


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	1.-Procedimiento para dirigir el proceso de Planeación Estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 1 de 6

1.-Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	1.-Procedimiento para dirigir el proceso de Planeación Estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


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 programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación de la Dirección General al elaborar el programa de mediano plazo 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 programa de mediano plazo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

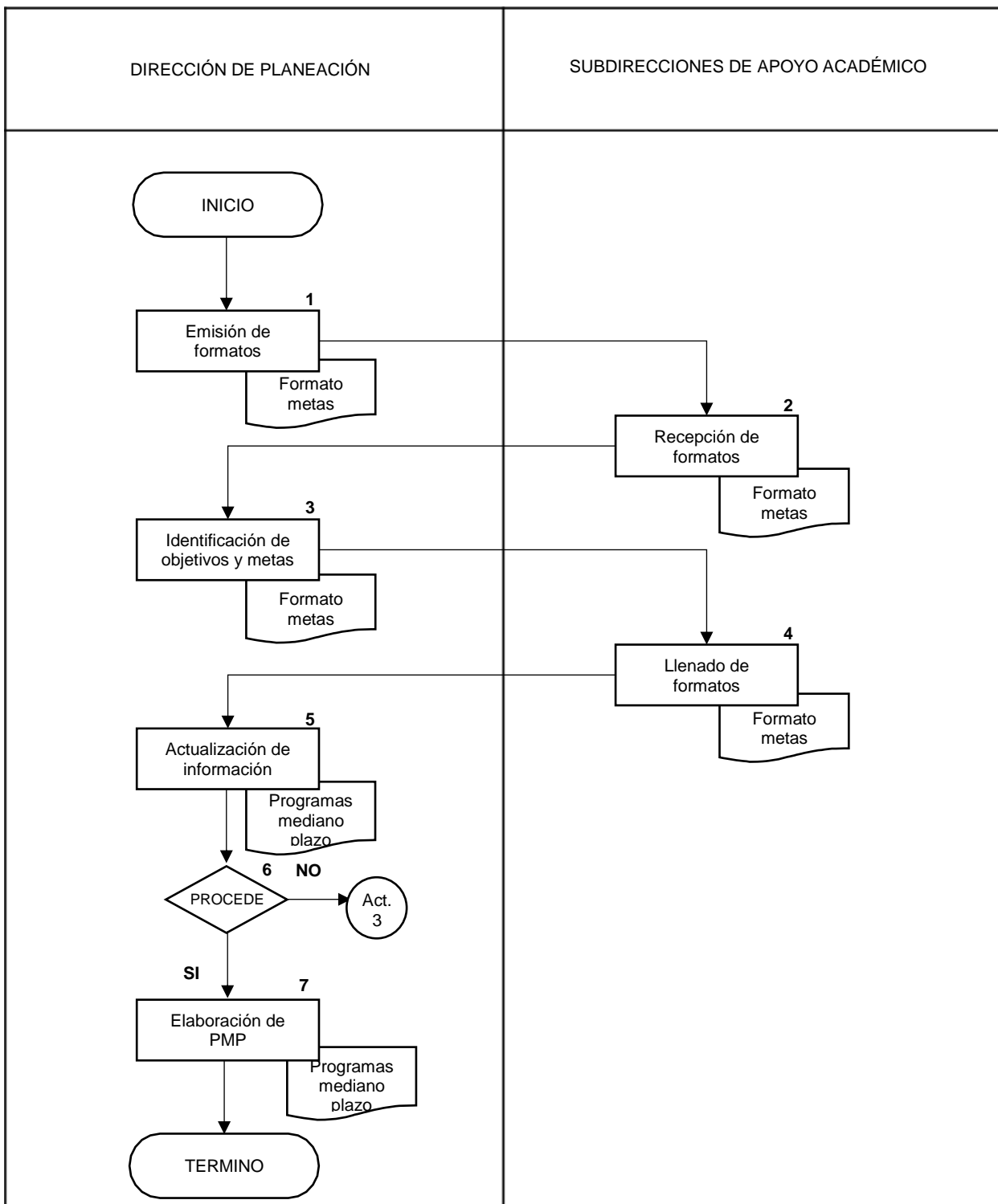
- 3.1 La Dirección de Planeación será responsable de elaborar el programa de mediano plazo.
- 3.2 Las Subdirecciones de Apoyo Académico serán responsables de revisar y actualizar la información relativa a los objetivos y metas de los proyectos estratégicos y de los programas de trabajo de las áreas operativas.
- 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 programa de mediano plazo.
- 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.
- 3.5 La Dirección de Planeación será la responsable de coordinar el proceso de integración de la versión revisada del programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública


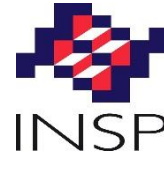
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	1.- Procedimiento para dirigir el proceso de Planeación Estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	1	Emite formatos vía correo electrónico para recabar información sobre objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.	Formato metas
Subdirectores de Apoyo Académico	2	Recibe formatos vía correo electrónico para su atención.	Formato metas
Director de Planeación	3	Conduce reuniones de trabajo para identificar los objetivos y metas de programas y proyectos que forman parte de Programa de Mediano Plazo.	Formato metas
Subdirectores de Apoyo Académico	4	Requisita formatos de acuerdo a sus programas de trabajo y proyectos estratégicos.	Formato metas
Director de Planeación	5	Actualiza la descripción de programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto. ¿Procede?	Propuesta de Programa de mediano plazo
	6	No: Emite comentarios y regresa a la actividad 3.	
	7	SI: Elabora Programa de Mediano Plazo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	Programa de mediano plazo

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	1.-Procedimiento para dirigir el proceso de Planeación Estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 PMP: Programa de Mediano Plazo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	1.-Procedimiento para dirigir el proceso de Planeación Estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas		Página 1 de 6

2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		Página 2 de 6
	2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas		

1. PROPÓSITO


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. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Planeación al integrar los objetivos, metas y avances de los programas de trabajos de las áreas y a 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación será responsable de 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 La Dirección de Planeación será responsable de validar las cifras referentes a la productividad y desempeño institucional, previamente a su presentación ante las instancias globalizadoras.
- 3.3 La Dirección de Planeación será responsable de contar con un sistema computarizado para el procesamiento de datos programáticos 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 de avance de los programas y proyectos.

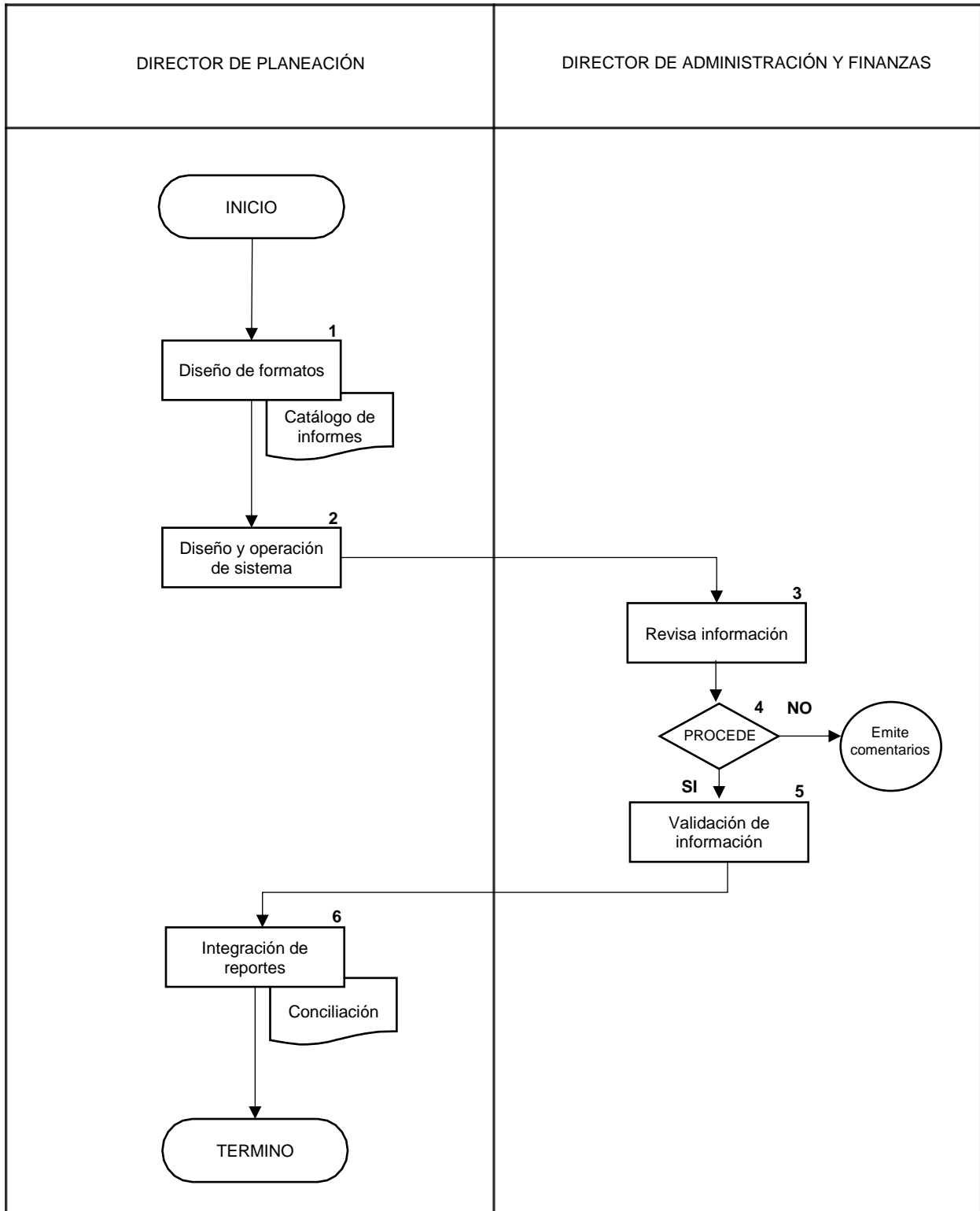
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas



3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	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
	2	Diseña y opera continuamente un sistema computarizado para la entrega de los datos programáticos.	No Aplica
Director de Administración y Finanzas	3	Instruye al área correspondiente para que validen información registrada con la establecida de la Dirección de Planeación. ¿Procede?	No Aplica
	4	NO: Emite comentarios y regresa a la actividad 1.	
	5	SI: Valida información y envía a la Dirección de Planeación.	
Director de Planeación	6	Recibe y consolida la información e integra reportes de acuerdo a calendarios establecidos bajo la normatividad vigente para su presentación a las agencias globalizadoras. TERMINA PROCEDIMIENTO	Conciliación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No Aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	2.- Procedimiento para la consolidación del catálogo de informes de productividad y avance de metas		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Página 1 de 6

3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los Programas de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


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. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección de Planeación de la Dirección General al analizar los informes de productividad y avance de metas 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 reportes relativos a la productividad de las áreas del instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

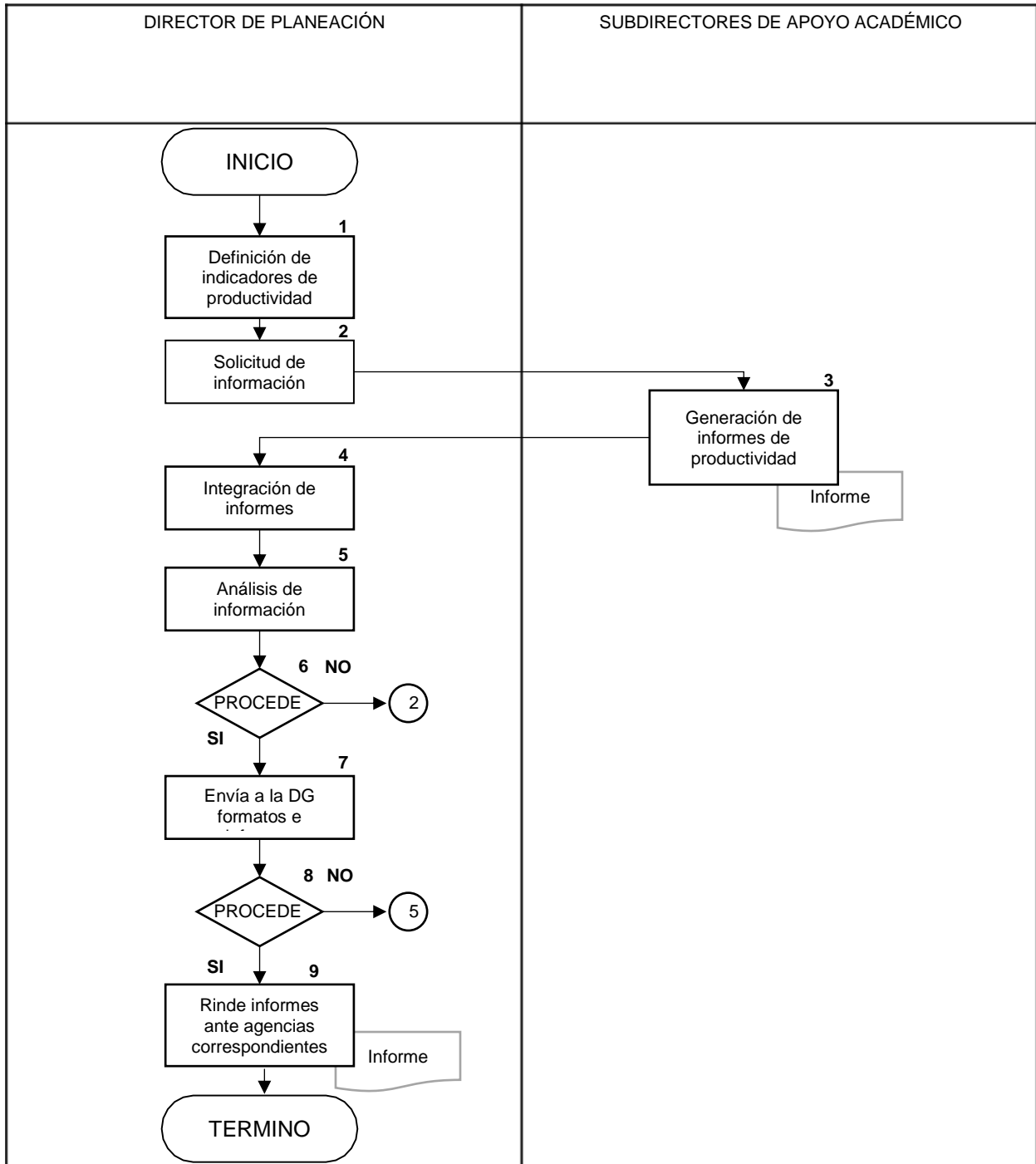
- 3.1 La Dirección de Planeación será responsable vigilar que la información reportada referente a la productividad mensual de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, sea congruente con las metas descritas.
- 3.2. La Dirección de Planeación será responsable de analizar los informes 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.
- 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. La Dirección de Planeación será responsable de evaluar y dar seguimiento a los programas de las áreas operativas que conforman el Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.5. La Dirección de Planeación será responsable de consolidar la información relacionada con la productividad institucional e integral los informes correspondientes para la Dirección General.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	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	No Aplica
	2	Requiere a las áreas operativas del Instituto la información necesaria para la evaluación.	No Aplica
Subdirectores de Apoyo Académico	3	Genera informes y apoya en la integración de formatos de reporte en el avance de la productividad institucional.	Informes
Director de Planeación	4	Integra la información de las áreas operativas en la base de datos correspondiente.	No Aplica
	5	Analiza la información recibida ¿Procede?	No Aplica
	6	NO: Regresa a la actividad No. 2	
	7	SI: Envía a la Dirección General formatos y versiones narrativas de informes. Acredita los informes ¿Procede?	
	8	NO: Regresa a la actividad No. 5	
	9	SI: Rinde informes ante agencias correspondientes.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	3.-Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Página 1 de 6

4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


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. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica 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 aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Subdirecciones de Apoyo Académico son responsables de cuantificar los avances de las actividades de docencia, investigación y administración.
- 3.2 La Dirección de Planeación será responsable de vigilar que la información reportada mensualmente 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 La Dirección de Planeación será responsable de 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.
- 3.5 La Dirección de Planeación será responsable proponer áreas de oportunidad en todos aquellos casos en los que se hayan identificado desviaciones
- 3.6 La Dirección de Planeación será responsable establecer compromisos de acciones de mejora, así como de darles seguimiento hasta su cumplimiento.

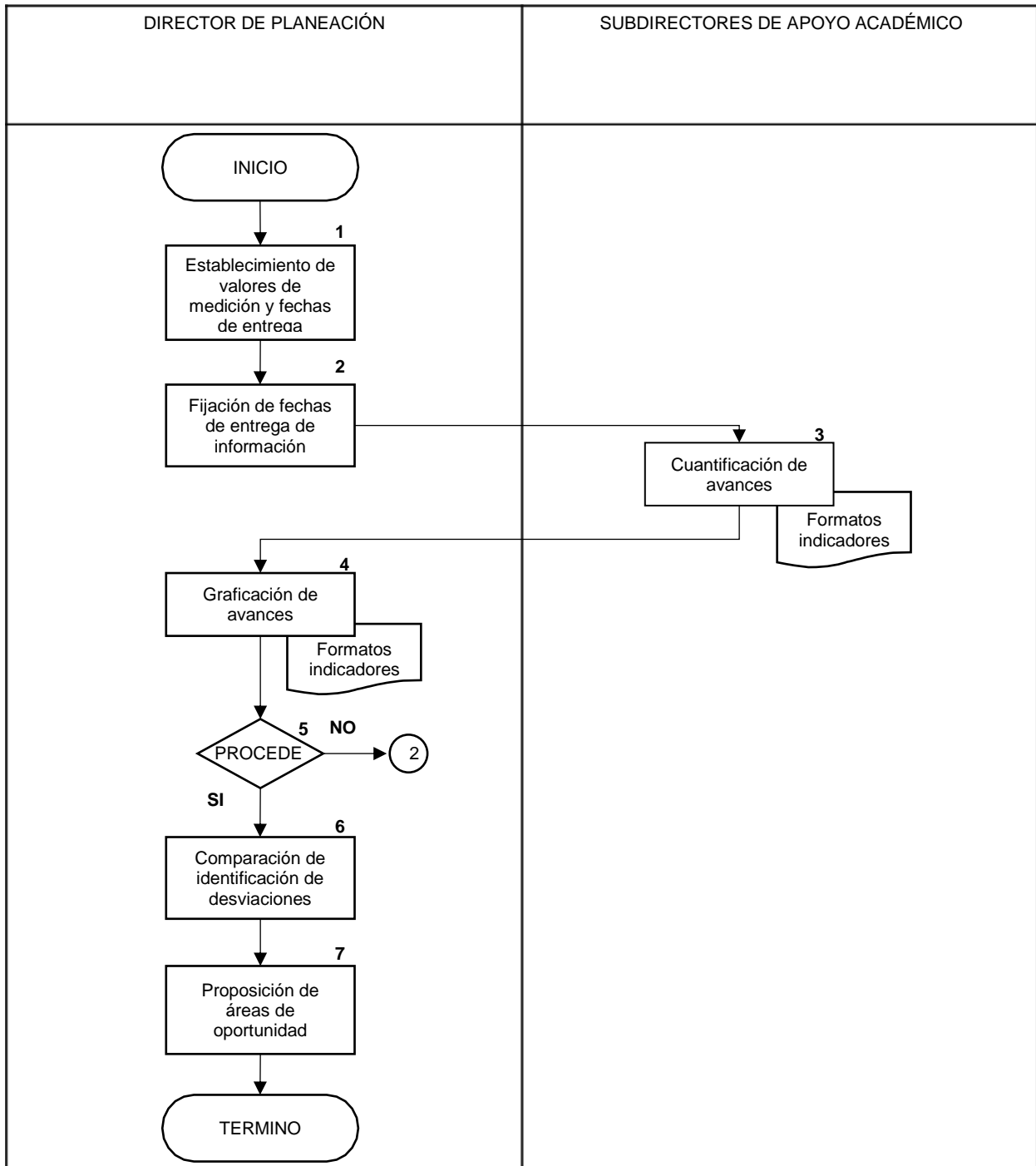
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos



3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	1	Establece valores umbral para el avance de actividades de investigación, docencia y administración.	No Aplica
	2	Fija fechas de entrega de información requerida para la elaboración de informes institucionales. Turna.	No Aplica
Subdirectores de Apoyo Académico	3	Cuantifica los avances mediante formatos o indicadores y envía a la Dirección de Planeación.	Formatos Indicadores
Director de Planeación	4	Grafica los valores umbral y los avances reales en productividad alcanzados por las áreas operativas ¿Procede?	Formato Indicadores
	5	NO: Regresa a la actividad No. 2	
	6	SI: Compara los avances reales de metas contra las proyecciones de los valores umbral en el tiempo e 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.	No Aplica
	7	Consolida la información e integra documentos para posteriores consultas y propone áreas de oportunidad a las Subdirecciones de apoyo académico.	No Aplica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Valores Umbral: Estipulación de fechas, etcétera. Para el aspecto de actividades de investigación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	4.-Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 1 de 6

5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		Página 2 de 6
	5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública		

1. PROPÓSITO


Integrar y emitir en tiempo y forma el informe de autoevaluación del Director General para su presentación ante la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Salud Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Planeación de la Dirección General al integrar el informe de autoevaluación del Director General y se apoya con 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 en cuanto al conocimiento de los lineamientos que se deben observar para la elaboración del informe de autoevaluación del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación será responsable de solicitar oportunamente a las subdirecciones de Apoyo Académico del Instituto Nacional de Salud Pública, los informes semestrales de productividad validados.
- 3.2 Las Subdirecciones de Apoyo Académico serán responsables de obtener, consolidar y validar los informes de productividad que les corresponda de conformidad a su ámbito de competencia.
- 3.3 La Dirección de Planeación será responsable de conformar el Informe de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública para su presentación ante la H. Junta de Gobierno, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.4 La Dirección de Planeación será responsable de elaborar e integrar los materiales impresos y audiovisuales que requiera el Informe de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.5 La Dirección de Planeación será responsable de difundir la presentación gráfica de los datos relevantes del informe de autoevaluación.

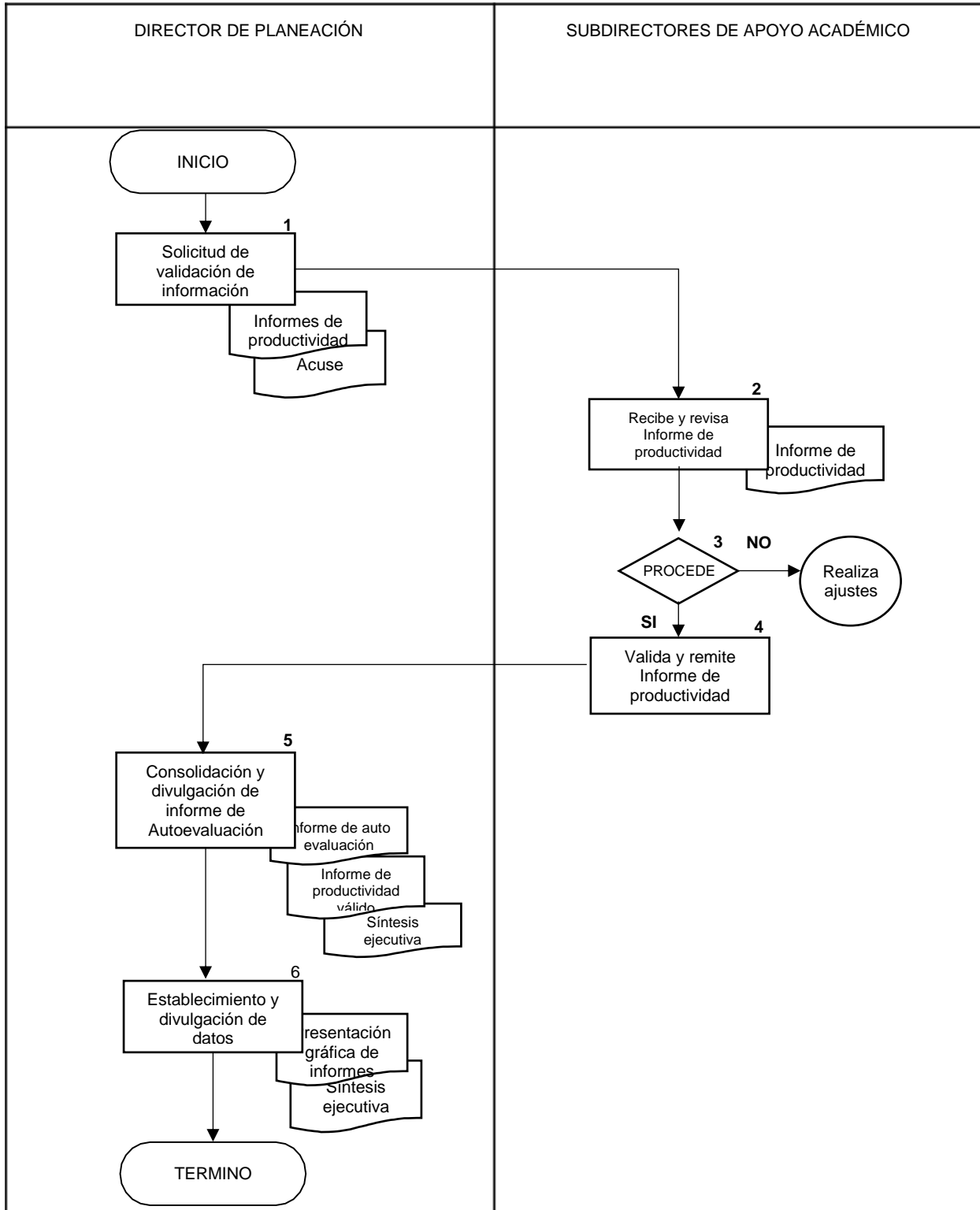
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública



3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	1	Solicita con oficio a las áreas operativas, la validación de los concentrados semestrales de Informes de Productividad. Turna.	Informes de productividad / Acuse
Subdirectores de Apoyo Académico	2	Recibe oficio de informes de productividad para validarlos. ¿Procede?	Informe de productividad / Informe de productividad Validado
	3	NO: Realiza los ajustes y/o comentarios que consideren pertinentes.	
	4	SI: Remite Informes de Productividad validados.	
Director de Planeación	5	Integra los informes validados en el Informe de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública.	Informe de productividad validado / Informe autoevaluación / Síntesis ejecutiva
	6	Consolida síntesis ejecutiva del Informe de Autoevaluación y establece y divulga la presentación gráfica de los datos relevantes contenidos en el Informe de Autoevaluación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Presentación gráfica de informes / Síntesis ejecutiva

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Informe de Productividad: Documento que muestra los índices de productividad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	5.-Procedimiento para conducir la integración de informe de autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Página 1 de 6

6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


Coadyuvar con los directores de las unidades responsables, en la formulación del programa del presupuesto de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica 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 de Administración y Finanzas 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 presupuesto por programa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación proporcionará la asesoría necesaria a las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública para que conformen su anteproyecto de presupuesto.
- 3.2 La Dirección de Planeación apoyará a las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, en el proceso de revisión de metas y avances logrados.
- 3.3 La Dirección de Planeación, vigilar que la proyección de metas se efectúe con apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.4 La Dirección de Planeación participará en las reuniones de trabajo que se celebren con las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública orientadas a elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- 3.5 Invariablemente, deberá considerarse que el programa operativo anual hace referencia a los compromisos específicos y concretos del año siguiente.
- 3.6 La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de establecer y dar a conocer el calendario para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programa a las diferentes áreas del Instituto.

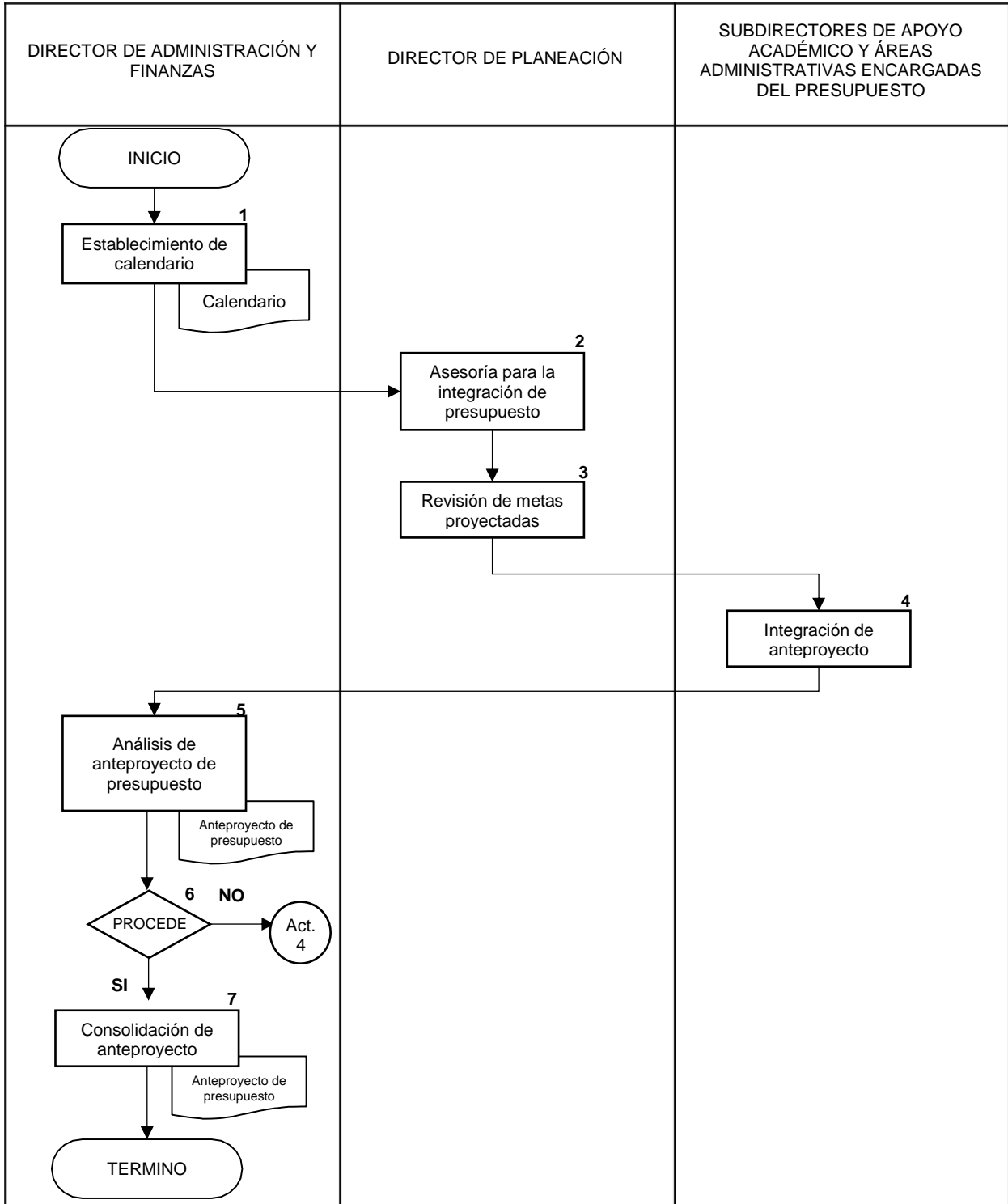
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto




3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Establece el calendario para la formulación de los anteproyectos del presupuesto por programa. Instruye a la Dirección de Planeación.	Calendario
Director de Planeación	2	Instruye a las Subdirecciones de Apoyo Académico y áreas administrativas encargadas del presupuesto de cada área del Instituto, para la revisión de metas proyectadas y plantea la entrega de los informes correspondientes a metas de operación y avances logrados, a las áreas responsables del presupuesto.	No Aplica
	3	Participa junto con las Subdirecciones de Apoyo Académico y áreas administrativas encargadas del presupuesto en reuniones de revisión de metas proyectadas e integran la sección del anteproyecto del presupuesto que les corresponde.	No Aplica
Subdirectores de Apoyo académico y Áreas Administrativas encargadas del presupuesto	4	Recibe instrucción e integra anteproyecto mismo que proponen a la Dirección de Administración y Finanzas.	No Aplica
Director de Administración y Finanzas	5	Analiza información del anteproyecto. ¿Procede?	Anteproyecto presupuesto
	6	NO: Emite comentarios y regresa a la actividad 4.	Anteproyecto presupuesto
	7	SI: Consolida el anteproyecto y entrega de acuerdo al calendario oficial establecido de acuerdo a la normatividad vigente.	Anteproyecto presupuesto
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No Aplica
6.4 Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Anteproyecto: sirve al investigador para tener un bosquejo que le ayudará a despejar mayor número de dudas en relación al Proyecto final.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	6.-Procedimiento para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Página 1 de 6

7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

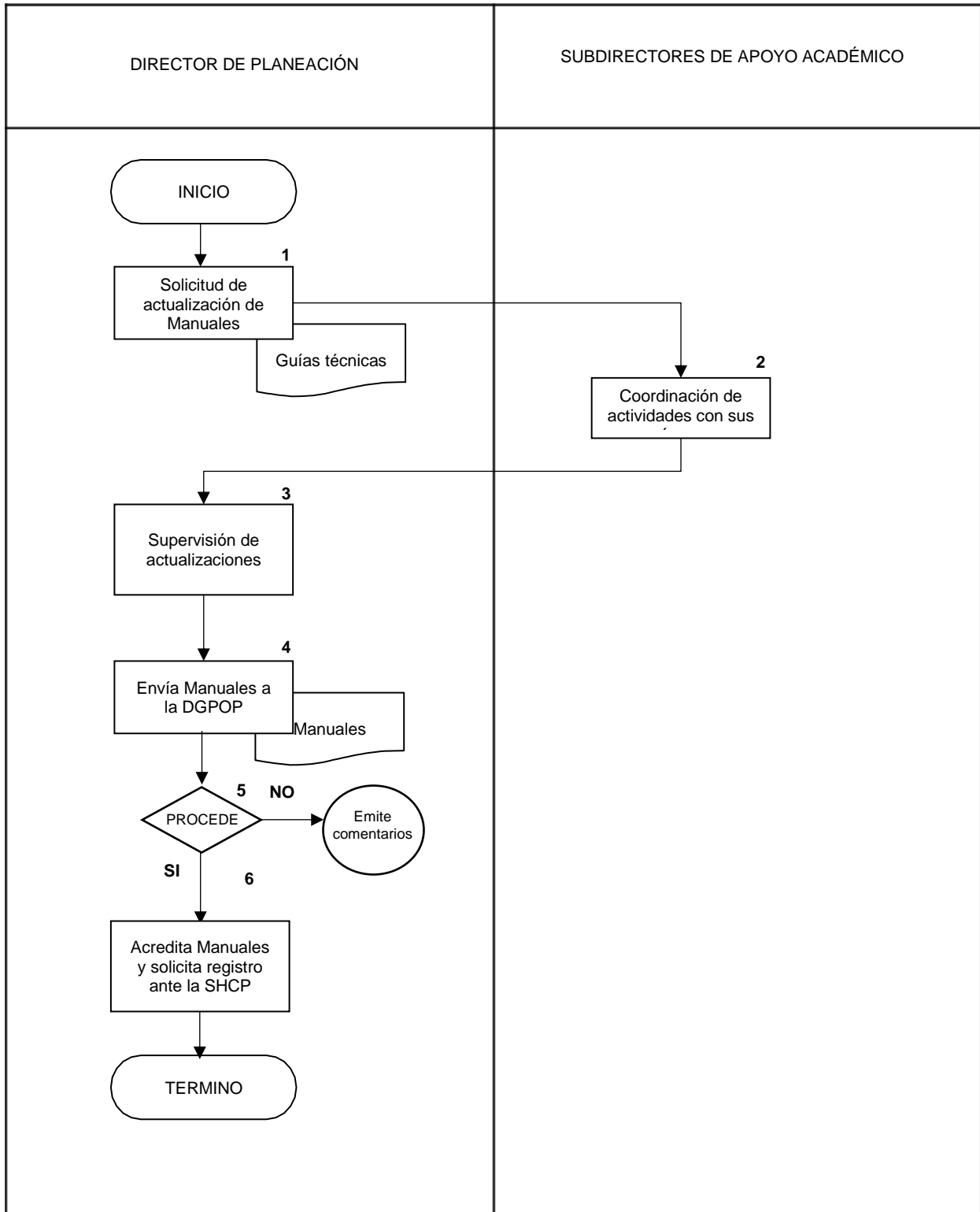
- 3.1 La Dirección de Planeación para la actualización de los manuales, deberá proporcionar a las áreas que presenten cambios para actualizarlos, las guías técnicas emitidas por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
- 3.2 La Dirección de Planeación, deberá supervisar las actualizaciones efectuadas por las áreas cuidando que sean congruentes con la estructura organizacional vigente.
- 3.3 La Dirección de Planeación, deberá enviar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto en los tiempos y forma establecidos los nuevos manuales para su revisión y autorización.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Página 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación	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. Envía guías técnicas emitidas por la DGPOP a las áreas que presenten cambios para actualizar sus Manuales	No Aplica
Subdirectores de Apoyo Académico	2	Coordina las actividades entre el (área central y los establecimientos) para realizar las modificaciones de los Manuales.	No Aplica
Director de Planeación	3	Supervisa las actualizaciones efectuadas por las áreas, que sean congruentes con la estructura organizacional vigente.	No Aplica
	4	Envía a la DGPOP los nuevos manuales para su revisión. ¿Procede?	No Aplica
	5	NO: Emite observaciones y regresa a la actividad 3.	
	6	SI: Acredita el Manuales y solicita registro a la Dirección de Planeación ante la SHCP.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		Página 5 de 6
	7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


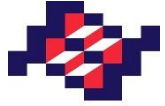
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización específico del Instituto Nacional de Salud Pública NSP 2016.	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015.	No Aplica
6.4 Marco Jurídico del Instituto Nacional de Salud Pública.	No Aplica
6.5 Manuales Administrativos de Referencia y/o correspondientes a actualizar.	No Aplica
6.6 En su caso, lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica
6.7 Cédulas y Oficios relacionados a la autorización de manuales y de su difusión.	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	7.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica