



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**SEPTIEMBRE, 2023**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081

<b>ÍNDICE</b>		<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>1</b>
<b>I.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO	8
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO	19
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA APERTURA PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO	29
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	42
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES PARA RESULTADOS (ESTRATÉGICOS)	56
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REPORTE DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN	74
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	83
8.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EROGACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (ANEXO 13)	91
9.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS (SANI) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	99

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081

10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SANCIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE FORMATOS MÉDICO-ADMINISTRATIVOS	109
11.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL Y ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	120
IV.	APROBACIÓN DEL MANUAL	129

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 1 de 129</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como finalidad integrar estrategias generales para el desarrollo de actividades administrativas, mediante un marco jurídico, información clara y precisa, respecto a los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar para el desempeño de las funciones conferidas a las personas adscritas al Departamento de Planeación.

Adicionalmente, este documento normativo tiene como objetivo principal ser una guía de apoyo con el fin de que las personas que laboran en el Departamento de Planeación ejecuten los procesos, administren sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La integración de este manual ha sido realizada por las personas adscritas al Departamento de Planeación y autorizada por la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

El manual se actualizará conforme a las necesidades del área o cuando exista cambio en las disposiciones aplicables, y estará disponible para consulta en el portal Institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 2 de 129</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades, mediante instrumentos normativos y el uso de herramientas tecnológicas, con la finalidad de ofrecer una guía en la ejecución del ejercicio de las funciones que desempeñan las personas adscritas al Departamento de Planeación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 3 de 129</b>

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 4 de 129</b>

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 5 de 129</b>

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la 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.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

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

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 06-07-2017.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 6 de 129</b>

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 7 de 129</b>

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.		Hoja 8 de 129

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 9 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de acuerdo con las estrategias establecidas dentro del Programa Quinquenal de la persona titular de la Dirección General, en apego al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones de área del Instituto que participan en la integración y seguimiento del mismo.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de acuerdo con las estrategias establecidas.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

De la integración del Programa Anual de Trabajo:

- 3.3 Para la integración del Programa Anual de Trabajo la persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar anualmente mediante oficio y correo electrónico a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto la información cuantitativa y cualitativa, la cual debe estar acompañada con sus metas y respectivos indicadores.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 10 de 129</b>

- 3.3.1 La información debe requerirse por lo menos con un mes y medio de anticipación, previo a la fecha establecida para la sesión ordinaria a celebrarse con las personas integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto.
- 3.3.2 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas, remitir a la persona titular del Departamento de Planeación la información solicitada para la integración del Programa Anual de Trabajo del año en curso.
- 3.3.3 La persona titular del Departamento de Planeación, debe enviar el Programa Anual de Trabajo a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su revisión y visto bueno.
- 3.3.4 Una vez concluida la revisión del Programa Anual de Trabajo Institucional, se integrará a la carpeta de la sesión ordinaria que será presentada en la H. Junta de Gobierno.
- 3.3.5 En cuanto sea aprobado el Programa Anual de Trabajo (PAT) Institucional por la H. Junta de Gobierno, la persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar a la persona titular del Departamento de Informática la publicación del PAT en el portal institucional, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Del seguimiento del Programa Anual de Trabajo Institucional:

- 3.3.6 La persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, debe solicitar mediante oficio a las áreas sustantivas y administrativas el informe de los compromisos establecidos en el PAT semestral y/o anual.
- 3.3.7 El seguimiento de la información se realizará de forma semestral y anual con el uso de la herramienta "Programas Institucionales", a fin de que las áreas sustantivas y administrativas registren los avances correspondientes a las estrategias establecidas en el PAT.
- 3.3.8 Los avances del Programa Anual de Trabajo deben ser presentados en el Informe de Autoevaluación semestral o anual de la persona titular de la Dirección General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 11 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Planeación	1	Identifica si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del Programa Anual de Trabajo. Continúa en la actividad 2.</li> <li>Seguimiento a las estrategias o compromisos en el Programa Anual de Trabajo. Continúa en la actividad 10.</li> </ul>	
	2	Solicita mediante oficio y correo electrónico a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto la información para la integración del Programa Anual de Trabajo del ejercicio en curso, acompañada de las metas cuantitativas, cualitativas e indicadores correspondientes a las actividades que desempeñan, así como de sus áreas adscritas.	Oficio y correo electrónico.
Titulares de las áreas sustantivas y administrativas	3	Remite vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación la información solicitada.	Correo electrónico
Titular del Departamento de Planeación	4	Analiza la información de acuerdo con las estrategias establecidas por las áreas sustantivas y administrativas para la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto.	
	5	Elabora el programa Anual de Trabajo del Instituto.	Programa Anual de Trabajo
	6	Envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional el Programa Anual de Trabajo Institucional para su revisión y visto bueno.	Programa Anual de Trabajo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 12 de 129</b>

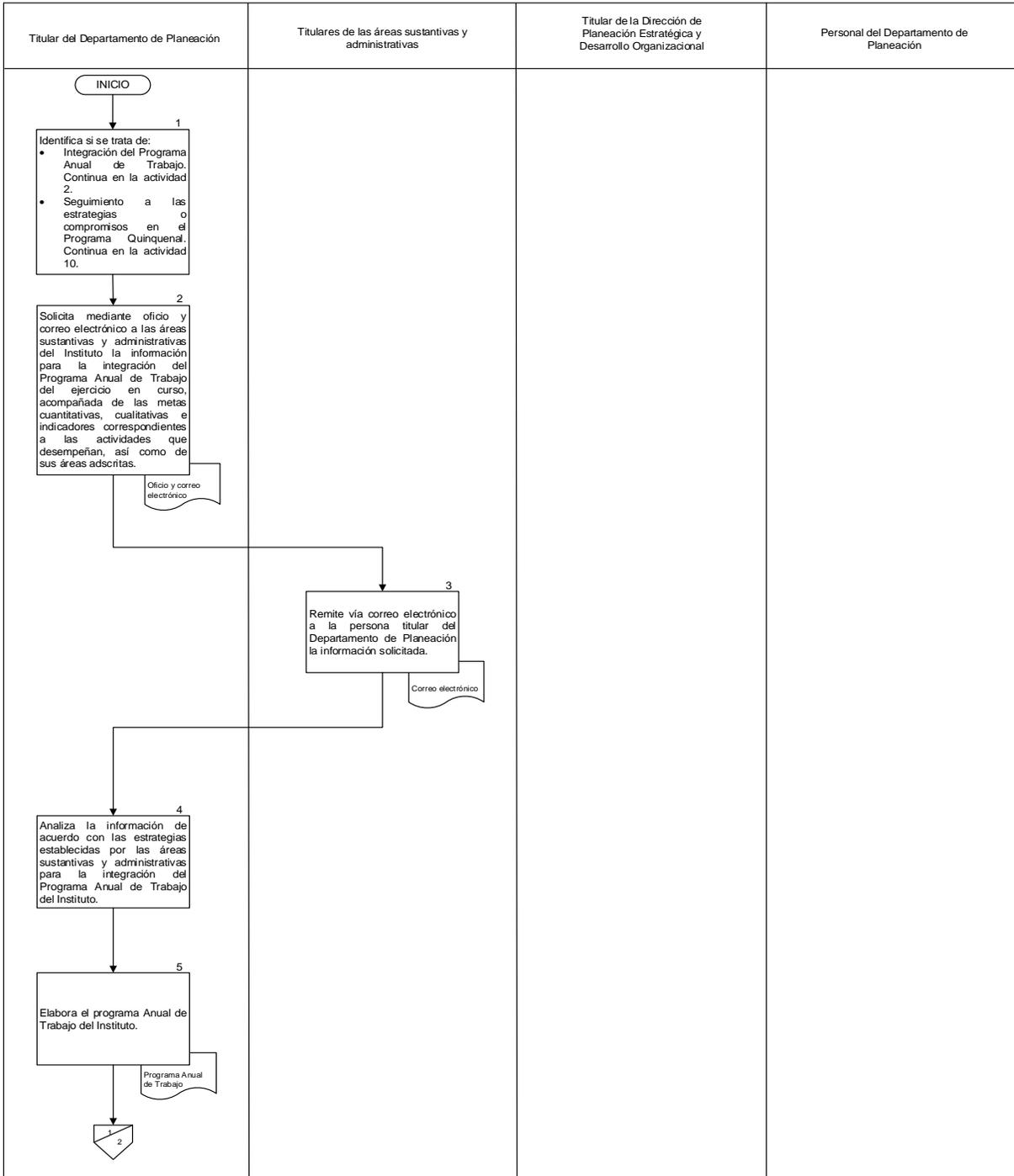
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	7	¿Realiza comentarios al Programa Anual de Trabajo?  Si. La persona titular del Departamento de Planeación atiende comentarios en conjunto con las áreas sustantivas y administrativas. Regresa a la actividad 6.	Programa Anual de Trabajo
	8	No. Solicita la integración del Programa Anual de Trabajo a la carpeta de la H. Junta de Gobierno. Continúa procedimiento.	
Titular del Departamento de Planeación	9	Solicita la publicación del Programa Anual de Trabajo en el portal institucional a la persona titular del Departamento de Informática, una vez aprobado por la H. Junta de Gobierno. Termina procedimiento.	Programa Anual de Trabajo
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	10	Solicita mediante oficio realizar la carga de información de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo en la herramienta establecida.	Oficio
Titulares de las áreas sustantivas y administrativas	11	Registra en la herramienta "Programas Institucionales" la información solicitada de acuerdo al ámbito de competencia.	
Titular del Departamento de Planeación	12	Revisa la información capturada por las áreas sustantivas y administrativas en la herramienta "Programas Institucionales" de acuerdo con las estrategias y líneas de acción establecidas.	
Personal del Departamento de Planeación	13	Elabora cuadro con el grado de avance de las estrategias y líneas de acción del Programa Anual de Trabajo.	Tabla de avance del Programa Anual de Trabajo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 13 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	14	Revisa el grado de avance del Programa Anual de Trabajo y envía a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su revisión y visto bueno.	Tabla de avance del Programa Anual de Trabajo
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	15	¿Realiza comentarios al avance del Programa Anual de Trabajo? Si. Solicita atender comentarios. Regresa a la actividad 11.	Tabla de avance del Programa Anual de Trabajo
	16	No. Continúa procedimiento.	
Titular del Departamento de Planeación	17	Atiende comentarios con las áreas sustantivas y administrativas.	Tabla de avance del Programa Anual de Trabajo
	18	Integra al Informe de Autoevaluación semestral y/o anual de la persona titular de la Dirección General y la tabla con el grado de avance del Programa Anual de Trabajo del año en curso.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 14 de 129</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

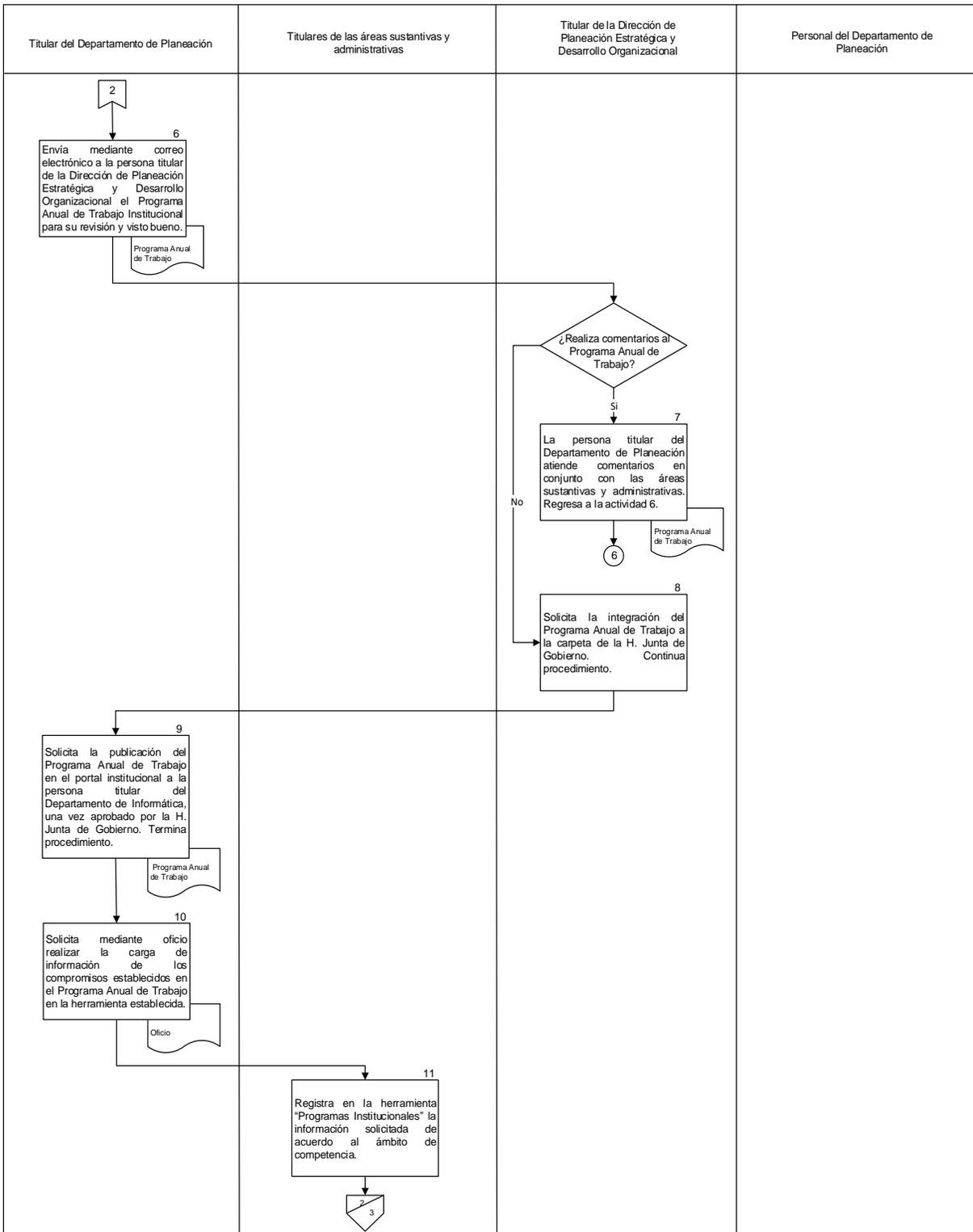
**1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 15 de 129**

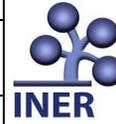




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

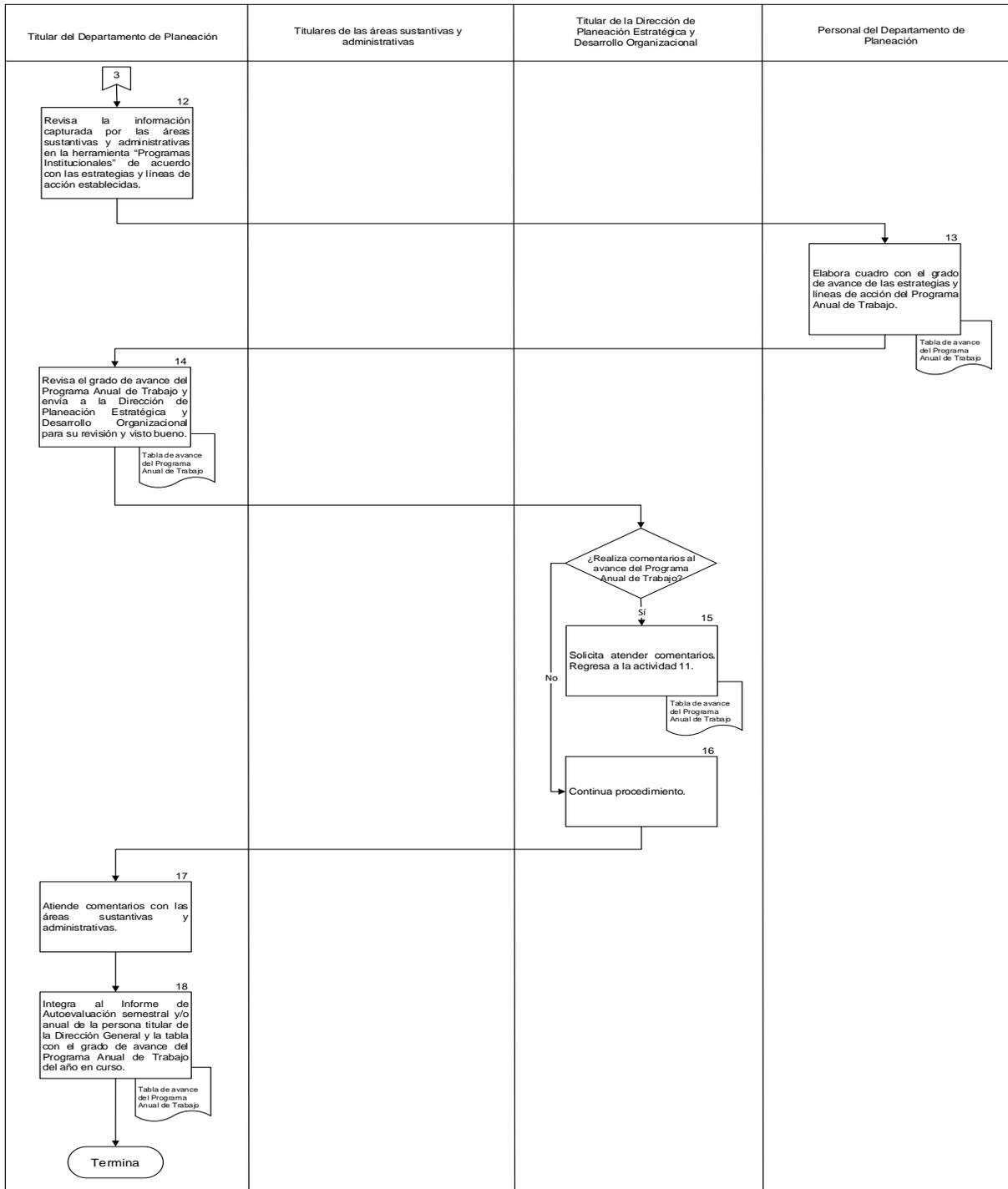
**1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 16 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 17 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Oficio mediante el cual se solicita la información	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	N/P
7.2 Correo electrónico por medio del cual se solicita información	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Programa Anual de Trabajo Institucional	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Catálogo de disposición documental.** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 8.2 **Estrategia:** La estrategia es el objetivo de la actividad que realiza la dirección de la empresa, que debe perseguir que su organización funcione de manera eficiente, y la mejor manera de que esto ocurra es que no existan conflictos en la misma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>1. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto.</b>		<b>Hoja 18 de 129</b>

- 8.3 **Indicador:** Herramienta utilizada, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, para medir el logro de los objetivos de los programas de desarrollo social y que representan un referente para el seguimiento de los avances y la evaluación de sus resultados.
- 8.4 **Meta:** Objetivo cuantitativo que se pretende alcanzar en un periodo determinado.
- 8.5 **Programa Anual de Trabajo.** Documento que contiene todas las propuestas y líneas de acción apegadas al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud, elaborado por la persona titular de la Dirección General para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.
- 8.6 **Rendición de cuentas.** Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. A través de la rendición de cuentas, los ciudadanos pueden estar informados de las acciones de gobierno y la manera de realizarlas.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización del procedimientos.
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.		Hoja 19 de 129

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 20 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Integrar los elementos programáticos que conformarán la Estructura Programática del Instituto, para la asignación y ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en coordinación con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), así como con la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal de los Departamentos de Planeación y Registro Presupuestal.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al Instituto y a las diversas Dependencias globalizadoras.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de acuerdo con las estrategias establecidas.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Planeación recibirá de la Dirección de Administración, la notificación para su participación en la integración del Programa Anual de Trabajo, así como los lineamientos que emite la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP y el calendario general de las actividades del Proceso Integral de Programación y Presupuesto emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Planeación debe validar la Estructura Programática del Instituto en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 21 de 129</b>

(SWIPPSS), implementado por la DGPYP de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

- 3.4 La persona titular del Departamento de Planeación debe notificar, mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Registro Presupuestal de la creación o eliminación de alguna categoría programática como Programas Institucionales y/o Programas Presupuestales a solicitud de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), así como de la autorización de la Estructura Programática Individual por parte de la DGPYP.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Registro Presupuestal debe notificar, mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación algún cambio y/o modificación a la Estructura Programática Individual, con el fin de informar a la DGPYP los cambios requeridos en su caso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 22 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

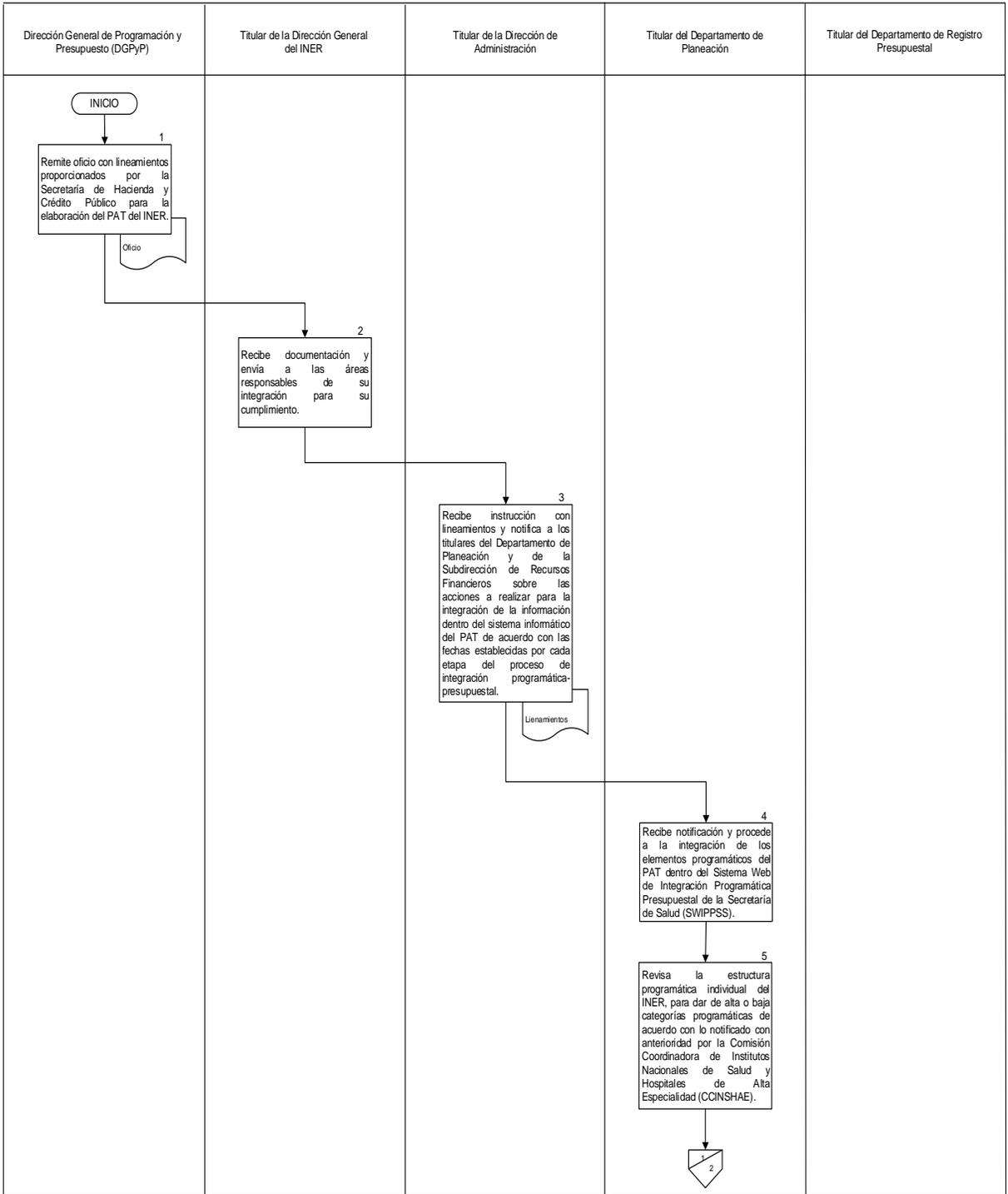
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP)	1	Remite oficio con lineamientos proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del PAT del INER.	Oficio
Titular de la Dirección General del INER	2	Recibe documentación y envía a las áreas responsables de su integración para su cumplimiento.	
Titular de la Dirección de Administración	3	Recibe instrucción con lineamientos y notifica a los titulares del Departamento de Planeación y de la Subdirección de Recursos Financieros sobre las acciones a realizar para la integración de la información dentro del sistema informático del PAT de acuerdo con las fechas establecidas por cada etapa del proceso de integración programática-presupuestal.	Lineamientos
Titular del Departamento de Planeación	4	Recibe notificación y procede a la integración de los elementos programáticos del PAT dentro del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).	
	5	Revisa la estructura programática individual del INER, para dar de alta o baja categorías programáticas de acuerdo con lo notificado con anterioridad por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).	
	6	Envía a revisión y/o visto bueno la Estructura Programática Individual a al titular del Departamento de Registro Presupuestal.	Estructura Programática Individual

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 23 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Registro Presupuestal	7	¿Tiene comentarios respecto a la Estructura Programática Individual del INER?  Sí. El titular del Departamento de Planeación aclara las dudas respecto a la baja o alta de categorías programáticas. Continúa en la actividad 9.	
	8	No. Continúa en la actividad 9.	
Titular del Departamento de Planeación	9	Envía mediante el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), la Estructura Programática Individual para su autorización por parte de la DGPYP.	Estructura Programática Individual
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP)	10	¿Autoriza la Estructura Programática Individual (EPI) del INER?  Sí. Continúa en la actividad 12.	
	11	No. Se comunica con los responsables de la revisión de la EPI, para realizar las modificaciones necesarias para su autorización. Regresa a la actividad 6.	
Titular del Departamento de Planeación	12	Envía a la persona titular del Departamento de Registro Presupuestal la Estructura Programática Individual autorizada por la DGPYP.	Estructura Programática Individual
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 24 de 129</b>

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

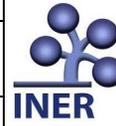




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

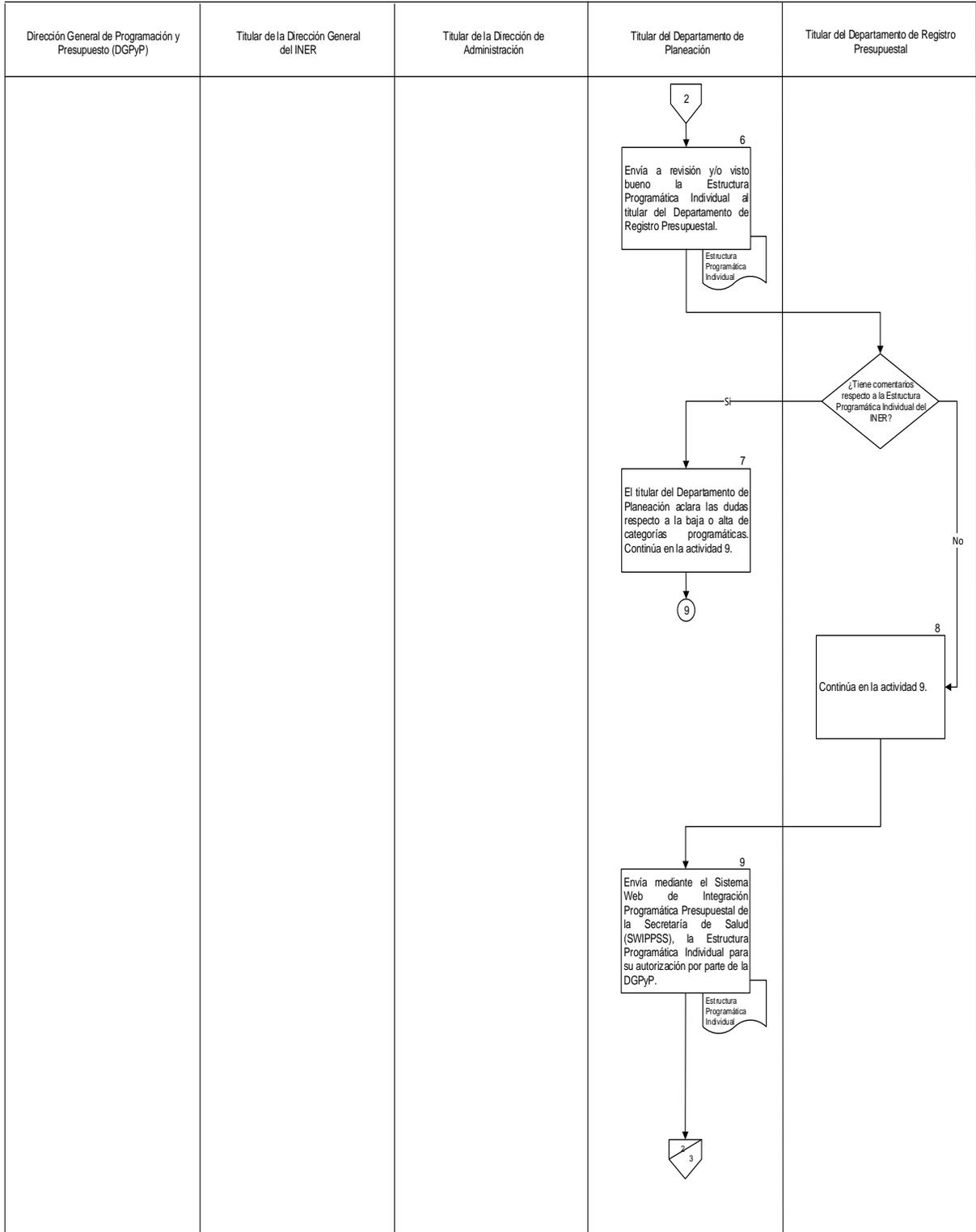
**2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 25 de 129**

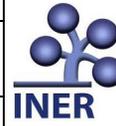




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

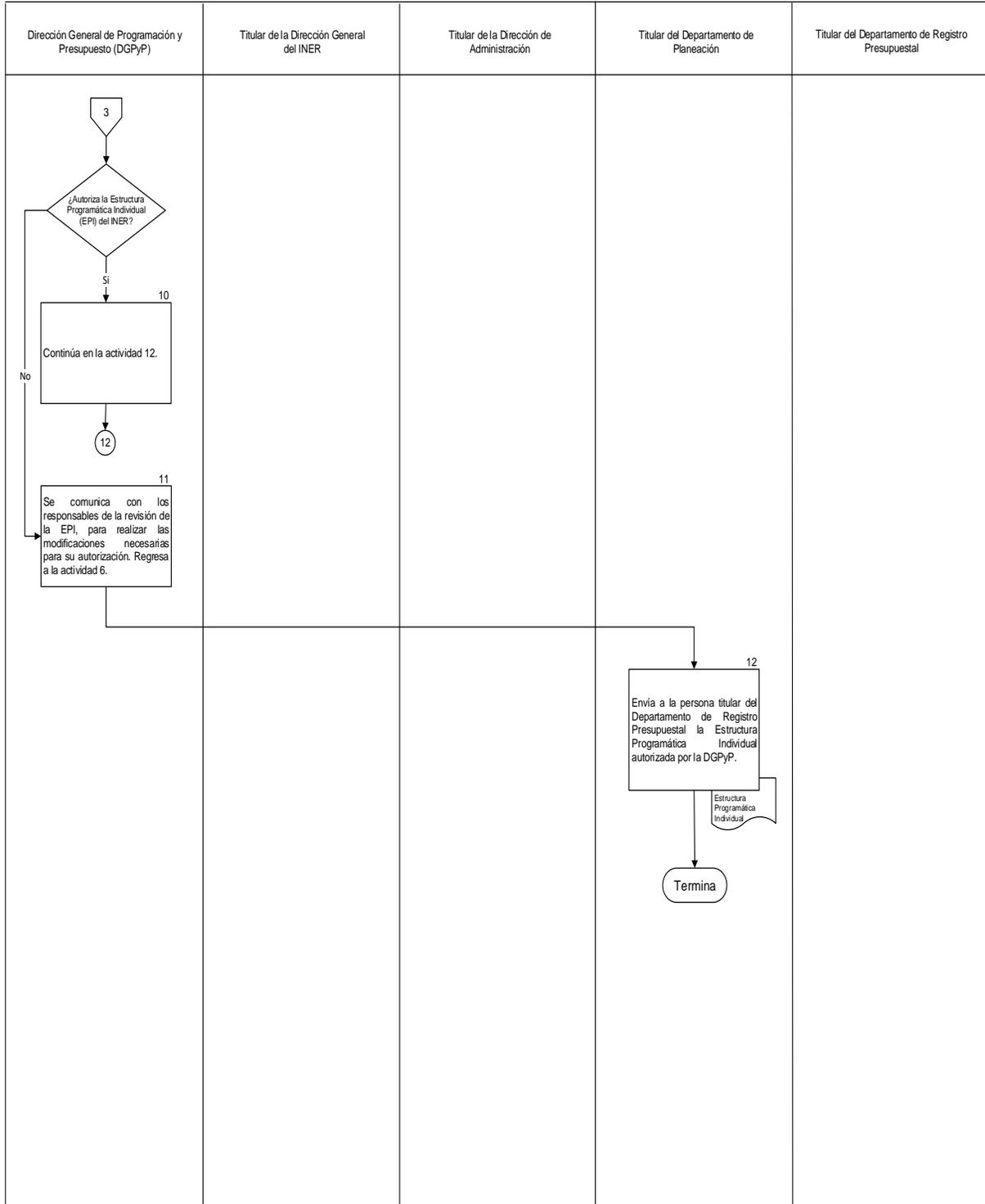
**2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 26 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 27 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Memorándum o correo electrónico mediante el cual se envía al Departamento de Registro Presupuestal la Estructura Programática autorizada por la DGPYP.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad Institucional.** Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.
- 8.2 **DGPYP.** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Estructura Programática.** Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>2. Procedimiento para la integración de la Estructura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 28 de 129</b>

- 8.4 **Programa Anual de Trabajo (PAT).** Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas presupuestarios en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.
- 8.5 **Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable. Se clasifican de acuerdo a los tipos, grupos y modalidades.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización del procedimiento.
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 29 de 129</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA APERTURA PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 30 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Integrar un documento estructurado de forma coherente por nivel jerárquico que contenga las categorías y elementos programáticos por cada centro de costo del Instituto, con la finalidad de registrar los gastos operacionales en las diversas áreas ejecutoras del gasto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de todas las áreas del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir el procedimiento correspondiente y al desempeño de las funciones institucionales.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Planeación debe integrar la Apertura Programática durante el primer trimestre del año.
- 3.4 Para llevar a cabo modificaciones en la Apertura Programática, las personas titulares de las Direcciones de área deben enviar mediante oficio y/o correo electrónico la solicitud de modificación, así como la justificación del cambio de denominación o tipo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 31 de 129</b>

de área, debidamente fundamentada, motivada dirigida a la persona titular de la Dirección General para su autorización.

- 3.5 Para la creación de nuevas áreas las personas solicitantes deben sustentar su incorporación a través de la justificación que la respalde, la descripción de funciones a realizar por el área y la debida autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 3.6 En caso de requerir modificación de las Direcciones y Subdirecciones de área es necesario solicitar la autorización de las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto y realizar el trámite correspondiente ante las instancias globalizadoras.
- 3.7 Una vez integrada y aprobada la Apertura Programática, la persona titular del Departamento de Planeación envía el documento mediante correo electrónico a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Servicios y Oficinas, con el fin de difundirlo entre el personal a su cargo.
- 3.8 Para la integración del Catálogo de firmas, se tomará como base la Apertura Programática autorizada, en la cual se plasme el nombre completo y el cargo de las personas servidoras públicas facultadas para firmar todo tipo de documentación que resulte necesario para la operación del Instituto.
- 3.9 El Catálogo de firmas se debe integrar durante el primer trimestre del año y de ser necesario llevar a cabo las modificaciones durante el ejercicio, de acuerdo con los cambios y/o modificación de estructura organizacional o de personal que se presenten en el Instituto.
- 3.10 La persona titular del Departamento de Planeación, mediante oficio y correo electrónico envía el Catálogo de firmas a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y al Departamento de Control de Bienes y Almacenes para facilitar el reconocimiento de las firmas de las personas servidoras públicas que por la naturaleza de sus funciones deben autorizar procesos y el desempeño de actividades en el Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.		Hoja 32 de 129

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titulares de las Direcciones de área	1	Envía mediante oficio y/o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación las solicitudes y justificación de modificación o nueva creación de áreas.	Oficio y/o correo electrónico. Solicitudes y justificación de modificación o creación de áreas
Personal del Departamento de Planeación	2	Recibe las solicitudes y verifica que la información cubra los requisitos de modificación y/o creación.	Oficio y/o correo electrónico. Solicitudes y justificación de modificación o creación de áreas
	3	¿Cubre los requisitos?	Oficio y/o correo electrónico
	4	Si. Continúa en la actividad 5. No. Solicita al área mediante oficio y/o correo electrónico complementar la información a fin de continuar con los trámites. Regresa a la actividad 1.	
	5	¿El área solicita modificación o creación? <b>Modificación.</b> Realiza la modificación en la apertura programática y la identifican con el número de referencia del documento de solicitud. Continúa en la actividad 7.	
6	<b>Creación.</b> Realiza el registro de la clave de área asignada por la persona titular del Departamento de Economía de la Salud y la incluye dentro de la apertura programática, tomando en cuenta el área de adscripción. Continúa actividad 7.		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 33 de 129</b>

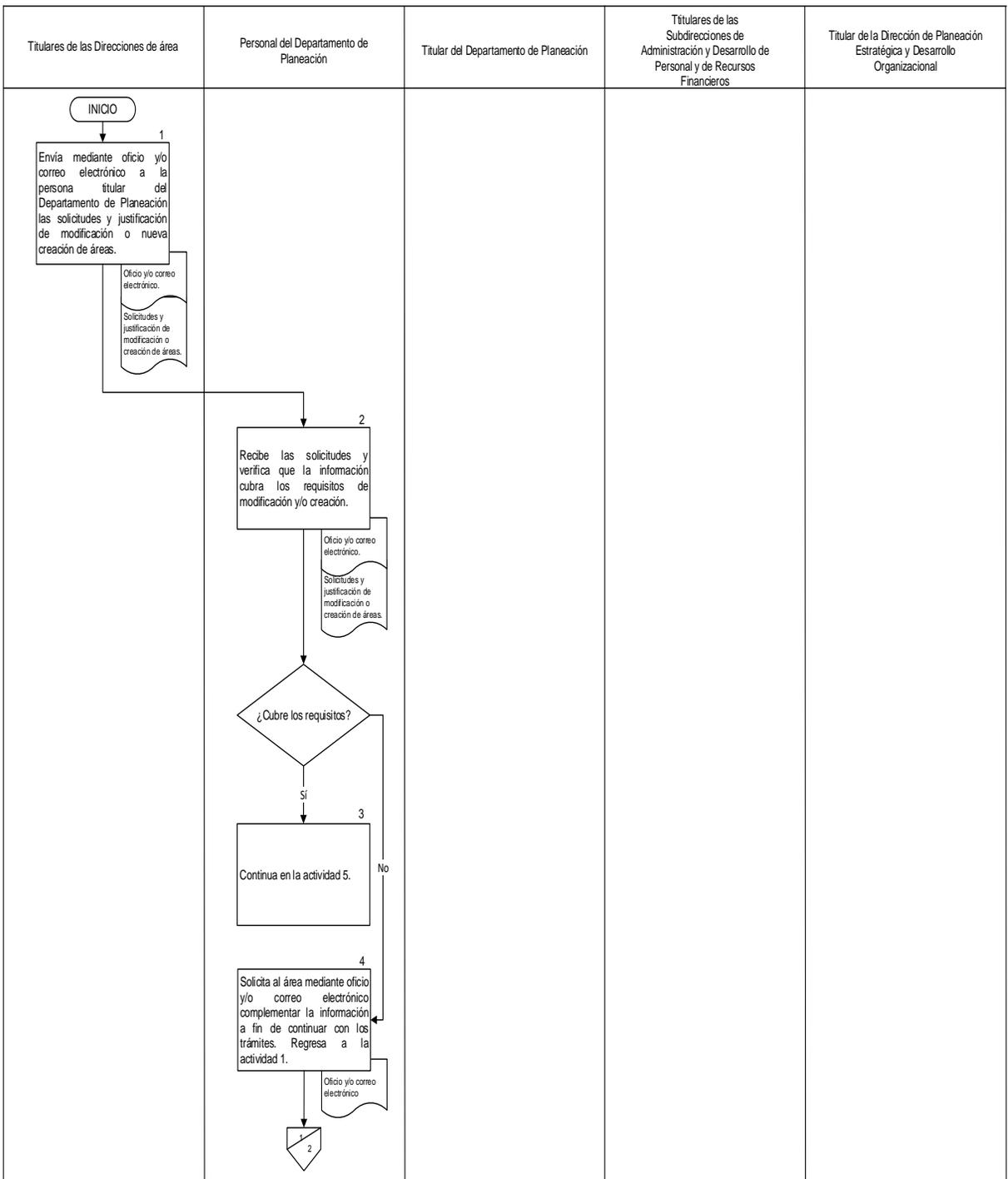
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	7	Envía mediante oficio y/o correo electrónico la propuesta de la Apertura Programática a las personas titulares de las Direcciones de área para su revisión y/o aprobación al documento.	Oficio y/o correo electrónico Apertura Programática
Titulares de las Direcciones de área	8	Revisa la Apertura Programática con las personas titulares de las Subdirecciones, Departamentos, Servicios y Oficinas en caso de ser necesario.	Apertura Programática
	9	¿Se aprueba el documento? Si. Responde a través de oficio y/o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación dando su aprobación. Continúa actividad 12.	Apertura Programática. Oficio y/o correo electrónico
	10	No. Identifica el apartado que debe ser modificado y envían sus comentarios a través de oficio y/o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación para que se realicen los cambios. Continúa actividad 11.	
Personal del Departamento de Planeación	11	Realiza las modificaciones requeridas por los titulares de las Direcciones de área.	
Titular del Departamento de Planeación	12	Envía mediante correo electrónico propuesta de la Apertura Programática para revisión y visto bueno de los titulares de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal y de Recursos Financieros.	Correo electrónico Apertura Programática
Titulares de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal y de Recursos Financieros	13	Emite sus comentarios y/o aprobación.	Oficio y/o correo electrónico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 34 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titulares de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal y de Recursos Financieros	14	¿El documento fue aprobado por los titulares de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal y de Recursos Financieros?  Si. Continúa actividad 16.	Apertura Programática
	15	No. Realiza los cambios correspondientes y da aviso a las áreas involucradas. Continúa actividad 16.	
Titular del Departamento de Planeación	16	Envía mediante correo electrónico la Apertura Programática a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su aprobación.	Correo electrónico Apertura Programática
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	17	Emite oficio y correo electrónico dirigido a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Instituto para difundir la Apertura Programática.	Oficio y correo electrónico Apertura Programática
Titular del Departamento de Planeación	18	Envía por correo electrónico a las personas titulares de las Direcciones de área la Apertura Programática aprobada, junto <i>con</i> el oficio emitido por la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.	Correo electrónico y oficio de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. Apertura Programática
	19	Solicita por correo electrónico relación de difusión de la Apertura Programática en las áreas a su cargo de las Direcciones de área.	Correo electrónico
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 35 de 129</b>

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

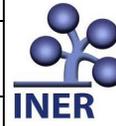




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

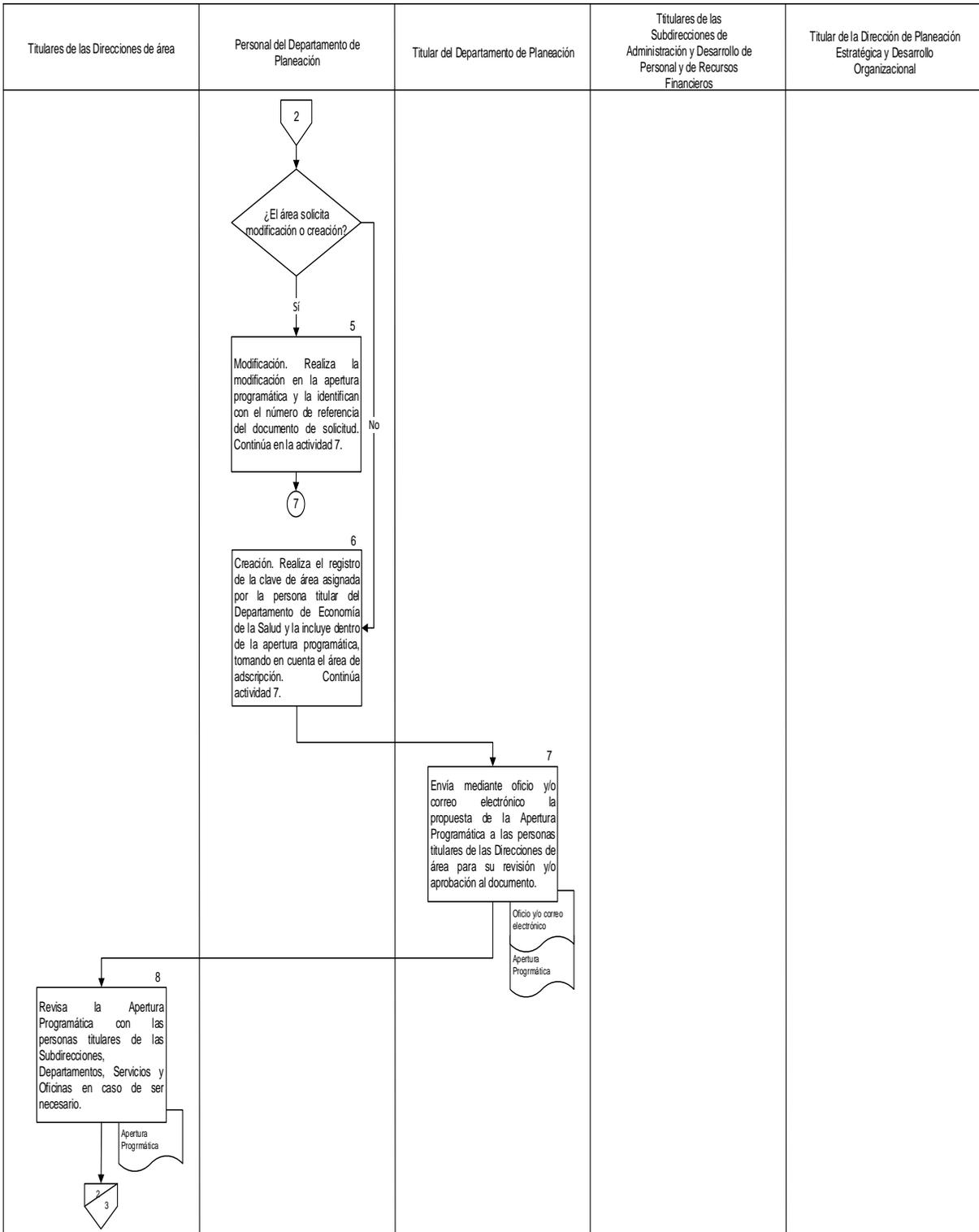
**3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 36 de 129**

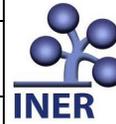




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

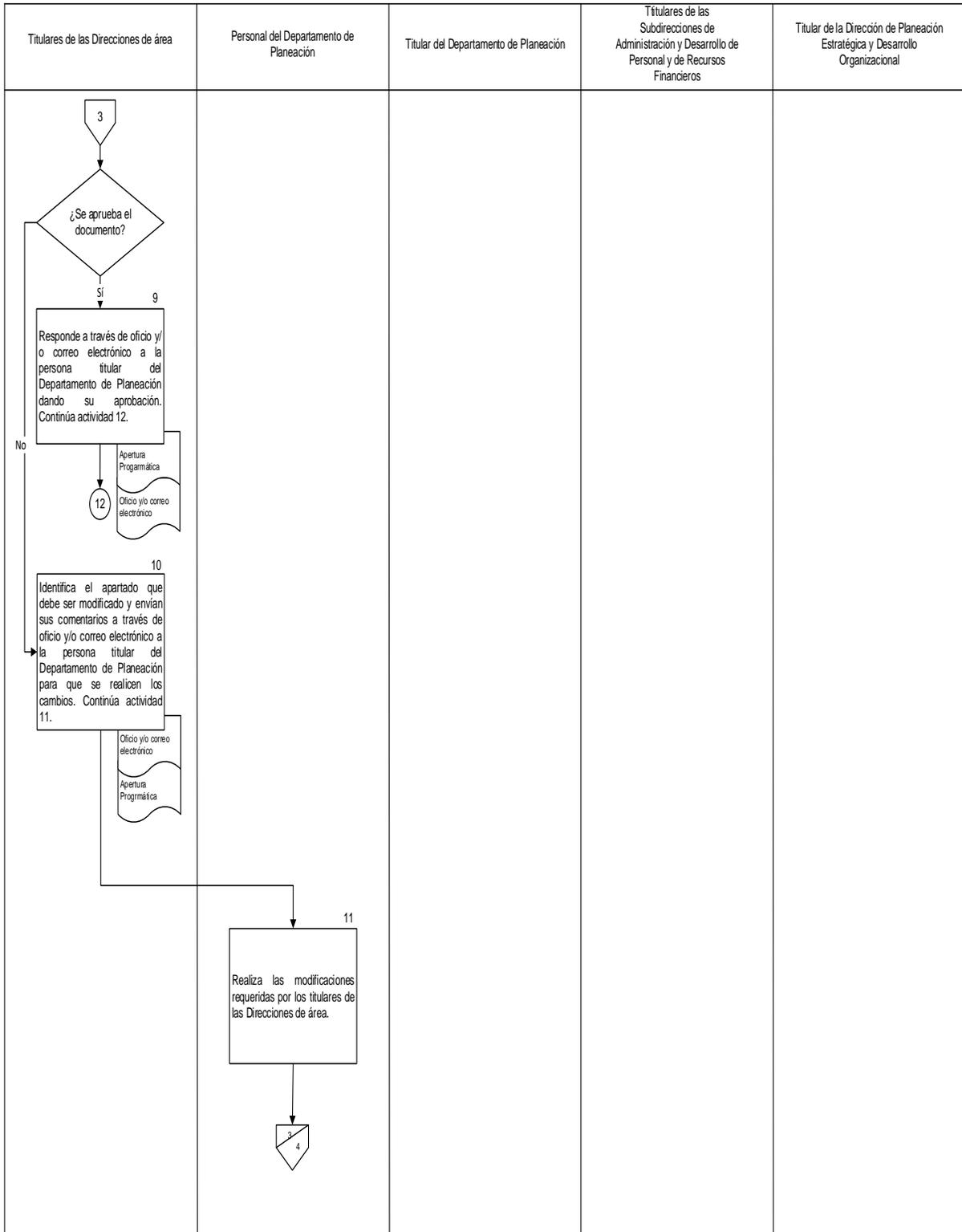
**3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 37 de 129**

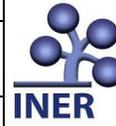




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

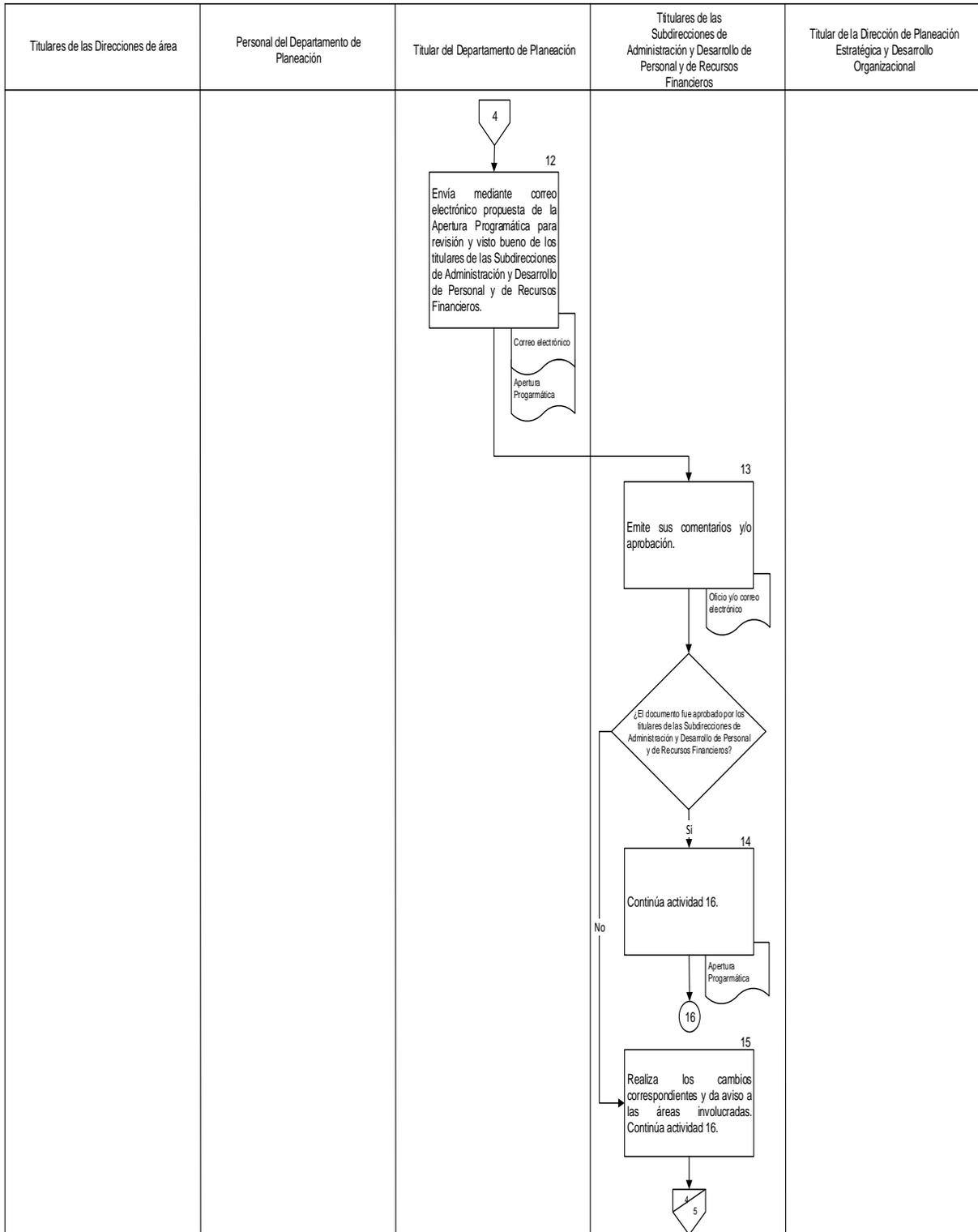
**3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.**

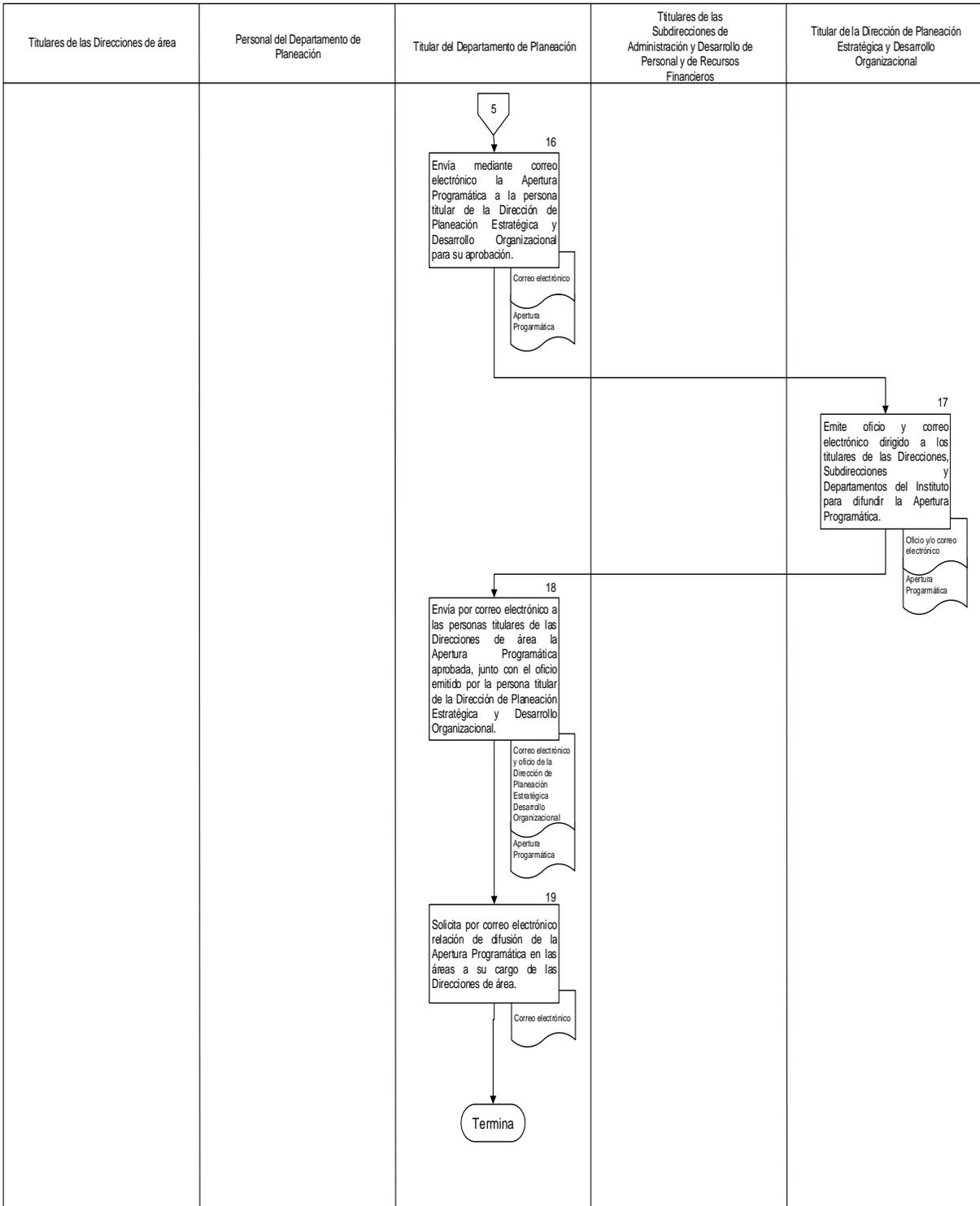


**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 38 de 129**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 40 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.2 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Oficio mediante el cual se envía la Apertura Programática a las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Instituto.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.4 Relaciones de difusión	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Apertura Programática:** Documento que integra las categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente por nivel jerárquico para facilitar el registro del gasto operacional en los diversos centros de gestión del Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>3. Procedimiento para la integración de la Apertura Programática del Instituto.</b>		<b>Hoja 41 de 129</b>

8.2 **Catálogo de Firmas.** Documento se integra con el nombre, formación académica y cargo de la persona titular del área con el fin de identificar, asegurar o autenticar la identidad de un remitente como una prueba del consentimiento y de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento o similar y que tiene carácter legal.

8.3 **Centro de costo:** Es el área que, a través de la recopilación de información presupuestal, contable y financiera integra el gasto y emite información sobre la distribución de los recursos y los costos que se ejecutan, con el fin de darlos a conocer a los niveles directivos; al propio tiempo de elaborar y fundamentar el proceso de la planificación financiera, así como analizar y monitorear el uso de recursos.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2023	Actualización de procedimiento
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 42 de 129</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 43 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los procesos para elaborar y actualizar documentos normativos, mediante la asesoría a las diferentes áreas del Instituto, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para su elaboración y/o actualización, con el fin de contribuir en el adecuado desempeño de las actividades y al funcionamiento del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de todas las áreas del Instituto, que se involucran en la implementación del procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, debe mantener actualizado este manual, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de contribuir en la mejora de procesos eficientes y al desempeño de las funciones institucionales.
- 3.2 Las personas adscritas del Departamento de Planeación, debe conservar la documentación del área, tanto de forma digital y física de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Planeación, debe aplicar y difundir los documentos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud para la elaboración, actualización y la publicación de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos del Instituto y de sus áreas de acuerdo con su estructura orgánica, mediante el portal institucional, así como la Guía

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 44 de 129</b>

para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités Institucionales, esta última emitida por el Departamento de Planeación.

- 3.4 Los documentos normativos se actualizarán a solicitud de las áreas del Instituto por diversos motivos como: cambio significativo en la normatividad aplicable en la materia, modificación de un procedimiento, modificación de la estructura orgánica o bien, cambios en las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos y/o de Procedimientos de la Secretaría de Salud aplicables, así como en la Guía para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités Institucionales, emitida por el Departamento de Planeación
- 3.5 Cada área del Instituto es responsable de elaborar y mantener actualizados sus Manuales de Organización Específicos, Procedimientos y/o los necesarios para el adecuado funcionamiento del área de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, por lo que en caso de requerir alguna modificación, el área debe solicitar mediante correo electrónico u oficio a la persona titular del Departamento de Planeación la actualización correspondiente.
- 3.6 El Departamento de Planeación es el área facultada para elaborar, actualizar y sancionar los Manuales de Organización Específicos, Procedimientos y otras disposiciones normativas internas que regulen la operación de las áreas del Instituto.
- 3.7 La persona titular del Departamento de Planeación debe elaborar el Programa de Trabajo de Actualización de Manuales durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal y remitir mediante oficio al Órgano Interno de Control para su conocimiento. Para ello se contemplarán instrumentos normativos con más de 3 años de antigüedad para su actualización a solicitud de las áreas del Instituto.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Planeación debe dar a conocer el Programa anual de actualización de manuales a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, mediante oficio y/o correo electrónico, así como solicitarles la elaboración y/o actualización de los documentos normativos correspondientes.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar mediante oficio y/o correo electrónico a las áreas sustantivas y administrativas la designación de una persona servidora pública quien fungirá como enlace con el Departamento de Planeación para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 45 de 129</b>

- 3.10 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben de integrar la información proporcionada por el área, en el formato correspondiente y verificar que el documento cumpla con las especificaciones de acuerdo con las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Secretaría de Salud y/o normatividad aplicable en la materia, así como a la Guía para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités Institucionales.
- 3.11 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben integrar los procedimientos respetando la proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan, a fin de reflejar de forma lógica las actividades que integran el proceso de cada área.
- 3.12 A cada manual de procedimientos se debe asignar un código el cual se conforma por los siguientes datos: INER, el tipo de manual y por el número asignado por el Departamento de Planeación al documento.
- 3.13 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben brindar asesorías de manera personalizada y por los medios de comunicación (telefónico y/o correo electrónico) con las áreas o personal asignado/a que cuente con el conocimiento para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos.
- 3.14 Cuando las áreas soliciten asesorías para la actualización y/o elaboración de documentos normativos, se otorgarán de acuerdo al horario y agenda de trabajo del personal del Departamento de Planeación.
- 3.15 La persona titular Departamento de Planeación debe solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia el marco jurídico para los instrumentos normativos a someter a aprobación del COMERI.
- 3.16 La revisión de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y otras disposiciones normativas internas, está a cargo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, y del área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el INER, los cuales remitirán a la persona titular del Departamento de Planeación sus observaciones y/o comentarios a los instrumentos normativos, con tres días de anticipación a fin de ser presentados en el COMERI para su aprobación.
- 3.17 La integración final del documento normativo debe contar con la aprobación o visto bueno de la persona titular de la Subdirección responsable del área, para el caso de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités, el instrumento normativo se debe presentar en el seno del Comité y ser aprobado en el mismo por las personas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 46 de 129</b>

integrantes del Comité de que se trate, y enviar a la persona titular del Departamento de Planeación la minuta en la cual se asiente que se llevó a cabo la presentación y aprobación del instrumento normativo, previo a su envío al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para su aprobación.

- 3.18 Para la aprobación de las disposiciones administrativas internas que sean presentadas ante el COMERI, deben cumplir con los Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 3.19 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, debe enviar al Departamento de Planeación las minutas del COMERI, en las cuales se mencionen los instrumentos normativos que fueron aprobados por el Comité para su posterior sanción.
- 3.20 La persona titular del Departamento de Planeación debe notificar por escrito y enviar copia electrónica en archivo PDF el documento actualizado y sancionado al área responsable.
- 3.21 Para la difusión de las disposiciones normativas internas, la persona titular del Departamento de Planeación debe:
  - a) Enviar el documento actualizado en formato PDF al Departamento de Informática para su publicación en el portal institucional del INER.
  - b) Enviar mediante correo electrónico el documento debidamente sancionado al área, para su difusión y aplicación de las personas adscritas, para lo cual el área debe emitir un listado que acredite lo anterior y remitir a la persona titular del Departamento de Planeación.
- 3.22 Las personas adscrita al Departamento de Planeación deben verificar que los documentos publicados en el portal institucional sean los que se encuentran vigentes.
- 3.23 El resguardo de aquellos documentos originales y el archivo electrónico de las disposiciones normativas internas que se hayan sancionado deben estar en el Departamento de Planeación, mientras éstas se encuentren vigentes de conformidad con la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 47 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Planeación	1	Identifica el documento normativo a trabajar.	
	2	¿El documento normativo, se encuentra en el Programa anual de actualización de manuales? Sí: Adjunta el archivo electrónico vigente, para su revisión. Continúa actividad 6.	
	3	No: Continúa actividad 4.	
Área solicitante	4	Solicita mediante oficio o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación la actualización y/o elaboración de la disposición normativa de que se trate.	Oficio/correo electrónico
	5	Revisa las propuestas, actualizaciones y/o modificaciones de sus disposiciones normativas internas para llevar a cabo la realización, integración y/o actualización.	
Personal del Departamento de Planeación	6	Solicita por oficio a la persona titular del área la designación de enlace para trabajar en conjunto con el personal del Departamento de Planeación el documento correspondiente.	Oficio
	7	Revisa que el documento cumpla con los elementos técnico-administrativos establecidos en las guías para la elaboración y actualización de los mismos, emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y/o la normatividad aplicable al caso.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 48 de 129</b>

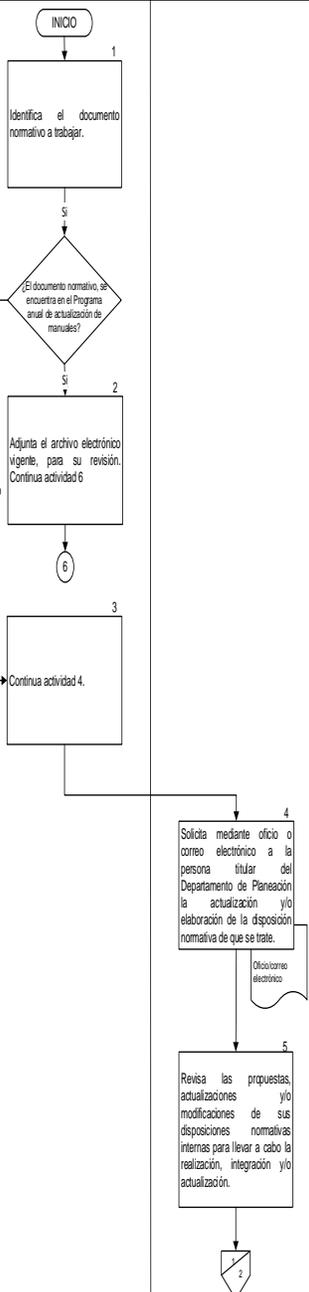
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal del Departamento de Planeación	8	Integra la información en el formato autorizado para manuales de organización específicos, de procedimientos y/o documento normativo de que se trate. En caso de ser manual de procedimientos, elabora los diagramas de flujo por cada uno de los procedimientos que lo integren.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	9	Remite por correo electrónico al Departamento de Planeación el marco jurídico para su integración en el instrumento normativo.	Correo electrónico
Personal del Departamento de Planeación	10	Envía mediante correo electrónico el documento de la disposición administrativa, con comentarios, para su revisión y/o visto bueno al área responsable y/o superior jerárquico.	Correo electrónico
Área solicitante	11	Recibe y revisa el documento.	
	12	¿Realiza cambios en el documento? Si. Envía al Departamento de Planeación las modificaciones que considere pertinentes a fin de que sean integradas al manual o disposición normativa. Regresa a la actividad 10.	
	13	No. Envía al Departamento de Planeación, el documento sin comentarios para continuar con los trámites de sanción. Continúa actividad 14.	
Área solicitante/superior jerárquico	14	Revisa y da visto bueno.	
Titular del Departamento de Planeación	15	Envía el manual o disposición administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, así como al OIC para revisión y/o comentarios.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	16	Envía manual o disposición administrativa para aprobación del COMERI.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 49 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna	17	Aprueba el documento.	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	18	Notifica al Departamento de Planeación los comentarios y adjunta el marco jurídico de cada uno de los documentos aprobados.	
Personal del Departamento de Planeación	19	Integra marco jurídico e imprime el documento y el control de firmas para recabar las rúbricas de aprobación del documento normativo.	Documento normativo/ Control de firmas del Departamento de Planeación.
Área responsable, titulares del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas	20	Firma el documento para su autorización.	
Titular del Departamento de Planeación	21	Envía el documento normativo sancionado en archivo electrónico PDF al Departamento de Informática para su publicación dentro del portal institucional.	Documento normativo sancionado
	22	Envía a la persona titular del área el documento normativo sancionado en archivo PDF, mediante correo electrónico para su consulta, aplicación y difusión entre su personal adscrito.	Documento normativo sancionado
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 50 de 129</b>

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Personal del Departamento de Planeación	Área solicitante	Área solicitante/superior jerárquico	Titular del Departamento de Planeación	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna	Área responsable, titulares del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- 1 --&gt; A1[Identifica el documento normativo a trabajar.]     A1 -- Si --&gt; D1{¿El documento normativo, se encuentra en el Programa anual de actualización de manuales?}     D1 -- Si --&gt; A2[Adjunta el archivo electrónico vigente, para su revisión. Continúa actividad 6.]     D1 -- No --&gt; A3[Continúa actividad 4.]     A2 -- 6 --&gt; A3     A3 -- 3 --&gt; A4[Solicita mediante oficio o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación la actualización y/o elaboración de la disposición normativa de que se trate.]     A4 -- Oficio o correo electrónico --&gt; A5[Revisa las propuestas, actualizaciones y/o modificaciones de sus disposiciones normativas internas para llevar a cabo la realización, integración y/o actualización.]     A5 --&gt; D2{2} </pre>						



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 51 de 129**

Personal del Departamento de Planeación	Área solicitante	Área solicitante superior jerárquico	Titular del Departamento de Planeación	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna	Área responsable, titulares del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
<p>2</p> <p>6 Solicita por oficio a la persona titular del área la designación de enlace para trabajar en conjunto con el personal del Departamento de Planeación el documento correspondiente.</p> <p>Oficio</p> <p>7 Revisa que el documento cumpla con los elementos técnico-administrativos establecidos en las guías para la elaboración y actualización de los mismos, emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y/o la normatividad aplicable al caso.</p> <p>8 Integra la información en el formato autorizado para manuales de organización específicos, de procedimientos y/o documento normativo de que se trate. En caso de ser manual de procedimientos, elabora los diagramas de flujo por cada uno de los procedimientos que lo integren.</p> <p>9 Remite por correo electrónico al Departamento de Planeación el marco jurídico para su integración en el instrumento normativo.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>10 Envía mediante correo electrónico el documento de la disposición administrativa, con comentarios, para su revisión y/o visto bueno al área responsable y/o superior jerárquico.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>3</p>						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

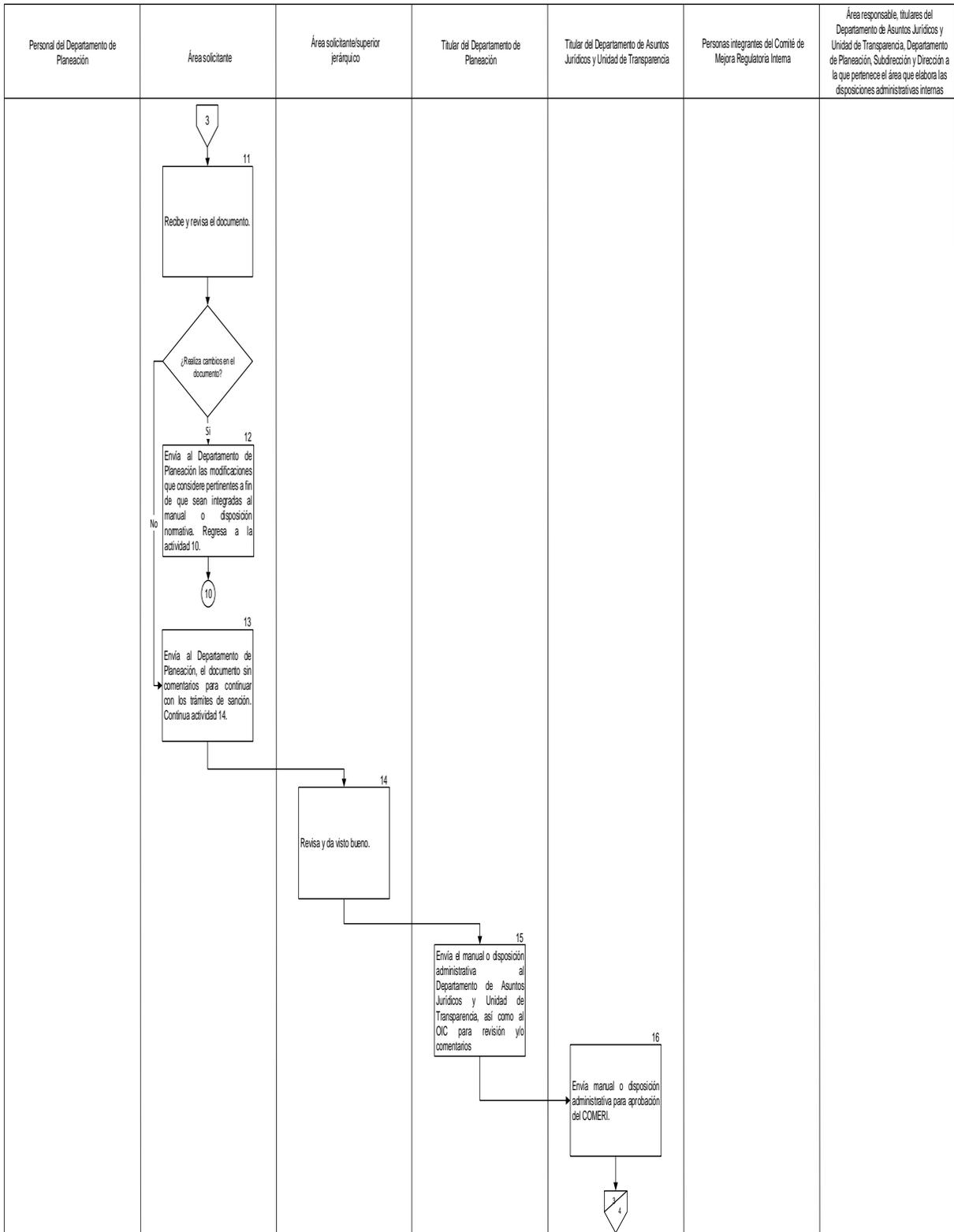
**4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.**

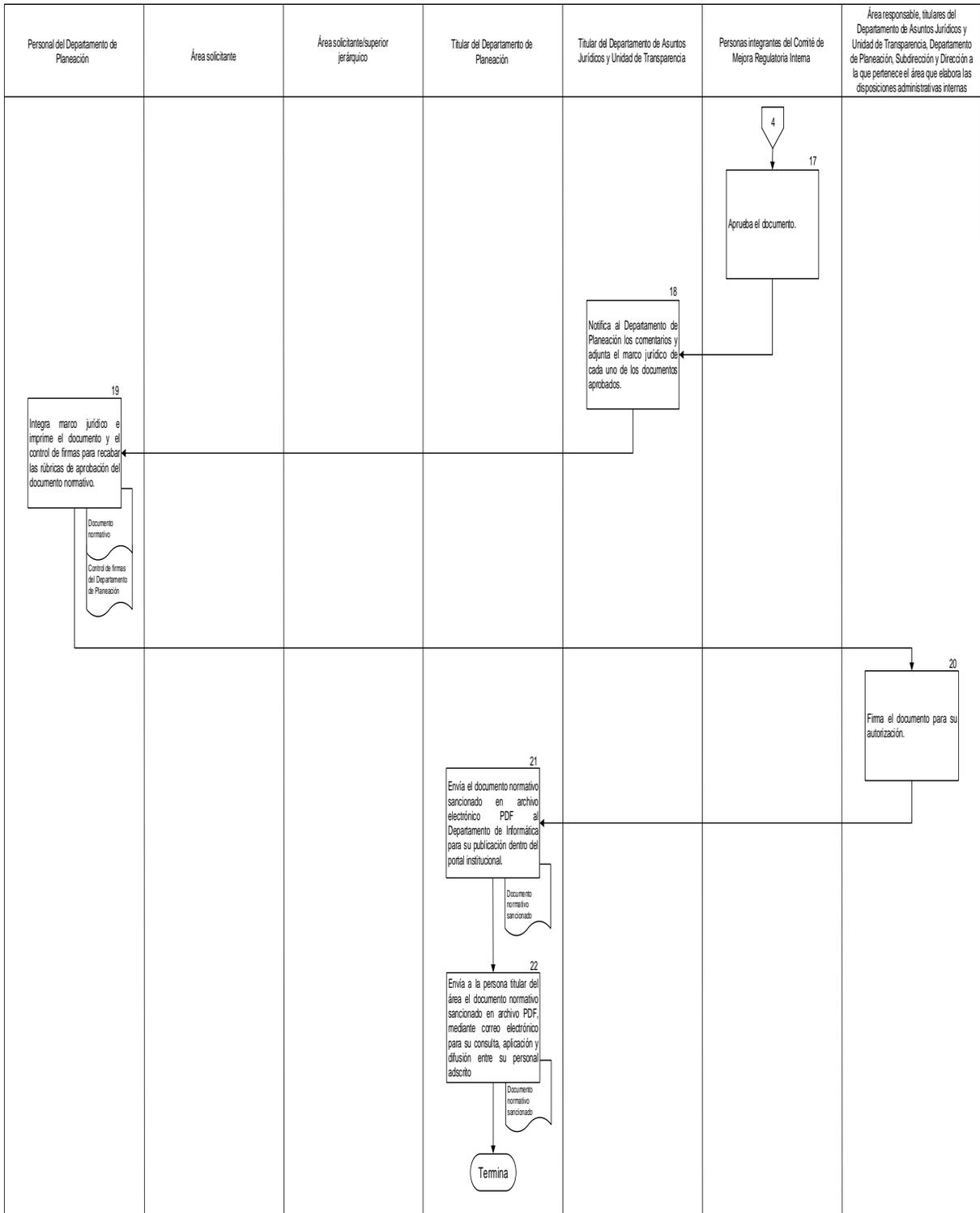


**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 52 de 129**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.</b>		<b>Hoja 54 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.2 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Catálogo de disposición documental.** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 8.2 **COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- 8.3 **Estructura orgánica:** Conjunto de puestos relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento. **Manual de Organización.** Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.
- 8.4 **Manual de Procedimientos.** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.
- 8.5 **Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	4. Procedimiento para la sanción de disposiciones normativas internas.		Hoja 55 de 129

8.6 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.7 **Sanción.** Aprobación o legitimación de un acto, uso o una costumbre.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimientos
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)		Hoja 56 de 129

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES PARA RESULTADOS (ESTRATÉGICOS)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 57 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer el procedimiento para integrar y reportar los resultados obtenidos en los Indicadores de los Programas Presupuestarios establecidos dentro de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la finalidad de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas a la Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Administración y la Dirección de Investigación.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este manual, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con la finalidad de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, oportuno, en un marco de rendición de cuentas.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área de conformidad con la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La programación y el reporte de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza por las áreas responsables y ejecutoras de los programas presupuestarios: E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud", E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico para la Salud", y E023 "Atención a la Salud".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 58 de 129</b>

### 3.4 Programación de indicadores estratégicos

- 3.4.1 Para llevar a cabo la programación de las metas de los indicadores que componen la MIR, la persona titular del Departamento de Planeación debe integrar la información con las áreas responsables de los programas presupuestarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud (DGPIS).
- 3.4.2 La persona titular del Departamento de Planeación debe enviar a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, la programación de metas de los programas presupuestarios para revisión y visto bueno.
- 3.4.3 Una vez concluida la revisión de la programación de metas, la persona titular del Departamento de Planeación debe enviar mediante correo electrónico a la CCINSHAE la información de los Programas Presupuestarios del E010 y E023; y a la DGPIS el Pp E022.
- 3.4.4 De tener observaciones en la programación de metas por parte de la CCINSHAE o DGPIS se atenderán con los responsables y ejecutoras de los programas presupuestarios.

### 3.5 Reporte de indicadores para resultados

- 3.5.1 Anualmente el Departamento de Planeación envía por oficio y correo electrónico a los responsables de los programas presupuestarios, el calendario de entrega de los reportes de resultados de los indicadores establecidos en la MIR de acuerdo con los plazos señalados por la CCINSHAE y la DGPIS.
- 3.5.2 Es responsabilidad de las personas ejecutoras de los programas enviar a la persona titular del Departamento de Planeación, la Matriz de Indicadores para Resultados en las fechas establecidas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío de la información a la CCINSHAE y DGPIS.
- 3.5.3 Para el caso de los resultados de los indicadores correspondientes al Programa Presupuestario E023, el personal del Departamento de Planeación debe integrar y analizar la información estadística que forma parte de las variables de los indicadores establecidos, en caso de que se detecten

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 59 de 129</b>

variaciones, le será solicitada a la persona titular de la Coordinación de Epidemiología y Estadística, la revisión y conciliación de las cifras.

- 3.5.4 Una vez concluida la conciliación correspondiente del Pp E023, el Departamento de Planeación solicitará a las personas ejecutoras del programa la justificación del resultado de cada uno de los indicadores.
- 3.5.5 La persona titular del Departamento de Planeación debe enviar a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional el reporte de resultados de los indicadores de la MIR para revisión y visto bueno.
- 3.5.6 La persona titular del Departamento de Planeación debe enviar mediante correo electrónico a la CCINSHAE la información del reporte de avance de metas de los Programas presupuestarios del E010 y E023; y a la DGPIIS para el Pp E022.
- 3.6 Para determinar el cumplimiento de los indicadores para resultados de la MIR se considerará el esquema de semaforización establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.7 Cuando se presenten variaciones entre el 5 y 10 por ciento en los indicadores entre la meta programada y los resultados obtenidos, los responsables de los programas presupuestarios deben describir las causas, causas de las variaciones en la variable dos, el efecto y acciones de las variaciones en el formato correspondiente, considerando que las justificaciones deben ser objetivas, sustentando los factores reales de la operación institucional. En caso de que la variación sea superior al 10 por ciento, además de las causas se tendrán que precisar los riesgos para la población que atiende el programa y las acciones para lograr la regularización en el resultado de los indicadores.
- 3.8 Es responsabilidad de las Direcciones de Enseñanza, Investigación, Atención Médica, Dirección de Administración y del Departamento de Planeación conservar la información histórica reportada, de conformidad con lo establecido en las fichas técnicas definidas para cada programa presupuestario; además del análisis, y en su caso, la implementación de acciones preventivas y correctivas señaladas por las instancias de evaluación externas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 60 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud	1	Envía mediante correo electrónico a los responsables de las áreas de Planeación, la programación y calendarización de las metas de los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) por programa presupuestario, así como los formatos adjuntos: Lineamientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) / Dirección General de Políticas de Investigación en Salud (DGPIS), formato DDD para la modificación de metas, Instructivo de llenado de reporte de avance, los esquemas, las fichas técnicas y los árboles de la MIR.	Correo electrónico Metas Anteproyecto PEF Formatos adjuntos
	2	Notifica por medio de correo electrónico los lineamientos y el calendario de entrega de los reportes trimestrales, semestrales y anuales por programa presupuestario, para el registro de los indicadores que integran la MIR.	Correo electrónico
Titular del Departamento de Planeación	3	Recibe a través de correo electrónico la programación y calendarización de indicadores de la MIR por programa presupuestario, así como los archivos adjuntos correspondientes, para realizar el registro de indicadores.	Correo electrónico Metas Anteproyecto PEF Formatos adjuntos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 61 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	4	Envía mediante correo electrónico a las personas ejecutoras de los programas presupuestarios la calendarización de indicadores de la MIR que fue registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), los formatos adjuntos, así como los criterios para la elaboración de las justificaciones en caso de variación de los resultados obtenidos con las metas programadas y el calendario de entrega de los reportes.	Correo electrónico Metas Anteproyecto PEF Criterios para la elaboración de las justificaciones calendario de entrega de los reportes
Personas ejecutoras de los programas presupuestarios	5	Recibe correo electrónico por parte de la persona titular del Departamento de Planeación, solicitando el reporte de los indicadores para resultados.	Correo electrónico
Personal y titular del Departamento de Planeación	6	Envía a las personas ejecutoras de los programas presupuestarios el formato de reporte de avances de metas correspondiente con el fin de reflejar el resultado de los indicadores establecidos en la MIR, así como la justificación correspondiente.	Formato de reporte de avance de metas
	7	Elabora una base de datos de la información estadística de los servicios de asistencia que forman parte del programa presupuestario E023, para realizar el análisis de los resultados obtenidos.	Base de datos del Pp E023
	8	¿Existe variaciones en el Pp E023? Si. Solicita a la persona titular de la Coordinación de Epidemiología y Estadística la revisión y conciliación de cifras de los indicadores a su cargo.	Base de datos del Pp E023
	9	No. Continúa procedimiento.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 62 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	10	¿Se requiere justificar algún resultado de los indicadores del Programa Presupuestario E023?  Sí. Revisa en forma conjunta con las personas ejecutoras del programa presupuestario, la justificación a las variaciones. Continúa actividad 12.	Correo electrónico. Formato de reporte de indicadores Pp E023.
	11	No. Envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología el formato de reporte de los indicadores del Pp E023, para su revisión y/o visto bueno. Continúa actividad 12.	
Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología	12	Analiza los resultados obtenidos y realiza la justificación de los indicadores que presentaron variaciones de acuerdo con la programación realizada en el periodo de reporte en conjunto con el personal del Departamento de Planeación.	
Titular del Departamento de Planeación	13	Envía mediante correo electrónico al titular de la Dirección Médica el formato de reporte de avance de metas del Pp E023, para su revisión y/o visto bueno.	Formato de reporte de avances de metas
Personas ejecutoras de los programas presupuestarios	14	Envía mediante correo electrónico reporte de indicadores para resultados, así como las justificaciones a las variaciones de los mismos.	Formato de reporte de avances de metas
Personal y Titular del Departamento de Planeación	15	Recibe el reporte de indicadores y revisa que las cifras programadas correspondan a las que se determinaron dentro de la MIR, así como, que las variaciones que presentan los indicadores correspondan a factores reales de la operación institucional.	Formato de reporte de avances de metas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 63 de 129</b>

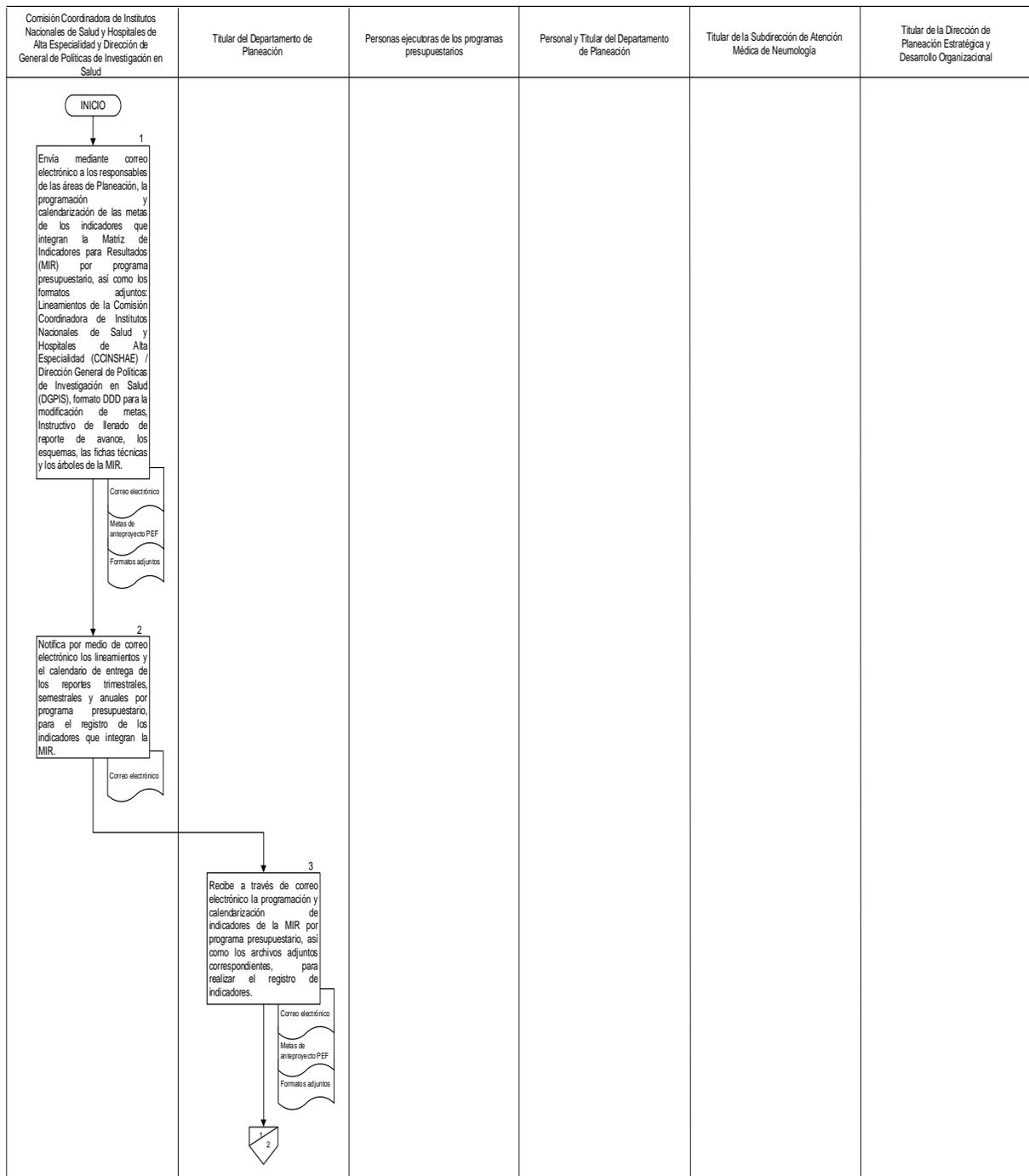
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	16	Envía mediante correo electrónico el reporte de avances de los programas presupuestarios al titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su revisión y visto bueno.	Formato de reporte de avances de metas
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	17	¿Existe comentarios al reporte de avances? Sí. Revisa los comentarios emitidos y solicita a los responsables de los programas presupuestarios dar atención en conjunto. Regresa a la actividad 14.	
	18	No. Continúa procedimiento.	
Titular del Departamento de Planeación	19	Envía mediante correo electrónico a la CCINSHAE y/o DGPIIS, el formato de avances de metas correspondiente al periodo de reporte de los programas presupuestarios contenidos en la MIR para su revisión.	Correo electrónico Formato de avances de metas
	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud	20	¿Existe comentarios a la Matriz de Indicadores para Resultados? Sí. Revisa los comentarios emitidos por la CCINSHAE, en su caso de la DGPIIS. Continúa actividad 22.
21		No. Notifica mediante correo electrónico que la versión enviada referente a los reportes de avance de metas del programa presupuestario de la MIR se toma como cifras definitivas. Continúa actividad 23.	Correo electrónico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 64 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	22	Realiza en conjunto con las áreas responsables de los indicadores las modificaciones solicitadas por la CCINSHAE y/o DGPIS, para dar atención a los comentarios. Regresa a la actividad 19.	
	23	Envía en impreso a los responsables de programa presupuestario el formato de avances de metas para rúbrica y firma.	Formato de avance de metas
	24	Solicita mediante nota informativa la rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección General en el formato de avances de metas.	Nota informativa Formato de avance de metas
	25	Envía a través de correo electrónico a la CCINSHAE y/o DGPIS el reporte de avance de metas trimestral, semestral o anual debidamente firmado.	Correo electrónico Formato de avance de metas firmado
	26	Comunica mediante oficio a los responsables de los programas presupuestarios el envío del reporte trimestral, semestral y/o anual de los indicadores a la CCINSHAE y/o DGPIS, así como la versión definitiva de los mismos.	Oficio
Personal del Departamento de Planeación	27	Remite a través de correo electrónico el formato de reporte de avances de metas debidamente firmado por los responsables de los programas presupuestarios y de la persona titular del Departamento de Planeación, para su conocimiento.	Formato de reporte de avance de metas firmado
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 65 de 129</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

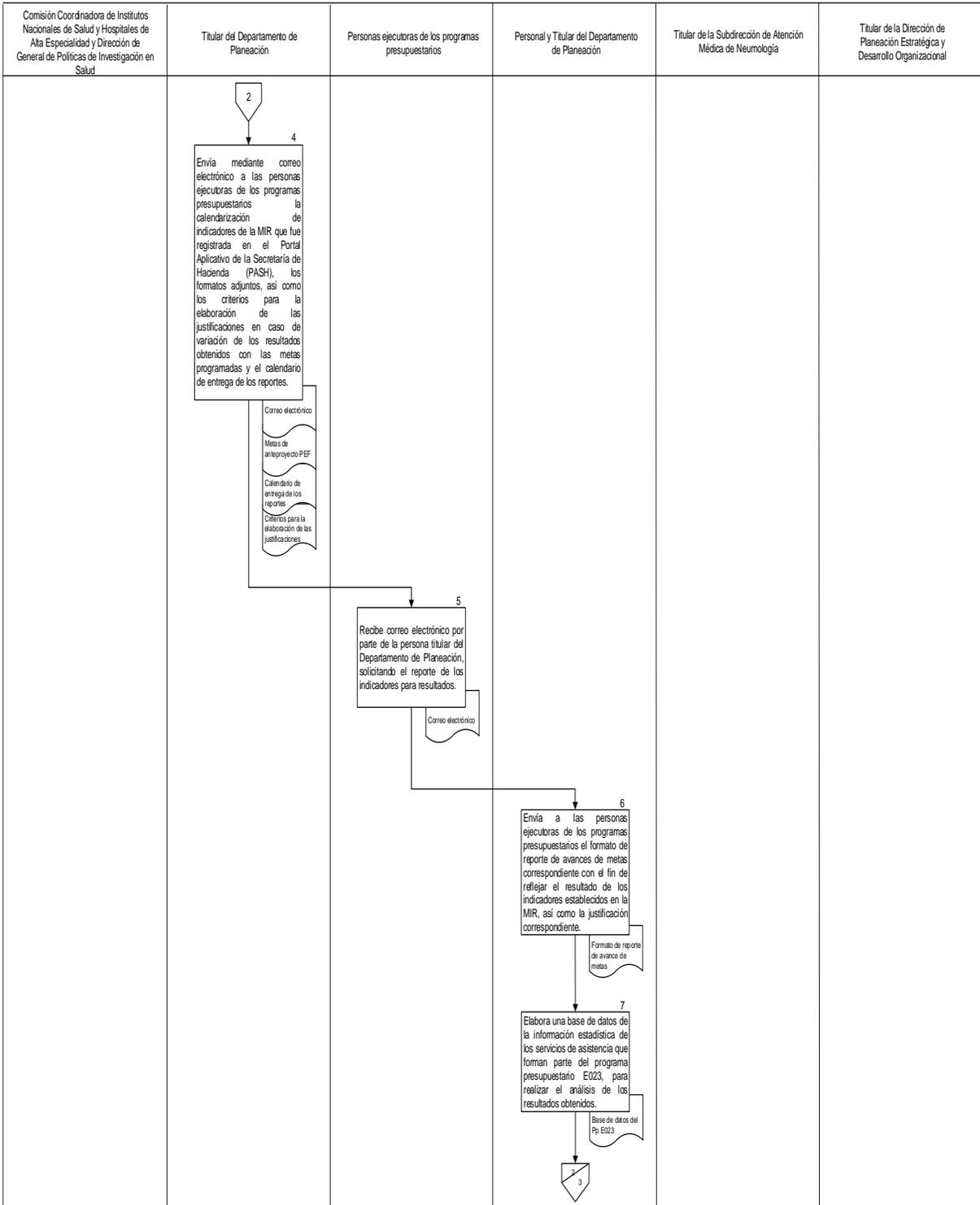
**5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 66 de 129**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

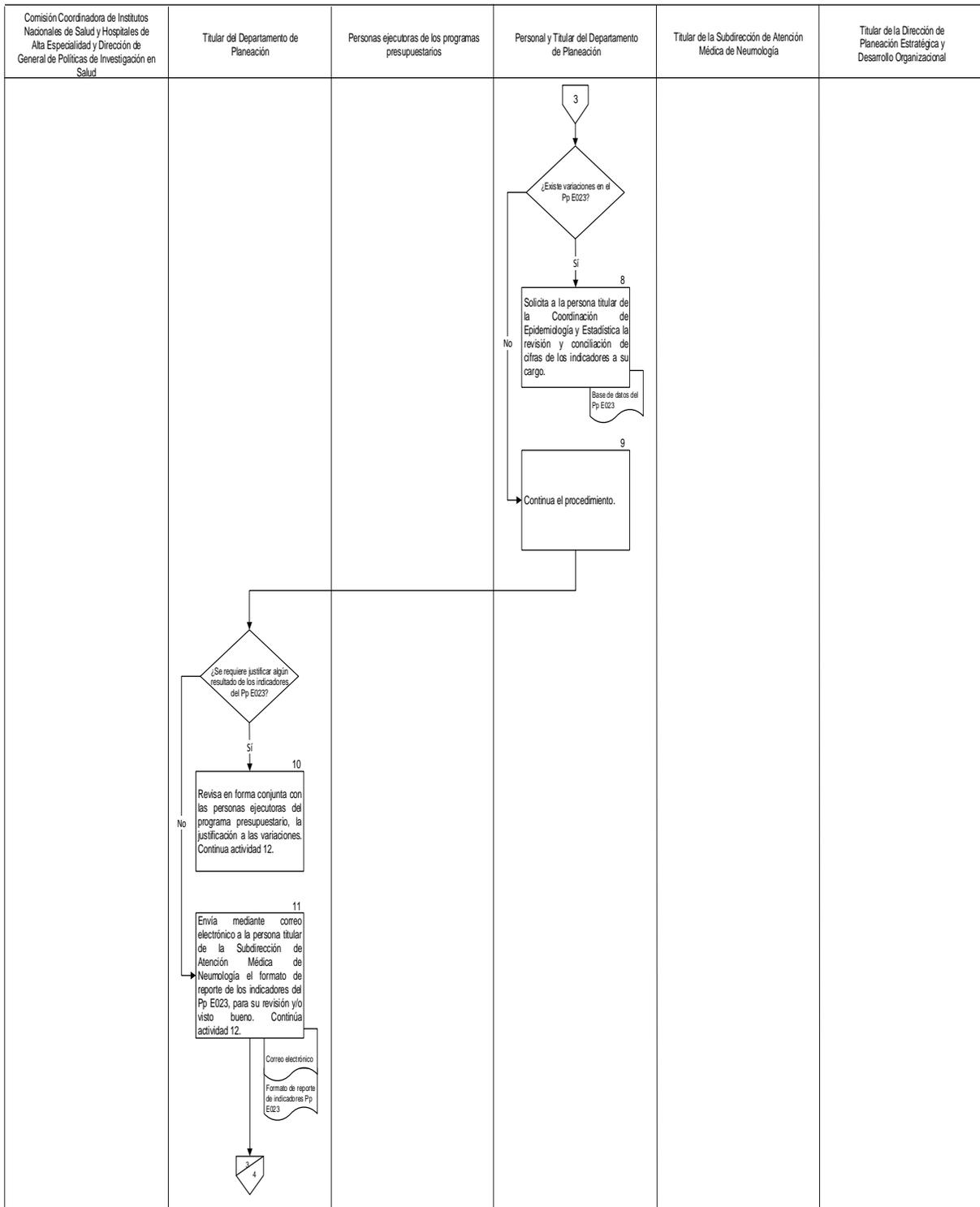
**5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 67 de 129**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

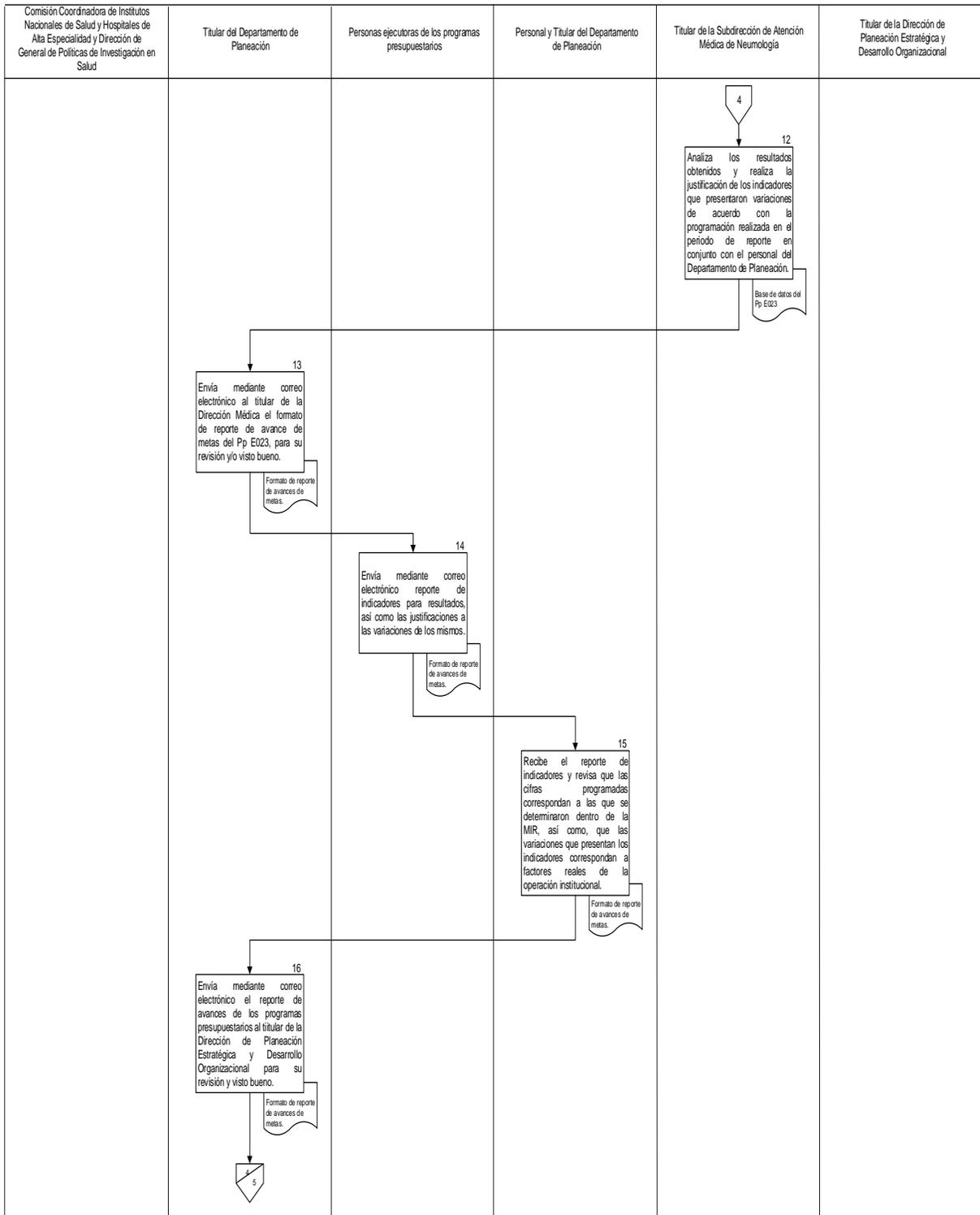
**5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 68 de 129**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

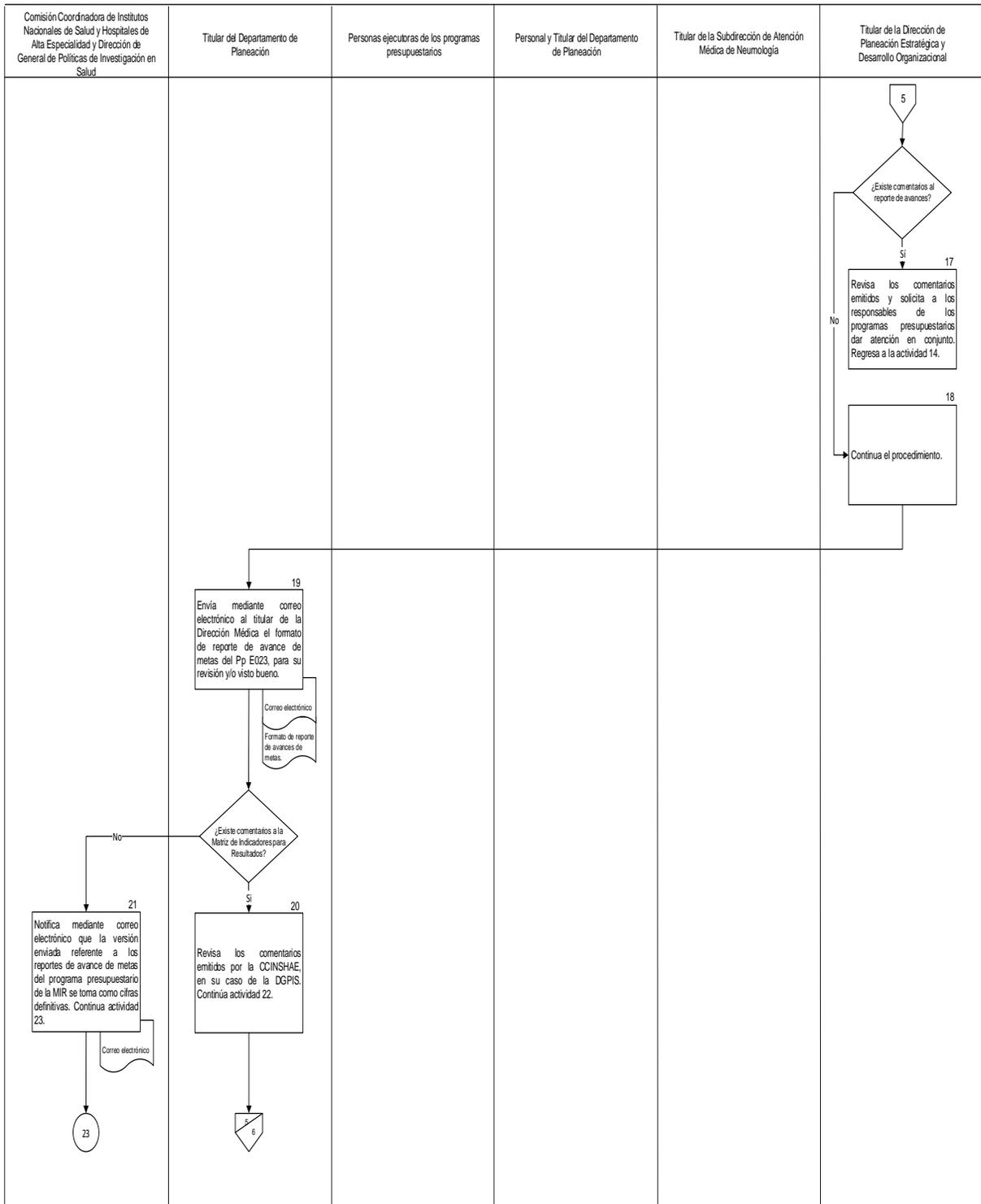
**5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 69 de 129**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

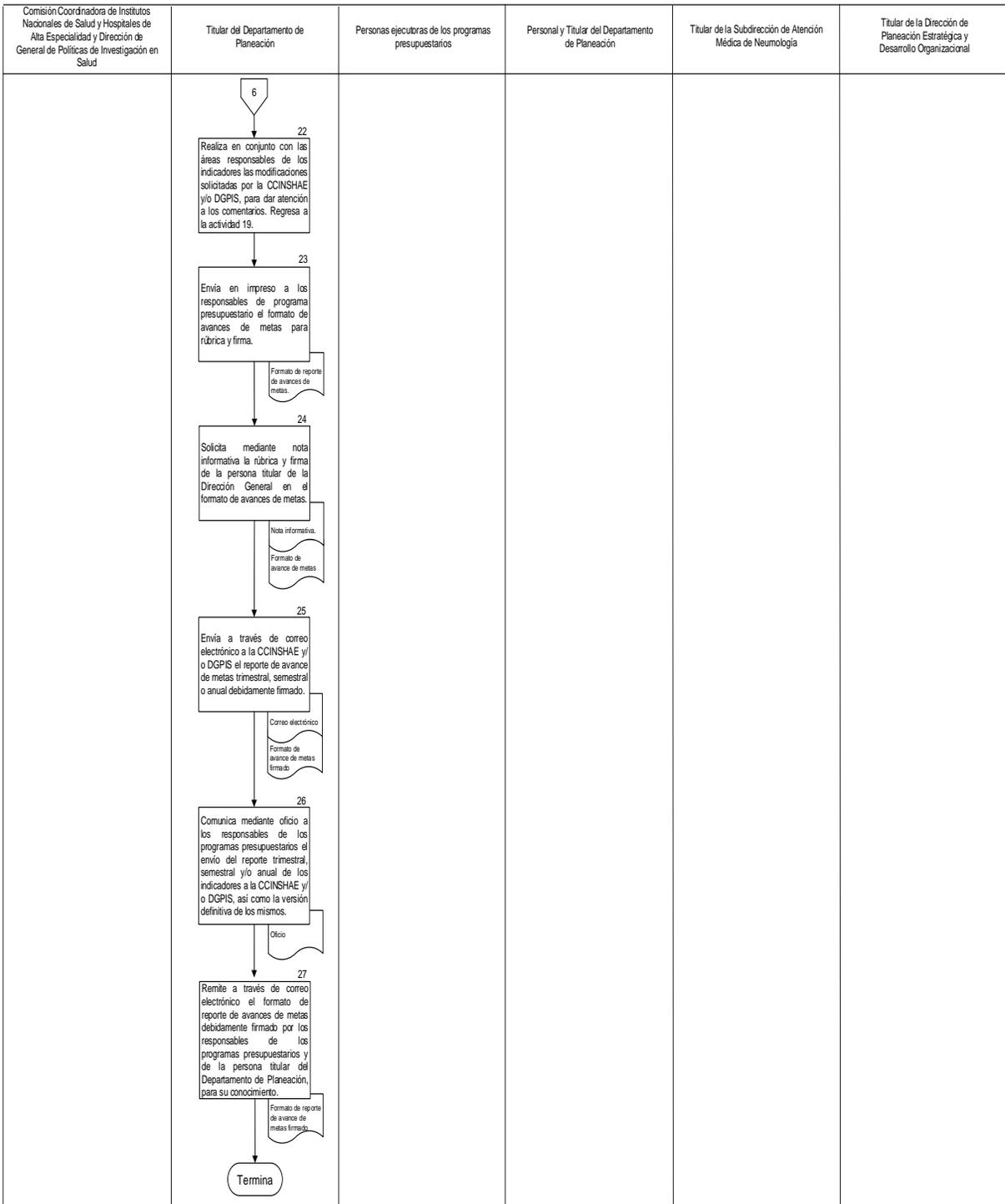
**5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 70 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 71 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Lineamientos para el Reporte de Metas Indicadores Presupuestales CCINSHAE - DGPIIS.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.2 Oficio de notificación de versión definitiva del programa presupuestario	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Metas Anteproyecto PEF	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.4 Criterios para la elaboración de las justificaciones	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.5 Calendario de entrega de reportes	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.6 Formato de reporte de avance de metas	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 72 de 129</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.7 Nota informativa	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCINSHAE.** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **DGPIS.** Dirección General de Políticas de Investigación en Salud.
- 8.3 **Indicador para resultados.** Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas presupuestarios y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
- 8.4 **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados).** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base del funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 8.5 **PASH.** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 **Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable. Se clasifican de acuerdo a los tipos, grupos y modalidades.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>5. Procedimiento para la programación y reporte de indicadores para resultados (estratégicos)</b>		<b>Hoja 73 de 129</b>

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento.

## **10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**10.1** No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.		Hoja 74 de 129

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REPORTE DE INDICADORES  
PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 75 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Integrar y difundir el reporte de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración del Instituto en los anexos de la carpeta de la H. Junta de Gobierno.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de las Direcciones de Atención Médica, de Enseñanza y de Administración.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, oportuno en un marco de rendición de cuentas.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área de conformidad con la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración se concertarán, integrarán y reportarán de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 76 de 129</b>

- 3.4 La persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional debe solicitar de manera semestral y anual mediante oficio los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración, así como los formatos de apoyo, para su reporte como Anexo estadístico en la carpeta de la reunión de la H. Junta de Gobierno.
- 3.5 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben integrar la información del Anexo estadístico de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración; los datos que se consignen en dicho anexo serán obtenidos de los registros enviados por cada una de las áreas responsables del reporte.
- 3.6 Para el registro de la información de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración, se deben utilizar los formatos enviados por la persona titular del Departamento de Planeación a cada una de las áreas responsables.
- 3.7 Las áreas responsables de la ejecución y veracidad de la información presentada en los indicadores serán las Direcciones o Subdirecciones que, de acuerdo al ámbito de competencia, deben reportar el resultado de sus actividades en el Anexo estadístico. Asimismo, enviar a la persona titular del Departamento de Planeación la información en el plazo establecido (semestral y anual) para su integración oportuna en la carpeta de la H. Junta de Gobierno.
- 3.8 Cualquier modificación que se requiera en los rangos de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración, eliminación o nueva creación, es necesario presentarlo como acuerdo para su debida autorización a las personas integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto.
- 3.9 En caso de que el resultado de algún indicador se ubique fuera de los rangos establecidos, el área responsable enviará al Departamento de Planeación una justificación sobre dicho comportamiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 77 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

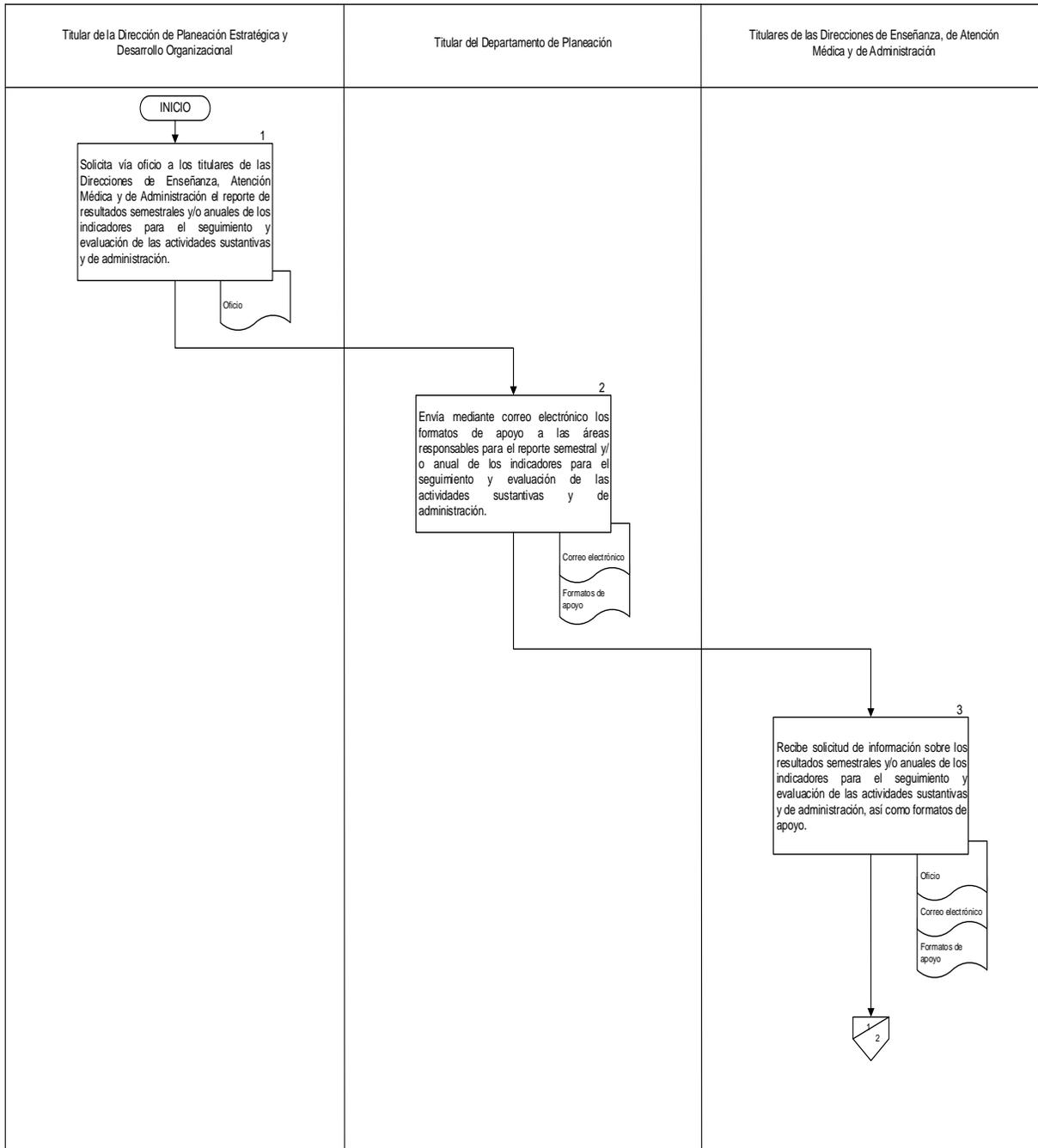
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	1	Solicita vía oficio a los titulares de las Direcciones de Enseñanza, Atención Médica y de Administración el reporte de resultados semestrales y/o anuales de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.	Oficio
Titular del Departamento de Planeación	2	Envía mediante correo electrónico los formatos de apoyo a las áreas responsables para el reporte semestral y/o anual de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.	Correo electrónico. Formatos de apoyo
Titulares de las Direcciones de Enseñanza, de Atención Médica y de Administración	3	Recibe solicitud de información sobre los resultados semestrales y/o anuales de los indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración, así como formatos de apoyo.	Oficio. Correo electrónico. Formatos de apoyo.
	4	Envía por correo electrónico al titular del Departamento de Planeación la información requerida.	
Titular del Departamento de Planeación	5	Recibe y revisa la información para la integración de los indicadores, así como seguimiento de los resultados.	Formato de apoyo
	6	Integra el Anexo estadístico de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración de forma semestral y/o anual.	Anexo estadístico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 78 de 129</b>

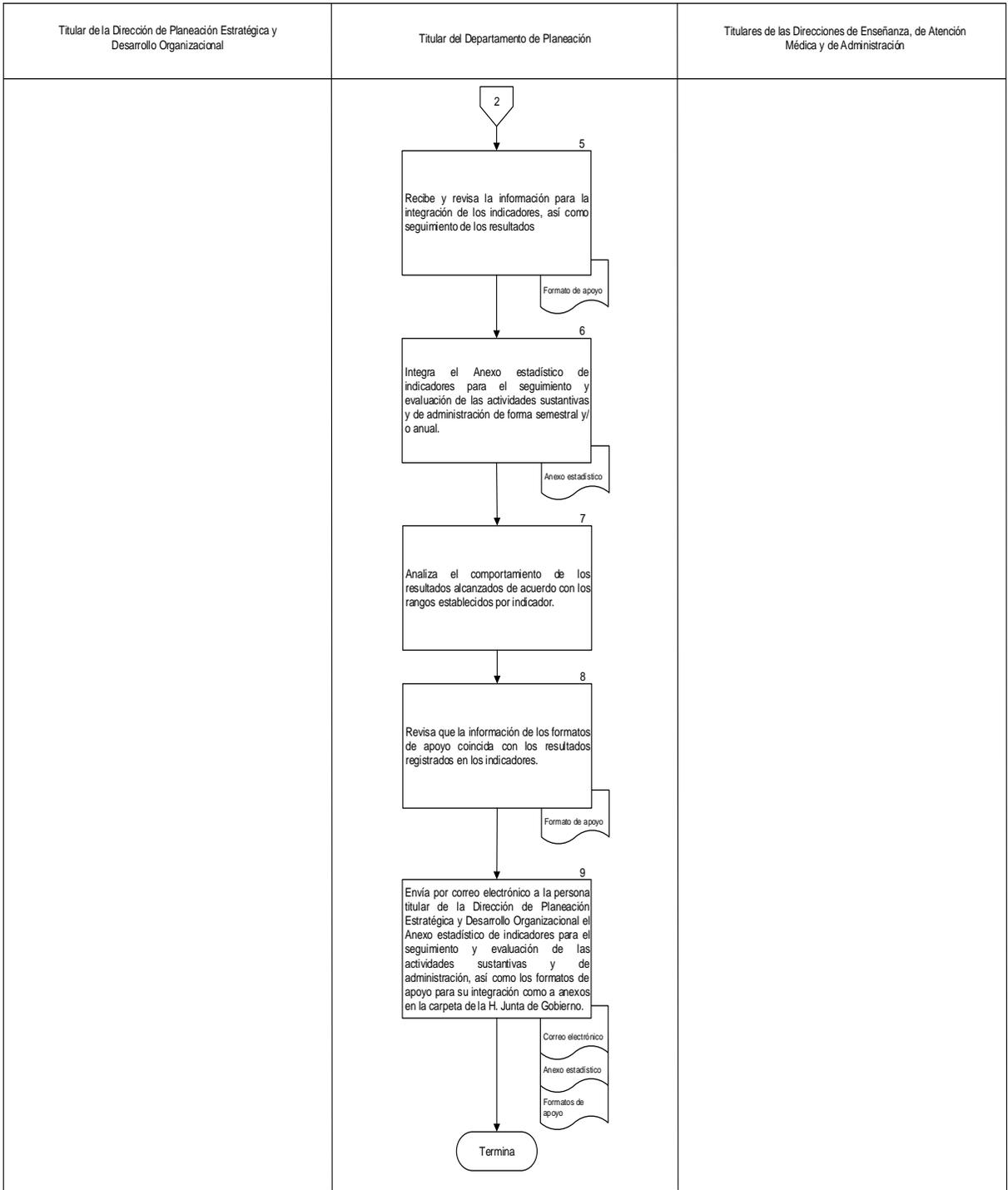
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	7	Analiza el comportamiento de los resultados alcanzados de acuerdo con los rangos establecidos por indicador.	
	8	Revisa que la información de los formatos de apoyo coincida con los resultados registrados en los indicadores.	Formatos de apoyo
	9	Envía por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional el Anexo estadístico de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración, así como los formatos de apoyo para su integración como anexos en la carpeta de la H. Junta de Gobierno.	Correo electrónico. Anexo estadístico. Formatos de apoyo.
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 79 de 129</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 80 de 129</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.</b>		<b>Hoja 81 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Catálogo de Indicadores para el Seguimiento y Evaluación de las Actividades Sustantivas y de Administración.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Anexo estadístico Indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Direcciones de área	N/P
7.2 Oficio mediante el cual se solicita la información	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	N/P
7.3 Correo electrónico por medio del cual se solicita información	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Evaluación:** análisis sistemático y objetivo de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	6. Procedimiento para la integración y reporte de indicadores para el seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.		Hoja 82 de 129

- 8.2 **Indicador de resultados:** herramienta cuantitativa y cualitativa que permite mostrar, a manera de indicios y señales, el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población que se derivan de la implementación de una intervención pública.
- 8.3 **Indicador.** Punto de referencia que brinda información cualitativa o cuantitativa y permite medir los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- 8.4 **Matriz de indicadores:** resumen de un programa en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.
- 8.5 **Monitoreo:** proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, etcétera, para orientar a los servidores públicos cerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto de los resultados esperados.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimientos
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.		Hoja 83 de 129

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 84 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Integrar de acuerdo con los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras los programas gubernamentales que sean aplicables al Instituto con la participación de las distintas áreas del mismo.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de las áreas sustantivas y administrativas para la integración y seguimiento de los programas gubernamentales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con la finalidad de contribuir con la mejora de procesos y cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben atender los programas gubernamentales que a éste correspondan de acuerdo con los ordenamientos emitidos por las instancias globalizadoras.
- 3.4 La persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar a las áreas sustantivas y administrativas, mediante oficio y/o correo electrónico los informes de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 85 de 129</b>

actividades de cada uno de los programas gubernamentales, así como la documentación que acredite las acciones realizadas, dicha documentación estará bajo resguardo de las áreas ejecutoras.

- 3.5 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben integrar la información de cada programa gubernamental y la persona titular del Departamento de Planeación revisa que cumpla con los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras y presentar los informes correspondientes en el plazo establecido.
- 3.6 Las personas titulares de las áreas sustantivas y administrativas deben remitir mediante oficio y/o correo electrónico, el reporte de las acciones realizadas de acuerdo con las directrices del programa gubernamental en que participen, en los plazos establecidos y para el cumplimiento de programas aplicables.
- 3.7 La persona titular del Departamento de Planeación envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional el reporte de las acciones realizadas del programa gubernamental para revisión y visto bueno.
- 3.8 Una vez concluida la revisión del programa gubernamental, a la persona titular del Departamento de Planeación envía, mediante oficio y/o correo electrónico a la instancia globalizadora el reporte de acciones realizadas en tiempo y forma para cumplir con los plazos establecidos.
- 3.9 En caso de que las instancias globalizadoras requieran de alguna modificación o justificación respecto a la información remitida, la persona ejecutora y responsable del área correspondiente debe entregar, a solicitud de la persona titular del Departamento de Planeación, la información requerida, en los plazos establecidos para el mismo fin.

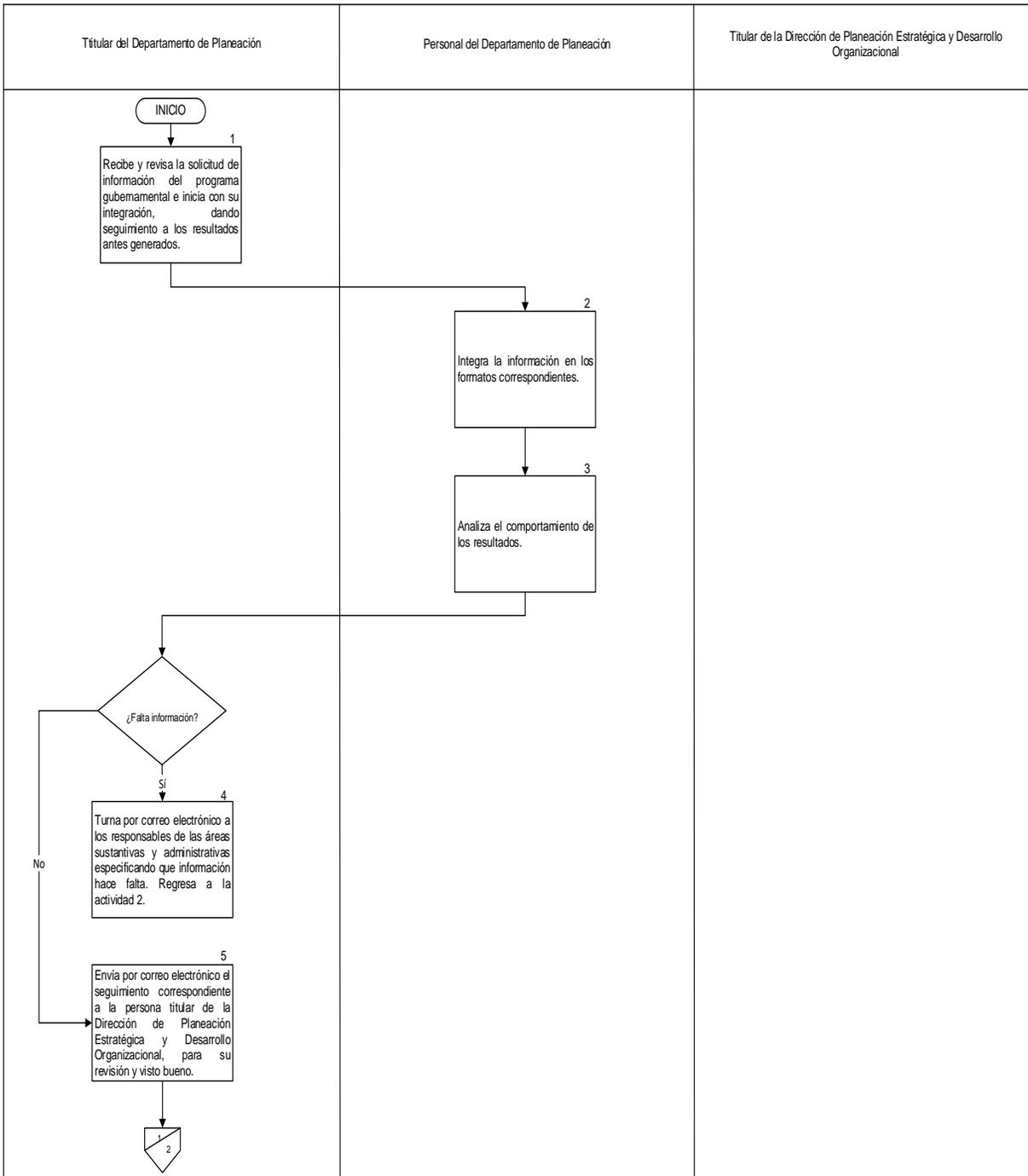
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 86 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

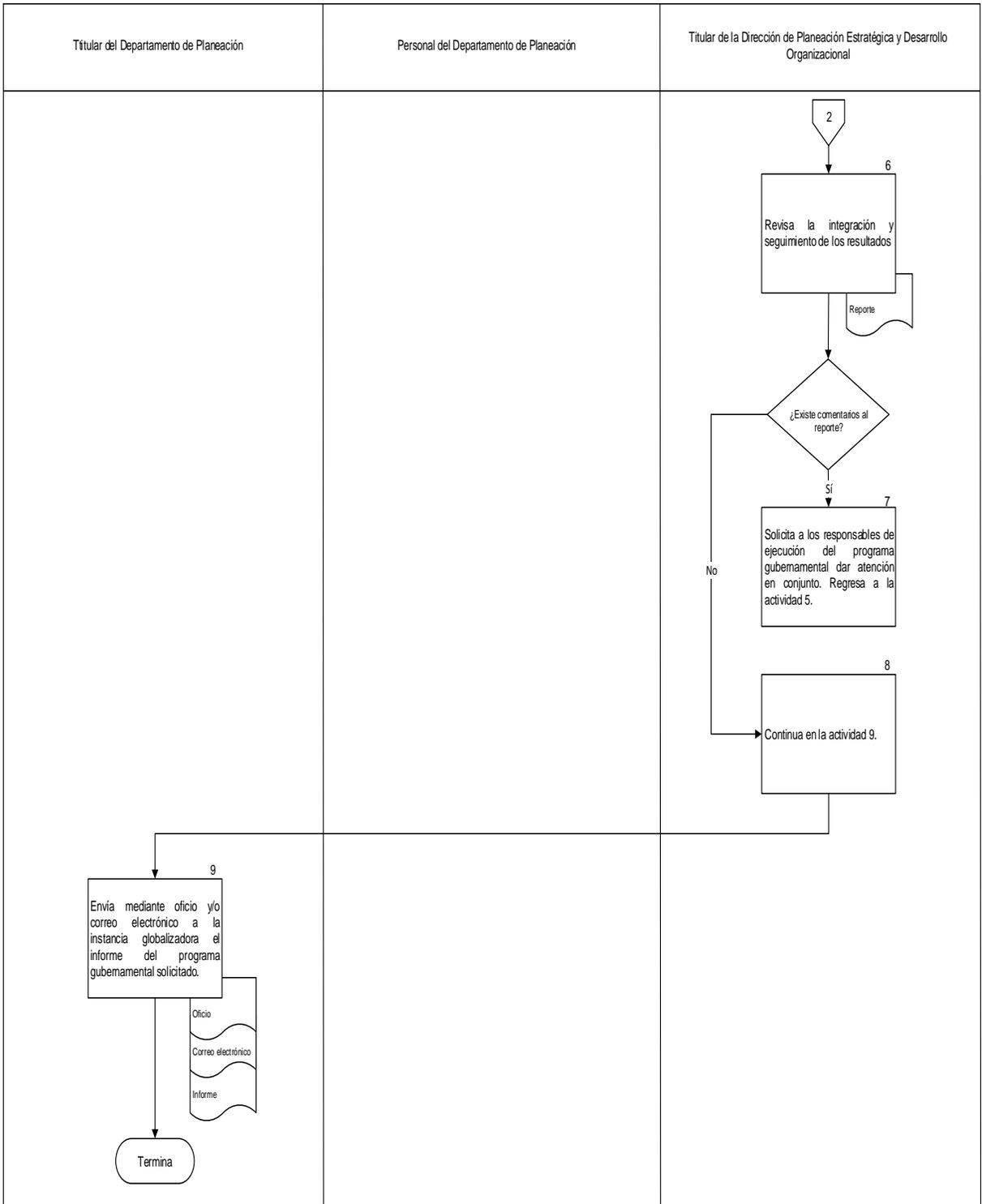
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	1	Recibe y revisa la solicitud de información del programa gubernamental e inicia con su integración, dando seguimiento a los resultados antes generados.	
Personal del Departamento de Planeación	2	Integra la información en los formatos correspondientes.	
	3	Analiza el comportamiento de los resultados.	
Titular del Departamento de Planeación	4	¿Falta información? Si. Turna por correo electrónico a los responsables de las áreas sustantivas y administrativas especificando que información hace falta. Regresa a la actividad 2.	
	5	No. Envía por correo electrónico el seguimiento correspondiente a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, para su revisión y visto bueno.	
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	6	Revisa la integración y seguimiento de los resultados.	Reporte
	7	¿Existe comentarios al reporte? Sí. Solicita a los responsables de ejecución del programa gubernamental dar atención en conjunto. Regresa a la actividad 5.	
	8	No. Continúa en la actividad 9.	
Titular del Departamento de Planeación	9	Envía mediante oficio y/o correo electrónico a la instancia globalizadora el informe del programa gubernamental solicitado.	Oficio Correo electrónico Informe
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 87 de 129</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 88 de 129</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 89 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Informe	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.2 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Instancia Globalizadora.** El concepto de instancia globalizadora se enfoca a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Evaluación y Desempeño, Dirección General de Información en Salud, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la CCINSHAE.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración y seguimiento de programas gubernamentales.</b>		<b>Hoja 90 de 129</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimiento
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).		Hoja 91 de 129

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EROGACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (ANEXO 13)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 92 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Concentrar la información del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en específico el programa transversal denominado Anexo 13, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables al Instituto, con el fin de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.1. A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) e Instituto de Mujeres (INMujeres) para la emisión de lineamientos, la concertación y revisión del comportamiento del Programa.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento descrito.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben atender el Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en específico el programa transversal Anexo 13 que a éste correspondan, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP).
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, debe conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 93 de 129</b>

- 3.4 Para el cumplimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13), la persona titular del Departamento de Planeación debe recibir de las áreas responsables la información a registrar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
- 3.5 La persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar la información del programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13), mientras que las personas adscritas al Departamento de Planeación, debe integrar la información y la persona titular del Departamento, revisa que cumpla con los lineamientos emitidos por la instancia fiscalizadora y presentar los informes trimestrales.
- 3.6 Los responsables de las áreas que, de acuerdo con las directrices del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13) participen en la ejecución de las acciones determinadas por la instancia fiscalizadora, deben entregar en tiempo y forma de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, el reporte de acciones realizadas en cumplimiento a los Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13).
- 3.7 La integración de los informes de actividades de cada una de las acciones del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13) está a cargo de la persona titular del Departamento de Planeación y son solicitados a las personas responsables mediante oficio y por correo electrónico, con la documentación que soporte las acciones realizadas, dicha documentación, estará bajo resguardo de las áreas ejecutoras del programa.
- 3.8 Las áreas ejecutoras enviarán la meta, avances, justificación a la variación y el reporte de las acciones realizadas a la persona titular del Departamento de Planeación, mediante oficio y/o correo electrónico, en tiempo y forma dentro de los periodos establecidos por la DGPYP.
- 3.9 En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Programación y Presupuesto, requieran de alguna modificación o justificación respecto a la información entregada, la persona titular del área responsable y ejecutora de la misma debe entregar, a solicitud de la persona titular del Departamento de Planeación, la información solicitada, en los plazos establecidos para ello.

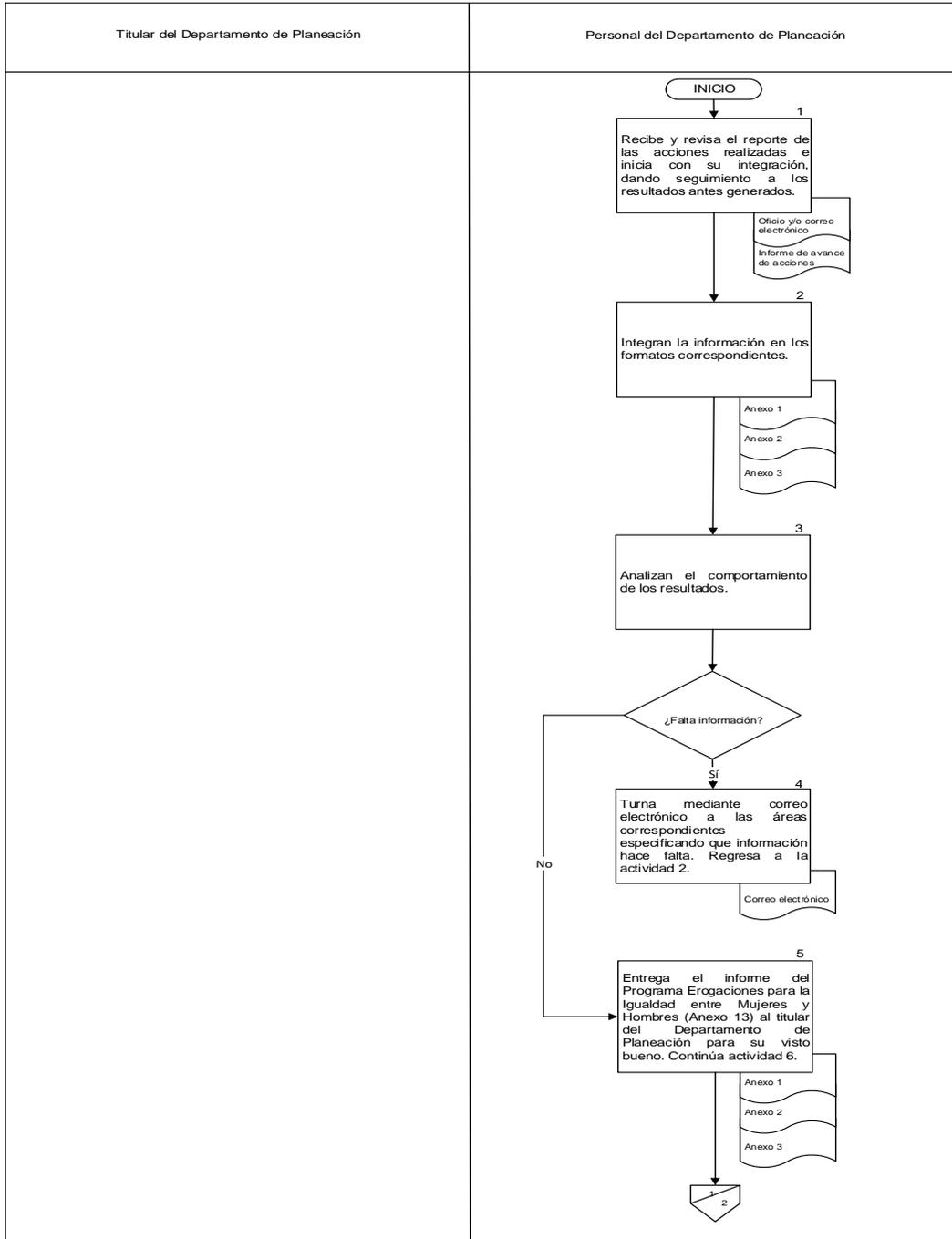
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 94 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

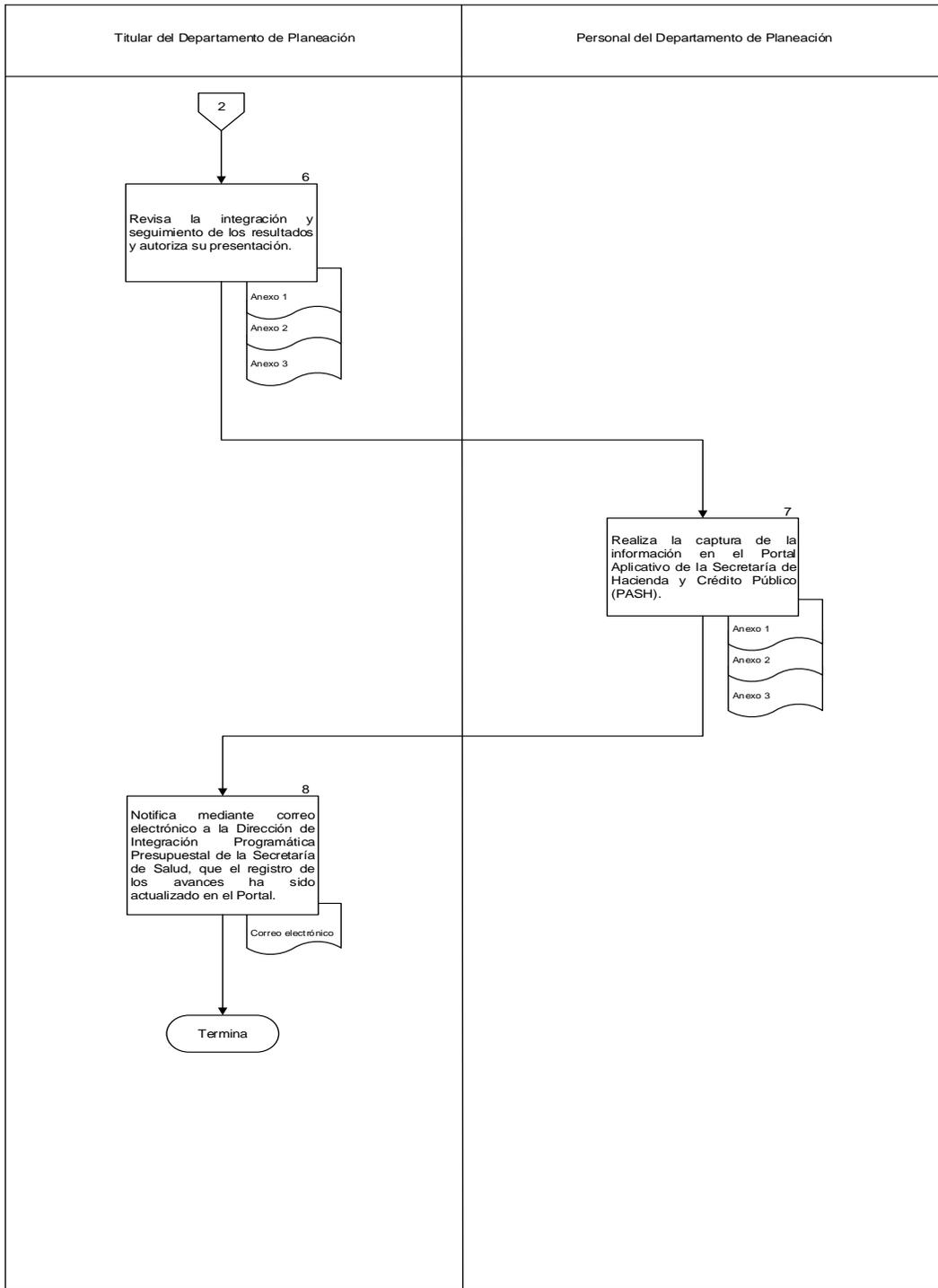
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal del Departamento de Planeación	1	Recibe y revisa el reporte de las acciones realizadas e inicia con su integración, dando seguimiento a los resultados antes generados.	Oficio y/o correo electrónico. Informe de avance de acciones
	2	Integra la información en los formatos correspondientes.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
	3	Analiza el comportamiento de los resultados.	
	4	¿Falta información? Si. Turna mediante correo electrónico a las áreas correspondientes especificando que información hace falta. Regresa a la actividad 2.	Correo electrónico
	5	No. Entrega el informe del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Anexo 13) al titular del Departamento de Planeación para su visto bueno. Continúa actividad 6.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
Titular del Departamento de Planeación	6	Revisa la integración y seguimiento de los resultados y autoriza su presentación.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
Personal del Departamento de Planeación	7	Realiza la captura de la información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
Titular del Departamento de Planeación	8	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, que el registro de los avances ha sido actualizado en el Portal.	Correo electrónico
		<b>Termina procedimiento</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).		Hoja 95 de 129

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 96 de 129</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 97 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.2 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Anexo 1	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.4 Anexo 2	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.5. Anexo 3	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>8. Procedimiento para la integración y seguimiento del Programa Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (anexo 13).</b>		<b>Hoja 98 de 129</b>

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dependencia Globalizadora.** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El concepto de instancia fiscalizadora se enfoca en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 **Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Es un programa dirigido a mujeres para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Para ello el Gobierno federal a través de programas presupuestarios destinan recursos para su implementación.
- 8.3 **PASH.** Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	Septiembre, 2023	Creación del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.		Hoja 99 de 129

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NORMAS INTERNAS EN LA PLATAFORMA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 100 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener actualizado el inventario de normas internas del Instituto, de acuerdo con los criterios, políticas y estrategias emitidos por la instancia globalizadora en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de contribuir con registro oportuno y confiable de instrumentos normativos que regulan la operación y funcionamiento de los procesos sustantivos y administrativos para el ejercicio y desarrollo de las facultades, atribuciones en el desempeño de actividades institucionales.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la unidad responsable Secretaría de la Función Pública para la concertación, emisión de lineamientos y revisión de las normas internas que regulen la operación y funcionamiento del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Planeación debe atender el proceso de Simplificación de Normas Internas del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (conforme a la normatividad aplicable en la materia).
- 3.3 Para la simplificación de normas internas, la persona titular del Departamento de Planeación debe contar con las normas internas sancionadas para su registro de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 101 de 129</b>

actualización en la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública.

- 3.4 La persona asignada adscrita al Departamento de Planeación, debe registrar en la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública, todos los documentos normativos sancionados que regulen la operación y funcionamiento del Instituto.
- 3.5 La persona asignada adscrita al Departamento de Planeación debe realizar la conciliación de la normateca institucional y la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de mantener un inventario de instrumentos normativos actualizados.
- 3.6 La persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional debe designar mediante oficio a las personas servidoras públicas encargadas de llevar a cabo la actualización de la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.7 La persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional debe supervisar los registros en la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de las actividades de registro y control en la plataforma.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Planeación debe comunicar mediante correo electrónico al Órgano Interno de Control los movimientos registrados en la plataforma electrónica que se encuentre en uso dispuesta por la Secretaría de la Función Pública para validar los instrumentos normativos actualizados, creados y/o eliminados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 102 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

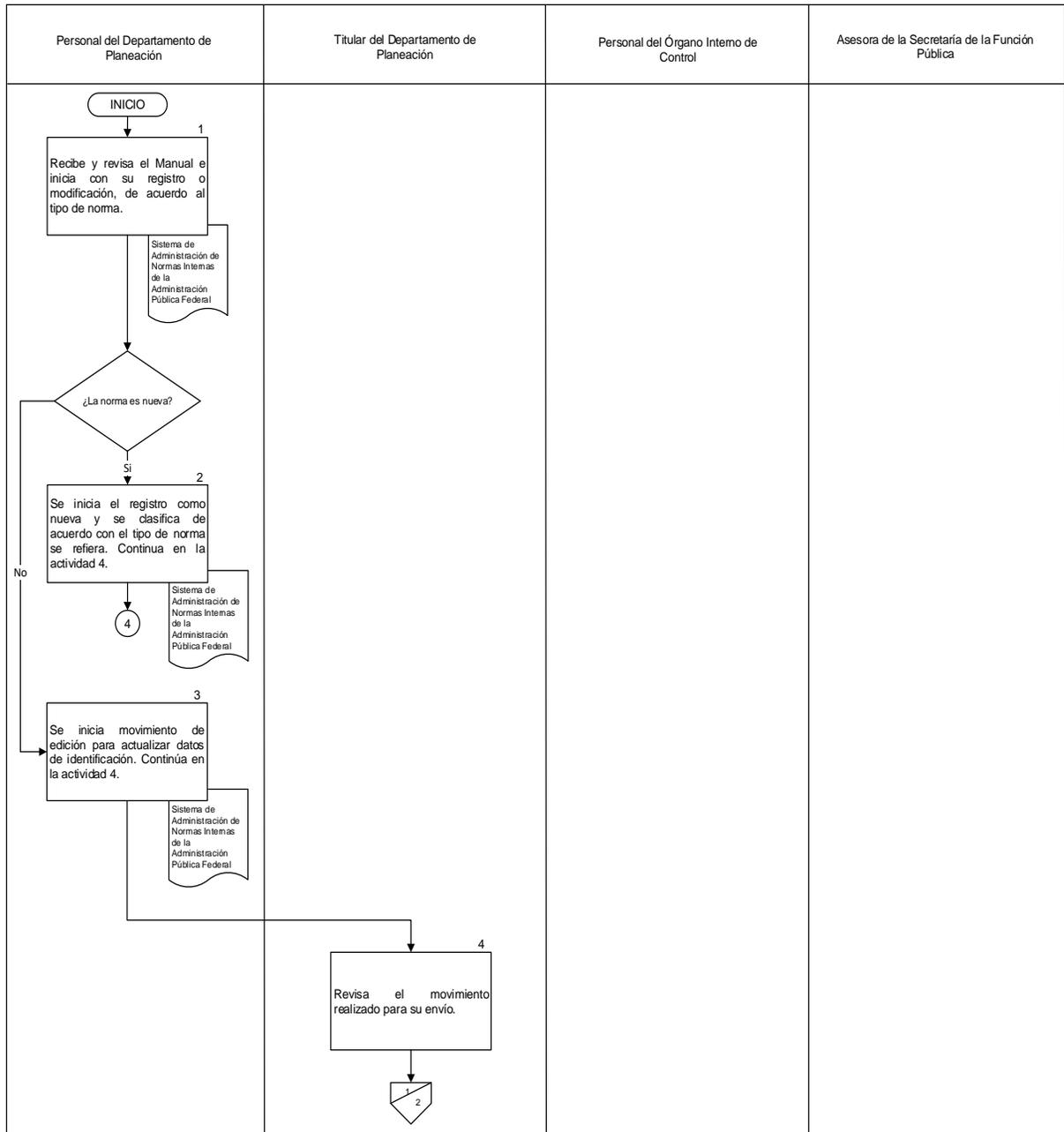
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Planeación	1	Recibe y revisa el Manual e inicia con su registro o modificación, de acuerdo al tipo de norma.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal
	2	¿La norma es nueva? Si. Se inicia el registro como nueva y se clasifica de acuerdo con el tipo de norma se refiere. Continúa en la actividad 4.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal
	3	No. Se inicia movimiento de edición para actualizar datos de identificación. Continúa en la actividad 4.	
Titular del Departamento de Planeación	4	Revisa el movimiento realizado para su envío.	
	5	¿El movimiento es correcto? No. Regresa a la actividad 1.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal
	6	Si. Envía el movimiento realizado para validación del Órgano Interno de Control. Continúa actividad 7.	
Personal del Órgano Interno de Control	7	Revisa el movimiento realizado para validación.	
	8	¿El movimiento es correcto? No. Regresa a la actividad 4.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal
	9	Si. Valida el movimiento y envía a la persona Asesora de la Secretaría de la Función Pública para su validación e integración al inventario. Continúa actividad 10.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 103 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Asesora de la Secretaría de la Función Pública	10	Revisa el movimiento para validación e incorporación al inventario del Sistema.	
	11	¿El movimiento es correcto? No. Regresa a la actividad 4.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal
	12	Si. Valida el movimiento e incorpora al inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 104 de 129</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

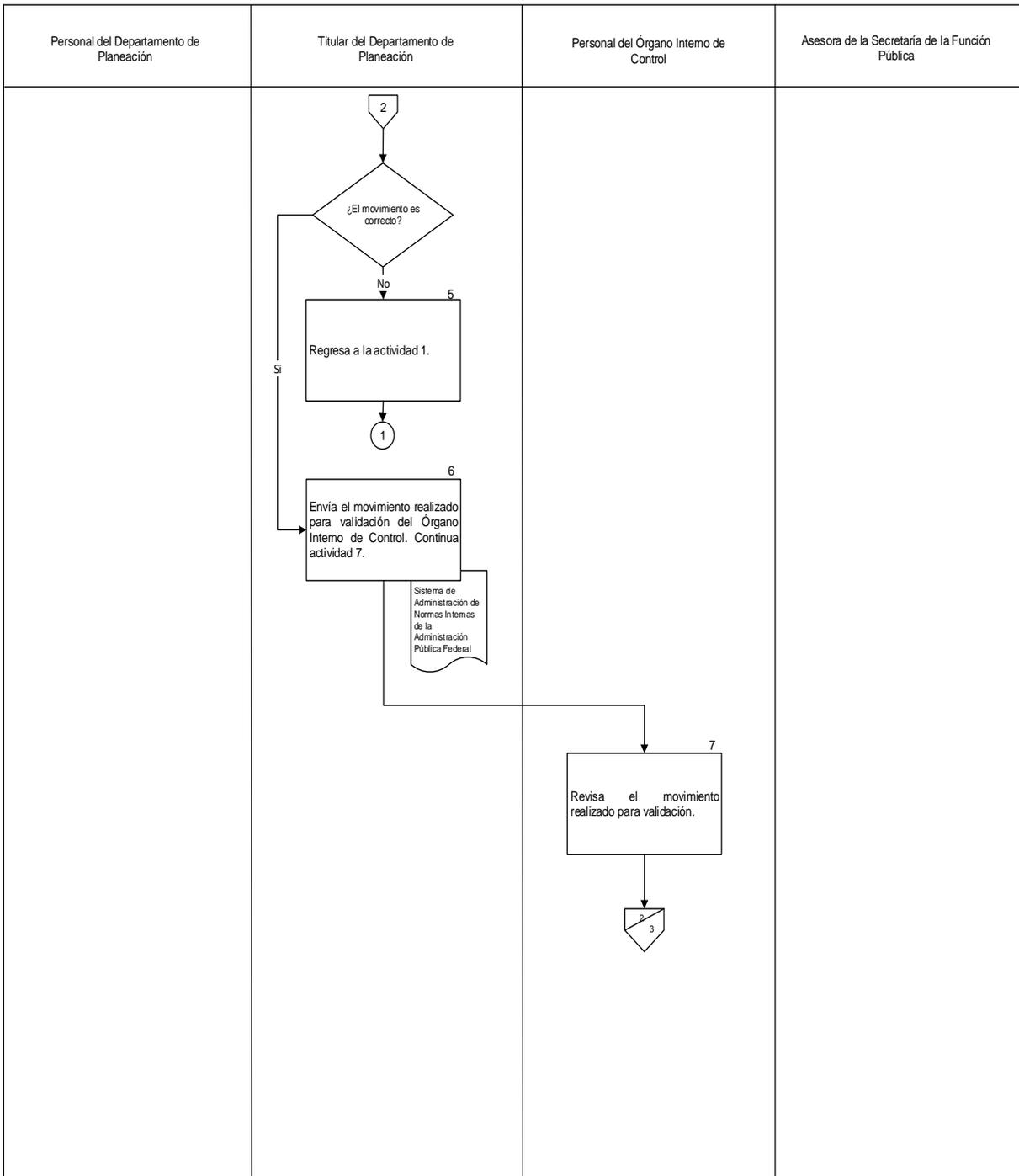
**9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 105 de 129**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

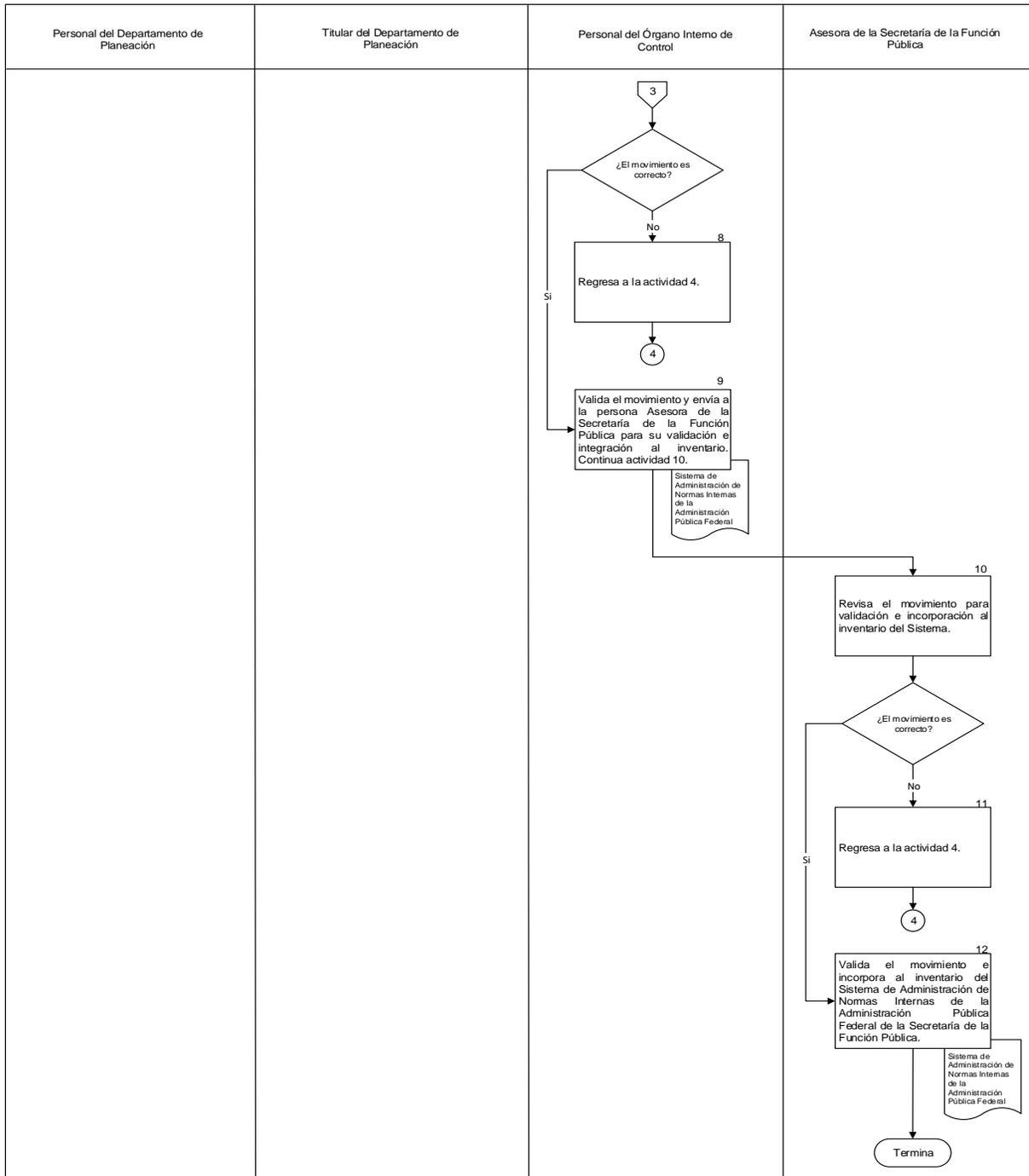
**9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 106 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 107 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Inventario	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Norma interna administrativa:** Políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares, formatos y oficios, así como criterios, reglamentos, metodologías, instructivos, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga, cuya finalidad sea regular la operación y funcionamiento interno de las Direcciones de área y sus áreas adscritas.
- 8.2 **Sanción:** Aprobación o legitimación de un acto, uso o una costumbre.
- 8.3 **SANI.** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, portal público del registro electrónico que, administrado por la Secretaría de la Función Pública para difundir y poner a consulta de los usuarios y servidores públicos, los manuales de organización, los manuales de procedimiento y de servicios al público a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.4 **SFP.** Secretaría de la Función Pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro de Normas Internas en la plataforma establecida por la Secretaría de la Función Pública.</b>		<b>Hoja 108 de 129</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	Septiembre, 2023	Creación del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 081
	10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos		Hoja 109 de 129

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SANCIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE FORMATOS MÉDICO ADMINISTRATIVOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 110 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Apoyar en el diseño y elaboración de formatos médico-administrativos solicitados por las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, que contribuyen en el desarrollo de sus actividades.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de las áreas que intervienen en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Planeación son responsables de apoyar a las diferentes áreas del Instituto en el diseño y elaboración de formatos médico-administrativos.
- 3.4 El Departamento de Planeación es la única área autorizada para llevar a cabo la elaboración, sanción y baja de formatos médico administrativos en el Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 111 de 129</b>

- 3.5 Las áreas deben enviar mediante oficio o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Planeación el formato a sancionar, actualizar o dar de baja, a fin de integrar los logotipos autorizados por la Secretaría de Salud y el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, así como el código institucional.
- 3.6 El código asignado a cada formato se conforma de la siguiente manera: INER-área de adscripción-número consecutivo (mes.año). Por lo que respecta a los formatos que pertenecen al Expediente Clínico, el código asignado será de la siguiente forma: INER-EC-área de adscripción-número consecutivo (mes.año).
- 3.7 Por lo que respecta a los formatos que pertenecen al Expediente Clínico, estos deberán tener el visto bueno de la Presidencia del Comité del Expediente Clínico.
- 3.8 Las personas adscritas al Departamento de Planeación remitirán por correo electrónico al área, para revisión y visto bueno del formato, el cual será entregado en archivo PDF o PDF editable, evitando que pueda modificarse el cuerpo del documento, así como la Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01.
- 3.9 El área es responsable de establecer el consumo y reproducción del formato, registrándose en la Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01, si la cantidad de documentos solicitados para la reproducción del formato, es menor a 250 copias mensuales, el área responsable del documento debe hacerse cargo de su reproducción. Los formatos que superen las 250 reproducciones mensuales, se resguardarán en el Almacén General que deberá gestionar su reproducción en conjunto con la Oficina de Audiovisual.
- 3.10 En el caso de formatos que necesitan ser elaborados con un software especial del que el Departamento de Planeación no disponga, se solicitará apoyo al titular de la Oficina de Audiovisual.
- 3.11 Las personas adscritas al Departamento de Planeación son responsables de realizar el trámite de baja de formatos, previa solicitud del área responsable del mismo, dando aviso mediante correo electrónico al titular del Almacén en caso de ser necesario para detener su reproducción.
- 3.12 El área responsable del formato que se da de baja deberá retirar los documentos del Almacén General para su disposición final.
- 3.13 Las personas adscritas al Departamento de Planeación son responsables de mantener actualizada la base de datos de los formatos médico-administrativos institucionales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 112 de 129</b>

- 3.14 El área responsable del formato deberá dar a conocer a las áreas que lo utilicen, los cambios, sanción o baja correspondiente, lo anterior a fin de evitar confusiones en la aplicación de los mismos.
- 3.15 Es responsabilidad de las áreas el manejo responsable de los formatos sancionados y actualizados, evitando mantener documentos anteriores en resguardo y en uso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 113 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

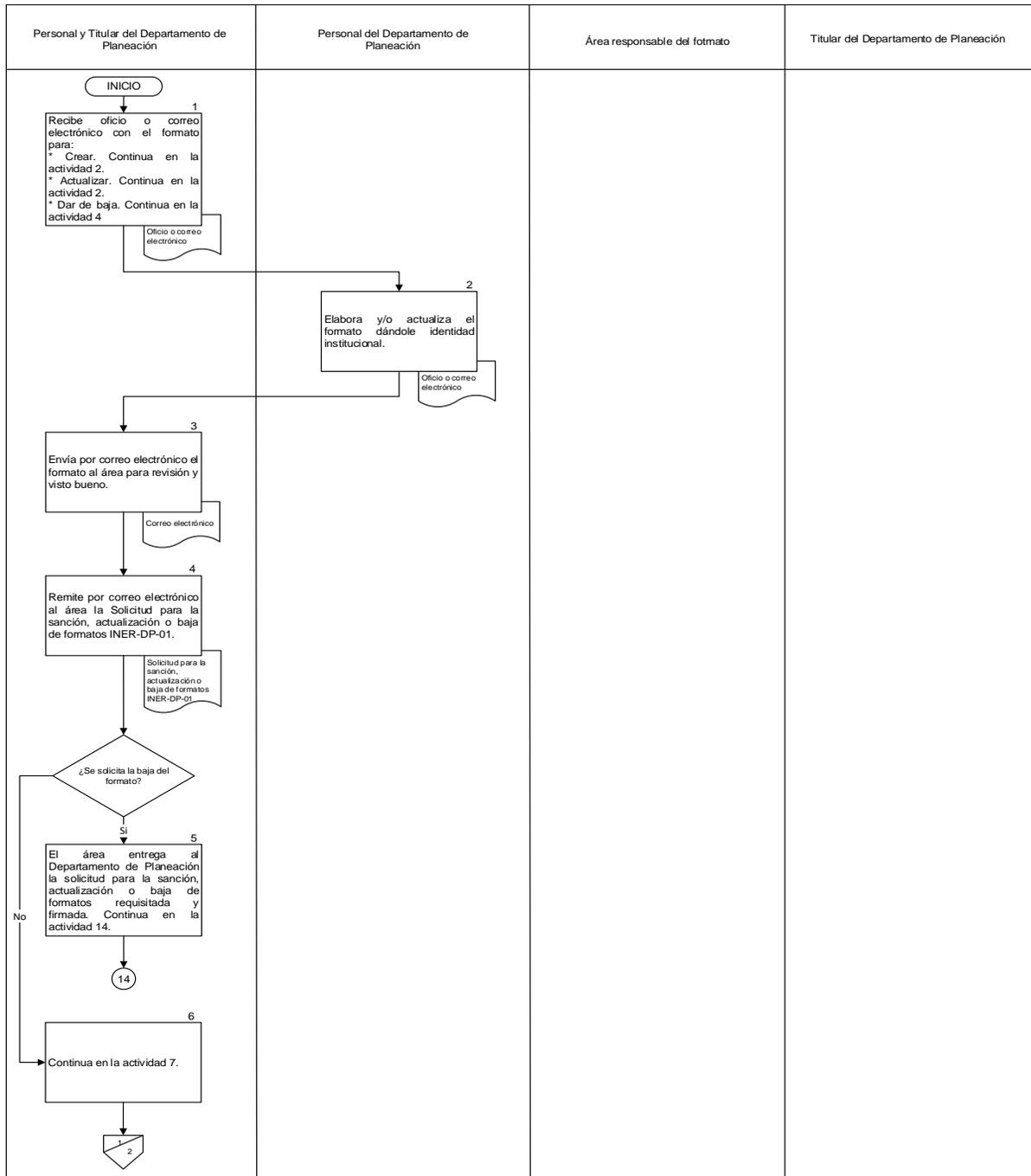
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal y Titular del Departamento de Planeación	1	<p>Recibe oficio o correo electrónico con el formato para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear. Continúa en la actividad 2.</li> <li>• Actualizar. Continúa en la actividad 2.</li> <li>• Dar de baja. Continúa en la actividad 4.</li> </ul>	Oficio o correo electrónico.
Personal del Departamento de Planeación	2	Elabora y/o actualiza el formato dándole identidad institucional.	Formato
Personal y Titular del Departamento de Planeación	3	Envía por correo electrónico el formato al área para revisión y visto bueno.	Correo electrónico.
	4	Remite por correo electrónico al área la Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01.	Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01.
	5	¿Se solicita la baja del formato? Sí: El área entrega al Departamento de Planeación la solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos requisitada y firmada. Continúa en la actividad 14.	
6	No: Continúa en la actividad 7.		
Área responsable del formato	7	Revisa el formato.	Formato.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 114 de 129</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área responsable del formato	8	¿Existe cambios en el formato?  Sí: Envía mediante correo electrónico el formato al personal del Departamento de Planeación solicitando los cambios a realizar. Continúa en la actividad 10.	Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01.
	9	No: Da el visto bueno y entrega la solicitud debidamente requisitada y firmada al Departamento de Planeación. Continúa en la actividad 12.	
Personal y Titular del Departamento de Planeación	10	Recibe el formato con los cambios solicitados.	Formato
Personal del Departamento de Planeación	11	Realiza los cambios solicitados por el área responsable.	
Titular del Departamento de Planeación	12	Firma la solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos y sanciona el formato.	Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01.
	13	Envía mediante correo electrónico el formato sancionado a la persona titular del área solicitante; y envía copia electrónica al titular del Almacén si el formato es reproducido por éste.	Correo electrónico. Formato sancionado.
Personal del Departamento de Planeación	14	Registra en la base de datos la creación, actualización y baja del formato y archiva la solicitud de sanción para llevar un registro histórico.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		Código: NCDPR 081
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		Hoja 115 de 129

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

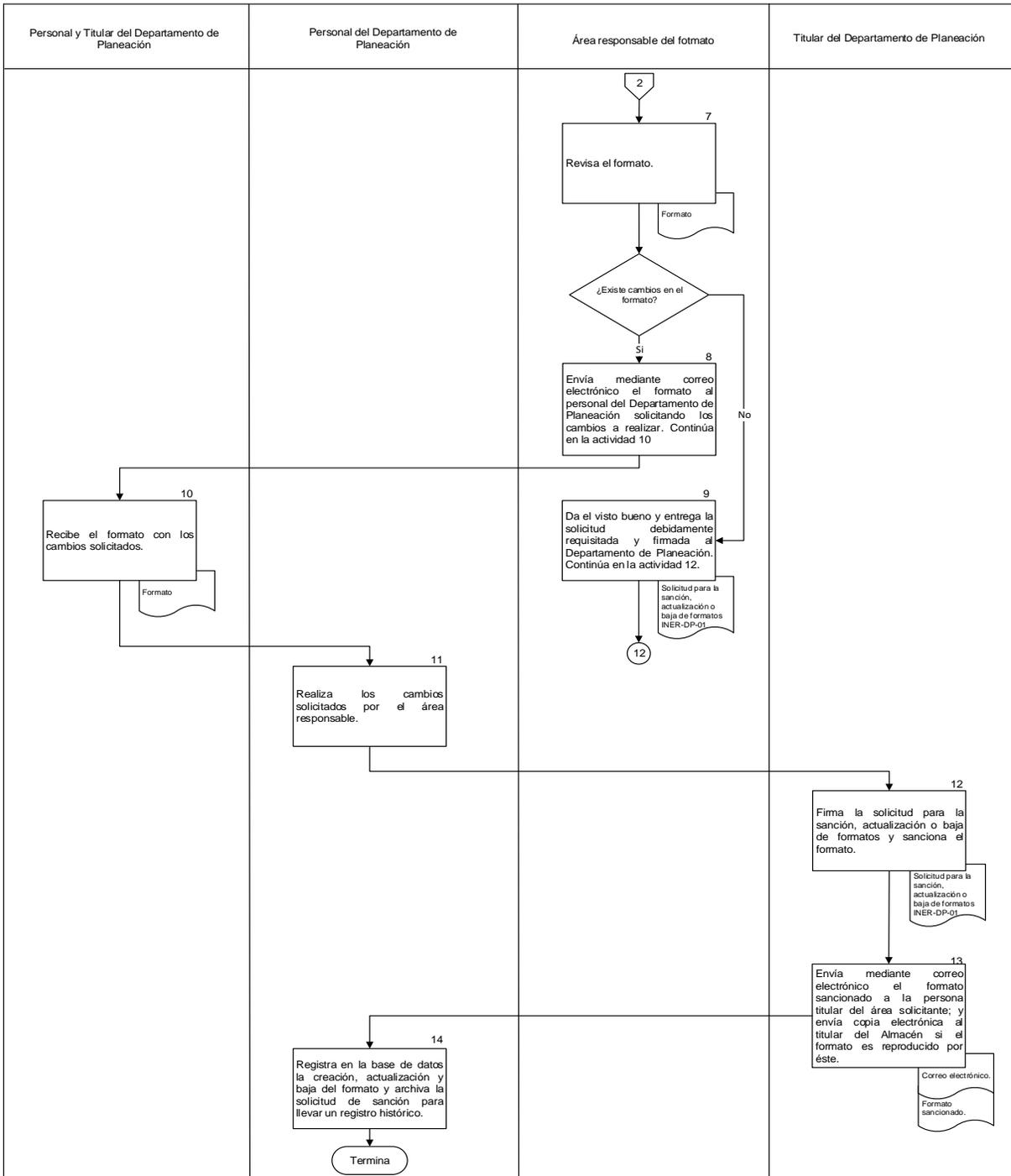
**10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 081**

**Hoja 116 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 117 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos	De acuerdo con a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	INER-DP-01
7.2 Oficio	De acuerdo con a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.3 Correo electrónico	De acuerdo con a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	N/P
7.4 Formato	De acuerdo con a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INER-área de adscripción-número consecutivo (mes.año)</li> <li>• INER-EC-á área de adscripción-número consecutivo (mes.año)</li> </ul>

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Baja:** mecanismo o modalidad mediante la cual se elimina una disposición interna del inventario, por no considerarse necesaria su aplicación, haberse cumplido con su trabajo o haber una actualización de esa disposición.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		<b>Hoja 118 de 129</b>

8.2 **Expediente clínico:** es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónico, magnéticos, electromagnéticos, óptico, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.3 **Formato:** documento con características especiales que permite registrar determinados datos conforme a las necesidades de quien los crea y/o gestiona los archivos.

8.4 **Sanción:** aprobación o legitimación de un acto, uso o una costumbre.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimiento
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos (INER-DP-01)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		Código: NCDPR 081
	<b>10. Procedimiento para la elaboración, sanción, actualización o baja de formatos médico administrativos</b>		Hoja 119 de 129

### 10.1 Solicitud para la sanción, actualización o baja de formatos INER-DP-01

	<b>SOLICITUD PARA LA SANCIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE FORMATOS</b>		<small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>
<small>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</small>		<small>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</small>	
<i>Departamento de Planeación</i>		<small>Fecha</small>	<small>Folio</small>
NOMBRE DEL FORMATO		COMPROBANTE DE VACUNACIÓN	
CLAVE	SANCIÓN <input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	BAJA <input checked="" type="checkbox"/>
ÁREA RESPONSABLE DEL FORMATO			
<i>Área Responsable</i>			
OBJETIVO DEL FORMATO			
¿EL FORMATO CUENTA CON INSTRUCTIVO DE LLENADO?		¿EL FORMATO SE INTEGRARÁ AL EXPEDIENTE CLÍNICO?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿EL FORMATO FUE PRESENTADO EN ALGÚN COMITÉ?		NOMBRE DEL COMITÉ:	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
MENCIONE EL NOMBRE DEL O LOS PROCEDIMIENTOS A LOS QUE PERTENECE EL FORMATO			
¿QUÉ ÁREAS UTILIZAN EL FORMATO?			
CONSUMO MENSUAL	JUSTIFICACIÓN DE CONSUMO		
REPRODUCCIÓN			
MIMEÓGRAFO <input type="checkbox"/> REQUISICIÓN DE COMPRA (EXTERNO) <input type="checkbox"/> ARCHIVO ELECTRÓNICO MODIFICABLE PDF <input type="checkbox"/> O WORD <input type="checkbox"/>			
ARCHIVO ELECTRÓNICO EN PDF <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES			
EN CASO DE BAJA JUSTIFIQUE EL MOTIVO DETALLADAMENTE			
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
C.P. ROSA MARIA VIVANCO OSNAYA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		RESPONSABLE DEL FORMATO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		Código: NCDPR 81
	11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General		Hoja 120 de 129

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL Y ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		<b>Hoja 121 de 129</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Presentar a las autoridades y comunidad en general un instrumento esencial que permita reflejar las debilidades y fortalezas del Instituto, con información de actividades y logros alcanzados relacionados con la investigación, enseñanza, atención médica, administración y planeación, bajo un marco de rendición de cuentas en un ejercicio transparente los recursos.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Planeación y al personal de todas las áreas del Instituto que participan en la integración del mismo.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la población en general que desee solicitar o consultar la información en la página web del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Planeación deben mantener actualizado este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, debiendo cumplir con el procedimiento correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Planeación, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Planeación debe integrar los datos de las áreas sustantivas y administrativas para el Informe de Autoevaluación de la persona titular de la Dirección General del Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		<b>Hoja 122 de 129</b>

- 3.4 La solicitud de información a las personas titulares de las Direcciones de Área se debe realizar a principios del mes de enero de cada año y debe contener información del 01 de enero al 31 de diciembre del año a reportar.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Planeación deben integrar el Informe de Autoevaluación, consolidando la información de todas las Direcciones de Área del Instituto.
- 3.6 Una vez integrado el Informe, la persona titular del Departamento de Planeación lo turna a revisión y visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional quien a su vez lo envía a la persona titular de la Dirección General para su revisión y/o autorización.
- 3.10 Una vez autorizado el Informe por la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento de Planeación debe solicitar mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Informática su publicación en la página Web del Instituto, con la finalidad de darlo a conocer a toda la comunidad y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		<b>Hoja 123 de 129</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

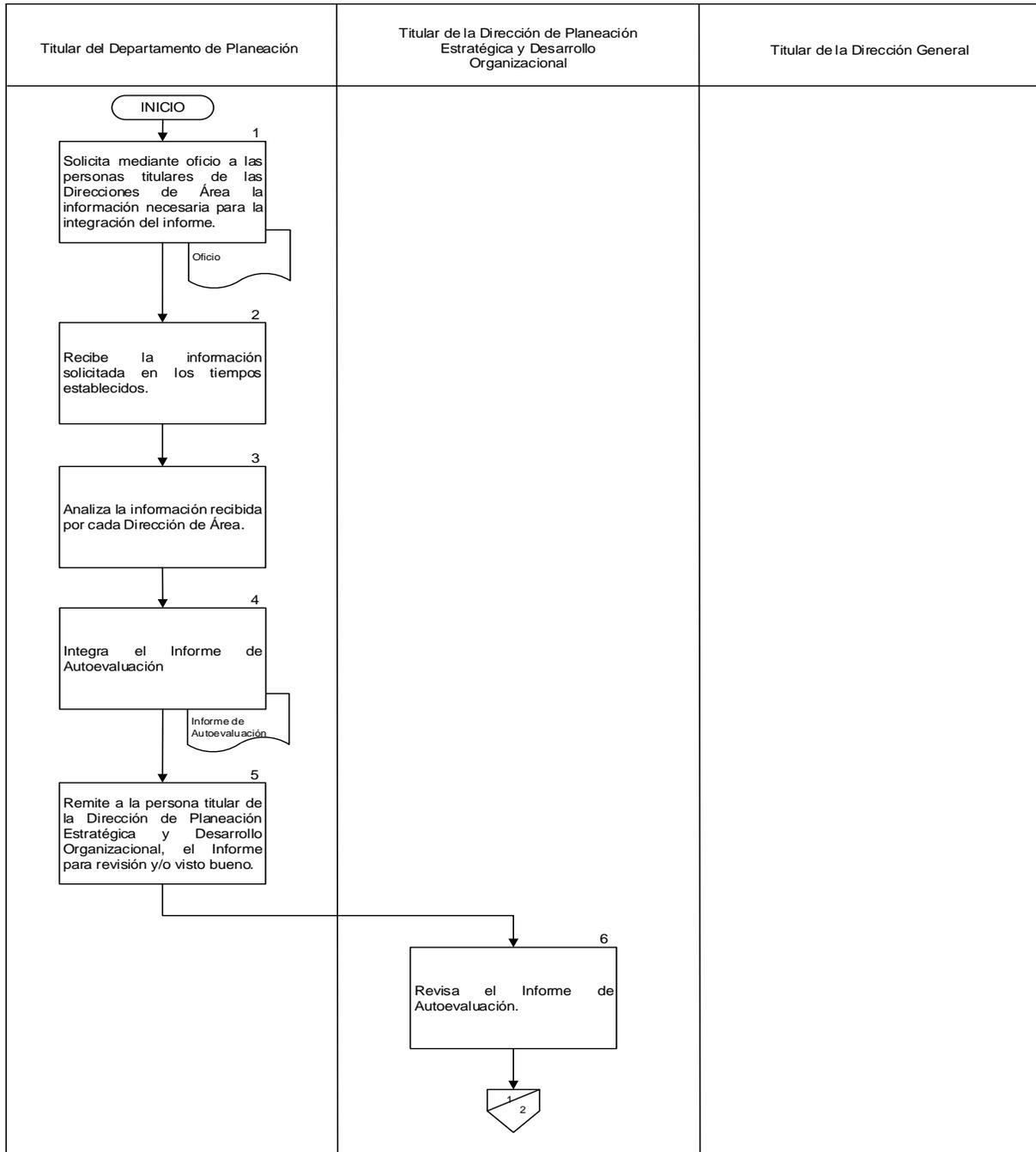
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Planeación	1	Solicita mediante oficio a las personas titulares de las Direcciones de Área la información necesaria para la integración del informe.	Oficio
	2	Recibe la información solicitada en los tiempos establecidos.	
	3	Analiza la información recibida por cada Dirección de Área.	
	4	Integra el Informe de Autoevaluación.	Informe de Autoevaluación
	5	Remite a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, el Informe para revisión y/o visto bueno.	
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	6	Revisa el Informe de Autoevaluación.	
	7	¿Realiza cambios a la información? Sí. Regresa a la actividad 4.	
	8	No. Lo turna a la persona titular de la Dirección General para su revisión y/o autorización. Continúa en la actividad 9.	
Titular de la Dirección General	9	Recibe el informe de autoevaluación y hace la revisión correspondiente.	Informe de autoevaluación
	10	¿Hace correcciones al Informe de Autoevaluación? Sí. Regresa a la actividad 4.	
	11	No. Autoriza la publicación del Informe de Autoevaluación. Continúa actividad 12.	Informe de autoevaluación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>	<b>Hoja 124 de 129</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Planeación	12	Solicita a la persona titular del Departamento de Informática la difusión del Informe de Autoevaluación en la página Web del Instituto para ser consultado por la población en general.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		Código: NCDPR 81
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		Hoja 125 de 129

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

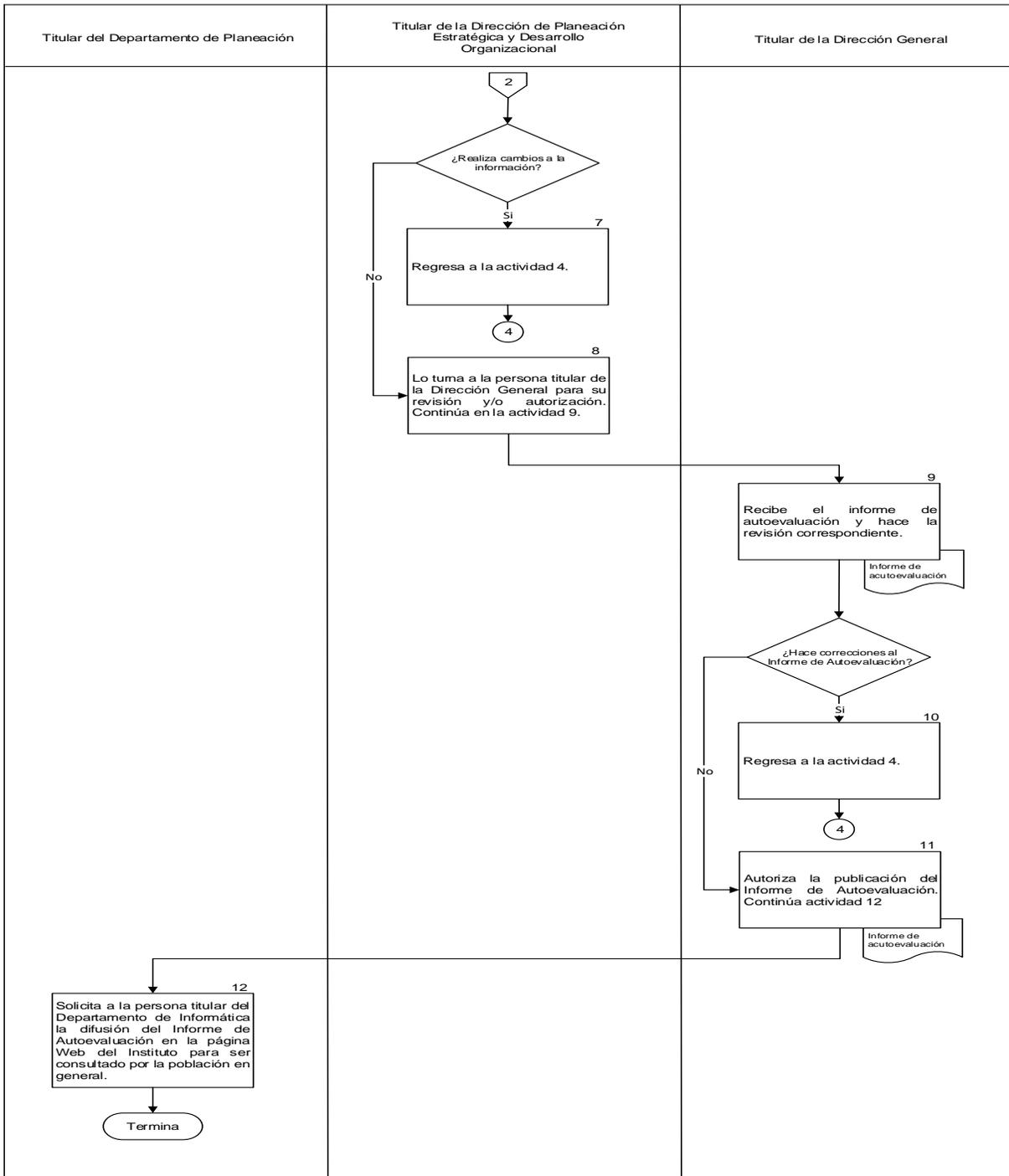
**11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General**



**Rev. 05**

**Código:  
NCDPR 81**

**Hoja 126 de 129**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		<b>Hoja 127 de 129</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
7.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Informe de Autoevaluación	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Dirección General	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Debilidades:** lo que perjudicial o factores desfavorables para la ejecución del objetivo.
- 8.2 Fortalezas:** atributos o destrezas que el Instituto tiene contine para alcanzar los objetivos.
- 8.3 Informe Anual de Autoevaluación.** Documento que contiene las actividades desarrolladas por el Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingreso y egresos y los estados financieros correspondientes, así como las metas y compromisos alcanzados.
- 8.4 Rendición de cuentas:** consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. A través de la rendición de cuentas, los ciudadanos pueden estar informados de las acciones de gobierno y la manera de realizarlas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 81</b>
	<b>11. Procedimiento para la integración del Informe semestral y anual de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General</b>		<b>Hoja 128 de 129</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Agosto, 2017	Actualización de procedimientos
6	Septiembre, 2023	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>		<b>Código: NCDPR 081</b>
			<b>Hoja 129 de 129</b>

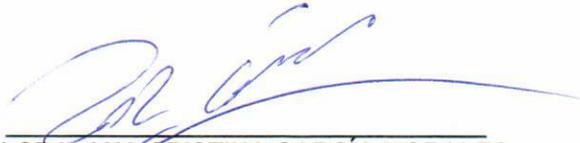
**IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**REALIZÓ**



**LCDA. SAMANTHA CORTÉS ABOITES**  
 Adscrita al Departamento de Planeación

**REVISÓ**



**LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES**  
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

**SANCIONÓ**



**C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA**  
 Titular del Departamento de Planeación

**AUTORIZÓ**



**LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR**  
 Titular de la Dirección de Planeación Estratégica  
 y Desarrollo Organizacional

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>22</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>