



DIRECCIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

MAYO, 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 1 de 29
---	---------------------------------	--	---

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS DIVERSAS ÁREAS EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	
2.- TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	
3.- FORMULAR Y TRÁMITAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.	
4.- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LOS PARTICULARES.	
5. ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN.	
6.- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 2 de 29
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

Desde su creación en el año 2000, el Departamento de Organización y Métodos, con adscripción directa de la Subdirección de Planeación, ha encaminado sus acciones principalmente a la asesoría, elaboración, actualización e integración de los manuales administrativos de la institución como son: el Manual de Organización, Manuales de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios al Público, para gestionar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, además de llevar a cabo los trámites correspondientes para aprobar las modificaciones que se hagan a la estructura orgánica del hospital.

Con el surgimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2003, el Subdirector de Planeación fue designado como Titular de la Unidad de Enlace y el Jefe del Departamento de Organización y Métodos como el área de primer contacto, ampliando ambos su campo de acción.

El Departamento de Organización y Métodos, entre otras actividades, recibe las solicitudes de acceso a la información, realiza el trámite interno y da contestación a los particulares, asimismo atiende en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Comité de Información, los recursos de revisión que interpongan los ciudadanos y recaba para su difusión en la página de Internet del hospital, la información pública a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar su actualización periódica.

El presente Manual de Procedimientos integra 6 procedimientos y se elaboró considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en este departamento. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros, glosario de términos y anexos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas y una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal de esta área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> Código: 1.0.11.0.0.1.2. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Rev. "A" </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Hoja: 3 de 29 </td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.0.1.2.	Rev. "A"	Hoja: 3 de 29
Código: 1.0.11.0.0.1.2.						
Rev. "A"						
Hoja: 3 de 29						

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que establezca las políticas, normas y mecanismos a las que deberá apegarse el personal adscrito al Departamento de Organización y Métodos y todas aquellas áreas que de alguna manera se encuentren relacionadas con esta unidad administrativa, para la realización de las actividades en conjunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 4 de 29
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

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

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 5 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Ultimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.
 Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Población.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Ultimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 6 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 7 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996.
Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 8 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003,

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

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 9 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 10 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
 Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.
 Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

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

D.O.F. 20-II-1985.
 F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código: 1.0.11.0.0.1.2. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rev. "A" </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Hoja: 11 de 29 </td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.0.1.2.	Rev. "A"	Hoja: 11 de 29
Código: 1.0.11.0.0.1.2.						
Rev. "A"						
Hoja: 11 de 29						

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

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

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 12 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 13 de 29
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.

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

D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 14 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

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

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

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D. O. F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003

Ultimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 15 de 29
---	---------------------------------	---	--

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
 Ultimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.
 F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.
 F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
 Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 16 de 29
---	---------------------------------	---	---

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).

D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 15-VIII-2008.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

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

D.O.F. 13-XII-2007.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 17 de 29
---	---------------------------------	---	--

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012

14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

16-X-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-V-2007.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

D.O.F. 19-X-1983.

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

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 18 de 29
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14-IX-2005.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.

D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 19 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.

D.O.F. 16-XI-06.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud

D.O.F. 17-IV-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.

D.O.F. 12-VIII-2008

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 20 de 29
---	---------------------------------	---	---

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

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

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 21 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F.30-V-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994.

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

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F.06-I-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 22 de 29
---	---------------------------------	---	---

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.

Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 23-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

D.O.F. 31-X-2001

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

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 23 de 29
---	---------------------------------	---	---

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales

D.O.F. 20-VIII-2003

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 22-XII-2004.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

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

Adiciones 24-X-2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 29

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González

Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006

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

D.O.F. 11-IV-2006.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 25 de 29
---	---------------------------------	---	--

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 26 de 29
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.
D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VIII-2006.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.
D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.
D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.
D.O.F. 06-XII-2005

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 29

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes

D.O.F. 09-VII-2008.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal

D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

DO.F. 18-III-2008

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997

Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 28 de 29
---	---------------------------------	---	--

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2. Rev. "A" Hoja: 29 de 29
---	---------------------------------	--	--

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008

Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LAS DIVERSAS AREAS, EN LA ELABORACION O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer comunicación continua con las diversas áreas del hospital, con el propósito de darles a conocer los nuevos cambios en la normatividad vigente y después, asesorarlos en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a las Áreas del Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los cambios que se realicen a cada uno de los procedimientos, deberán notificarse a la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos.
- 3.2 El Departamento de Organización y Métodos será responsable de proporcionar la asesoría necesaria, guía técnica y formatos actualizados para que el área correspondiente pueda elaborar o actualizar su manual.
- 3.3 La actualización que se realice a los procedimientos vigentes, principalmente estará enfocada a modernizar y mejorar los métodos de operación tanto en el área administrativa como en el área médica.
- 3.4 La creación o modificación de cada uno de los manuales de procedimientos, se realizará, en base a las funciones descritas en el Manual de Organización, además de que será responsabilidad de cada área.
- 3.5 Cada procedimiento que sea creado o actualizado, deberá ser revisado por el Departamento de Organización y Métodos y autorizado por los directivos de la Junta de Gobierno del hospital.
- 3.6 Los formatos y contenido de los procedimientos deberán estar basados en las disposiciones de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" que emita la Secretaría de Salud.
- 3.7 Si hubiese un cambio en la estructura del hospital, afectando las funciones del área correspondiente, el Departamento de Organización y Métodos le informará al área, para que se realicen las modificaciones pertinentes, o bien, si resulta unidad de nueva creación, la asesorará en la elaboración de su manual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cita para asesoría técnica.	1.1 Solicita cita para asesoría al Departamento de Organización y Métodos para elaborar o actualizar su manual de procedimientos.	Área administrativa o médica.
2.0 Programación de cita para asesoría.	2.1 Programa cita, de acuerdo al tiempo disponible de ambas áreas.	Departamento de Organización y Métodos.
3.0 Asistencia a la asesoría técnica.	3.1 Asiste en la fecha estipulada para recibir la asesoría.	Área administrativa o médica.
4.0 Determinación de los procedimientos a elaborar o actualizar.	4.1 Recibe a la persona que elaborará o actualizará el manual y revisan las funciones del área, determinando los procedimientos a realizar o actualizar.	Departamento de Organización y Métodos.
5.0 Entrega de formatos, guía y funciones del área.	5.1 Entrega formatos, guía y funciones del área, solicitando su lectura.	Departamento de Organización y Métodos.
6.0 Lectura de la guía y familiarización con los formatos.	6.1 Lee la guía y se familiariza con los formatos, regresando al Departamento de Organización y Métodos.	Área administrativa o médica.
7.0 Elaboración de ejemplo conjuntamente con el área.	7.1 Proporciona una breve explicación del llenado de los formatos y elabora un procedimiento conjuntamente con el área.	Departamento de Organización y Métodos.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

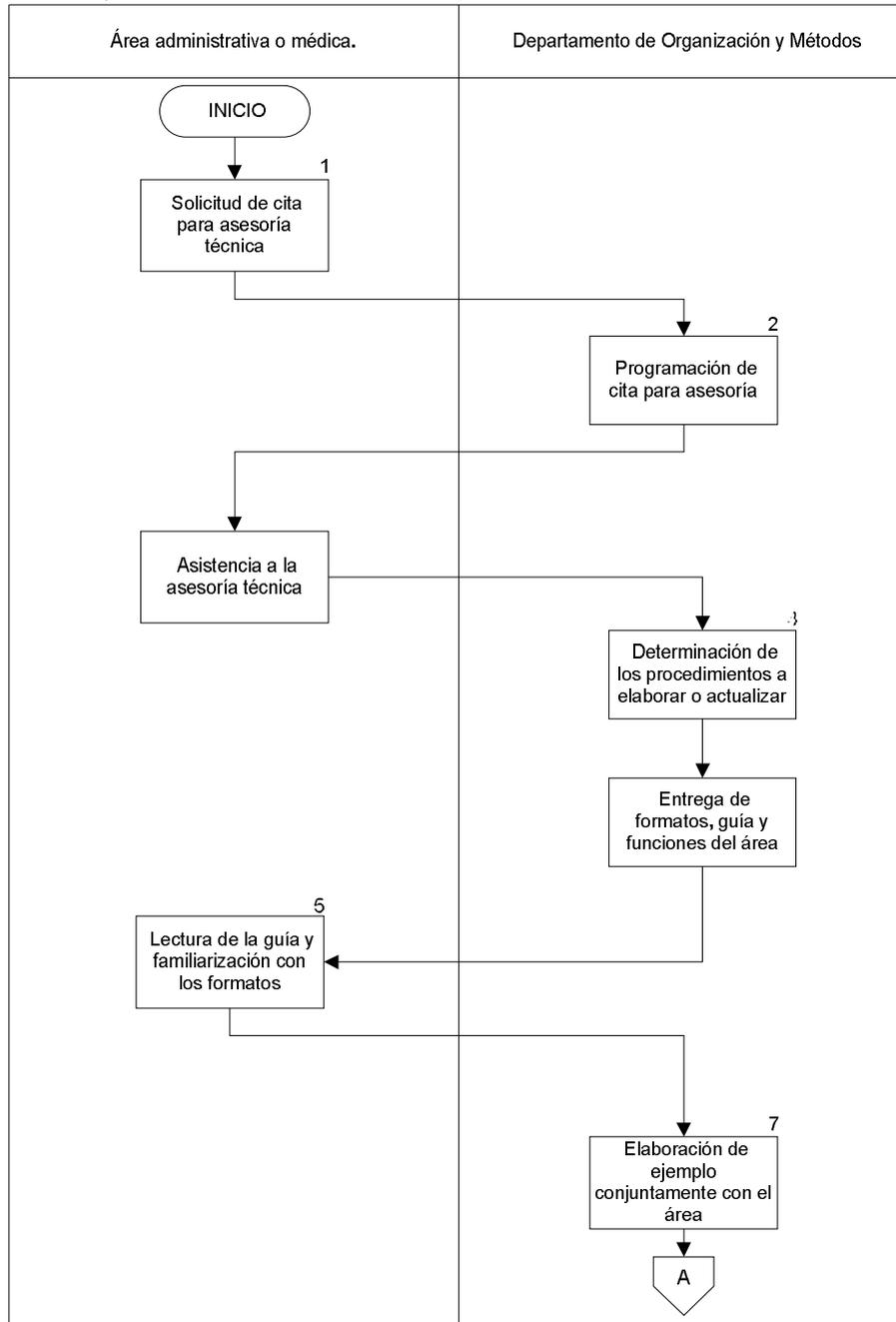
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración o actualización del manual para su entrega al Departamento de Organización y Métodos.	8.1 Elabora o actualiza el manual de procedimientos y lo entrega a través de oficio al Departamento de Organización y Métodos para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega del manual 	Área administrativa o médica.
9.0 Recepción del manual para su revisión.	9.1 Recibe y revisa el manual de procedimientos del área determinando si cumple con lo establecido en la guía. Procede: No: Devuelve el manual al área correspondiente para su corrección. Si: Envía el manual del área solicitando una impresión con las firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación del manual 	Departamento de Organización y Métodos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

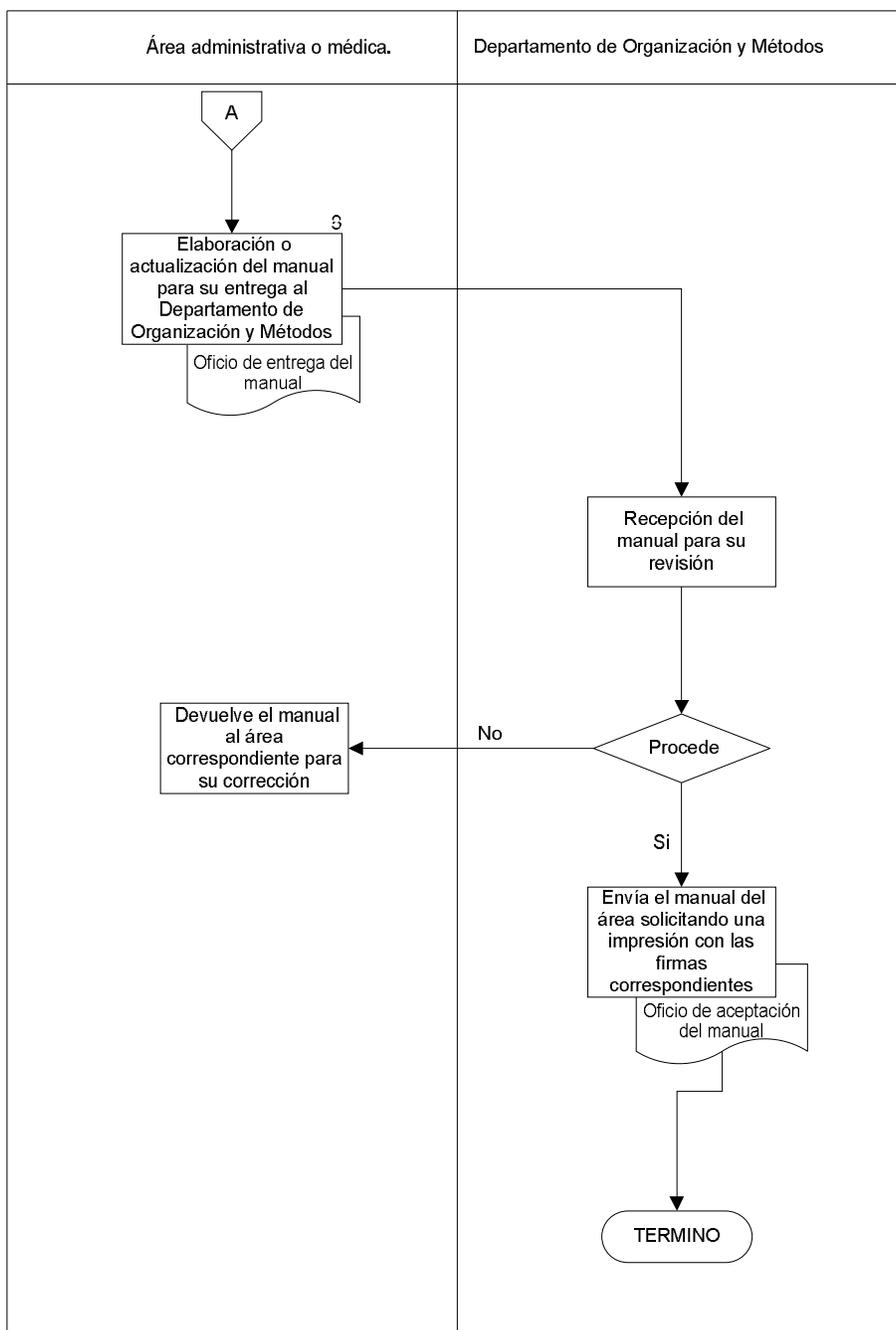
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de organización y Métodos		Rev. "A"
	1. Procedimiento para proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de entrega del manual	3 años	Departamento de Organización y Métodos	No aplica
Oficio de aceptación del manual	3 años	Departamento de Organización y Métodos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Guía Técnica.- Documento diseñado para guiar la elaboración de los manuales.

8.2 Manual de Procedimientos.- Documento que detalla la forma en que se realizan las funciones.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 1 de 12

2. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo los trámites necesarios para conseguir la autorización de los manuales administrativos de la institución por la H. Junta de Gobierno.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a las Áreas del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Métodos de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Organización y Métodos tendrá la responsabilidad de elaborar o actualizar los manuales generales administrativos de la institución en coordinación con las diferentes áreas del hospital de conformidad a la última estructura organizacional autorizada.
- 3.2 Los manuales generales deberán ser enviados para Vo. Bo. de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Una vez que se cuente con la aprobación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud los manuales generales deberán ser presentados a la Junta de Gobierno del hospital para su autorización.
- 3.4 El Departamento de Organización y Métodos será responsable de la difusión de los manuales autorizados para su aplicación por las áreas del hospital.
- 3.5 Las funciones del manual de organización se actualizarán conforme a la estructura autorizada y los manuales de procedimientos conforme a las funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta de modificación estructural e instrucción de elaboración de los manuales administrativos.	1.1 Recibe propuesta de modificación estructural autorizada e instruye a la Subdirección de Planeación la elaboración de los manuales administrativos.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucción y solicitud para la realización de los manuales administrativos.	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos realizar los manuales administrativos de la institución con base en la última modificación estructural autorizada.	Subdirección de Planeación.
3.0 Recepción de instrucción y verificación de los lineamientos y formatos para la elaboración del manual de organización.	3.1 Recibe instrucción y verifica los lineamientos y formatos para la elaboración del manual de organización.	Departamento de Organización y Métodos.
4.0 Elaboración de oficio a las áreas para la revisión de sus funciones.	4.1 Elabora oficio a las áreas que forman parte de la estructura y les solicita la revisión de sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Organización y Métodos.
5.0 Recepción de oficio, actualización de funciones y turno.	5.1 Recibe oficio y actualiza sus funciones remitiéndolas al Departamento de Organización y Métodos.	Áreas del hospital

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 4 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de funciones.	<p>6.1 Recibe funciones de las áreas y las revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa al área para su corrección.</p> <p>Si: Elabora el manual de organización integrando las funciones de las áreas y lo envía a la Subdirección de Planeación para su revisión.</p>	Departamento de Organización y Métodos.
7.0 Recepción y revisión del manual de organización.	<p>7.1 Recibe manual de organización actualizado y lo revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el documento al Departamento de Organización y Métodos para su corrección.</p> <p>Si: Instruye al Departamento de Organización y Métodos elabore oficio para su envío a la D.G.P.O.P.</p>	Subdirección de Planeación
8.0 Elaboración de oficio para firma del Director General.	8.1 Elabora oficio y lo remite a la Dirección General para firma.	Departamento de Organización y Métodos.
9.0 Recepción de oficio, firma y turno.	9.1 Recibe oficio, lo firma y lo devuelve al Departamento de Organización y Métodos.	Dirección General
10.0 Envío del manual de organización para su Vo. Bo.	10.1 Envía manual de organización a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su Vo. Bo.	Departamento de Organización y Métodos.
11.0 Recepción y revisión del manual de organización.	<p>11.1 Recibe manual de organización y lo revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve manual de organización con observaciones para su corrección.</p> <p>Si: Elabora opinión favorable y lo envía a la Dirección General del hospital.</p>	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción el manual de organización autorizado y turno.	12.1 Recibe el manual de organización autorizado y lo envía a la Subdirección de Planeación.	Dirección General
13.0 Recepción del manual de organización autorizado y turno.	13.1 Recibe el manual de organización autorizado y lo turna al Departamento de Organización y Métodos.	Subdirección de Planeación
14.0 Elaboración de oficio a las áreas para la revisión de sus procedimientos.	14.1 Recibe manual de organización y elabora oficio a las áreas que forman parte de la estructura y les solicita la revisión de sus procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Organización y Métodos
15.0 Recepción de oficio, actualización de procedimientos y turno.	15.1 Recibe oficio y actualiza sus procedimientos remitiéndolos al Departamento de Organización y Métodos.	Áreas del hospital
16.0 Recepción y revisión de procedimientos.	16.1 Recibe procedimientos de las áreas y los revisa. Procede: No: Regresa al área para su corrección. Si: Elabora el manual de procedimientos y lo envía a la Subdirección de Planeación para su revisión.	Departamento de Organización y Métodos.
17.0 Recepción y revisión del manual de procedimientos.	17.1 Recibe manual de procedimientos actualizado y lo revisa. Procede: No: Devuelve el documento al Departamento de Organización y Métodos para su corrección. Si: Instruye al Departamento de Organización y Métodos elabore oficio para su envío a la D.G.P.O.P.	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

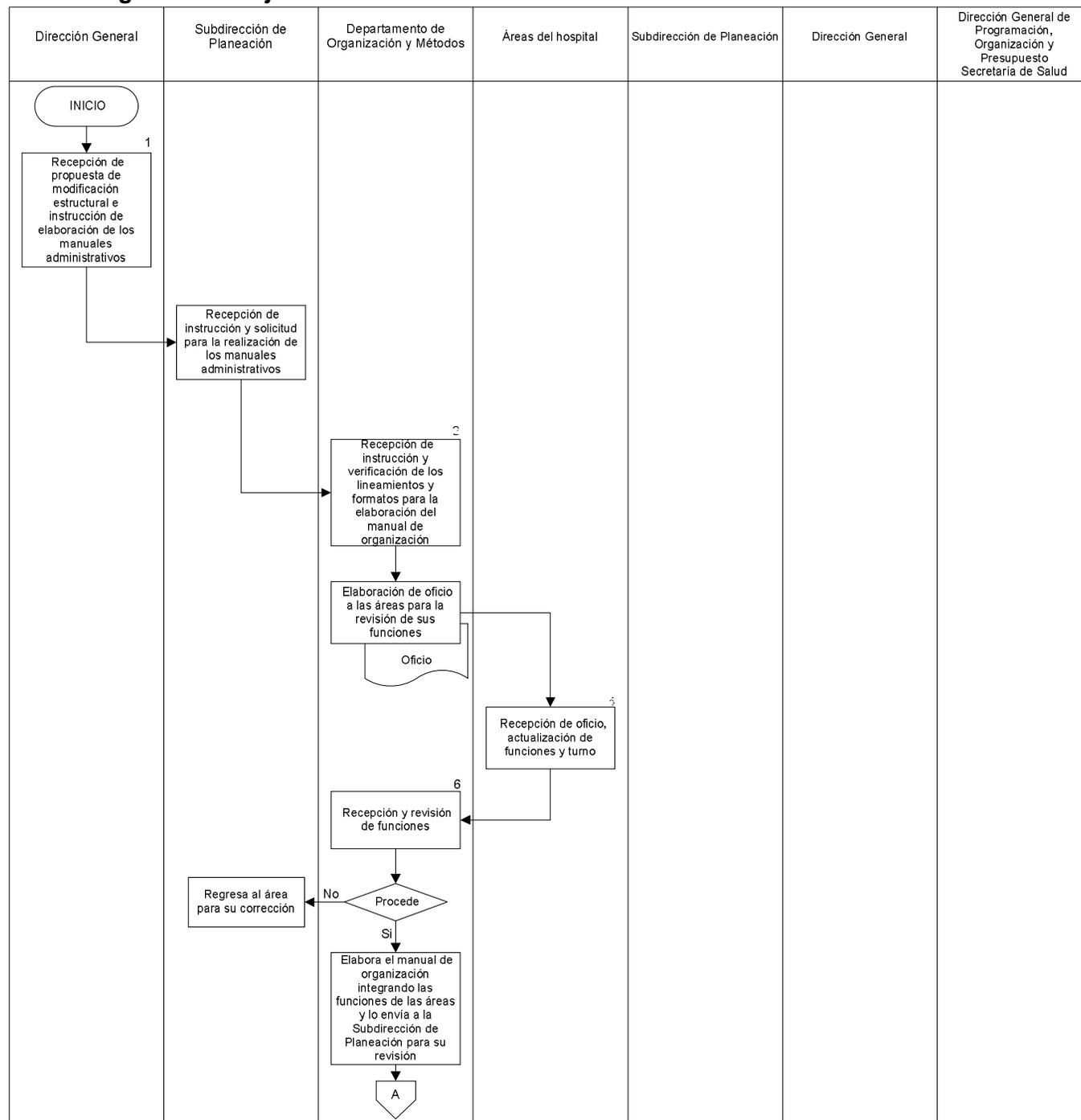
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Elaboración de oficio para firma del Director General	18.1 Elabora oficio y lo remite a la Dirección General para firma.	Departamento de Organización y Métodos.
19.0 Recepción de oficio, firma y turno.	19.1 Recibe oficio, lo firma y lo devuelve al Departamento de Organización y Métodos.	Dirección General
20.0 Envío del manual de procedimientos para su Vo. Bo.	20.1 Envía manual de procedimientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su Vo. Bo.	Departamento de Organización y Métodos.
21.0 Recepción y revisión del manual de procedimientos	21.1 Recibe manual de procedimientos y lo revisa. Procede: No: Devuelve manual de procedimientos con observaciones para su corrección. Si: Elabora opinión favorable y lo envía a la Dirección General del hospital.	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)
22.0 Recepción de opinión favorable y envío a la Subdirección de Planeación.	22.1 Recibe opinión favorable y la envía a la Subdirección de Planeación.	Dirección General
23.1 Envío de los manuales de organización y el de procedimientos para autorización de Junta de Gobierno y los difunde.	23.1 Envía el manual de organización y el de procedimientos para autorización de Junta de Gobierno y los difunde.	Subdirección de Planeación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

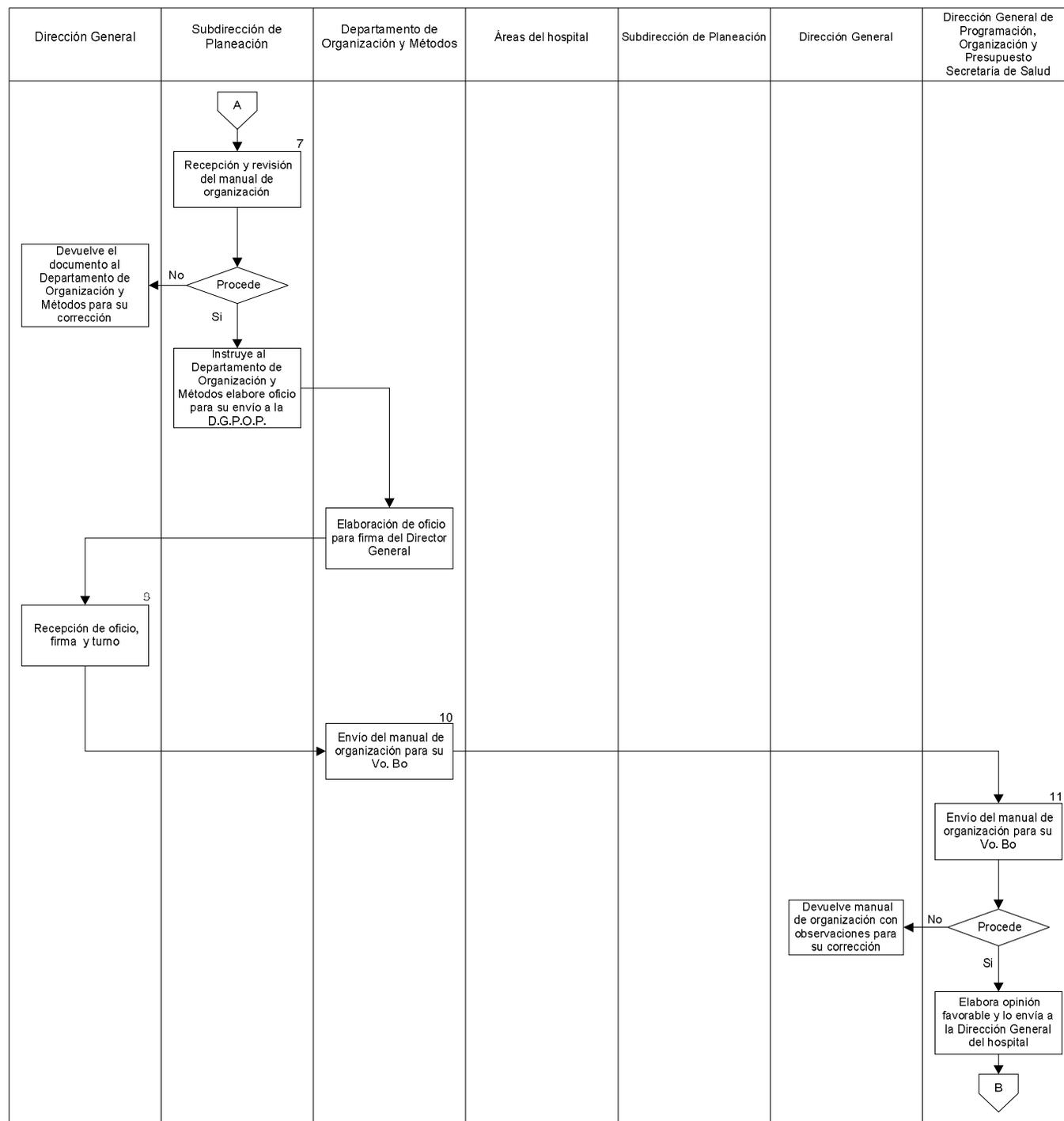
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



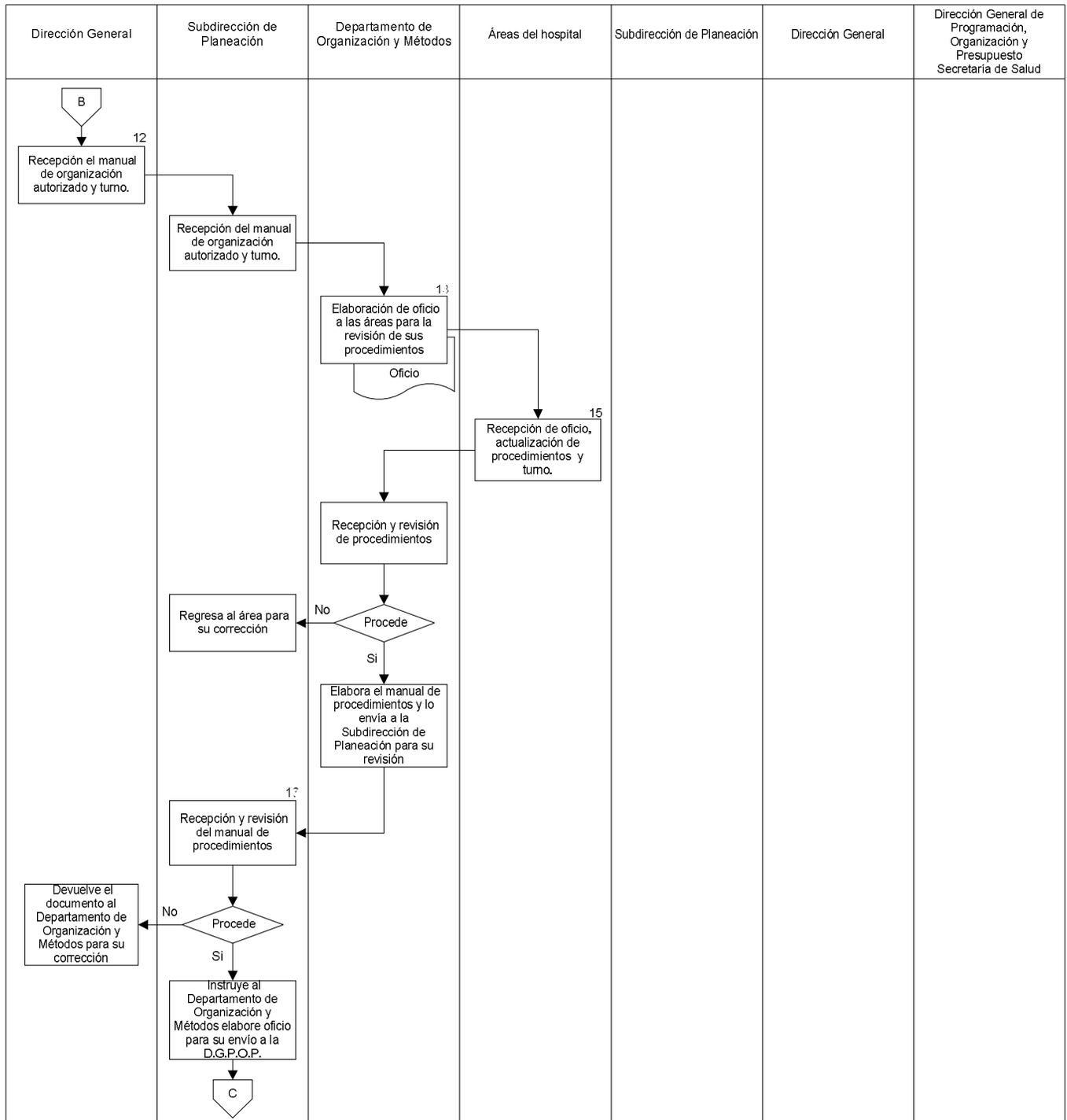
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 8 de 12



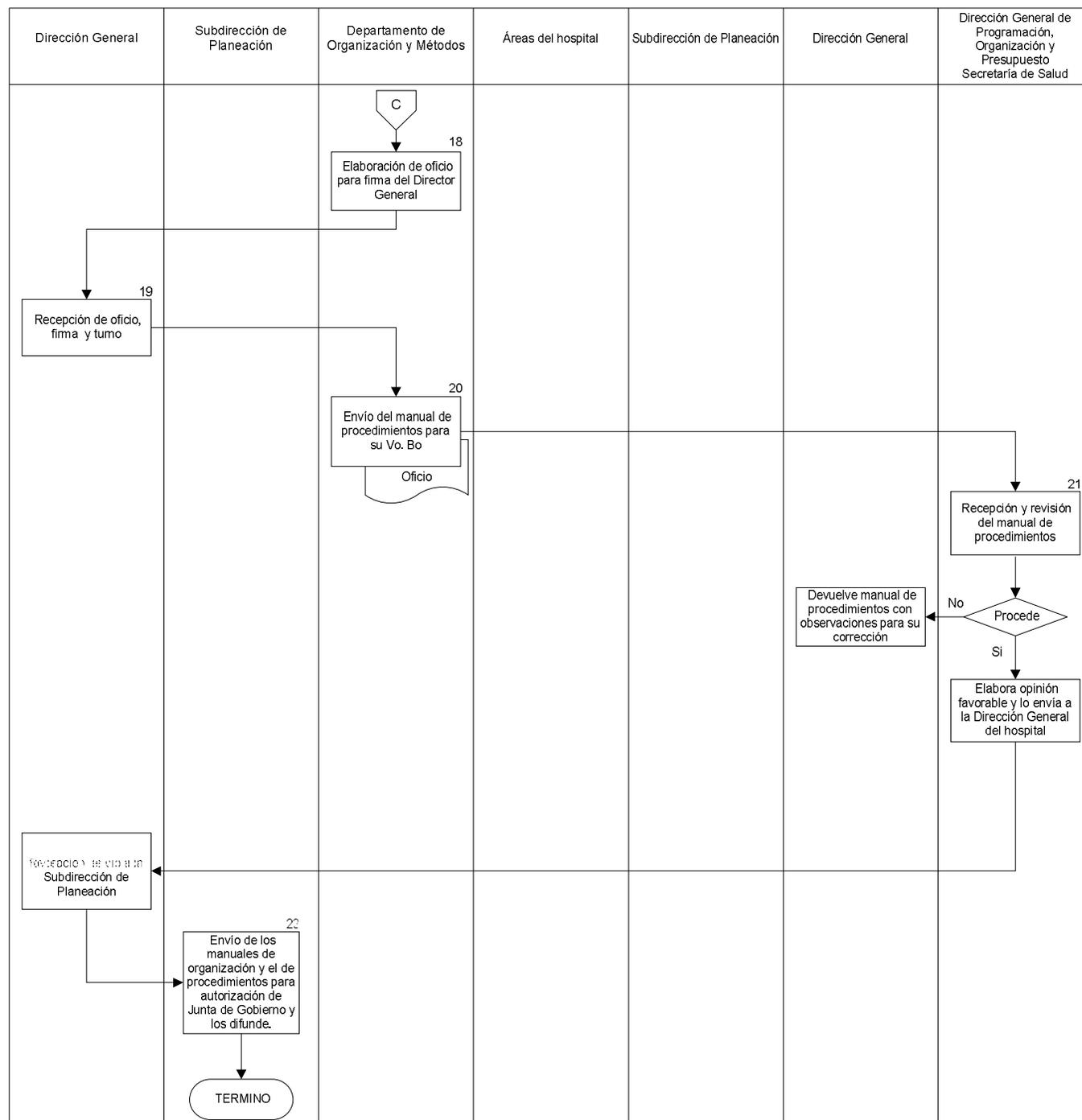
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Oficio de autorización	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Manual de organización autorizado	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Fecha de autorización
Manual de procedimientos autorizado	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Fecha de autorización

8.0 Glosario

8.1 Manuales Administrativos.- Se refiere a los manuales generales de la institución como son el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que se elaboran de acuerdo a la estructura vigente.

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	2. Procedimiento para tramitar la autorización de los manuales administrativos de la institución.		Hoja: 12 de 12

10.0 Anexos

10.1 Dictamen técnico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR Y TRÁMITAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Integrar los elementos necesarios para poder llevar a cabo el trámite de autorización de propuestas de modificación estructural ante la Secretaría de Salud,

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a las Areas del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Junta de Gobierno del Hospital y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos, será la responsable de realizar el trámite para la autorización de la propuesta de modificación estructural del hospital.
- 3.2 Las propuestas de modificación estructural serán elaboradas conforme los lineamientos citados en la Normatividad emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Las propuestas de modificación estructural, incluirán el acta de la Junta de Órgano de Gobierno debidamente firmada, en la cual se autoriza la modificación estructural.
- 3.4 El Departamento de Organización y Métodos, adscrito a la Subdirección de Planeación, será responsable de verificar que las áreas que sufren modificación, requirieran los formatos correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, así como de elaborar los elementos necesarios para tramitar la autorización de las propuestas de modificación estructural.
- 3.5 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, será la instancia a través de la cual se tramite la autorización de modificación estructural ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud; así como de realizar el registro correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar propuesta de modificación estructural.	1.1 Instruye a la Subdirección de Planeación elaborar la propuesta de modificación estructural del hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de elaboración de propuesta informando los cambios a realizar.	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos elaborar la propuesta de modificación informando los cambios a realizar.	Subdirección de Planeación.
3.0 Recepción de instrucción, revisión de lineamientos y llenado de formatos.	3.1 Recibe instrucción, revisa los lineamientos y en coordinación con las áreas revisa los formatos.	Departamento de Organización y Métodos.
4.0 Envío de formatos para visto bueno de la Subdirección de Planeación.	4.1 Envía los formatos para visto bueno de la Subdirección de Planeación. Procede: No: Indica correcciones Si: Instruye al Departamento de Organización y Métodos elaborar oficio para firma del Director General.	Departamento de Organización y Métodos.
5.0 Elaboración de oficio para firma del Director General.	5.1 Elabora oficio y lo envía a firma del Director General, adjuntando la propuesta de modificación estructural. • Oficio de envío/Propuesta de Modificación Estructural.	Departamento de Organización y Métodos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión de propuesta de modificación estructural.	<p>6.1 Recibe oficio y revisa la propuesta de modificación estructural.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Regresa documentación a la Subdirección de Planeación para su corrección.</p> <p>Sí. Firma oficio y la propuesta de modificación estructural y los envía a la Subdirección de Planeación.</p>	Dirección General
7.0 Recepción de documentos y turno al Departamento de Organización y Métodos.	<p>7.1 Recibe oficio y propuesta de modificación estructural, turnándolos al Departamento de Organización y Métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío/Propuesta de Modificación Estructural. 	Subdirección de Planeación
8.0 Recepción y envío de oficio y propuesta de modificación estructural.	<p>8.1 Recibe oficio y propuesta de modificación estructural y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío/Propuesta de Modificación Estructural. 	Departamento de Organización y Métodos
9.0 Recepción de oficio y análisis de propuesta.	<p>9.1 Recibe oficio y analiza la propuesta de modificación estructural determinando su procedencia.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora dictamen técnico y lo envía a la Dirección General del hospital con las observaciones correspondientes, para su corrección.</p> <p>Si: Realiza trámite de autorización ante las instancias correspondientes.</p>	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)
10.0 Recepción de propuesta autorizada y dictamen técnico aprobado.	<p>10.1 Recibe de la D.G..P.O.P. oficio de autorización de la modificación estructural y dictamen técnico aprobado y los envía a la Subdirección de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización/Dictamen técnico aprobado. 	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

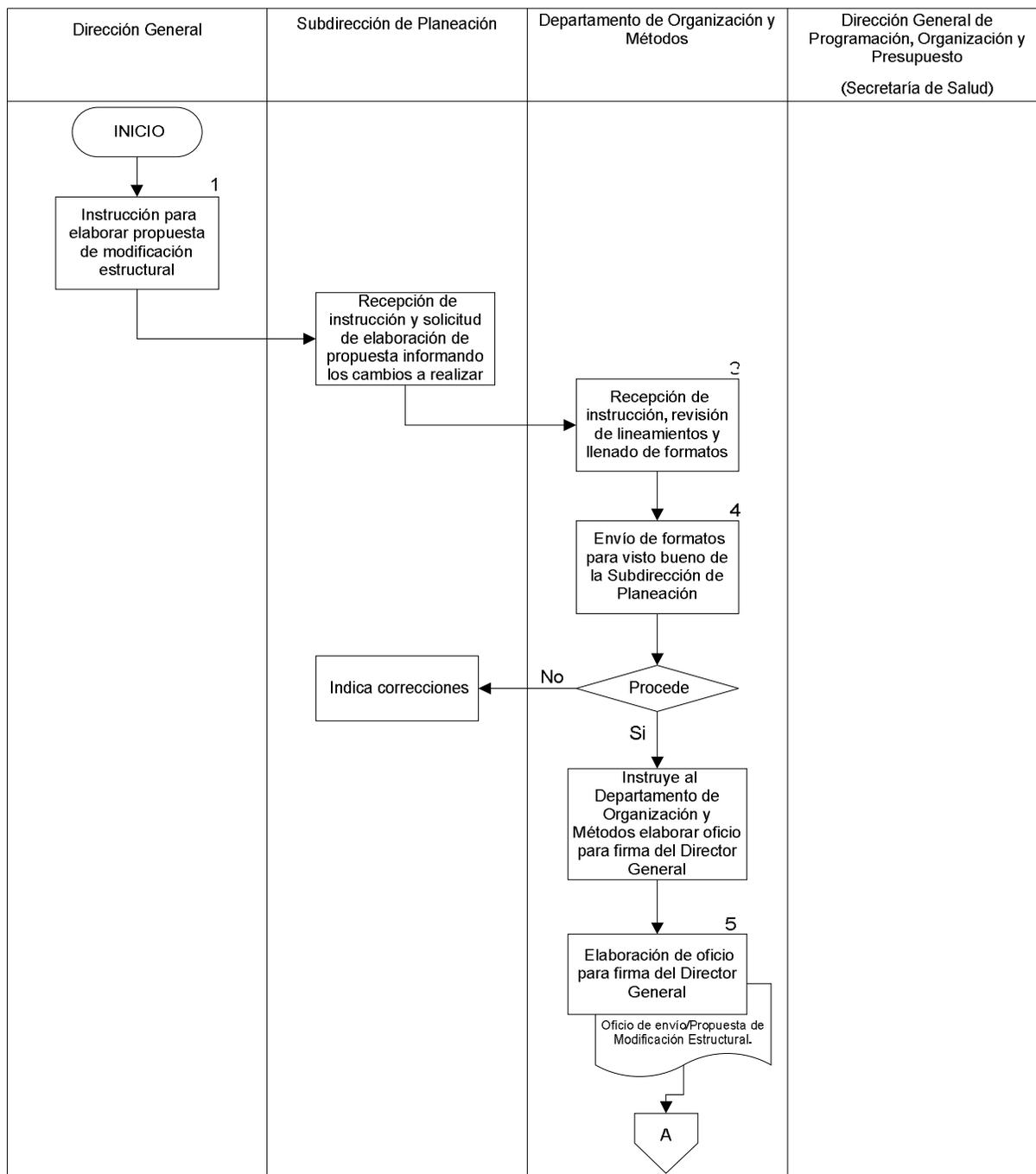
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de propuesta autorizada y dictamen técnico aprobado.	11.1 Recibe la propuesta de modificación estructural y el dictamen técnico aprobado y los turna al Departamento de Organización y Métodos.	Subdirección de Planeación
12.0 Recepción de autorización de modificación estructural y difusión al interior del hospital.	12.1 Recibe autorización de modificación estructural y la difunde al interior del hospital.	Departamento de Organización y Métodos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

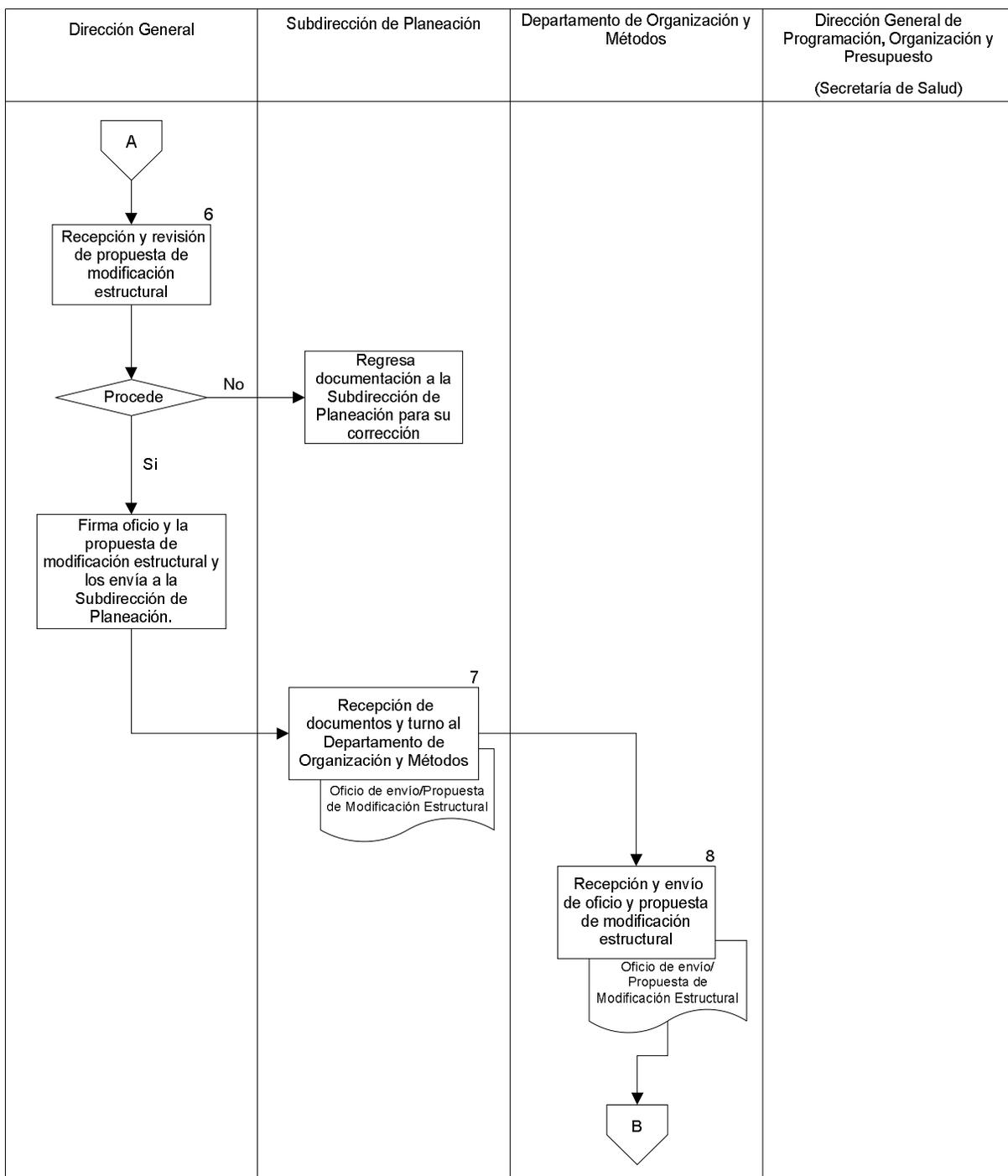
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



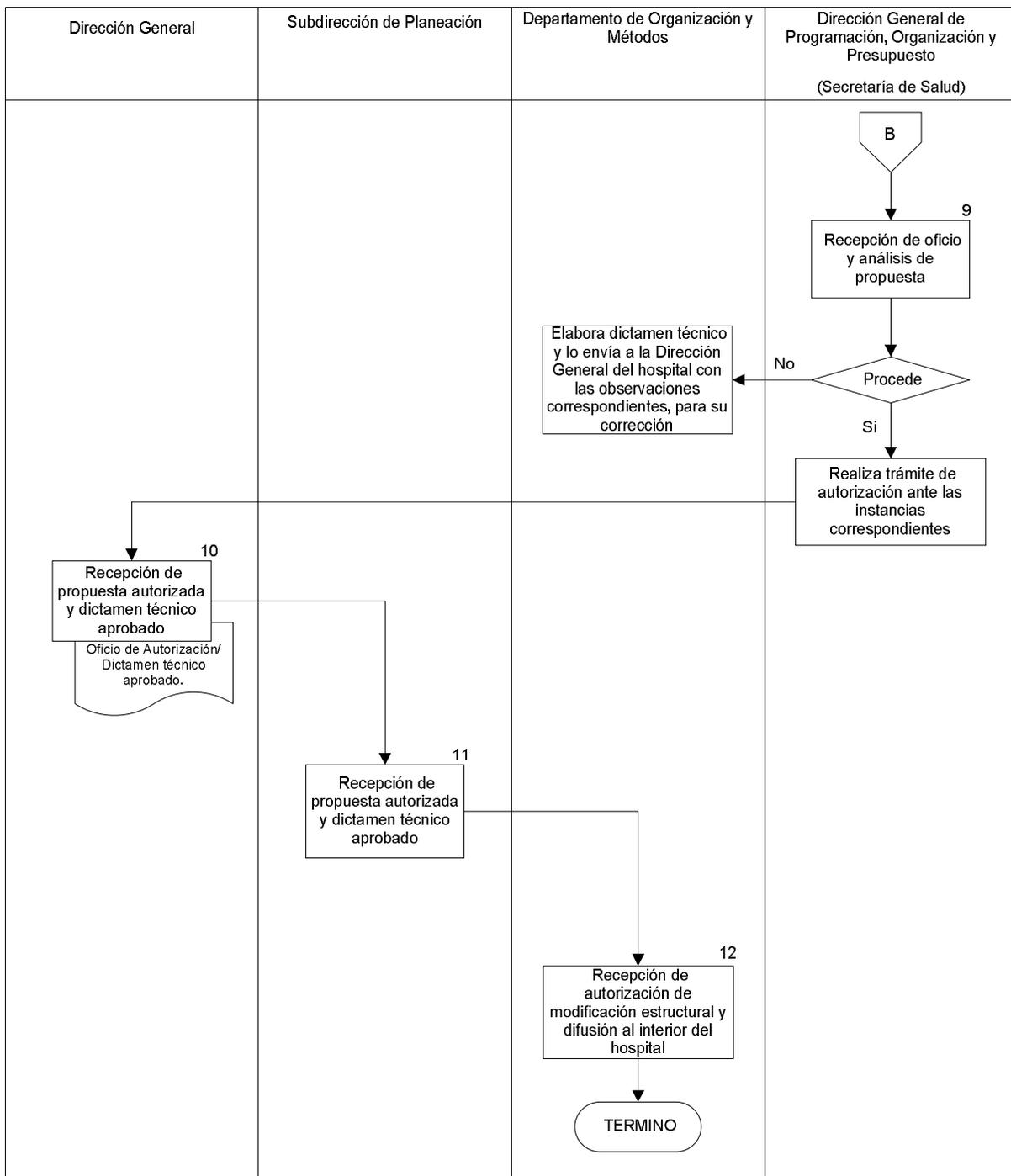
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	3. Procedimiento para formular y tramitar propuestas de modificación estructural.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía para la elaboración de Propuestas de Modificación Estructural	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Núm. de oficio
Oficio de Recepción	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Núm. de oficio
Dictamen Técnico	3 años	Departamento de Organización y Métodos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Modificación Estructural.- Cambios que se realizan a la Estructura autorizada del hospital.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LOS PARTICULARES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Recibir y llevar a cabo todas las gestiones internas necesarias para atender las solicitudes de información que realicen los particulares en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Comité de Información, al Departamento de Organización y Métodos y a las Áreas del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al público en general.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Subdirector de Planeación, como Titular de la Unidad de Enlace, a través del Departamento de Organización y Métodos atenderá y contestará todas las solicitudes de información que reciba el hospital a través del sistema INFOMEX..
- 3.2 El horario para atender al particular que requiera realizar una solicitud de acceso a la información o datos personales a través de la Unidad de Enlace, será de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes en días hábiles.
- 3.3 El Departamento de Organización y Métodos turnará la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener la información correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- 3.4 En el caso de contar con la información, la unidad administrativa receptora deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- 3.5 La Unidad de Enlace será responsable de cuidar que la respuesta a la solicitud se de en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla, excepto en los casos en que la Información solicitada no sea competencia de esta entidad, que será de 5 días hábiles, o bien, si los detalles proporcionados por el solicitante no bastaran para localizar los documentos o son erróneos, se podrá requerir al particular que corrija la solicitud o proporcione mayores elementos para localizarlos.
- 3.6 En caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no puede proporcionarse por ser información confidencial o bien que no se encuentra en sus archivos, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité de Información, el cual analizará el caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 3 de 9

- 3.7 De confirmar que la información es confidencial o no se encuentra en los archivos de la institución, el Comité de Información expedirá una resolución que deberá comuniquen al solicitante. Las resoluciones y los criterios que expida el Comité, serán públicos y se darán a conocer en el sitio de internet de la entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.
- 3.8 Contra las resoluciones del Comité de Información, el particular podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El Comité será el responsable de presentar ante el Instituto Federal de Acceso a la Información los argumentos que soporten dicha resolución.
- 3.9 Los datos personales, en copia simple, serán entregados por la Unidad de Enlace, previa acreditación de la identidad del solicitante o la personalidad de su representante legal, en forma gratuita, debiendo cubrir el individuo únicamente los gastos de envío de conformidad con las tarifas aplicables.
- 3.10 El Comité de Información estará conformado por el Presidente, el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular de Órgano de Control Interno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y verificación de correspondencia con el hospital.	<p>1.1 Recibe solicitud de acceso a la información y verifica que se refiera a información del hospital.</p> <p>Procede:</p> <p>No: indica al particular la ubicación de la Unidad de Enlace competente.</p> <p>Si: Imprime solicitud.</p>	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>
2.0 Verificación de datos de la solicitud.	<p>2.1 Verifica que la solicitud contenga los datos suficientes.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita mayores datos o aclaraciones correspondientes.</p> <p>Si: registra solicitud en el control interno de solicitudes de información.</p>	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>
3.0 Turno de la solicitud a la unidad administrativa correspondiente.	<p>3.1 Elabora oficio en o/1 y remite la solicitud a la unidad administrativa correspondiente, archivando la copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Solicitud de información 	<p>Departamento de Organización y Métodos.</p> <p>(Unidad de Enlace)</p>
4.0 Recepción de solicitud y verificación de impedimento para entregarla.	<p>4.1 Recibe original del oficio, analiza la solicitud y verifica si existe algún impedimento para entregarla.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio de respuesta y envía a la Unidad de Enlace la información solicitada.</p> <p>Si: Elabora oficio y lo remite al Comité de Información, comunicándole que la información solicitada no puede ser entregada por ser información confidencial o por no encontrarse en sus archivos.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

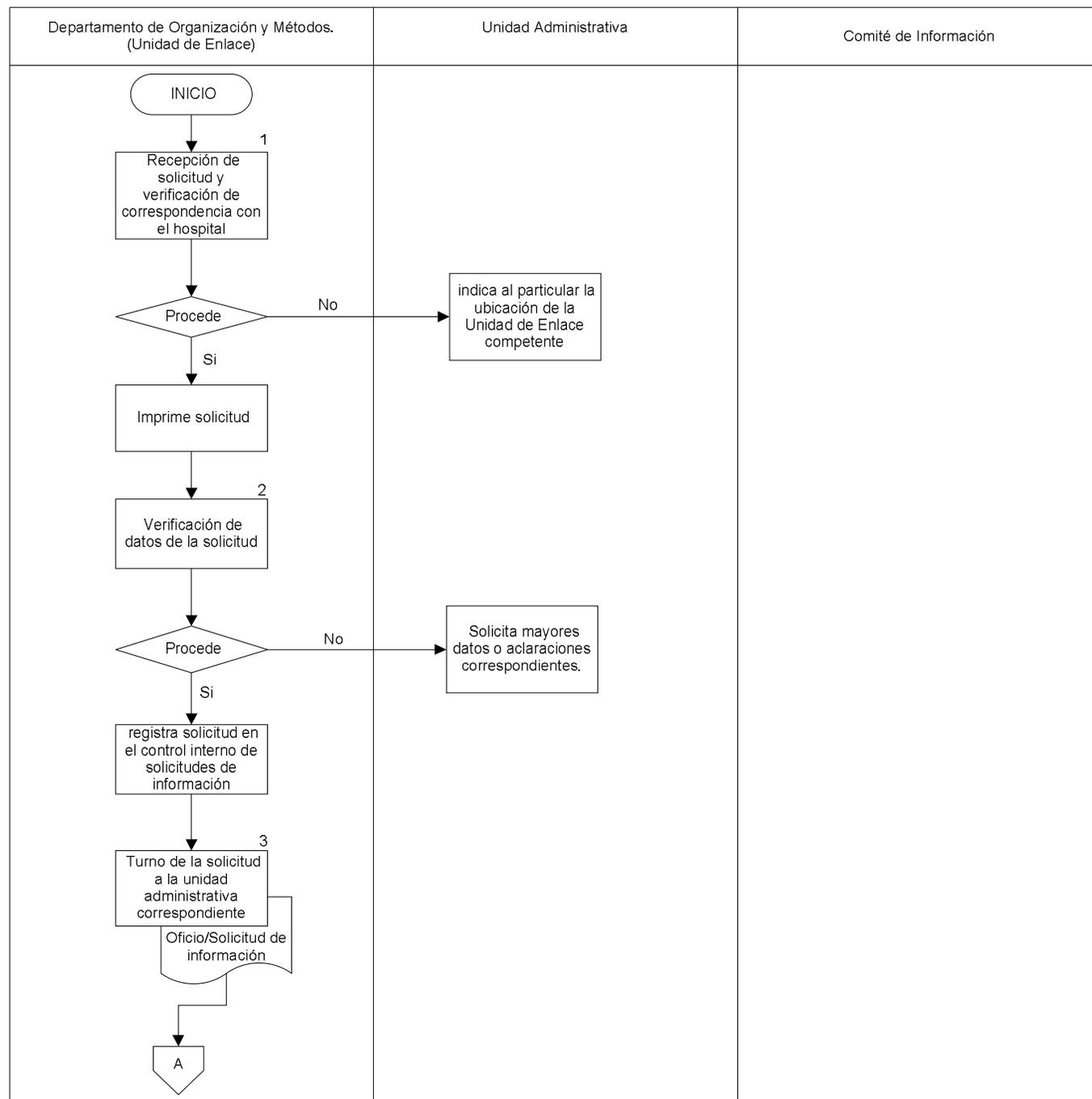
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de oficio y análisis de la respuesta otorgada por la unidad administrativa.	<p>5.1 Recibe oficio de la unidad administrativa, analiza el caso y determina si es correcta la clasificación de la información o si puede ser localizada en alguna otra área del hospital.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Modifica o revoca la resolución informándole a la unidad administrativa para que se atienda la solicitud.</p> <p>Si: Elabora resolución confirmando la respuesta de la unidad administrativa y la envía a la Unidad de Enlace.</p>	Comité de Información
6.0 Envío de resolución del Comité de Información al particular.	<p>6.1 Envía resolución del Comité de Información al particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Comité de Información 	Departamento de Organización y Métodos. (Unidad de Enlace)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

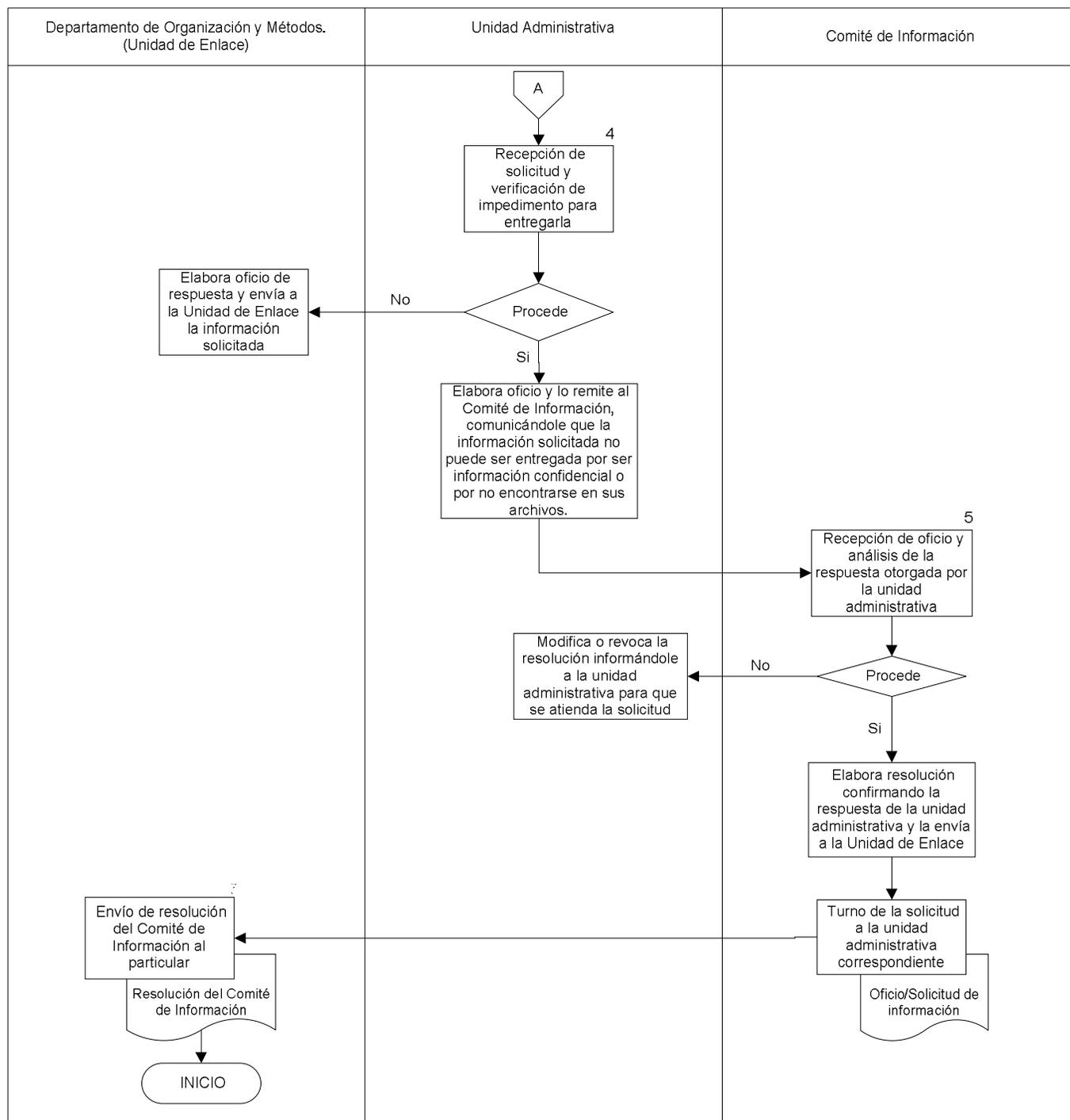
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Información	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de folio
Oficio de solicitud de información	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Oficio de Respuesta	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Resolución del Comité de Información	5 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de solicitud

8.0 Glosario

8.1 Datos confidenciales.- Los datos personales referidos a una persona identificable.

8.2 Solicitud de acceso a la información.- Solicitud de Información pública o datos personales que se encuentren en los archivos de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de información que realicen los particulares.		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DEMANDAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Desarrollar elementos de coordinación entre este departamento, la Subdirección de Planeación y otras áreas, que permitan dar respuesta oportuna a las demandas de información que organismos externos soliciten al hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, al Departamento de Organización y Métodos y a las Areas del Hospital.
- 2.2 Instituciones de la Administración Pública Federal que soliciten información.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La respuesta a las solicitudes externas de información se realizara teniendo como base la información que el Departamento de Organización y Métodos elabore.
- 3.2 El Departamento de Organización y Métodos dará respuesta apegándose a las formas y tiempos que soliciten los organismos externos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información.	1.1 Recibe por oficio solicitud de información.	Subdirección de Planeación.
2.0 Revisión y determinación del área que responderá y turno.	2.1 Revisa la solicitud y determina que el Departamento de Organización y Métodos responderá a la petición y le envía la solicitud con la instrucción de atenderla en tiempo y forma.	Subdirección de Planeación.
3.0 Recepción de solicitud y determinación de la probable respuesta.	3.1 Recibe solicitud y comenta con la Subdirección de Planeación la posible respuesta a la petición.	Departamento de Organización y Métodos
4.0 Elaboración de oficio con la información solicitada y envío a la Subdirección de Planeación.	4.1 Elabora oficio de respuesta y lo envía con la información solicitada a la Subdirección de Planeación para su Vo. Bo.	Departamento de Organización y Métodos
5.0 Recepción de oficio y análisis de la información.	<p>5.1 Recibe oficio de respuesta e información solicitada y los revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza observaciones y lo devuelve al Departamento de Organización y Métodos para su corrección.</p> <p>Si: Firma oficio y lo envía con la documentación solicitada al Departamento de Organización y Métodos.</p>	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

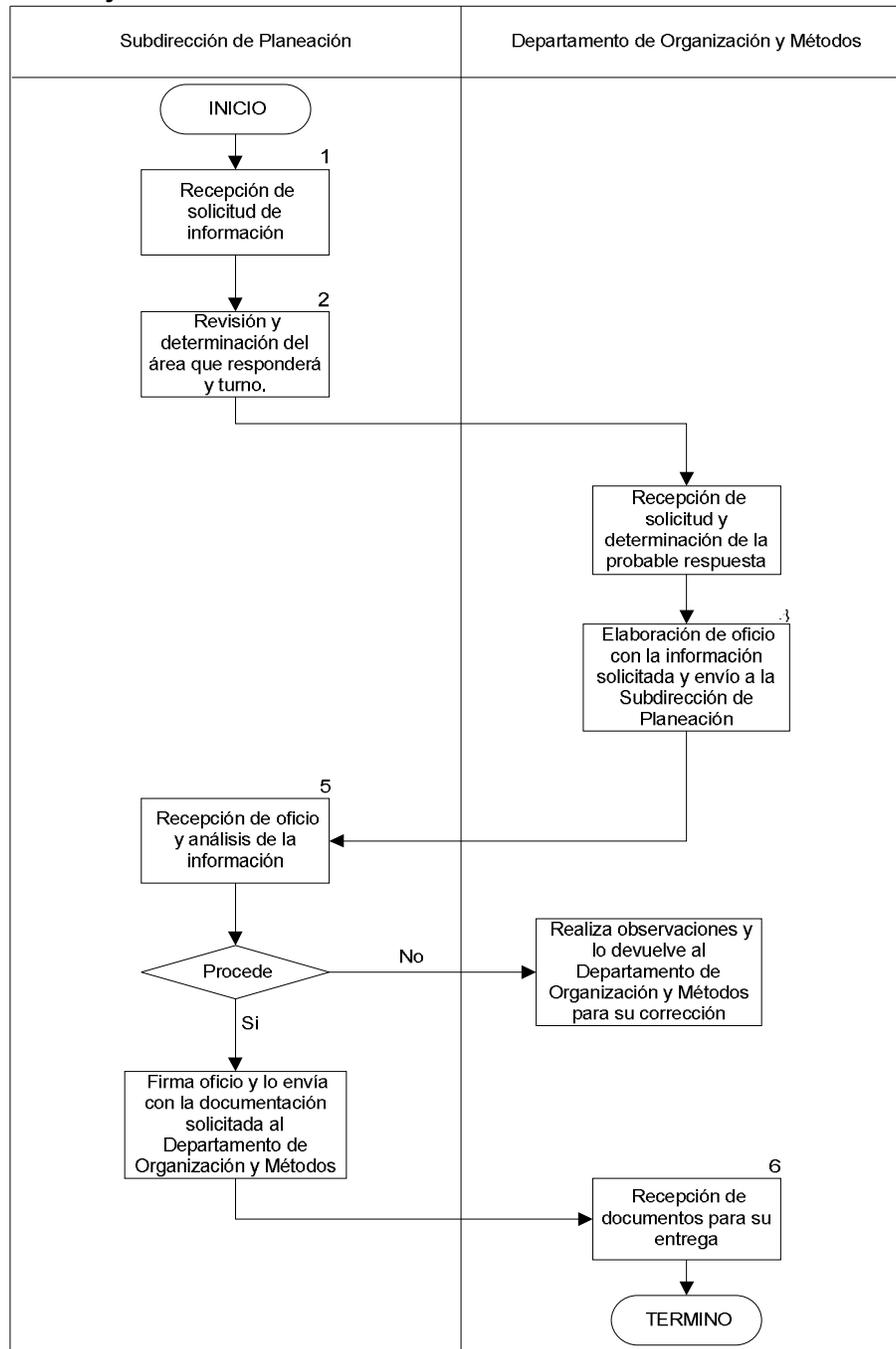
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentos para su entrega.	6.1 Recibe oficio firmado y documentación y los entrega al área de Transportes para que sean entregados.	Departamento de Organización y Métodos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	5. Procedimiento para atender demandas externas de información.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio
Oficio de respuesta	3 años	Departamento de Organización y Métodos	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Demandas externas de información.- Información que solicite cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal como la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Actualizar la información pública de conformidad al artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para que pueda ser consultada por cualquier persona, empresa o entidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y a los Departamentos de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica y de Organización y Métodos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Organización y Métodos será responsable de integrar y actualizar la información pública de acuerdo a la periodicidad enmarcada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- 3.2 El Departamento de Organización y Métodos se coordinará con las áreas responsables de proporcionar y/o actualizar la información pública para remitirla al Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica, quien la publicará en el sitio de internet del hospital.
- 3.3 El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública será el órgano rector que emita los lineamientos para la presentación de la información y evaluará en forma periódica su cumplimiento.
- 3.4 Será responsabilidad de las áreas ejecutoras de los formatos enviar oportunamente su información para ser actualizada en la página Web del hospital,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de coordinación y actualización de la información que se publica en la página de Internet del hospital.	1.1 Instruye al Departamento de Organización y Métodos coordinar la actualización de la información que se publica en la página de internet.	Subdirección de Planeación.
2.0 Recepción de la indicación y solicitud de información a las áreas.	2.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas responsables envíen sus formatos con la información actualizada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Organización y Métodos
3.0 Elaboración y envío de la información en el formato correspondiente.	3.1 Elabora y envía formatos actualizados al Departamento de Organización y Métodos.	Áreas responsables
4.0 Recepción de formatos y envío de la información.	4.1 Recibe formatos y los revisa. Procede: No: Devuelve formatos para su corrección. Si: Elabora oficio o/1 para enviar la información al Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica.	Departamento de Organización y Métodos
5.0 Recepción de información para su publicación en la página de Internet.	5.1 Recibe información y la sube a la página de internet del hospital.	Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

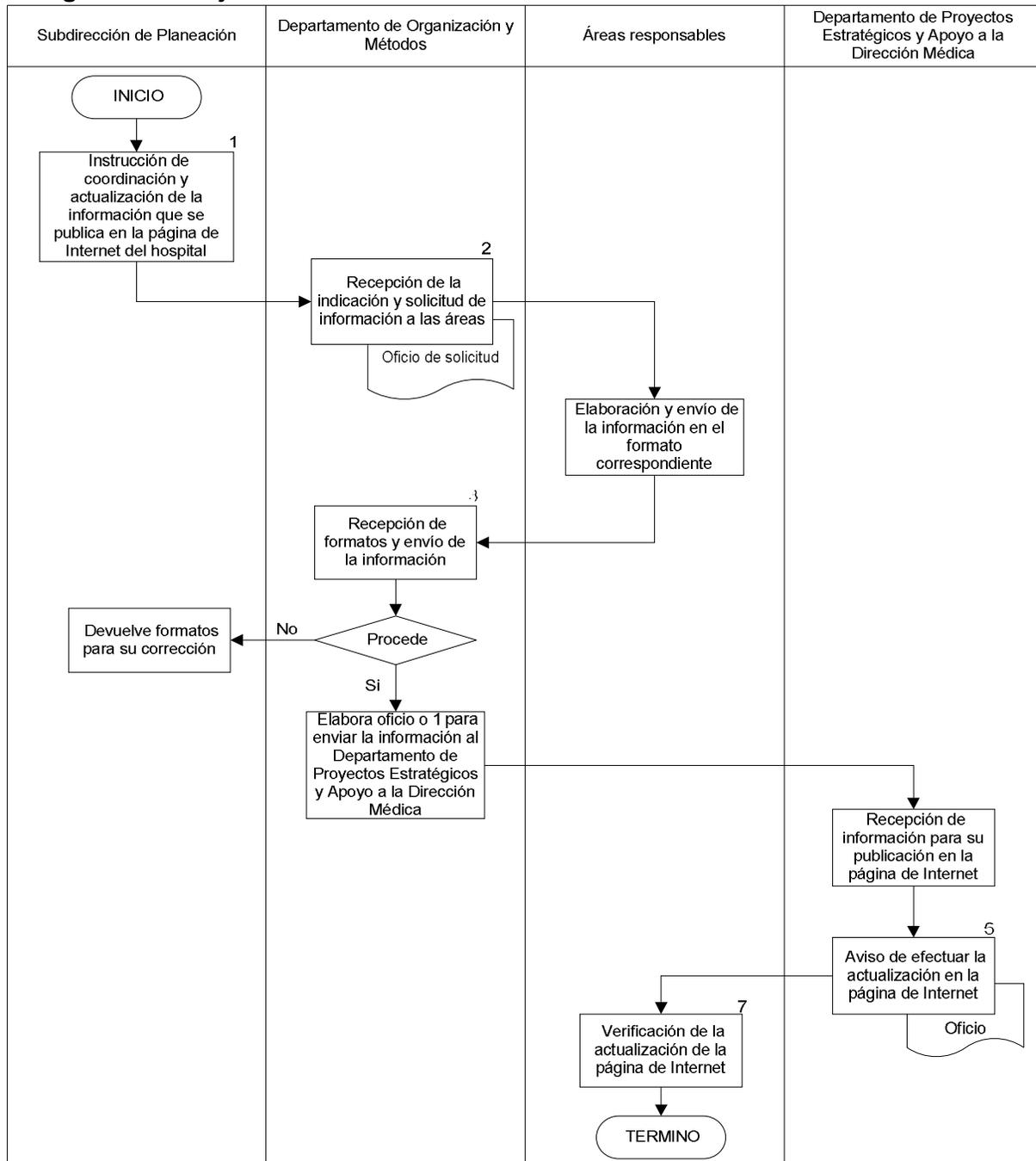
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aviso de efectuar la actualización en la página de Internet.	6.1 Avisa a través de oficio que ya se efectuó la actualización de la página de internet. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica.
7.0 Verificación de la actualización de la página de Internet.	7.1 Verifica en la página de internet que se hayan realizado los cambios	Departamento de Organización y Métodos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.0.1.2.
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. "A"
	6. Procedimiento para actualizar la información que se publica en la página WEB del hospital		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Organización y Métodos	No aplica
Oficio de respuesta	3 años	Departamento de Organización y Métodos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Artículo 7º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.- Establece la obligación de publicar la información de las entidades de la Administración Pública Federal para transparentar su gestión.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	C. P. Reyna M. Cruz Bravo	Act. Eleuterio García Ramos
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Subdirector
Firma			
Fecha	30/05/2009	30/05/2009	30/05/2009