO.





SECRETARÍA DE SALUD			FECHA AUTUD		
PRON			DÍA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2020	<input checked="" type="checkbox"/>		

**INDICADOR.-** ES LA EXPRESIÓN NUMÉRICA QUE SE OBTIENE DE RELACIONAR MAGNITUDES VARIABLES DE UN PROCESO PRODUCTIVO Y POR LO CUAL PUEDE CUANTIFICARSE LA OPERATIVIDAD. ASÍ, EN EL SECTOR ALGUNOS INDICADORES DE EFICIENCIA SE OBTIENEN AL RELACIONAR RENDIMIENTO, COBERTURA, VOLÚMENES Y COSTOS ENTRE OTROS. UN INDICADOR DE EFICIENCIA ES EL COSTO-EFECTO.

SE DENOMINA INDICADOR A LA DEFINICIÓN OPERACIONAL DE UNA VARIABLE, ESTO ES, UNA MEDIDA O CONJUNTO DE MEDIDAS QUE FACILITAN LA CONFRONTACIÓN ENTRE LA VARIABLE COMO CONCEPTO TEÓRICO Y EL FENÓMENO AL CUAL SE REFIERE LA VARIABLE.

**INGRESO PER CAPITA.-** ES UN PROMEDIO, RESULTADO DE DIVIDIR EL INGRESO NACIONAL GENERADO DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO ENTRE EL NÚMERO DE POBLADORES QUE HABITAN EL PAÍS O LA REGIÓN EN CUESTIÓN EN UNA FECHA ESPECÍFICA DENTRO DEL PERÍODO.

**INGRESO PER CAPITA.-** ES UN PROMEDIO, RESULTADO DE DIVIDIR EL INGRESO NACIONAL GENERADO DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO ENTRE EL NÚMERO DE POBLADORES QUE HABITAN EL PAÍS O LA REGIÓN EN CUESTIÓN EN UNA FECHA ESPECÍFICA DENTRO DEL PERÍODO.

**INSTITUCION DE ASISTENCIA SOCIAL.-** ORGANISMO (S) CUYA FUNCIÓN ES LA DE PROPORCIONAR ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL A POBLACIÓN ABIERTA, FUNDAMENTALMENTE A LA DE ESCASOS RECURSOS. OPERA CON FINANCIAMIENTO PROVENIENTE DEL GOBIERNO FEDERAL

**INSTRUMENTO.-** ES EL CONJUNTO DE RECURSOS COMBINADOS CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE, SEGÚN CRITERIO DE EFICIENCIA, PARA PRODUCIR UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA DE SALUD A LA CUAL ES ATRIBUIBLE UN COSTO. EN ESA COMBINACIÓN DE RECURSOS EXISTE UN RECURSO NUCLEAR O BÁSICO, QUE DA EL NOMBRE AL INSTRUMENTO.



SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2000

**INSTRUMENTACION.-** ES EL PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE ORGANIZAN LOS RECURSOS NECESARIOS Y SUFICIENTES Y EN FORMA CUALI-CUANTITATIVA EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA OBTENER UN PRODUCTO FINAL QUE MODIFIQUE LOS NIVELES DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA POBLACIÓN. ES LA TÉCNICA ADMINISTRATIVA QUE NOS PERMITE CONOCER CIERTAS CARACTERÍSTICAS (VOLUMEN, CONCENTRACIÓN, COSTO TOTAL Y UNITARIO, COBERTURA, ETC.), DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZARLAS.

**INSUMO.-** SON TODOS LOS MATERIALES Y SUMINISTROS (MATERIA PRIMA) QUE DEBEN PROCESARSE PARA LA PRODUCCIÓN DE UN BIEN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.

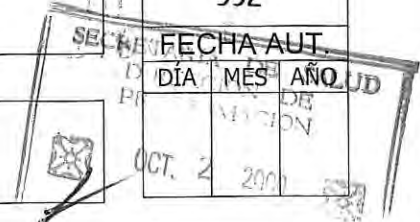
**INVENTARIO.-** ES EL SERVICIO RESPONSABLE DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

LISTA DETALLADA Y DESCRIPTIVA DE ARTÍCULOS CON EL NÚMERO, CANTIDAD Y VALOR DE CADA UNO DE ELLOS EN UN MOMENTO DETERMINADO.

**INVERSIÓN.-** SON TODOS AQUELLOS RECURSOS QUE NO SE DESTINAN AL CONSUMO.

EL ACUERDO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE JUNIO DE 1959, ESTABLECE QUE LA INVERSIÓN COMPRENDE TODAS LAS EROGACIONES "DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVA DE LOS RECURSOS NATURALES; A LA CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LA RIQUEZA AGROPECUARIA; HERRAMIENTA VEHÍCULOS DE TRABAJO, UTENSILIOS, ETC., Y EN GENERAL, TODOS AQUELLOS GASTOS TENDIENTES A AUMENTAR, CONSERVAR Y MEJORAR EL CAPITAL NACIONAL

**INVERSIÓN FINANCIERA.-** SON LAS EROGACIONES QUE SE TRADUCEN EN ADQUISICIONES, POR PARTE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, DE ACTIVOS YA EXISTENTES EN OTRAS ENTIDADES DEL MISMO SUBSECTOR GOBIERNO, DEL SUBSECTOR ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y EMPRESAS ESTATALES O EN EL SECTOR PRIVADO.



**INVERSIÓN FINANCIERA DIRECTA.-** ESTE CONCEPTO INCLUYE AQUELLAS EROGACIONES QUE REALIZA EL GOBIERNO FEDERAL EN LA ADQUISICIÓN DE ACCIONES, BONOS Y OTROS TÍTULOS DE CRÉDITO, ASÍ COMO EN PRÉSTAMOS OTORGADOS A DIVERSOS AGENTES ECONÓMICOS Y A PAÍSES DEL RESTO DEL MUNDO. SE INCLUYEN, ASIMISMO, LAS APORTACIONES DE CAPITAL A LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL Y ORGANISMO DESCENTRALIZADOS QUE PRODUCEN BIENES Y/O SERVICIOS PARA SU VENTA EN EL MERCADO, Y LA ADQUISICIÓN DE OTROS DERECHOS NO TITULADOS.

**INVERSIÓN FINANCIERA INDIRECTA.-** ESTE CONCEPTO INCLUYE LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA CREACIÓN DE FIDEICOMISOS, CUYA FINALIDAD ES LA DE OTORGAR CRÉDITOS O ADQUIRIR ACTIVOS FINANCIEROS EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL.

**INVERSIÓN FÍSICA DIRECTA.-** ES EL CONJUNTO DE EROGACIONES QUE EFECTÚA DIRECTAMENTE EL PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS PARTIDAS ESPECÍFICAS DE INVERSIÓN.

ES EL CONJUNTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL GOBIERNO FEDERAL A OTRAS INSTITUCIONES CON OBJETO DE INCREMENTAR O CONSERVAR EL CAPITAL NACIONAL.

**MÉDICA, AUDITORÍA.-** ES LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DETALLADA DE EXPEDIENTES MÉDICOS SELECCIONADOS POR UN EQUIPO MÉDICO CALIFICADO. LAS AUDITORÍAS MÉDICAS SE PRACTICAN EN ALGUNOS HOSPITALES, SANATORIOS Y ENTRE LOS MÉDICOS PRIVADOS PARA EVALUAR EL RENDIMIENTO PROFESIONAL, COMPARANDO ÉSTE CON LOS ESTANDARES DE LA ATENCIÓN MÉDICA.

**MEDICINA CURATIVA.-** TODAS LAS TÉCNICAS MÉDICAS APLICADAS AL INDIVIDUO CON EL FIN DE HACER UN DIAGNÓSTICO (DE SALUD O ENFERMEDAD) Y FORMULAR UN TRATAMIENTO O INDICACIONES PARA LA REHABILITACIÓN DEL CASO. EN CIERTO SENTIDO LA MEDICINA CURATIVA ES TAMBIÉN PREVENTIVA POR CUANTO EVITA MUERTE Y PROLONGA LA VIDA.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
PROYECTACION		
OCT	2	2000

**META.-** ES LA EXPRESIÓN CUANTIFICADA DEL OBJETIVO QUE SE PROPONE ALCANZAR EN UN PROGRAMA, REFERIDA A UN ESPACIO Y A UN TIEMPO DADO. ES LA CUANTIFICACIÓN DEL OBJETIVO A LOGRAR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ES RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A LA QUE SE REFIERE LA META EN UN TIEMPO SEÑALADO Y CON LOS RECURSOS NECESARIOS, DEBIENDO SER COMPATIBLE CON EL OBJETIVO, ES DECIR, ASIMILARSE DENTRO DE ÉSTE Y PERMITIR LA MEDIDA DE LA EFICACÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UN PROGRAMA, COMPUTANDO EL GRADO DE REALIZACIÓN DE LA META PREVISTA.

**MODELO DE PLANEACIÓN.-** ES LA REPRESENTACIÓN MATEMÁTICA, GRÁFICA, INTEGRAL Y SINTÉTICA, DE LAS DIFERENTES ETAPAS COMPONENTES DE LA PLANEACIÓN DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE ELLAS.

**MORBILIDAD.-** RELACIÓN ENTRE LOS ENFERMOS Y LA POBLACIÓN DE UN ÁREA ESPECÍFICA, EN TIEMPO DETERMINADO. LA RELACIÓN SE ESTABLECE A TRAVÉS DE LA TASA DENOMINADA DE MORBILIDAD, QUE POR LO GENERAL SE CALCULA PARA CAUSAS ESPECÍFICAS.

NÚMERO PROPORCIONAL DE PERSONAS QUE ENFERMAN EN POBLACIÓN Y TIPO DETERMINADOS. ESTADO DE ENFERMEDAD.

ES UN TÉRMINO GENÉRICO UTILIZADO DE DIVERSAS MANERAS QUE EXPRESA EL NÚMERO DE PERSONAS O CASOS DE ENFERMEDAD EN RELACIÓN CON LA POBLACIÓN EN QUE SE PRESENTAN.

**MOVIMIENTO DE EFECTIVO.-** SON LOS IMPORTES DE LAS EROGACIONES QUE IMPLICAN ENTRADA O SALIDA DE EFECTIVO Y QUE AFECTAN LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y LA FINANCIERA.

**MOVIMIENTO DEVENGABLE.-** SON LOS IMPORTES DE OPERACIONES EFECTUADAS O COMPROMETIDAS Y QUE SE REGISTRAN EN LA CONTABILIDAD FINANCIERA, AUNQUE NO SE REALICE MOVIMIENTO DE EFECTIVO.

**MUERTE.-** SE DEFINE COMO LA DESAPARICIÓN PERMANENTE DE CUALQUIER EVIDENCIA DE VIDA DESPUÉS DE UN NACIMIENTO VIVO.

**MUERTE HOSPITALARIAS.-** DEFUNCIONES OCURRIDAS EN PERSONAS HOSPITALIZADAS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

994

SECRETARÍA DE SALUD

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO
		2000

2000

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

NO SE CONSIDERAN COMO HOSPITALARIAS LAS DEFUNCIONES QUE OCURREN ANTES QUE EL PACIENTE INGRESE REALMENTE A LAS SALAS DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL, LO QUE DEBEN REGISTRARSE POR SEPARADO.

**NIVEL DE ATENCIÓN-** SE REFIERE A LA COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS O ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

LOS MÁS SIMPLES (PRIMARIOS) SE ENCARGAN DE LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS MÁS SENCILLOS Y LOS MÁS COMPLEJOS (SECUNDARIOS Y TERCIARIOS) REQUIEREN EQUIPOS MÁS COMPLICADOS Y PERSONAL MÁS ESPECIALIZADO.

ESTRATEGIA QUE PERMITE ATENDER LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACIÓN, CON BASE A LA ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS EN ORDEN DE COMPLEJIDAD CRECIENTE, DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, PARA RESOLVERLOS EN ORDEN DE FRECUENCIA Y COMPLEJIDAD SIMULTANEAMENTE.

**NIVELES DE ATENCIÓN MÉDICA.-** CONSIDERANDO QUE LOS NIVELES DE ATENCIÓN MÉDICA SON RESULTANTES DE UN PROCESO DE INTERACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE SALUD DE LA POBLACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES, PARA SATISFACER DICHAS NECESIDADES Y DEMANDAS, PUEDE RESUMIRSE QUE NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA ES LA FORMA DE ORGANIZAR LOS RECURSOS EN CANTIDAD Y EN CALIDAD, PARA PRODUCIR UN DETERMINADO VOLUMEN Y ESTRUCTURA DE SERVICIO DE SALUD, DE DIVERSOS GRADOS DE COMPLEJIDAD, DESTINADOS A SATISFACER UN CONJUNTO DE NECESIDADES Y DEMANDAS

**NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA.-** COMPRENDEN LAS ACCIONES CONTINUAS E INTEGRADAS DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD Y DE REHABILITACIÓN QUE TIENEN LUGAR EN LAS PROPIAS COMUNIDADES Y LAS QUE SE REALIZAN DENTRO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA Y QUE RESPONDEN TÉCNICA Y CIENTÍFICAMENTE A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES DE SALUD MÁS COMUNES Y DE MAYOR PREVALENCIA, QUE EN MAYOR MEDIDA INFLUYEN EN LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE SALUD DE LA POBLACIÓN.

LA ATENCIÓN PRIMARIA CONSISTE DE ATENCIÓN CURATIVA BÁSICA, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO SENCILLOS; REFERENCIA DE CASOS COMPLEJOS A UN NIVEL SECUNDARIO O TERCIARIO; MEDIDAS DE ATENCIÓN PREVENTIVA Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.



**NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA SECUNDARIA.-** COMPRENDE LOS CUIDADOS IMPARTIDOS A TRAVÉS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS A LOS CASOS REFERIDOS POR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA.

ES LA CARACTERÍSTICA DE IMPORTANCIA DIFERENCIAL ENTRE EL NIVEL PRIMARIO Y EL SECUNDARIO, ES LA CAPACIDAD DE HOSPITALIZACIÓN DE ESTE ÚLTIMO.

**NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA TERCIARIA.-** COMPRENDE LA ATENCIÓN ALTAMENTE ESPECIALIZADA, LA CUAL PUEDE GENERALMENTE SER PROPORCIONADA SOLO EN CENTROS ESPECIALIZADOS DISEÑADOS PARA ESTE PROPÓSITO Y POR PERSONAL ENTRENADO EN ÁREAS ESPECÍFICAS, PARA MEJORAR, TANTO SU DIAGNÓSTICO COMO EN SU TRATAMIENTO, PADECIMIENTOS MENOS FRECUENTES.

**NIVEL NACIONAL.-** ES LA ESTRUCTURA QUE INTEGRA TODA LA CAPACIDAD OPERATIVA DEL SECTOR SALUD.

**NIVELES DE PREVENCIÓN.-** SE LLAMAN ASÍ A LAS TRES GRANDES ÁREAS DE ACCIÓN QUE DEBE UTILIZAR PARA EL MANEJO CORRECTO DEL ESTADO DE SALUD Y ENFERMEDAD DE UN PACIENTE O COMUNIDAD. ESTAS ÁREAS DE PREVENCIÓN INCLUYEN:

1. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PROTECCIÓN ESPECÍFICA.
2. DIAGNÓSTICO TEMPRANO Y TRATAMIENTO OPORTUNO.
3. REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

**NIVELES DE SALUD.-** ES LA CUANTÍA DE SALUD QUE HA ALCANZADO UNA POBLACIÓN DETERMINADA. SE LE VALORA INDIRECTAMENTE A TRAVÉS DE INDICADORES NEGATIVOS: MORTALIDAD Y MORBILIDAD (EN SU DEFECTO, A TRAVÉS DE LA DEMANDA SATISFECHA). LA ESTRUCTURA DE LA SITUACIÓN DE SALUD SE VALORA POR LAS CAUSAS DE LA MORTALIDAD Y MORBILIDAD EN RELACIÓN CON LAS EDADES EN QUE OCURREN.

**OBRA.-** ES EL NIVEL DE PROGRAMACIÓN DE MEDIOS DE INVERSIÓN, RELATIVO A CADA UNA DE LAS ETAPAS NECESARIAS EN LA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE UN BIEN DE CAPITAL. COMPRENDE LAS ACCIONES, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU REALIZACIÓN Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.



**OCUPACIÓN CAMAS (PROMEDIO DIARIO).**- ES EL NÚMERO PROMEDIO DE CAMAS OCUPADAS EN EL MOMENTO DEL CENSO, CALCULADO SOBRE UN PERÍODO DADO.

**ORGANIZACIÓN DE GRUPOS.**- ES LA SERIE DE ACCIONES DE APOYO ENCAMINADOS A LA FORMACIÓN DE GRUPOS PARA SU INCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE SALUD QUE REALIZA EL ESTABLECIMIENTO.

**PARTO, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL.**- ES EL PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL NACIMIENTO POR MEDIOS MANUALES, INSTRUMENTALES O QUIRÚRGICOS.

**PLAN.**- CURSO DE ACCIÓN BASADO EN EL ANÁLISIS DE UN PROBLEMA; POR TANTO, HAY QUE CONCRETAR LOS PUNTOS O PARTES DE UNA SITUACIÓN DADA, DE TAL SUERTE QUE SEA FACTIBLE ORDENARLOS Y LOGRAR LA SOLUCIÓN PROGRAMADA.

CONSISTE EN UNA SERIE DE PROGRAMAS ARNÓMICAMENTE INTEGRADOS, CON EL FIN DE ALCANZAR CIERTOS OBJETIVOS GENERALES QUE LES SON COMUNES.

ES LA PROPOSICIÓN DE UN CONJUNTO DE DECISIONES ARTICULADAS DENTRO DE UN MODELO DE CAMBIO DE LA SITUACIÓN DE SALUD DIAGNOSTICADA. ES, A LA VEZ, LA NORMA PRIMARIA PARA LAS ACCIONES Y EL MARCO DE REFERENCIA DE LOS PROGRAMAS.

**PARTO, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL.**- ES EL PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL NACIMIENTO POR MEDIOS MANUALES, INSTRUMENTALES O QUIRÚRGICOS.

ES LA PROPOSICIÓN DE UN CONJUNTO DE DECISIONES ARTICULADAS DENTRO DE UN MODELO DE CAMBIO DE LA SITUACIÓN DE SALUD DIAGNOSTICADA. ES, A LA VEZ, LA NORMA PRIMARIA PARA LAS ACCIONES Y EL MARCO DE REFERENCIA DE LOS PROGRAMAS.

**PERINATOLOGÍA.**- TRATADO O ESTUDIO DE TODO LO QUE SE TRATA ALREDEDOR DEL NACIMIENTO HUMANO.

**PLANEACIÓN.**- ES LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONSISTE EN SELECCIONAR, ENTRE DIVERSAS ALTERNATIVAS, LOS OBJETIVOS, LAS POLÍTICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS PROGRAMAS DE UNA EMPRESA, QUE POSIBILITA LA CONSECUCCIÓN DE AQUELLOS.

**PLANEACIÓN DE LA SALUD.**- SE REFIERE AL PROCESO EN QUE SE DEFINEN LOS PROBLEMAS DE SALUD DE UNA COMUNIDAD PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE SALUD. SE BUSCAN LOS RECURSOS ESENCIALES PARA MEJORAR ESOS PROBLEMAS, ESTABLECIENDO LAS METAS Y LLEVANDO A CABO LAS OPCIONES ADMINISTRATIVAS PROFILÁCTICAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT.	2	2006

**PLANIFICACIÓN.-** PROCESO RACIONALIZADOR INDISPENSABLE A LA ACCIÓN DEL DESARROLLO A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS MEJORES MÉTODOS PARA SATISFACER DETERMINADAS POLÍTICAS Y LOGRAR SUS OBJETIVOS.

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS Y PRIORIDADES AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE UN PAÍS, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA ECONÓMICA MÁS IDÓNEOS PARA ALCANZAR TALES OBJETIVOS METAS. DICHO PROCESO REQUIERE CUMPLIR CON LA REALIZACIÓN TOTAL DE LAS SIGUIENTES ETAPAS: DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN DE LOS PLANES, DISCUSIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMO.

**PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.-** INVENTARIO DE NECESIDADES Y RECURSOS Y PROGRAMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA ORIENTADA AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE UN PAÍS.

**PLANIFICACIÓN FAMILIAR.-** SON LOS MÉTODOS DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTROL NATAL. LA META DE ESTA ES DAR A LAS PAREJAS LA OPORTUNIDAD DE ESCOGER EL NÚMERO Y LA FRECUENCIA DE SUS HIJOS.

**POLÍTICA.-** POLÍTICA ES LA DECISIÓN, QUE CONSTITUYE UNA GUÍA DE CARÁCTER GENERAL QUE ORIENTA LA ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE UNA INSTITUCIÓN CON FUNCIONES DETERMINADAS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO. MÁS AÚN, SU ESTABLECIMIENTO SEÑALA LOS LÍMITES DENTRO DE LOS CUALES LA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ.

**POLITICA DE SALUD.-** EN SENTIDO AMPLIO, LA POLÍTICA DE SALUD ES LA GUÍA DEL PENSAMIENTO EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES, QUE REFLEJA E INTERPRETA LOS OBJETIVOS, Y ESTABLECE EL ESQUEMA PARA EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.

**PRESTACIONES SOCIALES.-** TIENEN COMO FINALIDAD FOMENTAR LA SALUD, PREVENIR ENFERMEDADES Y CONTRIBUIR A LA ELEVACIÓN GENERAL DEL NIVEL DE VIDA DE LA POBLACIÓN, EN FORMA INDEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.





SECRET	FECHA AUT.		
	DÍA	MES	AÑO
	PROGR	NAZION	
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2010	<input checked="" type="checkbox"/>

**PROCESO DE PLANEACIÓN EN EL SECTOR SALUD.-** ES UN MECANISMO DE CAMBIO DE APLICACIÓN POSIBLE Y CIRCUNSCRITA; QUE LIMITA AL SUJETO SOBRE EL QUE ACTÚA, DIAGNOSTICA ANALÍTICAMENTE SU SITUACIÓN, DEFINE VARIAS ALTERNATIVAS DE TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS Y ESCOGE LA MÁS ADECUADA; PROGRAMA ACTIVIDADES, NORMALIZA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, EVALÚA LA TOTALIDAD DEL PROCESO Y SUS EFECTOS EN EL SUJETO, Y REALIZA PERIÓDICAMENTE, LOS AJUSTES NECESARIOS PARA LOGRAR COINCIDENCIA DE CONCENTRACIÓN PRIORITARIA ENTRE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS RIESGOS REDUCIBLES DE ENFERMAR Y DE MORIR.

**PROCEDIMIENTO.-** ES LA DESCRIPCIÓN ORDENADA DE VARIAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN CUALQUIER ORGANISMO (SEA DE UNA EMPRESA PRIVADA O GUBERNAMENTAL) PARA CUMPLIR CON LAS METAS ENCOMENDADAS.

**PROGRAMA.-** ES EL CONJUTNO DE ACTIVIDADES QUE PRODUCEN RESULTADOS HOMOGÉNEOS, CUANTIFICABLES Y SIGNIFICATIVOS, SE EXPRESA EN UN DOCUMENTO QUE PORMENORIZA SU CONTENIDO Y QUE SEÑALA LAS METAS POR ALCANZARSE, LOS PLAZOS Y LOS ITINERARIOS A CUMPLIRSE, LOS RECURSOS Y LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES Y CONTROLAR SU EJECUCIÓN.

**PROGRAMA DE INVERSIÓN.-** ES EL CONJUNTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AGRUPADOS Y SELECCIONADOS PARA ALCANZAR UN CUMPLIMIENTO MÁS EFICIENTE DE LAS METAS.

**PROGRAMA DE OPERACIÓN.-** ES UN CONJUNTO CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES SELECCIONADAS Y JERARQUIZADAS NECESARIAS PARA ALCANZAR UNA META DETERMINADA, EN DONDE LAS ACTIVIDADES DEMANDAN LA UTILIZACIÓN CONCRETA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DEMÁS INSUMOS CON LOS CUALES SE HAN DE LOGRAR DICHAS ACCIONES, LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NECESARIA PARA LLEVARLAS A CABO Y LA ORGANIZACIÓN CON LA CUAL SE CONJUGAN TODOS LOS MEDIOS EN FUNCIÓN DEL OBJETIVO.

**PROGRAMA SECTORIAL.-** ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS AGRUPADOS EN SUBPROGRAMAS QUE SE ORDENAN Y VINCULAN COHERENTEMENTE, FORMAN PARTE DEL PROGRAMA GLOBAL Y, DE ACUERDO A ÉSTE, DEFINE EL DESARROLLO DEL SECTOR. ES UNA DERIVACIÓN DE LAS METAS DE RESULTADO SECTORIALES, DE LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS, CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL.



FECHA AUT. SALUD		
DÍA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT.	2 2011

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

**PROGRAMA SECTORIAL.-** ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS AGRUPADOS EN SUBPROGRAMAS QUE SE ORDENAN Y VINCULAN COHERENTEMENTE, FORMAN PARTE DEL PROGRAMA GLOBAL Y, DE ACUERDO A ÉSTE, DEFINE EL DESARROLLO DEL SECTOR. ES UNA DERIVACIÓN DE LAS METAS DE RESULTADO SECTORIALES, DE LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS, CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL.

**RECURSOS TECNOLÓGICOS.-** ES EL CONJUNTO DE NORMAS TÉCNICAS CON QUE CUENTA EL SECTOR SALUD PARA EJECUTAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES QUE DEBE REALIZAR.

**REGIÓN.-** SE PUEDEN DISTINGUIR TRES TIPOS GENERALES:

1. REGIONES NATURALES, DELIMITADOS POR DIVERSOS RASGOS GEOGRÁFICOS, COMO EL CLIMA, LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES, ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR LATITUD, OROGRAFÍA, ETC.
2. REGIONES ECONÓMICO-CULTURALES. DEFINIDAS SEGÚN SU NIVEL DE DESARROLLO Y LAS PECULIARES DE LA ESPECIALIZACIÓN PRODUCTIVA DENTRO DEL CUADRO DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO INTERNO E INTERNACIONAL.
3. REGIONES POLÍTICAS-ADMINISTRATIVAS. DELIMITADAS ARBITRARIAMENTE PARA FINES POLÍTICOS-ADMINISTRATIVOS, COMO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

**REGIONALIZACIÓN.-** REQUISITO DEL MODELO DE PLANEACIÓN, NECESARIO PARA QUE ESTRATIFIQUE LOS RECURSO SEGÚN SU COMPLEJIDAD; LOS ARTICULE ENTRE SÍ MEDIANTE UNA RED DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, QUE PERMITIENDO EL USO ADECUADO

DE LA OFERTA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES REALES DE LA DEMANDA GARANTICE A TODA LA COMUNIDAD EL ACCESO GEOGRÁFICO, ECONÓMICO Y CULTURAL, A NIVEL DE SERVICIOS QUE SU ESTADO DE SALUD REQUIERA.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO
OCT. 2		2000

**SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE Y SEGURIDAD -**

EN ESTA ACTIVIDAD FINAL SE AGRUPA LO REFERENTE A LA ASISTENCIA TÉCNICO-HIGIÉNICO-SANITARIA QUE DEBE REALIZAR A NIVEL DE VIVIENDA, ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, ESTABLECIMIENTO ESPECIAL, ÁREA PÚBLICA Y OTROS, CON OBJETO DE CONTROLAR Y ASESORAR ACERCA DE RIESGOS Y DAÑOS CAUSADOS POR ESTADOS DEFICIENTES DE EQUIPOS O USO INADECUADO DE LOS MISMOS.

**SERVICIOS PARAMÉDICOS.-** SON SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA AUXILIAR A LOS MÉDICOS DEL SISTEMA EN SUS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y ADMINISTRATIVAS, CONSTITUIDOS POR OTROS PROFESIONALES NO MÉDICOS DEL EQUIPO DE SALUD

**SERVICIOS DE SALUD.-** ENTENDEMOS POR SERVICIO DE SALUD, EL CONJUNTO Y ORGANIZACIONES DE TODO TIPO QUE LA SOCIEDAD DESTINA A LA PRODUCCIÓN DE PRESTACIONES DIRECTAS PARA ATENDER LA SALUD DE LA POBLACIÓN.

**SISTEMA (S) DE INFORMACIÓN.-** LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PUEDEN SER CONCEPTUADOS DE DIVERSAS MANERAS; COMO UN CONJUNTO DE REGLAS CLARAMENTE DEFINIDAS, DE PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS, A TRAVÉS DE LOS CUALES EL PERSONAL, EL EQUIPO O AMBOS, OPERAN SOBRE UNA ENTRADA DETERMINADA PARA GENERAR LA INFORMACIÓN QUE SATISFAGA LAS ESPECIALIDADES DERIVADAS DE LAS NECESIDADES DE DETERMINADOS INDIVIDUOS.

UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, SIMPLEMENTE, ES UN MÉTODO ORGANIZADO PARA PROPORCIONAR A CADA EJECUTIVO TODA LA INFORMACIÓN Y SÓLO LA INFORMACIÓN QUE NECESITA PARA LA TOMA DE DECISIONES, CUANDO LA REQUIERE, Y EN FORMA QUE AYUDE A SU ENTENDIMIENTO Y ESTIMULE SU ACCIÓN.

**SISTEMA NACIONAL DE SALUD.-** ES EL CONJUNTO DE ORGANISMOS, INSTITUCIONES, AGENCIAS Y ENTIDADES QUE TENGAN COMO FINALIDAD ESPECÍFICA PROCURAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN, ASÍ COMO EN LOS ADMINISTRATIVOS DE DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

1001

SECRETARÍA DE SALUD

FECHA AUT.

DÍA MES AÑO

OCT 2 2000

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

**SISTEMA DE SERVICIOS DE SALUD.-** ES EL CONJUNTO DE ELEMENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LOS RECURSOS HUMANOS Y LA CAPACIDAD INSTALADA SE ORGANIZAN, POR MEDIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO, Y DE UNA TECNOLOGÍA MÉDICA, PARA OFRECER PRESTACIONES INTEGRALES DE SALUD, EN CANTIDAD SUFICIENTE Y EN CALIDAD ADECUADA PARA CUBRIR LA DEMANDA DE SERVICIOS DE LA COMUNIDAD A UN COSTO COMPATIBLE CON LOS FONDOS DISPONIBLES

**SUMINISTROS.-** SON LOS INSUMOS QUE SE UTILIZAN PARA PRODUCIR UNA ACTIVIDAD. EN ATENCIÓN A LAS PERSONAS, SE REFIERE A MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO-QUIRÚRGICO, ALIMENTOS Y OTROS. EN ATENCIÓN AL AMBIENTE, SE REFIERE A ELEMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA, PARA CONTROL DE CONTAMINACIÓN, MATERIAL MÉDICO VETERINARIO, BIOLÓGICOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DISPOSICIÓN DE DESECHOS.

**TRASCENDENCIA.-** SITUACIÓN IMPORTANTE QUE AFECTA O MODIFICA A LA VIDA Y SU CALIDAD Y LA CAPACIDAD O BIENESTAR INDIVIDUAL O COLECTIVO.

**UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.-** ES LA UNIDAD MÉDICA EN DONDE LA ATENCIÓN SE DIRIGE ESPECIALMENTE HACIA LA FASE AMBULATORIA DEL PROCESO PATOLÓGICO.

**UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA.-** ES EL ÁMBITO ESPECIAL DESTINADO A LA ATENCIÓN DE LA SALUD (HOSPITAL, CLÍNICA, CENTRO DE SALUD, ETC.) EN EL CUAL SE INTEGRAN DIVERSOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ECONÓMICOS.

**UNIDAD RESPONSABLE.-** PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN UN CAMPO DETERMINADO DE LA SALUD, CON AUTORIDAD DELEGADA QUE LE PERMITE CONDUCIR Y CONTROLAR UNO O MÁS PROGRAMAS.

**VACUNACIÓN.-** ES LA ACTIVIDAD FINAL QUE SE REQUIERE A INMUNIZACIONES CON BASE EN BIOLÓGICOS EN LOS SUJETOS EXPUESTOS A RIESGOS, CON EL FIN DE PREVENIR LAS ENFERMEDADES.

**VIABILIDAD.-** CONDICIÓN ATRIBUIBLE A LOS PLANES, PROGRAMAS O A LAS DECISIONES QUE TIENEN CONGRUENCIA CON LAS POLÍTICAS Y CON EL NIVEL DECISORIO.



SECRETARÍA DE SALUD		
FECHA AUT.	DÍA MES AÑO DE PROGRAMACION	
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 2	2000

**VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.-** ES EL ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO DE UNA ENFERMEDAD COMO PROCESO DINÁMICO, EN EL CUAL INTERVIENEN LA ECOLOGÍA DEL AGENTE INFECCIOSO, EL HUÉSPED, "RESERVARIOS" Y VECTORES, A LA VEZ QUE LOS COMPLEJOS MECANISMOS QUE INFLUYEN EN LA PROGRAMACIÓN DE LA INFECCIÓN Y DETERMINA EL GRADO DE DICHA PROPAGACIÓN.

ES EL MANTENIMIENTO ORDENADO DE DATOS ÚTILES SOBRE LA DISTRIBUCIÓN Y FRECUENCIA DE LAS ENFERMEDADES EN UN GRUPO DETERMINADO Y POR UN TIEMPO DADO.

ES LA OBSERVACIÓN ESTRECHA Y PERMANENTE DEL COMPORTAMIENTO DE UNA ENFERMEDAD EN LA COMUNIDAD, PARA DETECTAR SUS CAMBIOS O MODIFICACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS DE PREVENCIÓN Y/O CONTROL.

**VOLUMEN.-** ES EL NÚMERO DE ACTIVIDADES O SERVICIOS, REALIZADOS POR LA ENTIDAD O SECTOR Y ENTREGADOS A LA POBLACIÓN EN UN LAPSO DEFINIDO (ANUAL).