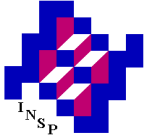

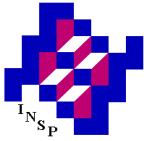
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2160 de 2193

**255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2161 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS CANALES NECESARIOS PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, EN LA DEFINICIÓN DE METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA INTEGRAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SON CORRESPONSABLES EN SU DESARROLLO LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.2. A NIVEL EXTERNO SE RELACIONA CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN CUANTO AL CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTA DEPENDENCIA EMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO.


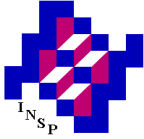
3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO REVISAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

3.3 LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, FUNGIRÁN COMO ENLACES ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN ESTRATÉGICO.

3.4 LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, SE


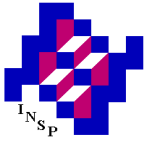
REVISARÁN EN FORMA ANUAL O EN FUNCIÓN DE LOS CAMBIOS Y AJUSTES QUE SE LES REALICEN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2162 de 2193

3.5 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA VERSIÓN REVISADA DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.


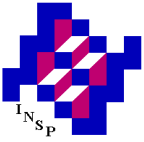
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2163 de 2193

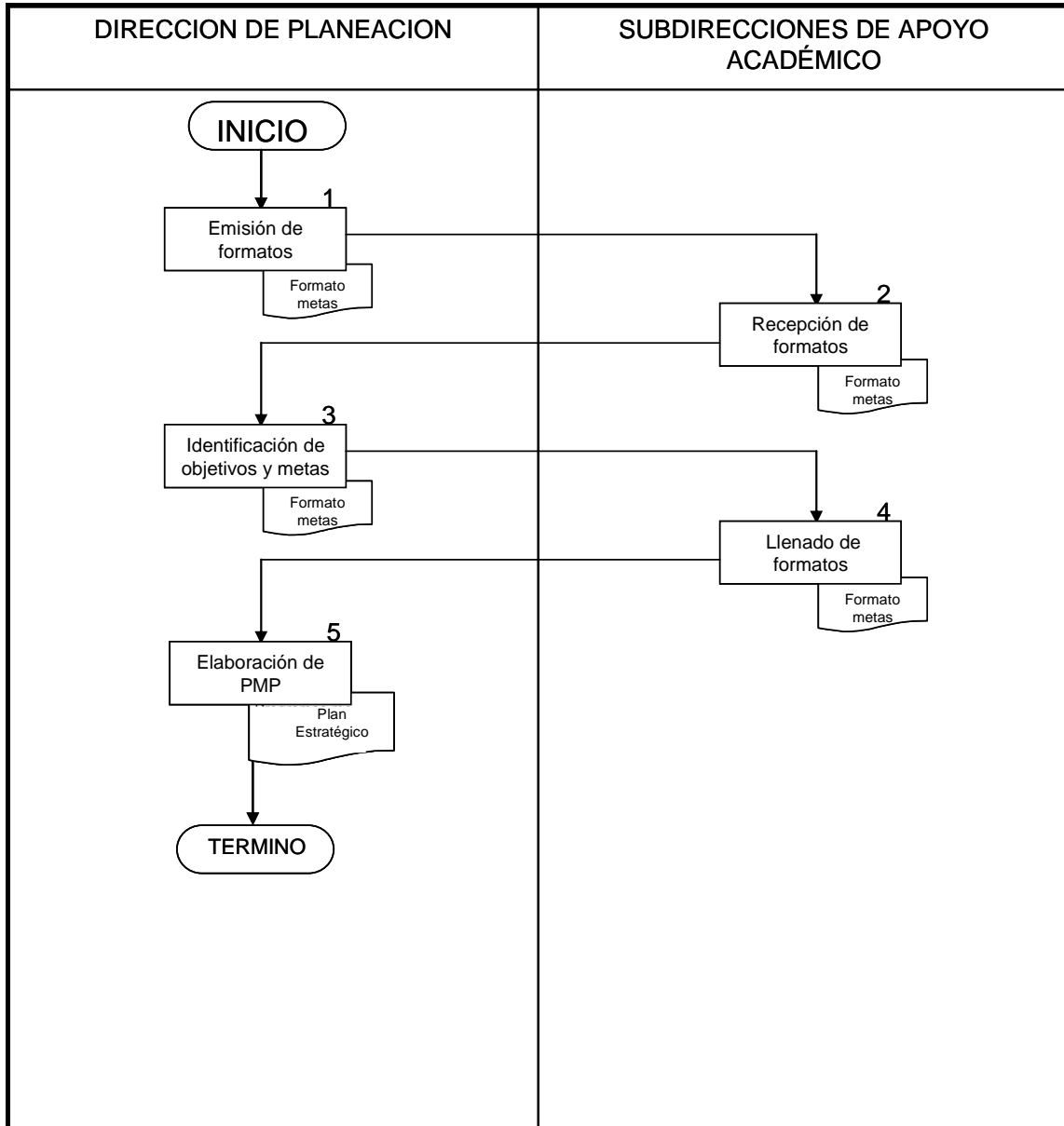
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción	Responsable
1.0 Emisión de formatos	1.1 Emite formatos vía correo electrónico para recabar información sobre objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato metas</li> </ul>	Dirección de Planeación
2.0 Recepción de formatos	2.1 Recibe formatos vía correo electrónico para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato metas</li> </ul>	Subdirecciones de Apoyo Académico
3.0 Identificación de objetivos y metas	3.1 Conduce reuniones de trabajo para identificar los objetivos y metas de programas y proyectos que forman parte del Plan Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato metas</li> </ul>	Dirección de Planeación
4.0 Llenado de formatos	4.1 Requisita formatos de acuerdo a sus programas de trabajo y proyectos estratégicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato metas</li> </ul>	Subdirecciones de Apoyo Académico
5.0 Elaboración de PMP	5.1 Actualiza la descripción de programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto. Elabora la versión revisada del Plan Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dirección de Planeación


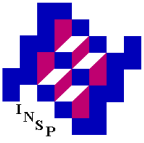
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2164 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev.
	255.- DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2165 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

## 7.0 Registros

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 PMP: Plan Estratégico


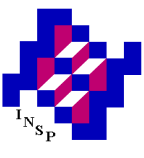
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


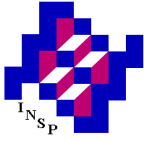
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PRODECIMIENTOS	 I <sup>N</sup> S <sup>P</sup>	Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS		Hoja 2166 de 2193

**256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS		Hoja 2167 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 CONSOLIDAR E INTEGRAR EL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, PARA EL USO Y CONSULTA DE LAS MISMAS.

## 2.0 ALCANCE

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN CORRESPONSABILIDAD CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2.2 A NIVEL EXTERNO SE RELACIONA CON LAS AGENCIAS GLOBALIZADORAS EN CUANTO SE LES ENVÍAN LOS REPORTES RELACIONADOS CON LOS AVANCES DE OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOLICITAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBJETIVOS, METAS Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.


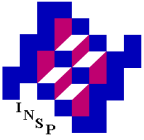
3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN VALIDAR LAS CIFRAS REFERENTES A LA PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PREVIAMENTE A SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.

3.3 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONTAR CON UN SISTEMA COMPUTARIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

3.4 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEBERÁ DISEÑAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, LOS FORMATOS PARA EL REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


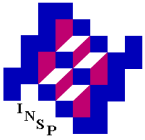


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS		Hoja 2168 de 2193

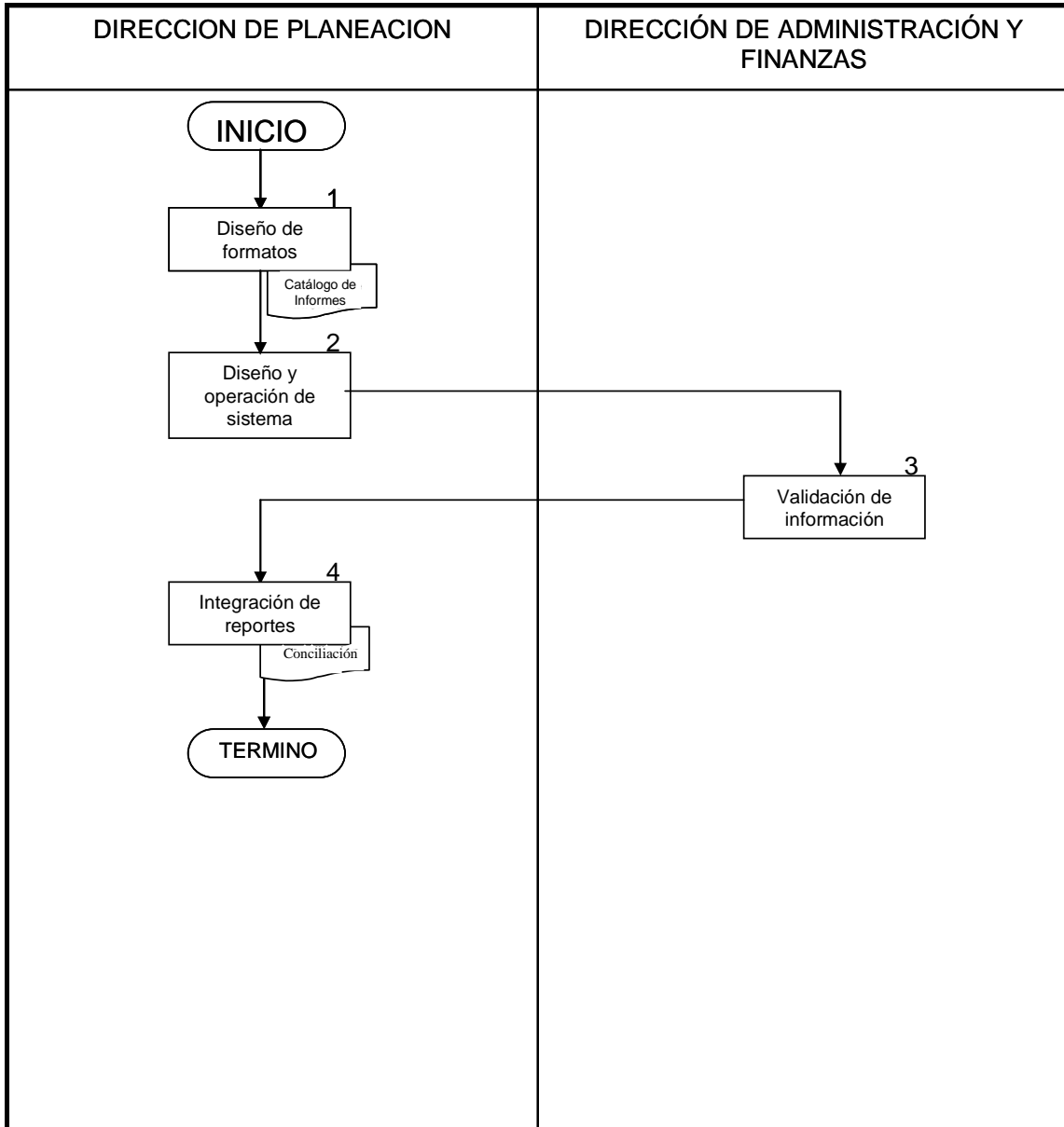
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Descripción	Responsable	Secuencia de etapas
1.0 Diseño de formatos	1.1 Diseña y distribuye los formatos de información básica sobre objetivos, metas y avances de los programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto.  ▪ Catálogo de informes	Dirección de Planeación
2.0 Diseño y operación de sistema	2.1 Diseña y opera continuamente un sistema computarizado para la entrega de los datos programáticos.	Dirección de Planeación
3.0 Validación de información	3.1 Instruye al área correspondiente para que validen información registrada en la Dirección de Administración y Finanzas con la establecida en registros de la Dirección de Planeación.	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Integración de reportes	4.1 Consolida la información e integra reportes de acuerdo a calendarios establecidos bajo la normatividad vigente para su presentación a las agencias globalizadoras.  ▪ Conciliación	Dirección de Planeación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	


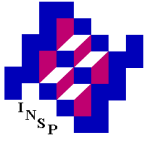
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS		Hoja 2169 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	256- CONSOLIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS		Hoja 2170 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos de avances de programas y proyectos.	3 años	Dirección de Planeación	No aplica
Reportes de productividad institucionales.	3 años	Dirección de Planeación	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica


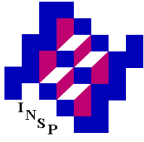
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


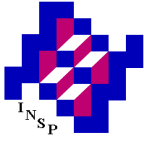
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO		Hoja 2171 de 2193

## 257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO		Hoja 2172 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA COMPARAR Y EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD REGISTRADA EN LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES DE CADA ÁREA OPERATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, CONTRA LAS METAS DESCRITAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA UNA DE ELLAS.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SON CORRESPONSABLES EN SU DESARROLLO, LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.2 A NIVEL EXTERNO SE RELACIONA CON LAS AGENCIAS GLOBALIZADORAS YA QUE SE LES ENVÍA REPORTE RELATIVOS A LA PRODUCTIVIDAD DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA REFERENTE A LA PRODUCTIVIDAD MENSUAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA., SEA CONGRUENTE CON LAS METAS DESCRITAS.


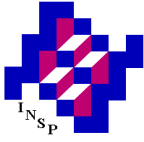
3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ANALIZAR LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y AVANCE DE METAS DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

EN FORMA TRIMESTRAL PARA INTEGRARLA AL INFORME DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA.

EN FORMA SEMESTRAL PARA PRESENTARLA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN FORMA ANUAL PARA APOYAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


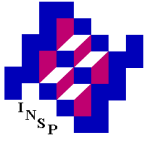
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO		Hoja 2173 de 2193

3.3 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEBERÁ DE ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD.

3.4 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

3.5 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL E INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

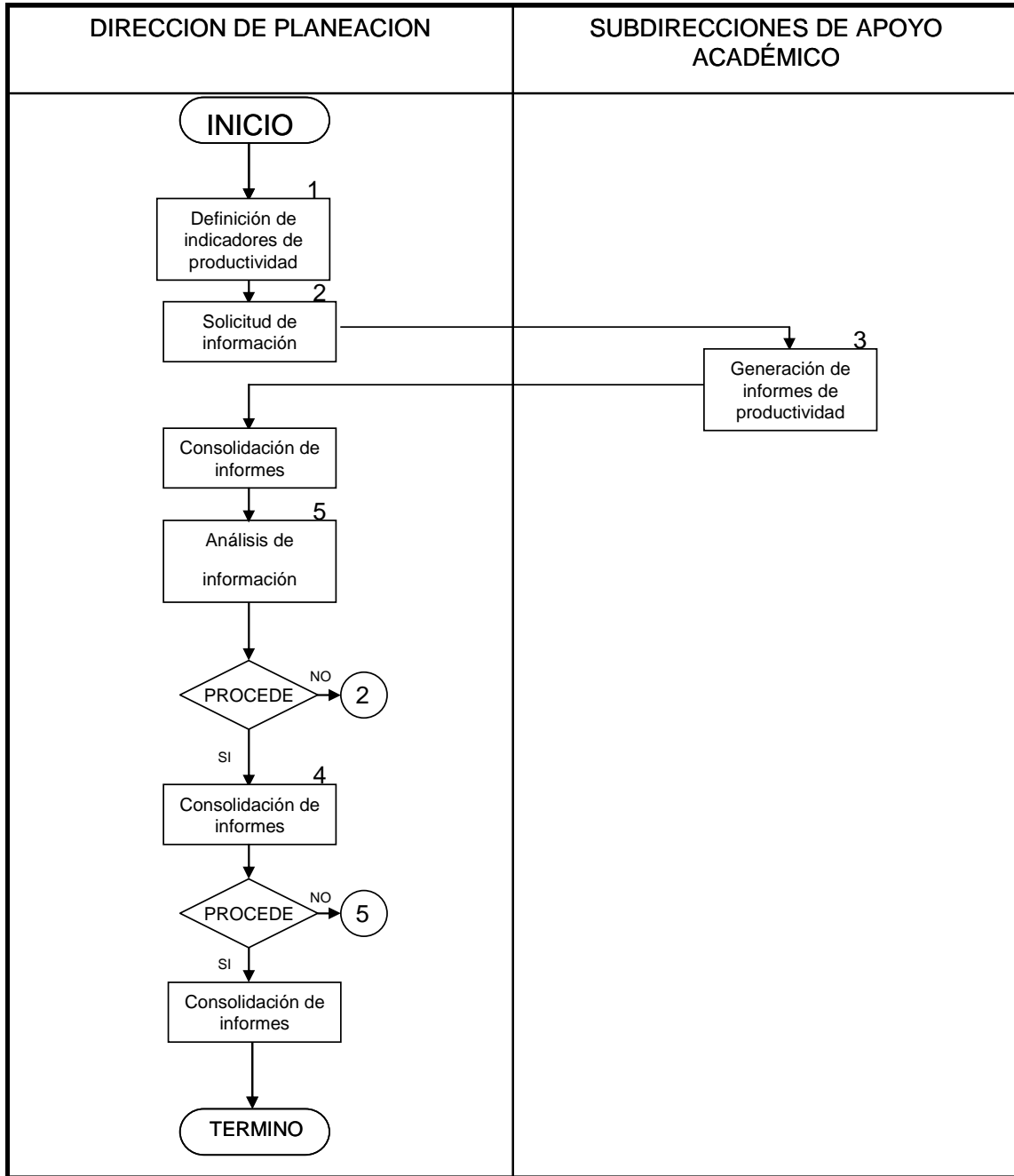
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO		Hoja 2174 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción	Responsable
1.0 Definición de indicadores de productividad	1.1 Convoca reunión de trabajo con los responsables de las áreas operativas para definir los indicadores de productividad y la periodicidad de la evaluación de los programas de trabajo.	Dirección de Planeación
2.0 Solicitud de información	2.1 Requiere a las áreas operativas del Instituto la información necesaria para la evaluación.	Dirección de Planeación
3.0 Generación de informes de productividad	3.1 Genera informes y apoya en la integración de formatos de reporte en el avance de la productividad institucional.	Subdirecciones de Apoyo Académico
4.0 Consolidación de informes	4.1 Integra la información de las áreas operativas en la base de datos correspondiente.	Dirección de Planeación
5.0 Análisis de información	5.1 Analiza la información recibida ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 2 SI: Continúa en actividad No. 6	Dirección de Planeación
6.0 Consolidación de informes	6.0 Consolida la información y propone a la Dirección General formatos y versiones narrativas de informes.  6.1 Acredita los informes ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 5 SI: Rinde informes ante agencias correspondientes.	Dirección de Planeación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	


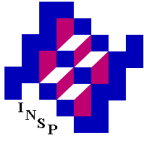
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	257. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO		Hoja 2176 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Lineamientos emitidos por el Comité de control y Auditoría	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes de productividad institucional.	3 años	Dirección de Planeación	No aplica
Formatos de reportes de avances de proyectos y programas.	3 años	Subdirecciones de Apoyo Académico de las Direcciones Adjuntas del Instituto.	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1** Programas de trabajo: organización, planeación del modo de operar en la elaboración de los procesos.


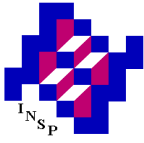
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


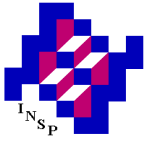
**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2177 de 2193

**258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2178 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 DETERMINAR Y ANALIZAR LAS DESVIACIONES IDENTIFICADAS ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA Y PROPONER ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y ACCIONES DE MEJORA QUE INCREMENTEN LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SON CORRESPONSABLES EN SU DESARROLLO, LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.2 A NIVEL EXTERNO NO SE RELACIONA CON NINGUNA INSTANCIA YA QUE EL PROCEDIMIENTO ALUDE EXCLUSIVAMENTE A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


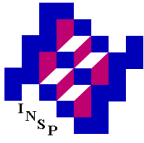
3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO, CUANTIFICAR LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD, SEA CONGRUENTE CON LAS METAS DESCRITAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

3.3 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y COMENTAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO, LAS DESVIACIONES QUE SE HAYAN DETECTADO.

3.4 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEBERÁ PEDIR A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, JUSTIFICACIÓN EXPRESA RESPECTO A LAS POSIBLES CAUSAS DE DESVIACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS.


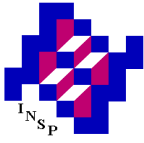
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2179 de 2193

3.5 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROPONER ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN TODOS AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE HAYAN IDENTIFICADO DESVIACIONES.

3.6 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTABLECER COMPROMISOS DE ACCIONES DE MEJORA, ASÍ COMO DE DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO.


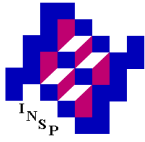
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2180 de 2193

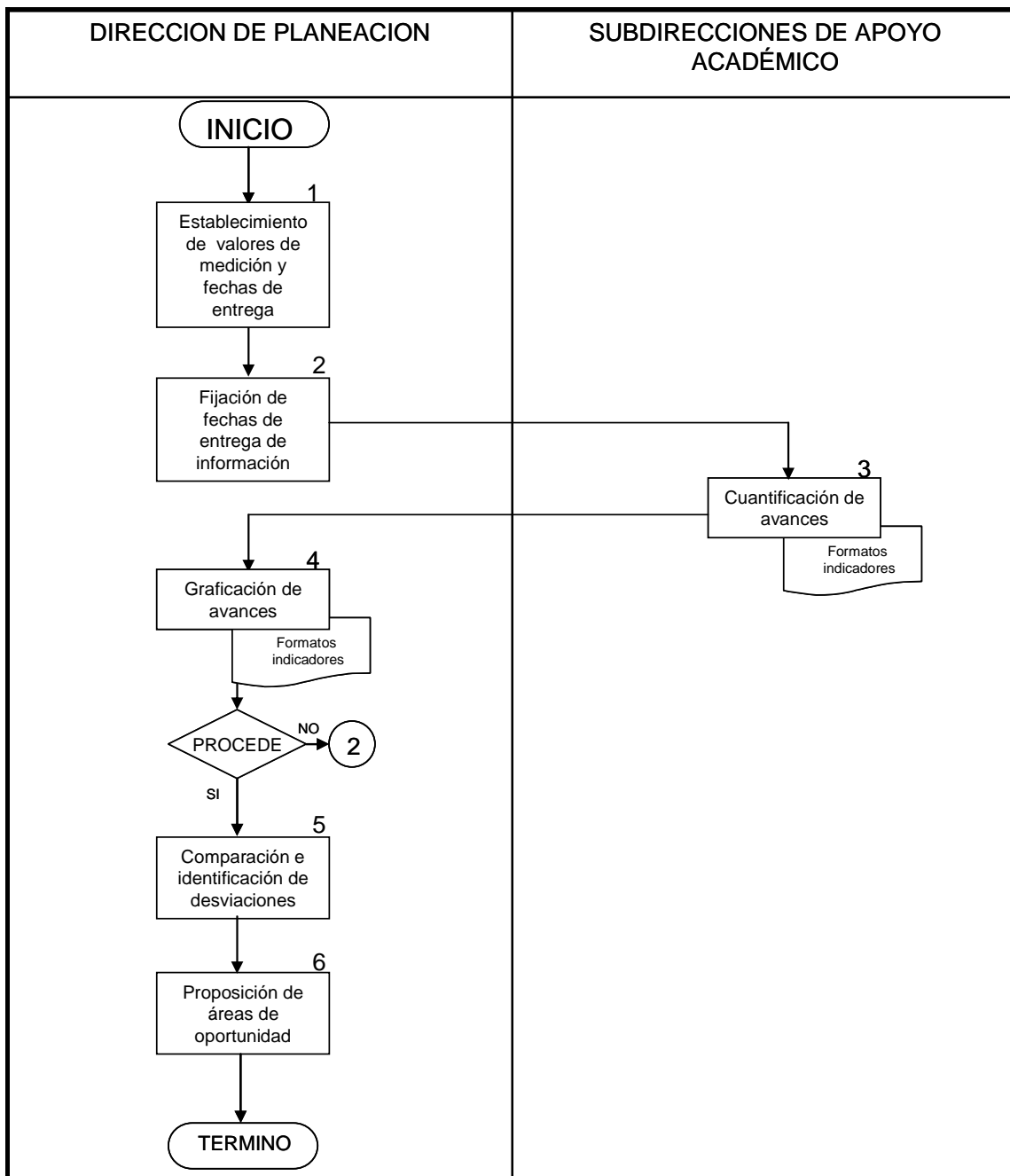
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción	Responsable
1.0 Establecimiento de valores de medición y fechas de entrega	1.1 Establece valores umbral para el avance de actividades de investigación, docencia y administración.	Dirección de Planeación
2.0 Fijación de fechas de entrega de información	2.1 Fija fechas de entrega de información requerida para la elaboración de informes institucionales. Turna.	Dirección de Planeación
3.0 Cuantificación de avances	3.1 Cuantifica los avances mediante formatos o indicadores y envía a la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos indicadores</li> </ul>	Subdirecciones de Apoyo Académico
4.0 Graficación de avances	4.1 Grafica los valores umbral y los avances reales en productividad alcanzados por las áreas operativas. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 2 SI: Continúa en la actividad No. 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato indicadores</li> </ul>	Dirección de Planeación
5.0 Comparación e identificación de desviaciones	5.1 Compara los avances reales de metas contra las proyecciones de los valores umbral en el tiempo.  5.2. Identifica las desviaciones y busca explicaciones acerca de sus causas. En su caso comunica a las áreas operativas acerca de las desviaciones y posibles causas identificadas.	Dirección de Planeación
6.0 Proposición de áreas de oportunidad	6.1 Consolida la información e integra documentos para posteriores consultas y propone áreas de oportunidad a las Subdirecciones de Apoyo Académico.	Dirección de Planeación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


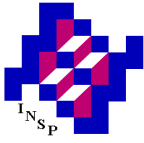
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2181 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	258. ANÁLISIS DE LAS POSIBLES CAUSAS DE LAS DESVIACIONES ENTRE AVANCES Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		Hoja 2182 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos de avances de programas y proyectos	3 años	Dirección de Planeación	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1** Valores umbral: estipulación de fechas etc. Para el aspecto de actividades de investigación


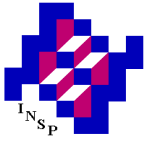
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica


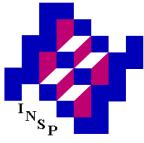
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2183 de 2193

**259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE  
AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2184 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 INTEGRAR Y EMITIR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SON CORRESPONSABLES EN SU DESARROLLO, LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DE LAS DIRECCIONES ADJUNTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.2 A NIVEL EXTERNO SE RELACIONA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD EN CUANTO AL CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL INSTITUTO.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


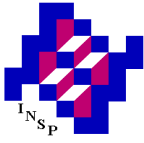
3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOLICITAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, LOS INFORMES SEMESTRALES DE PRODUCTIVIDAD VALIDADOS.

3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO OBTENER, CONSOLIDAR Y VALIDAR LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD QUE LES CORRESPONDA DE CONFORMIDAD A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

3.3 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CONFORMAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.

3.4 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ELABORAR E INTEGRAR LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES QUE REQUIERA EL


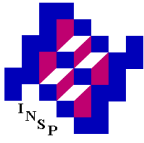
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2185 de 2193

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

3.5 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DIFUNDIR LA PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS RELEVANTES DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN.


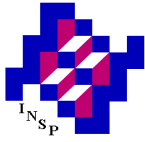
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2186 de 2193

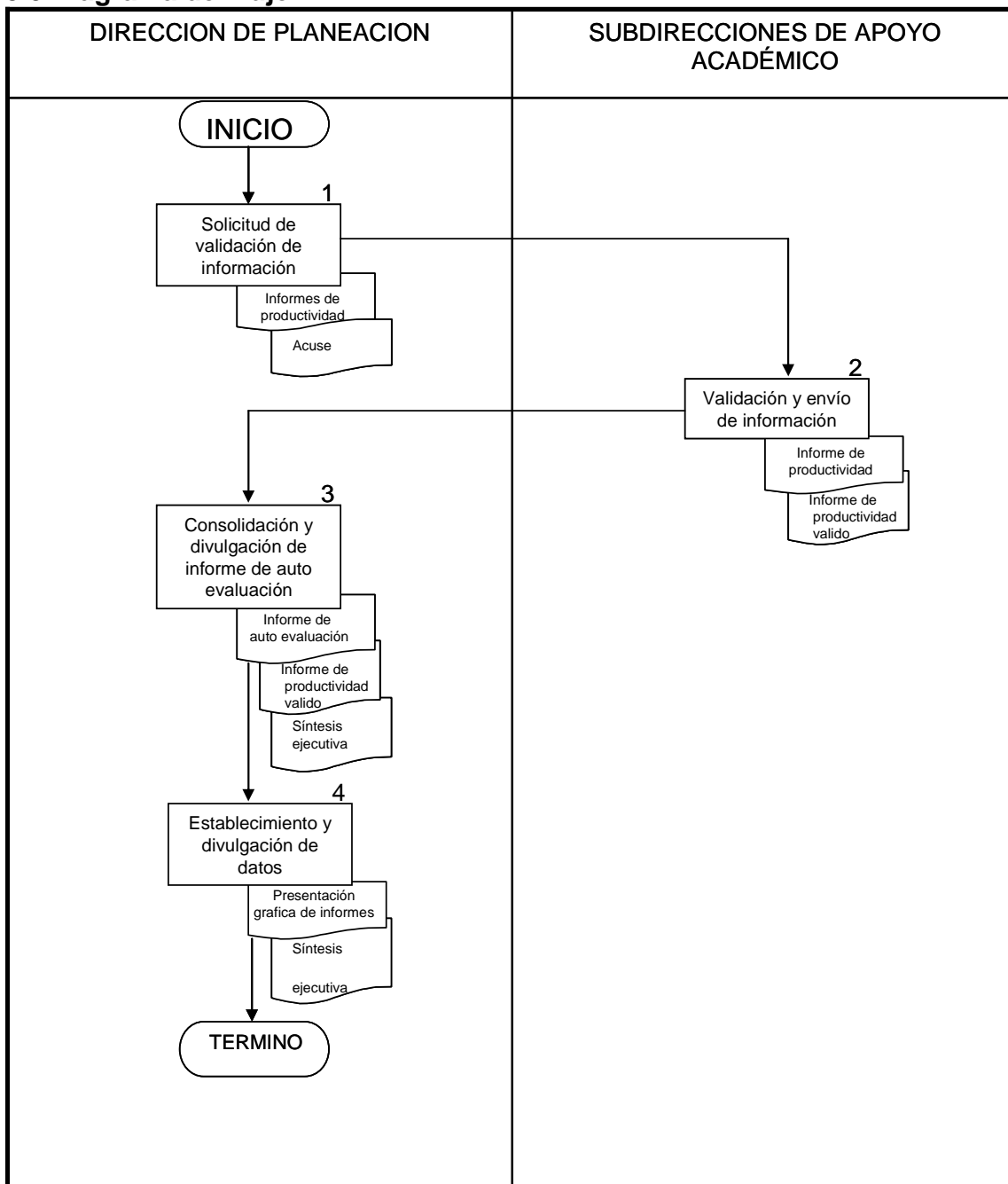
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción	Responsable
1.0 Solicitud de validación de información	1.1 Solicita con oficio a las áreas operativas, la validación de los concentrados semestrales de Informes de Productividad. Turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de productividad / acuse</li> </ul>	Dirección de Planeación
2.0 Validación y envío de información	2.1 Recibe oficio e Informes de Productividad para validarlos.  2.2 Realiza los ajustes y/o comentarios que consideren pertinentes.  2.3 Remite Informes de Productividad validados. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de productividad / Informe de productividad validado</li> </ul>	Subdirecciones de Apoyo Académico
3.0 Consolidación y divulgación de informe de autoevaluación	3.1 Integra los informes validados en el Informe de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública.  3.2 Consolida síntesis ejecutiva del Informe de Autoevaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de productividad validado / Informe autoevaluación / Síntesis ejecutiva</li> </ul>	Dirección de Planeación
4.0 Establecimiento y divulgación de datos	4.1 Establece y divulga la presentación gráfica de los datos relevantes contenidos en el Informe de Autoevaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación grafica de informes / Síntesis ejecutiva</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dirección de Planeación


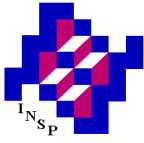
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avriil Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2187 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	259. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 2188 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Lineamientos establecidos por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud e informes de productividad	3 años	Dirección de Planeación	No aplica
Informe de Autoevaluación del INSP	5 años	Dirección de Planeación	No aplica
Informes de Productividad	3 años	Subdirecciones de Apoyo Académicos	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1** Informe de productividad: Documento que muestra los índices de productividad


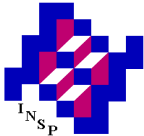
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


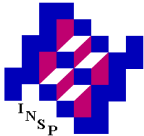
**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO		Hoja 2189 de 2193

**260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO		Hoja 2190 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

2.2 A NIVEL EXTERNO, LOS MANUALES REQUIEREN SER ENVIADOS PARA SU REVISIÓN, Y REGISTRO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.


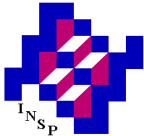
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, DEBERÁ PROPORCIONAR A LAS ÁREAS QUE PRESENTEN CAMBIOS PARA ACTUALIZARLOS, LAS GUÍAS TÉCNICAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP).

3.2 LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DEBERÁ SUPERVISAR LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS CUIDANDO QUE SEAN CONGRUENTES CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE.

3.3 EN TODOS LOS CASOS LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DEBERÁ ENVIAR A LA DGPOP EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTABLECIDOS LOS NUEVOS MANUALES PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


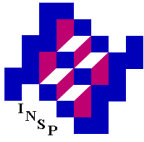
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev_____
	260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO		Hoja 2191 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento

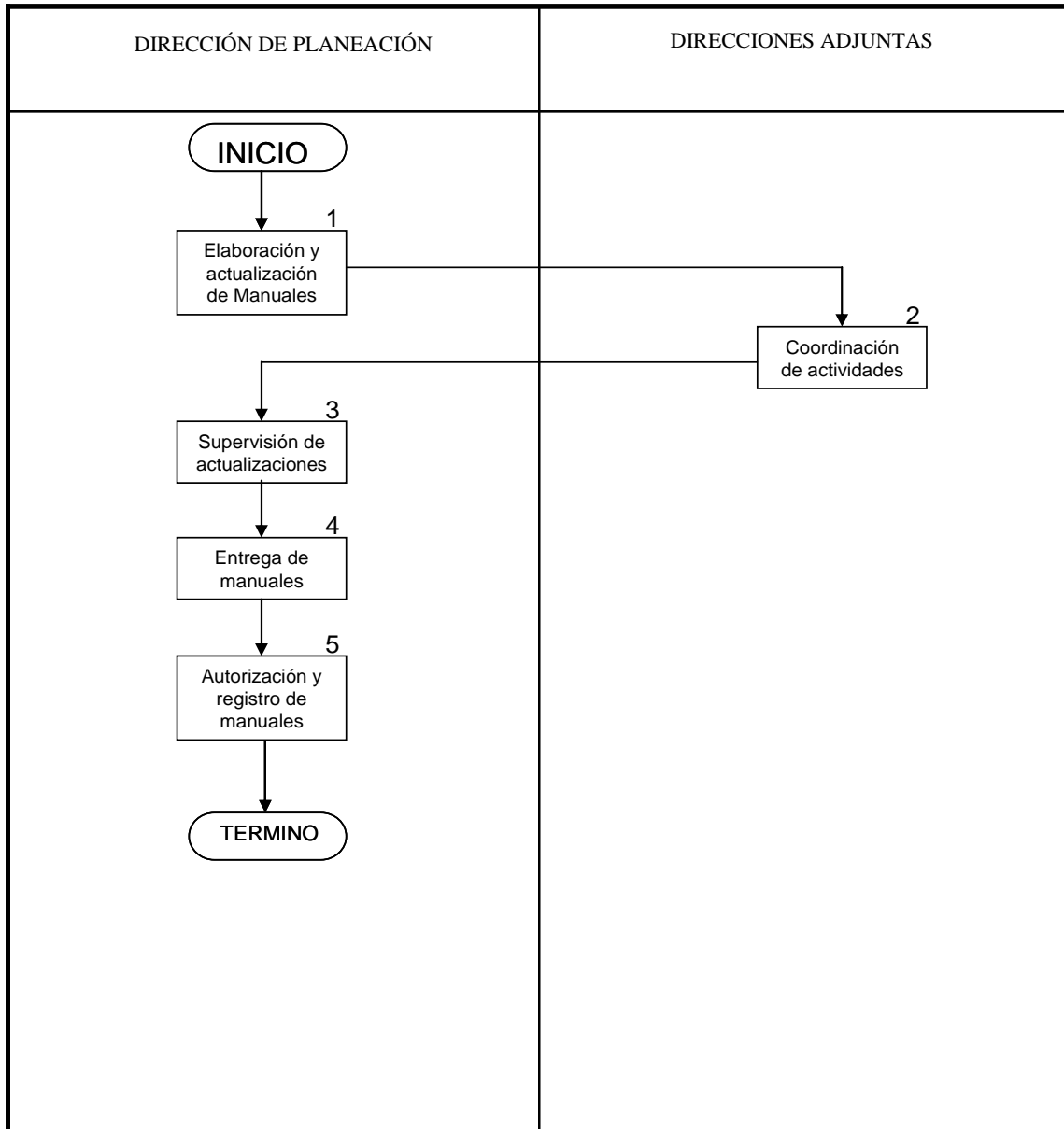
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Elaboración y actualización de Manuales	<p>1.1. Instruye actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de todas las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública que tengan cambios en sus funciones.</p> <p>1.2. Envía guías técnicas emitidas por la DGPOP a las áreas que presenten cambios para actualizar sus Manuales.</p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
2.0 Coordinación de actividades	2.1. Coordina las actividades entre el (área central y los establecimientos) para realizar las modificaciones de los Manuales.	DIRECCIONES ADJUNTAS DEL CENTRO
3.0 Supervisión de actualizaciones	3.1. Supervisa las actualizaciones efectuadas por las áreas, que sean congruentes con la estructura organizacional vigente.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
4.0 Entrega de manuales	<p>4.1. Pone a disposición del la DGPOP los nuevos manuales para su revisión.</p> <p>4.2. Emite su opinión respecto a las modificaciones solicitadas para la actualización.</p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
5.0. Autorización y registro de manuales	<p>5.1. Acredita el Manual y solicita registro a la Dirección de Planeación ante la SHCP.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


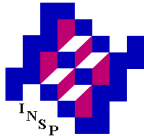


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO		Hoja 2192 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)		Rev _____
	260. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO		Hoja 2193 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Marco jurídico del INSP	No Aplica
Manuales Administrativos de referencia y/o correspondientes a actualizar	No Aplica
Guías Técnicas para la elaboración de Manuales, emitidas por la Secretaría de Salud.	No Aplica
En su caso, lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Función Pública.	No Aplica
Cédulas y oficios relacionados a la autorización de manuales y de su difusión.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales administrativos actualizados	Hasta nueva actualización	Dirección de Planeación cada área del INSP involucrada en la aplicación de los manuales.	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización. y Presupuesto

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nora I. Rabadán López	K. Avril Osnaya Negrete	Dr. Armando Vieyra Ávila
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008