

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## **DIRECCIÓN GENERAL**

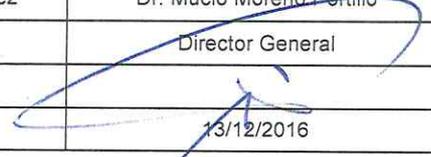
# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**DICIEMBRE, 2016**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 19</b>

## ÍNDICE

	HOJA PAG.
INTRODUCCION	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- CONTROL DE LA AGENDA DE CITAS PARA AUDIENCIAS CON EL DIRECTOR GENERAL	
2.- ATENCIÓN DE ASUNTOS QUE NO REQUIERAN PARA SU SOLUCIÓN ATENCIÓN PERSONAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL	
3.- ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INHERENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL	
4.- APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	
5.- ATENCIÓN DE PACIENTES REFERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 19</b>

## INTRODUCCIÓN

La inminente necesidad de fortalecer a la Dirección General del Hospital con un área de apoyo que le facilite la correcta y oportuna atención cotidiana de todos aquellos asuntos, que por su propia naturaleza, no requieran para su solución necesariamente de la intervención directa del Director General, fue la razón principal que justificó, la creación del Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, que inició sus actividades en marzo de 2004.

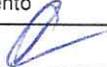
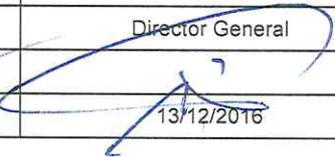
El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual,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

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

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

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

El presente manual, consta de 3 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

## II.- MARCO JURÍDICO

Actualizado al 25 de enero de 2016.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917.  
Última Reforma D.O.F. 29-I-2016.

### LEYES FEDERALES

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984.  
Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976.  
Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000.  
Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

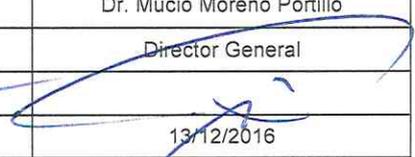
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000.  
Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970.  
Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 08-VI-2012.  
Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 5 de 19</b>

o  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002.  
Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.  
Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1945.  
Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.  
D.O.F. 28-XI-2008.  
Última reforma D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983.  
Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986.  
Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994.  
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

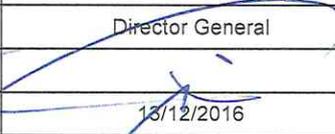
Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 03-VI-2014.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 29-XII-2001.  
Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003.  
Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003.  
Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.  
Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 6 de 19</b>

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006.  
Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.  
Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 28-I-2013.  
Última Reforma D.O.F. 08-XII-2015.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.  
Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.  
D.O.F. 18-XI-2015.

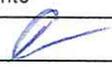
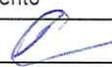
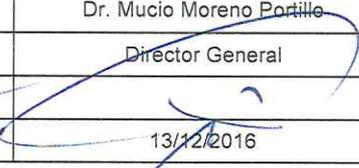
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-XII-2013.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 14-VI-2012  
Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928.  
Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931.  
Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943.  
Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

## REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.  
D.O.F. 11-IX-2009.

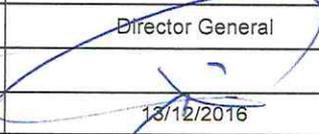
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985.  
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

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.  
Última Reforma D.O.F. 26-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990.  
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.  
D.O.F. 15-I-1991.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 9 de 19</b>
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D. O. F. 08-X-2015.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004.  
Fe de erratas 28-I-2004.  
Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-IV-2004.  
Última reforma D.O.F. 17-X-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
D.O.F. 03-VI-2004.  
Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

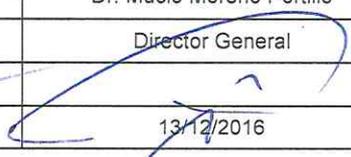
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009.

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.  
Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006.  
Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 21-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 10 de 19</b>

Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

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

**DECRETOS**

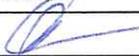
Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
D.O.F. 22-VIII-1988.

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.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.  
D.O.F. 15-VIII-2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.  
D.O.F 27-XI-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 11 de 19</b>

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.  
D.O.F. 22-XII-2006.

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 por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
D.O.F. 20-IX-2002.

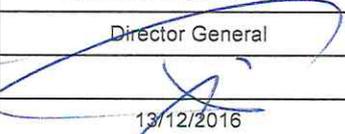
Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.  
D.O.F. 24-XII-2002.

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 de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F. 19-IV-2002.  
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 12 de 19</b>

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013  
Modificación: 30-IV-2014.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012  
Última reforma: 30-XII-2013

### ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

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.

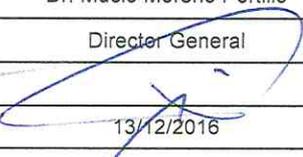
Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 22-II-1985.

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 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.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 03-II-2004.  
Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 15-IV-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 19</b>

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada  
D.O.F. 08-I-2013.

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-VI-2015.

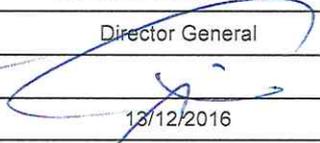
Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.

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 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.

Última Reforma 04-I-2007.

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:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 14 de 19</b>

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.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño 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.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).  
 D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
 D.O.F. 30-IX-2005.

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 para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
 D.O.F. 2-V-1994.

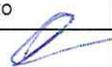
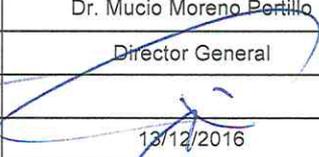
Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
 D.O.F. 13-IV-2006.

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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
 D.O.F. 4-VIII-1997.

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.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
 D.O.F. 27-I-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 15 de 19</b>

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 que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 01-XI-2006.

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.  
Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

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.

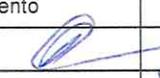
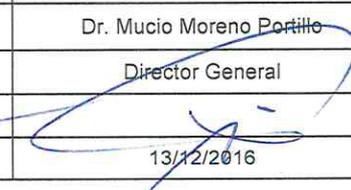
Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-II-2007.

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.  
D.O.F. 30-XII-2013.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.  
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 16 de 19</b>

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.

D.O.F. 19-XII-2013.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.

D.O.F. 10-IV-2014.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).

D.O.F. 30-X-2013.

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 2015.

D.O.F. 23-XII-2014.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.

D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

**SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.

D.O.F. 31-VII-2013

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

D.O.F. 13-X-2000.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2015.

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

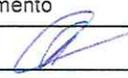
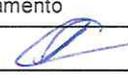
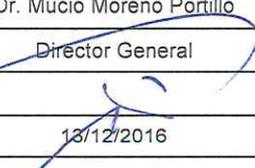
D.O.F. 30-V-2014.

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

D.O.F. 24-VII-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 17 de 19</b>

Resolución Miscelánea Fiscal para 2016  
 DOF: 23-XII-2015  
 Últimas Modificaciones: 13-I-2016.

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.  
 DOF: 08-XI-2015

### SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 D.O.F. 09-VIII-2010  
 Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
 D.O.F. 09-VIII-2010  
 Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
 D.O.F. 08-05-2014  
 Última reforma publicada DOF 04-II-2016

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.  
 D.O.F. 20-VIII-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
 D.O.F. 20-VIII-2015.

### COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.  
 D.O.F. 23-VIII-2013

### NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

#### DECRETOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 19 de 19</b>

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Última Modificación 21-VI-2013

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

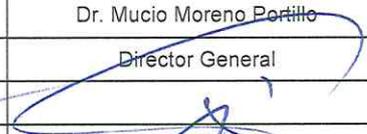
Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

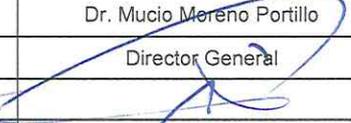
**FUENTE DE CONSULTA:**

- [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- [www.hospitalgea.salud.gob.mx](http://www.hospitalgea.salud.gob.mx)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		Hoja: 1 de 6

## 1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA AGENDA DE CITAS PARA AUDIENCIAS CON EL DIRECTOR GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Mereno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

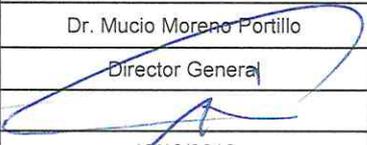
- 1.1 Coordinar eficaz y eficientemente la oportuna atención de audiencias y reuniones solicitadas y/o programadas por el Director General del Hospital.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y al Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

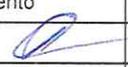
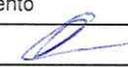
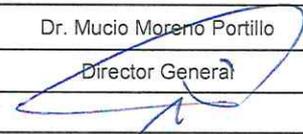
- 3.1 Toda solicitud de audiencia relacionada con proyectos especiales con el Director General, deberá ser previa cita, programada por el Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.
- 3.2 La programación de citas, se realizará diariamente de conformidad con las fechas y horarios disponibles que le indique el Director General a su Departamento de Apoyo Logístico.
- 3.3 El Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, informará, con la oportunidad requerida, el día y hora en que serán recibidas por el Director General, las personas que solicitaron audiencia.
- 3.4 En los casos de que sean personas externas a la institución, las que requieran cita para audiencia con el Director General, el Departamento de Apoyo Logístico deberá solicitarles sus datos de identificación, asunto y número telefónico para que sean fácilmente localizables para informarles oportunamente de la hora y día la cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		Hoja: 3 de 6

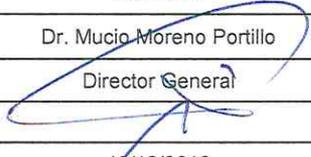
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y atención de personas de audiencia	1.1 Recibe y atiende personas que solicitan audiencia con el Director General.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
2.0 Registro de nombres e informe de fecha de audiencia solicitada	2.1 Toma nota de nombres y asuntos a tratar y les indica que posteriormente les informará de la hora y fecha de la audiencia solicitada.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
3.0 Envío de Informe de audiencias solicitadas	3.1 Elabora y envía informe a la Dirección General de las audiencias solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de audiencias</li> </ul>	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
4.0 Recepción y revisión de solicitudes e instrucción para programar audiencias	4.1 Recibe y revisa solicitudes y da instrucciones a su Departamento de Apoyo Logístico para programar la atención oportuna de las audiencias solicitadas.	Dirección General
5.0 Programación de citas de conformidad con fechas y horas.	5.1 Realiza programación de citas de conformidad con las fechas y horas indicadas por el Director General.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
6.0 Integración de citas programada en agenda.	6.1 Integra agenda de citas programadas y con base en ella, informa de hora y fecha a las personas correspondientes.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
7.0 Verificación de desahogo de agenda de acuerdo a las citas.	7.1 Verifica diariamente que el desahogo de la agenda se realice de acuerdo a las citas programadas.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

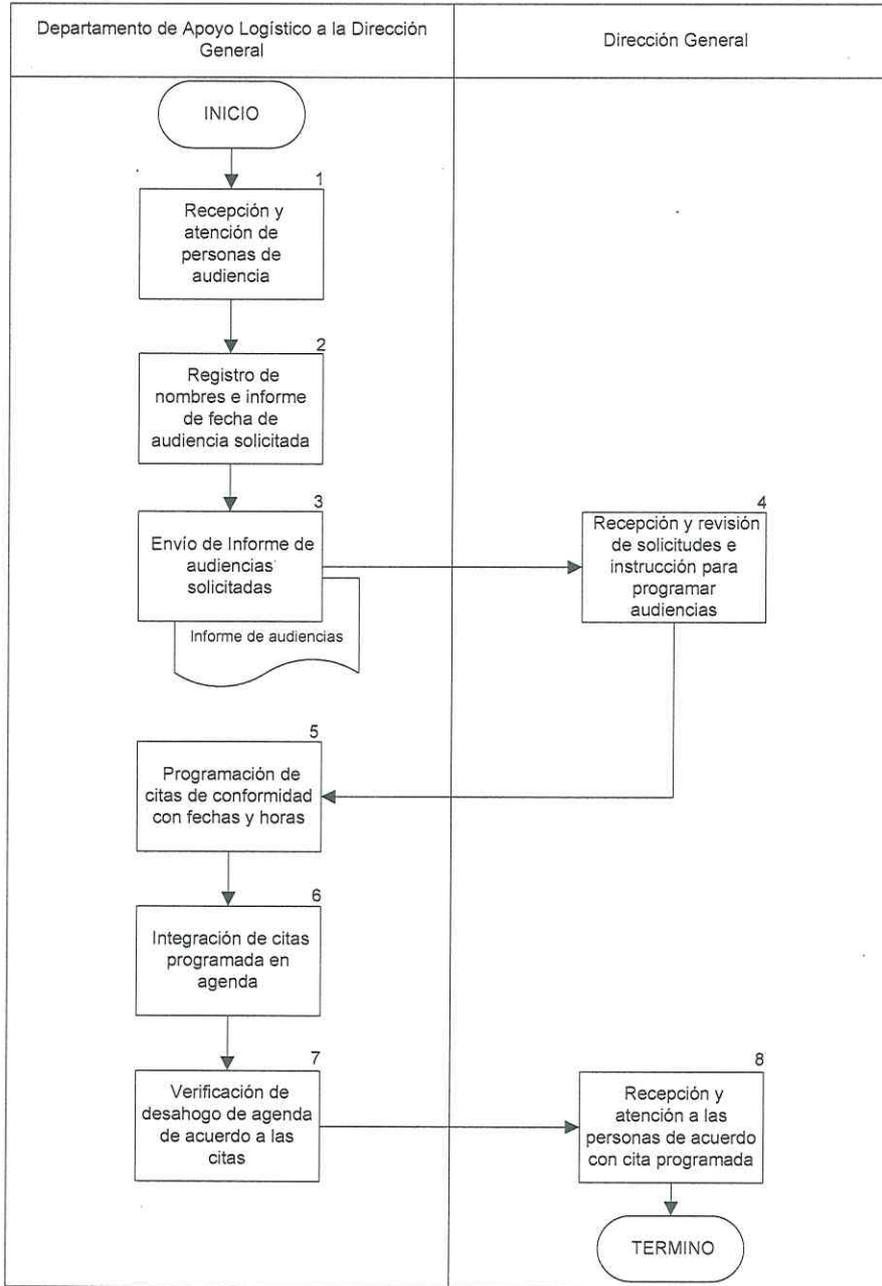
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		Hoja: 4 de 6

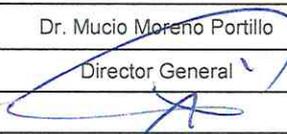
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción y atención a las personas de acuerdo con cita programada.	8.1 Recibe y atiende a las personas de acuerdo con su cita programada.	Director General
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	10/10/2010	10/10/2010	10/10/2010

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		<b>Rev. "A"</b>
	1. Procedimiento para el control de la agenda de citas para audiencias con el Director General		<b>Hoja: 6 de 6</b>

### 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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

### 8.0 Glosario

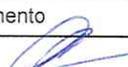
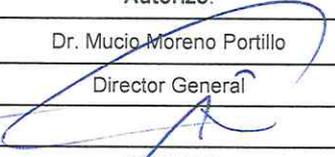
8.1 Audiencia.- Entrevista con el Director General de personal interno y personal externo.

### 9.0 Cambios de esta versión

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

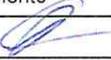
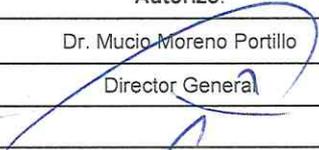
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la atención de asuntos que no requieran para su solución atención personal del Director General del hospital		Hoja: 1 de 5

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS QUE NO REQUIERAN PARA SU SOLUCIÓN ATENCIÓN PERSONAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		1.0.11.0.0.0.1.
	2. Procedimiento para la atención de asuntos que no requieran para su solución atención personal del Director General del hospital		Rev. "A"
			Hoja: 2 de 5

### 1.0 Propósito

1.1 Atender eficaz y oportunamente, los asuntos relacionados con atención a pacientes, asistencia a personal interno y externo en trámites administrativos, etc., inherentes al Director General, cuya solución no requiera su intervención directa.

### 2.0 Alcance

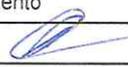
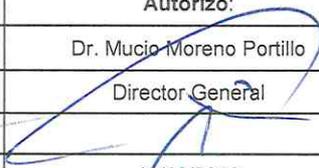
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y el Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Director General del Hospital, instruirá a su Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, sobre los asuntos en los que le delegará la facultad de solucionarlos directamente.

3.2 El Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General diariamente atenderá con oportunidad a toda persona que solicite audiencia con el Director General del Hospital.

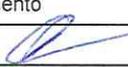
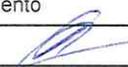
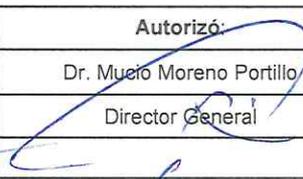
3.3 El Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General valorará y decidirá si en el asunto expuesto, tiene la atribución para resolverlo directamente, sin la intervención de la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	16/08/2016	16/08/2016	16/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la atención de asuntos que no requieran para su solución atención personal del Director General del hospital		Hoja: 3 de 5

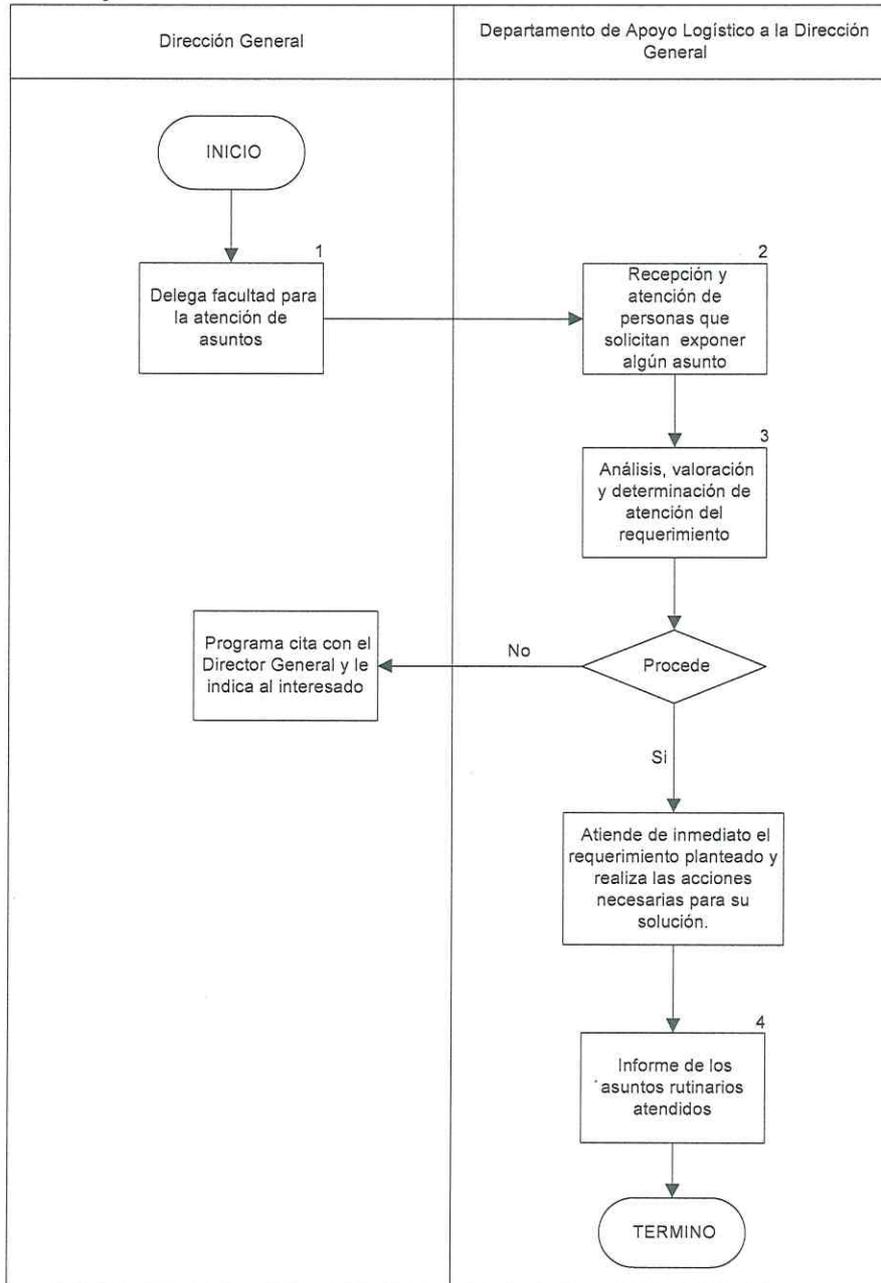
#### 4.0 Descripción del procedimiento

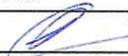
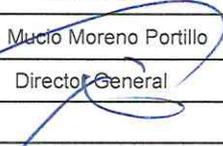
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Delega facultad para la atención de asuntos.	1.1 Delega al Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, la facultad de decisión para la atención de determinados asuntos.	Dirección General
2.0 Recepción y atención de personas que solicitan exponer algún asunto.	2.1 Recibe y atiende a toda persona que solicite exponer un asunto a la consideración del Director General.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
3.0 Análisis, valoración y determinación de atención del requerimiento.	3.1 Analiza y valora el asunto y determina si la solicitud puede ser atendida directamente.  Procede  No, Programa cita con el Director General y le indica al interesado.  Si, Atiende de inmediato el requerimiento planteado y realiza las acciones necesarias para su solución.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
4.0 Informe de los asuntos rutinarios atendidos.	4.1 Informa al Director General de los asuntos rutinarios que atendió directamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asuntos</li> </ul>	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucío Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código:
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General			1.0.11.0.0.0.1.
	2. Procedimiento para la atención de asuntos que no requieran para su solución atención personal del Director General del hospital			Rev. "A"
				Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucío Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		1.0.11.0.0.0.1.
	2. Procedimiento para la atención de asuntos que no requieran para su solución atención personal del Director General del hospital		Rev. "A"
			Hoja: 5 de 5

## 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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

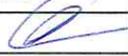
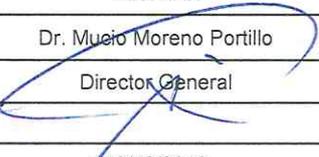
8.1 **Análisis.**- Examina el asunto que se va a tratar con el Director General

## 9.0 Cambios de esta versión

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

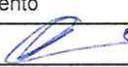
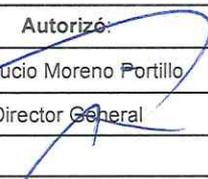
## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	10/10/2016	10/10/2016	10/10/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		<b>Rev. "A"</b>
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INHERENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

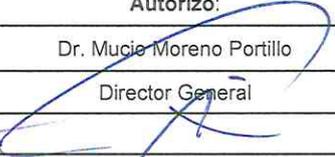
- 1.1 Coordinar de manera eficiente, el registro, control y despacho de la correspondencia recibida y/o generada por el Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección correspondiente del hospital y al Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

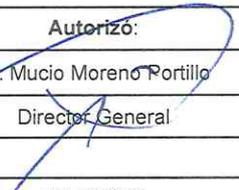
- 3.1 Toda correspondencia recibida por el Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, remitida por instancias externas, unidades administrativas y/o personal del Hospital, deberá ser diariamente registrada correctamente por el área secretarial, en los formatos establecidos.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, revisar diariamente la correspondencia recibida por el área secretarial.
- 3.3 Todo requerimiento de información solicitada por instancias externas y/o personal del Hospital, se turnarán a las áreas internas del hospital.
- 3.4 En las respuestas elaboradas por las áreas internas del Hospital a los requerimientos de información solicitados, se deberán incluir invariablemente en el oficio de contestación correspondiente, el número del volante de control de gestión.
- 3.5 El Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General, dará seguimiento para que las demandas externas de información, se atiendan en tiempo y forma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		Hoja: 3 de 7

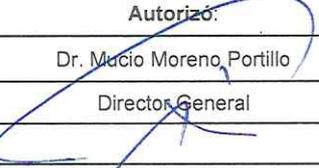
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de correspondencia durante el día	1.1 Recibe del área secretarial la correspondencia recibida durante el día.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.
2.0 Revisión e integración de correspondencia para el Director General	2.1 Revisa, clasifica e integra la correspondencia y determina si requiere atención del Director General.  Procede:  No. Prepara volante y turna el asunto al área correspondiente. (Pasa a la actividad 5.1)  Si. Turna al Director General.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.
3.0 Recepción, análisis e instrucción para su trámite y atención correspondiente.	3.1 Recibe y analiza correspondencia e instruye al Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General para su trámite y atención correspondiente.	Dirección General.
4.0 Recepción de instrucción y preparación de información.	4.1 Recibe instrucciones, prepara y envía volante de requerimiento de información a la Dirección de área correspondiente del hospital.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.
5.0 Recepción de volante de requerimiento y preparación de información	5.1 Recibe volante de requerimiento y prepara información solicitada.	Dirección de Área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

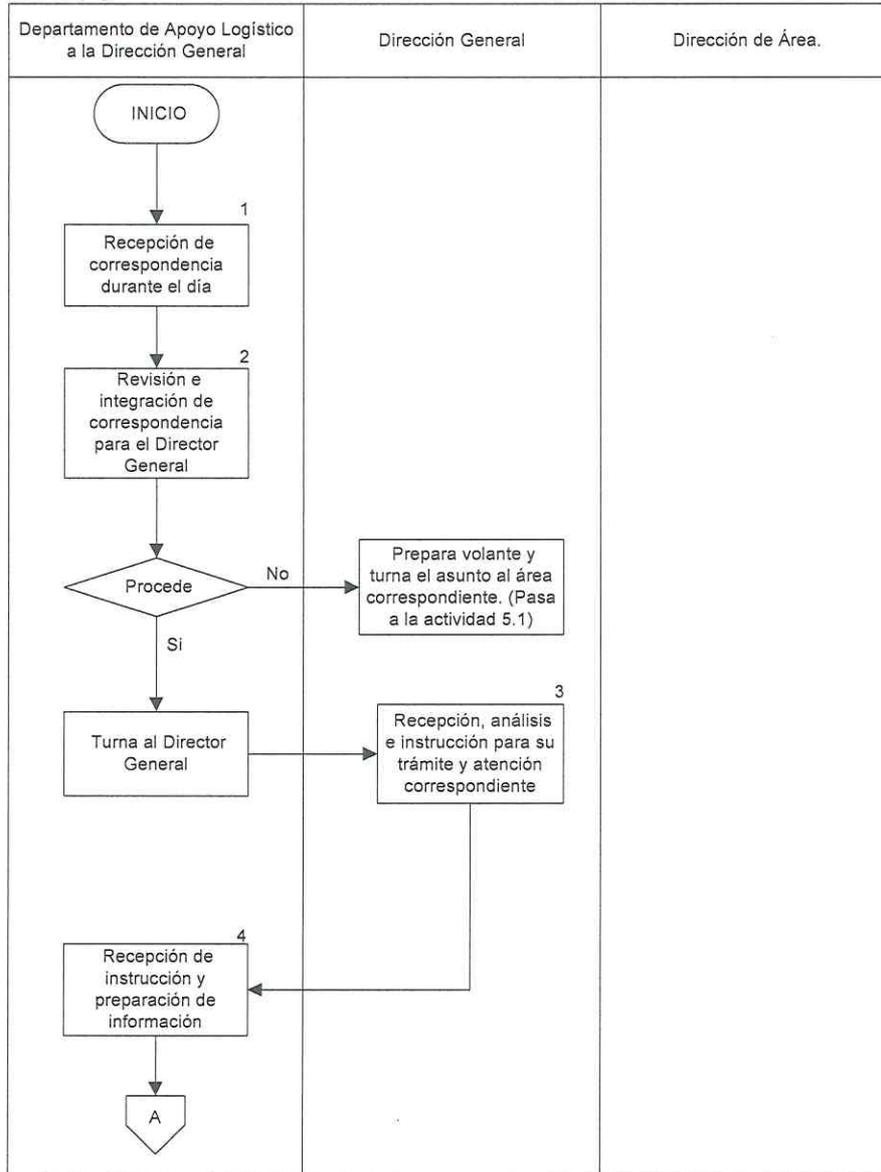
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		<b>Rev. "A"</b>
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficio de contestación junto con información para recabar firma del Director General	6.1 Determina si requiere firma del Director General.  Procede:  No. Elabora y envía oficio de contestación, marca copia a la Dirección General para su registro.  Si. Elabora oficio de contestación y lo envía al Departamento de Apoyo Lógico a la Dirección General junto con la información solicitada a firma del Director General.	Dirección de Área
7.0 Recepción de documentación, verificación y turno a firma del Director General.	7.1 Recibe documentación, verifica contra volante de control, y la turna a firma del Director General.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General
8.0 Recepción, firma oficio y turno para su tramite	8.1 Recibe y firma oficio de envío y lo turna al Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General para su registro y trámite correspondiente.	Dirección de área
9.0 Envío de oficio y registro en control de seguimiento a la instancia correspondiente	9.1 Recibe oficio firmado, prepara envío y lo registra en formato de control de seguimiento de correspondencia, envía información a la instancia correspondiente.	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

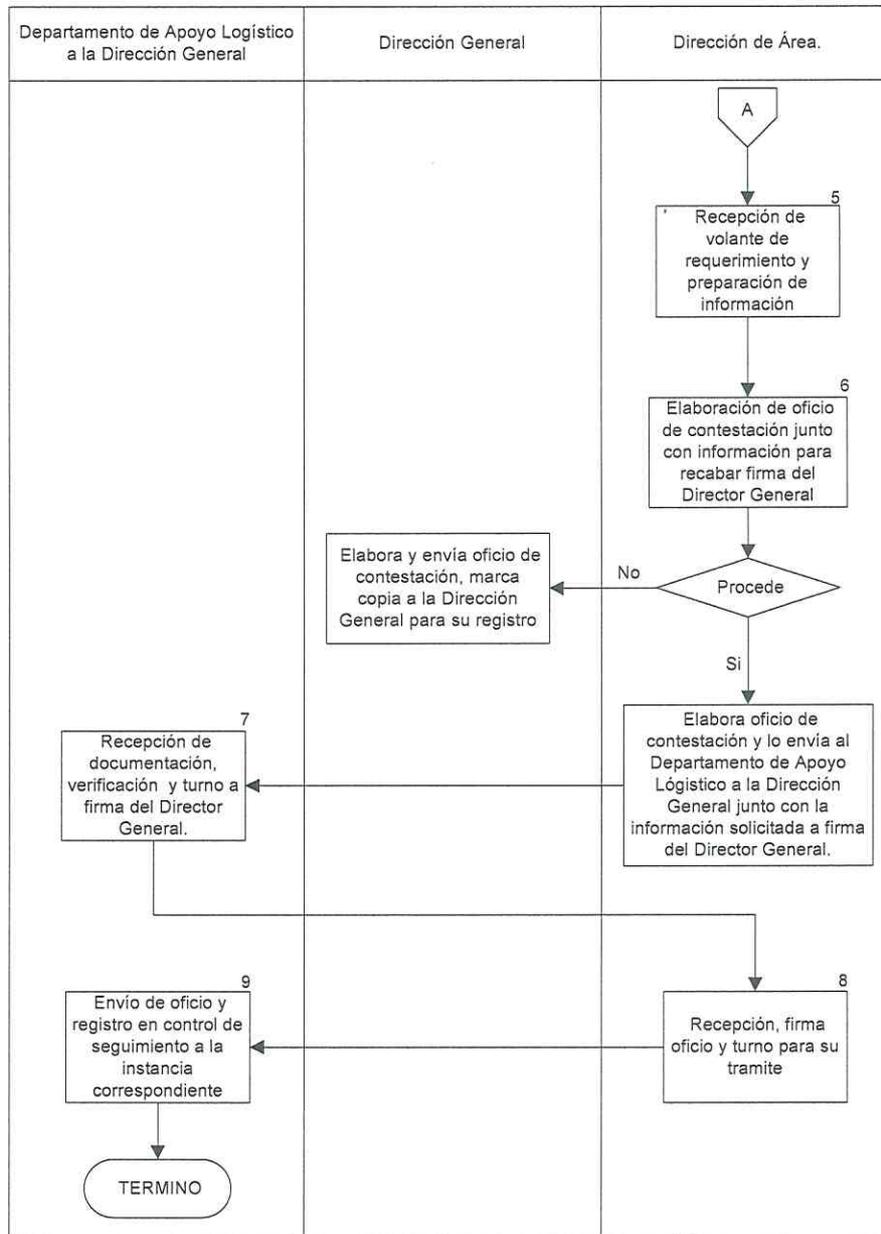
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			
Fecha	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	<b>3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General</b>		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10/12/2010	10/12/2010	10/12/2010

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.0.0.1.
	Departamento de Apoyo Logístico a la Dirección General		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el adecuado manejo de la correspondencia inherente a la Dirección General		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

8.1 **Volantes.**- Documentos foliados con los que se envían las solicitudes de información a las áreas 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 Formato de control de seguimiento de correspondencia

10.2 Volante de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dra. Rosa Patricia Vidal Vazquez	Dr. Mucio Moreno Portillo
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Director General
Firma			