

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN**

**OCTUBRE 2021**

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>Índice</b>  |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 13 |

## ÍNDICE

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  |  | <b>2</b>  |
| <b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>  |  | <b>3</b>  |
| <b>II. MARCO JURÍDICO</b>  |  | <b>4</b>  |
| <b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>   |  | <b>13</b> |
| 1. INTEGRAR EL INFORME DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO                        |  |           |
| 2. EVALUAR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES                                |  |           |
| 3. ACTUALIZAR Y DIFUNDIR EL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN          |  |           |
| 4. DEFINIR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA                                    |  |           |
| 5. REALIZAR EL REGISTRO EN CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN |  |           |

## AUTORIZACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  | <br>INSTITUTO NACIONAL DE<br>CIENCIAS MEDICAS<br>Y NUTRICION<br>SALVADOR ZUBIRAN | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Introducción</b>  |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 6 |

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El departamento de Integración Programática y Evaluación ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Objetivo del Manual</b>                                       |   | <b>HOJA:</b> 3<br><b>DE:</b> 6 |

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 13 |

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 28-V-2021

### LEYES

Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 14-X-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 20-X-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-V-2008 última reforma 20-V-2021

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos  
D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 20-V-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo  
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 31-VII-2021

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 13 |

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 31-VII-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-V-2015 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 21-X-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 20-V-2021

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 6                 |
|   |  |   | <b>DE:</b> 13                  |

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 14-IX-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021  
D.O.F. 30-XI-2020

### CÓDIGOS

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 01-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 07-VI-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal  
D.O.F. 05-II-2019 última reforma 11-III-2020

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha control de emisión 30 VI-2020

### REGLAMENTOS

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |  | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |  | <b>HOJA:</b> 7<br><b>DE:</b> 13 |

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F.31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios  
D.O.F. 18-I-1988 última reforma 28-XII-2004

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998 última reforma 31-V-2021

#### ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican.  
D.O.F. 03-III-1994

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 09-VIII-2010, Última Reforma 03-II-2016

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 8                 |
|   |  |   | <b>DE:</b> 13                  |

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria  
D.O.F. 28-I-2011, última reforma 13-X-2020

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.  
D.O.F. 14-VI-2013, última reforma 16-XI-2017

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas  
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva  
D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información  
D.O.F. 04-V-2016

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 9                 |
|   |  |   | <b>DE:</b> 13                  |

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia  
D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-XII-2020

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F 03-XI-2016

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  
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 24-VII-2017, última reforma 14-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público  
D.O.F. 26-I-2018 última reforma 25-XI-2020

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-V-2020

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 10<br><b>DE:</b> 13 |

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 05-XI-2020

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo  
Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades  
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación  
D.O.F. 19-X-2015

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-VIII-2019

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización VIII-2016

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 11<br><b>DE:</b> 13 |

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil  
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024  
Última actualización 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud  
Fecha de autorización IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ  
D.O.F. 07-V-2019

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos  
Fecha de publicación I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
DOF: 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.  
DOF: 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.  
Fecha de autorización I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición 25-V-2020.

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de expedición 25-V-2020.

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.  
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>Marco Jurídico</b>  |   | <b>HOJA:</b> 12<br><b>DE:</b> 13 |

## LINEAMIENTOS



Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021  
D.O.F. 26-II-2021



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>Procedimientos</b>  |   | <b>HOJA:</b> 13<br><b>DE:</b> 13 |

### III. PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la<br/>H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 9 |

## 1. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL INFORME DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la<br/>H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 9 |

## 1.0 PROPÓSITO

Integrar el informe que el director General presenta ante la H. Junta de Gobierno con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto en la Ley de Creación del Instituto establece el Ejecutivo Federal.

## 2.0 ALCANCE

**A Nivel Interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Integración Programática y Evaluación en coordinar e integrar la carpeta y a las unidades administrativas del Instituto que le aplique entregar información.

**A Nivel Externo:** Este procedimiento aplica a todos los integrantes de a H. Junta de Gobierno en revisar y conocer los logros institucionales.


## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) es responsable de recibir de la dirección General la copia del oficio con la fecha de la H. Junta de Gobierno y de revisar los puntos de la orden del día que emite la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) para la elaboración de las carpetas.
2. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) es responsable de revisar el calendario establecido por la CCINSHAE con las fechas establecidas para la presentación de los informes de las H. Juntas de Gobierno. La Ley de los Institutos Nacionales de Salud estipula en el artículo 17 que por lo menos existir dos sesiones ordinarias de la H. Junta de Gobierno al año, en la primera se tratará el Cierre del Ejercicio del Año anterior y en la segunda el primer semestre del año en curso. Asimismo es responsable de analizar los puntos a tratar de la orden del día y de realizar oficios para la solicitud de información a las unidades administrativas del Instituto involucradas.
3. El director de Planeación y Mejora de la Calidad elabora la presentación del director General que se expone en cada H. Junta de Gobierno. Dicho presentación contiene la siguiente información.
  - a. Aspectos cuantitativos y cualitativos de investigación.
  - b. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Enseñanza.
  - c. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Asistencia.
  - d. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Administración.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 3<br><b>DE:</b> 9 |


**DE LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO:**

4. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) es responsable de coordinar a las unidades administrativas del Instituto en la entrega de información para que ésta se realice en tiempo y forma.
5. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE), integra las carpetas en versión electrónica, de la H. Junta de Gobierno del Instituto en borrador para visto bueno del director de Planeación y Mejora de la Calidad y al director General con las siguientes características:
  - a. En tamaño carta, en formato vertical.
  - b. Letra Montserrat Regular número 12.
  - c. Párrafos sencillos.
  - d. Hojas numeradas de manera consecutiva en el margen inferior derecho.
  - e. Colocación de separadores con pestaña que identifiquen cada tema.
  - f. Márgenes de las hojas de 2 cm. en los cuatro costados.
  - g. Usando ambas caras de cada hoja.
  - h. En la portada o carátula se especifica el nombre completo del Instituto, el número y fecha de la sesión de que se trate; el logotipo del Instituto se coloca en el margen superior derecho y el de la Secretaría de Salud en el margen superior izquierdo, ambos con las mismas dimensiones.
  - i. Identifica las sesiones con "O" si son ordinarias y "E" si son extraordinarias, acompañadas de la numeración progresiva y del año en que se realicen; ejemplos O-01-2012; O-02-2012 ó E-01-2012.
6. La jefa de departamento de Integración Programática y Evaluación verifica que cada una de las carpetas de los miembros de la H. Junta de Gobierno cumplan los aspectos normativos que establece la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
7. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) entrega las carpetas al director de Planeación Mejora de la Calidad para su envío en tiempo y forma a la CCINSHAE y posterior reenvío y revisión ante la Secretaría de la Función Pública. Una vez que ha sido validada la CCINSHAE, realiza el envío de la carpeta digital a cada uno de los integrantes de la H. Junta de Gobierno, así como las actividades de logística para la realización de la sesión donde se presentará la carpeta.

**DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA H. JUNTA DE GOBIERNO:**

8. El coordinador de Evaluación es responsable de turnar a cada una de las unidades del Instituto involucradas, los formatos necesarios para la integración de su información y posterior inclusión en el informe de la H. Junta de Gobierno.
9. El coordinador de Evaluación verifica que la información recibida de las unidades administrativas del Instituto involucradas cumplan con los requerimientos establecidos en tiempo y forma.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 9 |

10.El coordinador de Evaluación respalda la información entregada por las unidades administrativas del Instituto involucradas a fin de que ésta sirva de base para cualquier aclaración posterior.

11.El coordinador de Evaluación integra un borrador con el Informe de autoevaluación para su revisión de la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE), director de Planeación y Mejora de la Calidad y el director General.

12.El coordinador de Evaluación integra el informe de autoevaluación del director General de cada H. Junta de Gobierno. Dicho informe contiene los siguientes apartados:

- a. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Investigación.
- b. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Enseñanza.
- c. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Asistencia.
- d. Aspectos cuantitativos y cualitativos de Administración.

13.El coordinador de Evaluación integra los anexos del informe de evaluación del director General de la H. Junta de Gobierno. Dicho anexo contiene los siguientes apartados:

- a. Información de Investigación.
- b. Información de Enseñanza.
- c. Información de Asistencia.
- d. Información de Indicadores.

**DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANTE LA H. JUNTA DE GOBIERNO:**

14.El director General, presenta la carpeta digital con el informe ante la H. Junta de Gobierno, el día de la sesión y recibe las observaciones, recomendaciones y comentarios correspondientes.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 9 |



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Integrar el informe de H. Junta de Gobierno

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|--|-----------|---|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 1         | Recibe de la dirección General copia del comunicado de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) con la fecha de la H. Junta de Gobierno, acompañado con la orden del día y archiva. <b>(Política 1)</b>  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 2         | Analiza los puntos a tratar de la orden del día y turna oficio de solicitud de información a las unidades administrativas del Instituto involucradas. <b>(Política 2)</b>   |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 3         | Solicita al coordinador de Evaluación la integración del Informe de autoevaluación del director General.  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 4         | Recibe la información solicitada <b>(Política 4)</b><br><br>¿La información cumple con lo solicitado?<br><br>No: Informa a la unidad administrativa para su modificación o cambio y entrega para nueva revisión.<br><br>Sí: Elabora borrador de la carpeta a presentarse en la H. Junta de Gobierno.  |
| Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 5         | Presenta a revisión el borrador de la carpeta al director de Planeación y Mejora de la Calidad y al director General <b>(Política 5)</b><br><br>¿Es correcto el contenido?<br><br>No: Realiza las correcciones pertinentes y entrega para nueva revisión<br><br>Sí: Integra la versión final de la carpeta y la entrega al director de Planeación y Mejora de la Calidad. |
| Director de Planeación y Mejora de Calidad                           | 6         | Envía a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad la carpeta digital, para su presentación ante la H. Junta de Gobierno. <b>(Política 7)</b><br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |

#### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
|---------------|---|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:        |  |  |  |
| Fecha:        | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la<br/>H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 6<br><b>DE:</b> 9 |

#### 4.2 Integrar el informe autoevaluación del Director General

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|--|-----------|---|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 1         | Solicita al coordinador de Evaluación la integración del Informe de autoevaluación del director General.  |
| Coordinador de Evaluación  | 2         | Turna a cada uno de las unidades del Instituto involucradas, los formatos necesarios para la integración de su información. <b>(Política 8)</b>   |
| Coordinador de Evaluación  | 3         | Recibe la información solicitada y verifica que cumplan con los requerimientos establecidos. <b>(Política 9)</b><br><br>¿Cumple?<br><br>No: Regresa para su corrección y posterior revisión, una vez corregida.<br><br>Sí: Respalda la información entregada. |
| Coordinador de Evaluación  | 4         | Integra un borrador con el Informe de autoevaluación para revisión de las autoridades competentes. <b>(Política 11)</b>   |
| Coordinador de Evaluación  | 5         | Realiza modificaciones al borrador en caso de existir.  |
| Coordinador de Evaluación  | 6         | Integra el informe de autoevaluación y entrega a la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación. <b>(Política 12)</b><br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Integración Programática y Evaluación

### 1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno

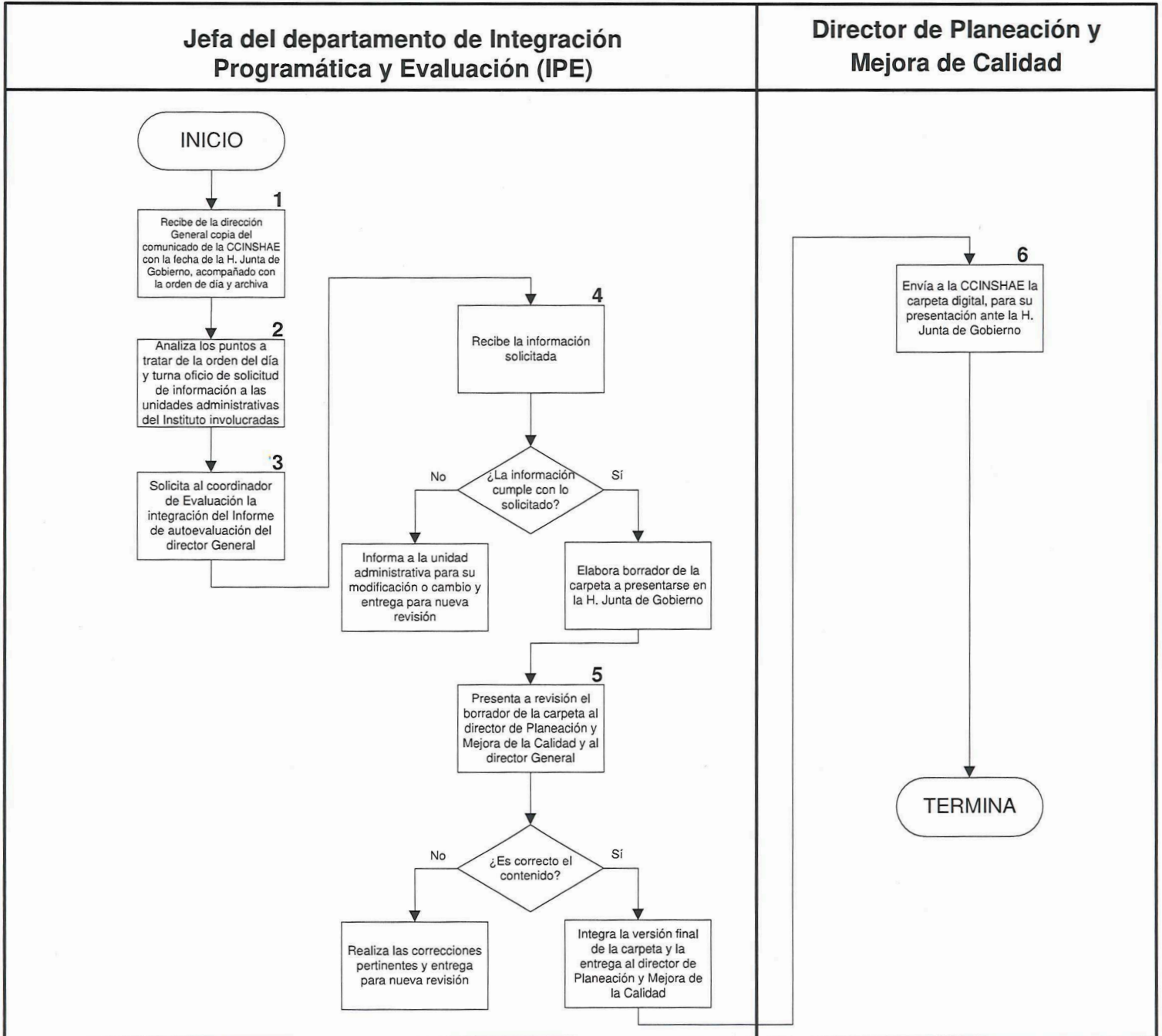


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.7.0.2  
REV: 01  
HOJA: 7  
DE: 9

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



### 5.1 Integrar el informe de H. Junta de Gobierno



### CONTROL DE EMISIÓN

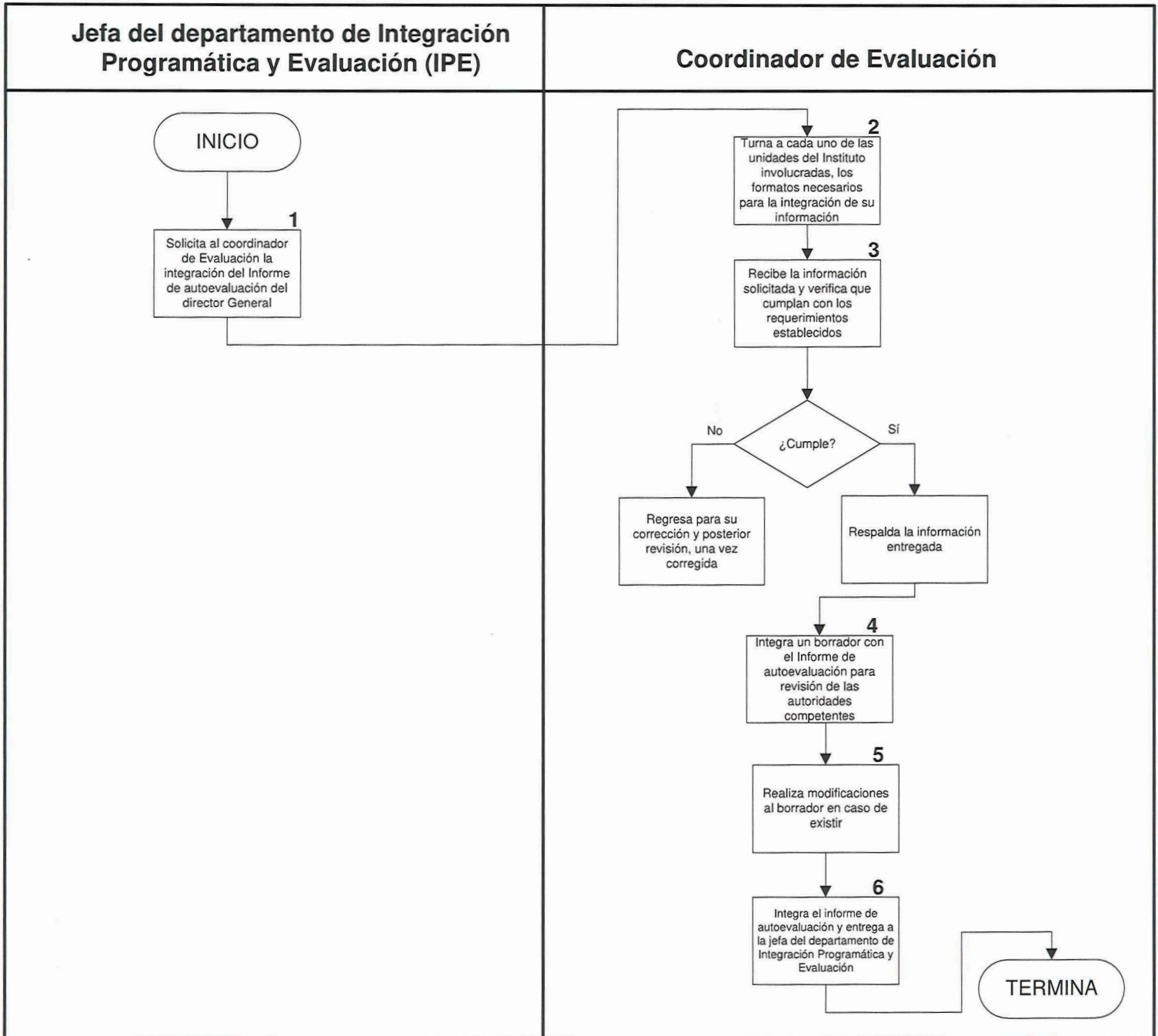
|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |



|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                |  | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno</b> |  | <b>HOJA:</b> 8<br><b>DE:</b> 9 |


## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.2 Integrar el informe autoevaluación del Director General



### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
|---------------|---|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:        |  |  |  |
| Fecha:        | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>1. Procedimiento para Integrar el Informe de la H. Junta de Gobierno</b> |   | <b>HOJA:</b> 9<br><b>DE:</b> 9 |

## 6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| NO APLICA | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. CCINSHAE** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 7.2. Carpeta de anexos** Complemento de la carpeta de la H. Junta de Gobierno que se integra con información cuantitativa y cualitativa de los aspectos más relevantes del periodo a reportar.
- 7.3. Directrices** Conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.
- 7.4. H. Junta de Gobierno** Reunión programada semestralmente de conformidad a las indicaciones o instrucciones emitidas por la CCINSHAE.
- 7.5. Instituto** Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- 7.6. IPE** Integración Programática y Evaluación.
- 7.7. Órgano de Gobierno** Órgano de Gobierno de la entidad, encargado junto con la Dirección General, de la administración de la entidad, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en la ley o decreto de creación de la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación.



## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio   |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01                 | 30-09-2020                | Dar cumplimiento al PTCI |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 18 |

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 18 |

## 1.0 PROPÓSITO

Informar sobre los resultados alcanzados del desempeño institucional a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), así como a diversas dependencias gubernamentales.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y al departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) del Instituto en la consulta e integración de la información

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a la CCINSHAE y diversas dependencias gubernamentales en la solicitud y evaluación de los resultados institucionales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) es responsable de coordinar a todas las unidades administrativas del Instituto para la entrega de información en tiempo y forma.
2. El coordinador de Evaluación es responsable de turnar a cada uno de los departamentos los formatos necesarios para la integración de su información y posterior inclusión en el informe del H. Órgano de Gobierno.
3. El coordinador de Evaluación verifica que la información recibida por todas las unidades administrativas del Instituto cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma.
4. El coordinador de Evaluación respalda la información entregada por las unidades administrativas del Instituto a fin de que ésta sirva de base para cualquier aclaración posterior.

### DE LA PROYECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PPE010, PPE022 Y PPE023:

5. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) recibe de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad el oficio emitido por la CCINSHAE referente a los lineamientos para el reporte del cumplimiento de metas para el ejercicio a proyectar. En éste se especifica el objetivo, ámbito de aplicación, generalidades, calendarización, evaluación de los resultados de los indicadores, registro de la información, consolidación de la información, modificación de metas, mecanismos de control interno, formato establecidos para el reporte de resultados de los indicadores.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 3<br><b>DE:</b> 18 |

6. El coordinador de Evaluación, recibe la solicitud de la proyección de indicadores de gestión y estratégicos de la jefa del departamento de IPE y genera la información programable de los indicadores mediante un modelo multidisciplinario basado en información histórica, en el cual considera.
  - a. Variaciones que afectan o afectarán el comportamiento del indicador (infraestructura, capital humano, presupuesto asignado y políticas públicas).
  - b. Información histórica disponible para evaluar el comportamiento del indicador.
  - c. Observaciones y recomendaciones emitidas por la CCINSHAE.
  - d. Opinión de carácter subjetivo (directores de área y jefes de unidades administrativas).
7. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en la programación de metas Institucionales a cumplir de acuerdo al período en gestión, ésta programación incluye los indicadores de los programas PP E010, PP E022, PP E023. Una vez realizada la programación, ésta es turnada al director de Planeación y Mejora de la Calidad para su revisión y autorización.
8. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío de la estimación, programación, calendarización y cumplimiento de los indicadores para el visto bueno de los directores de Enseñanza, de Medicina y de Investigación.
9. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en la vinculación para atender las observaciones derivadas de la revisión de las entidades gubernamentales.

**DEL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS PPE010, PPE022 Y PPE023:**

10. La jefa del departamento de IPE solicita la información para la integración de los indicadores a las unidades administrativas involucradas en la integración de la información.
11. El coordinador de Evaluación revisa que la información enviada por las unidades administrativas cumpla con las especificaciones en tiempo y forma. Asimismo, realiza una conciliación de lo programado con cifras históricas a fin de detectar modificaciones relevantes y determinar su justificación, causa y efecto.
12. El coordinador de Evaluación considera todas las especificaciones y lineamientos emitidos por las entidades gubernamentales para reflejar el cumplimiento de las metas programáticas de los indicadores.
13. El coordinador de Evaluación solicita la autorización de visto bueno de la jefa del departamento de IPE, del director de Planeación y Mejora de la Calidad y de las unidades administrativas responsables de la integración de la información para la emisión del reporte de la MIR e indicadores estratégicos.
14. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío del reporte de los indicadores de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diferentes dependencias gubernamentales de acuerdo al periodo de registro.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 18 |

15.El coordinador de Evaluación atiende las observaciones emitidas por las diferentes dependencias gubernamentales de forma personal o por correo electrónico, de acuerdo a la importancia de la misma. Una vez atendidas, las envía para su revisión a la jefa del departamento de IPE y las demás unidades administrativas responsables de la integración de la información.

**DE LA SOLICITUD, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL:**

16.La jefa del departamento de IPE es responsable de revisar los lineamientos para integrar el informe de autoevaluación así como sus respectivos anexos estadísticos, a presentarse en la H. Junta de Gobierno que corresponda al periodo inmediato anterior (semestral/anual).

17.El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en la solicitud, revisión, integración y evaluación de la información siguiente:

- a. Información sobre la asistencia
- b. Información sobre la docencia
- c. Información sobre la investigación
- d. Información sobre la administración

18.El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE, posterior a la revisión de la jefa del departamento de IPE y del director de Planeación y Mejora de la Calidad, a solicitar el visto bueno de las direcciones de:

- a. Dirección de Investigación
- b. Dirección de Medicina
- c. Dirección de Enseñanza
- d. Dirección de Administración

**DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES (SINERHIAS):**

19.El director de Planeación y Mejora de la Calidad turna a la jefa del departamento de IPE y al coordinador de Evaluación, la solicitud de actualización del subsistema SINERHIAS, por parte de la Dirección General en Salud (DGIS). Dicha solicitud es semestral y Anual.

20.El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en la solicitud de información de las unidades administrativas siguientes:

- a. Subdirección de Recursos Humanos
- b. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- c. Departamento de Ingeniería Biomédica
- d. Coordinación de Integración Programática y de Evaluación

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 18 |

21. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE de revisar que la información proporcionada por las unidades administrativas anteriores cumpla con los requerimientos necesarios para actualizarla en el sistema informático.
22. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío de la información en tiempo y forma.
23. El coordinador de Evaluación apoya a la jefa del departamento de IPE en el seguimiento de las observaciones por parte de la Dirección General en Salud, hasta su conclusión, derivadas de la revisión de la información enviada.

**DE LA EMISIÓN DEL REPORTE DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PTN):**

24. El director de Planeación y Mejora de la Calidad, la jefa del departamento de IPE y la analista especializada en Costos son responsables de revisar y determinar cuáles son las unidades administrativas y/o áreas involucradas para solicitar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
25. La analista especializada en Costos por instrucciones de la jefa del departamento de IPE solicita vía correo electrónico la información al personal involucrado.
26. La analista especializada en Costos es la responsable de revisar que la información proporcionada por el personal involucrado cumpla con los requerimientos completos de acuerdo a los formatos de la PNT.
27. La analista especializada en Costos es la responsable de enviar la información solicitada en la fecha indicada a la PNT a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional (SIPOT).
28. El director de Planeación y Mejora de la Calidad, jefa del departamento de IPE y la analista especializada en Costos son los responsables de dar seguimiento a las observaciones por parte de la PNT, hasta su conclusión, derivadas de la revisión de la información enviada.

**DE LA EMISIÓN DEL REPORTE DE INFORMACIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INMUJERES):**

29. El coordinador de Programas Especiales (pertenece al departamento de Biología de la Reproducción) es responsable de enviar la solicitud de información respecto a salud materna, sexual y reproductiva de INMUJERES) al departamento de IPE.
30. La jefa del departamento de IPE y la analista especializada en Costos son responsables de revisar la solicitud de información y documentación por parte de INMUJERES a fin de determinar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas y/o áreas involucradas.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 6<br><b>DE:</b> 18 |

31. La jefa del departamento de IPE es responsable de solicitar la información a las unidades administrativas y/o áreas involucradas de acuerdo a la información solicitada.
32. La analista especializada en Costos es responsable de revisar que la información proporcionada por las unidades administrativas y/o áreas involucradas cumpla con los requerimientos necesarios para el llenado de los anexos solicitados.
33. La analista especializada en Costos es responsable de enviar y cargar la información solicitada en la fecha indicada al INMUJERES y en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).
34. La jefa del departamento de IPE y la analista especializada en Costos son responsables de dar seguimiento a las observaciones por parte de INMUJERES, hasta su conclusión, derivadas de la revisión de la información enviada.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Realizar la Proyección, Programación, Evaluación y seguimiento de los Indicadores Estratégicos de la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores de Gestión de los Programas PPE010, PPE022 y PPE023

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|------------------------------|-----------|---|
| Jefa del departamento de IPE | 1         | Recibe de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad el oficio emitido por la CCINSHAE referente a los lineamientos para el reporte del cumplimiento de metas para el ejercicio a proyectar. <b>(Política 5)</b>   |
| Coordinador de Evaluación    | 2         | Recibe la solicitud de la proyección de indicadores de gestión y estratégicos, revisando si se cuenta con la información suficiente <b>(Política 6)</b> .<br><br>¿Se cuenta con la información suficiente?<br><br>No: Solicita a las unidades administrativas correspondientes la información.<br><br>Sí: Genera la información programable de los indicadores mediante un Modelo Multidisciplinario basado en información histórica. <b>(Política 6)</b> |
| Coordinador de Evaluación    | 3         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la programación de metas institucionales del período en cuestión. <b>(Política 7)</b>  |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 7<br><b>DE:</b> 18 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Coordinador de Evaluación    | 4 | Apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío de la estimación, programación, calendarización y cumplimiento de los indicadores para el visto bueno de los directores de Enseñanza, de Medicina y de Investigación. <b>(Política 8)</b> |
| Coordinador de Evaluación    | 5 | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la atención de observaciones derivadas de la revisión de las entidades gubernamentales. <b>(Política 9)</b>  |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |   |   |

**4.2 Realizar el reporte y seguimiento de los indicadores para resultados (MIR) e indicadores de gestión de los programas PPE010, PPE022 Y PPE023**

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|------------------------------|-----------|---|
| Jefa del departamento de IPE | 1         | Solicita la información para la integración de los indicadores a las unidades administrativas involucradas en la integración de la información. <b>(Política 10)</b>  |
| Coordinador de Evaluación    | 2         | Revisa que la información enviada por las unidades administrativas cumpla con las especificaciones en tiempo y forma. <b>(Política 11)</b><br><br>¿La información cumple con las especificaciones?<br><br>No: Regresa para su corrección y nueva revisión.<br><br>Sí: Concilia los datos con cifras históricas a fin de detectar modificaciones relevantes y de terminar su justificación, causa y efecto. <b>(Política 11)</b> |
| Coordinador de Evaluación    | 3         | Considera todas las especificaciones y lineamientos emitidos por las entidades gubernamentales para reflejar el cumplimiento de las metas programáticas de los indicadores. <b>(Política 12)</b>  |
| Coordinador de Evaluación    | 4         | Solicita la autorización de visto bueno de la jefa del departamento de IPE, del director de Planeación y Mejora de la Calidad y de las unidades administrativas responsables de la integración de la información para la emisión del reporte de la MIR e indicadores estratégicos. <b>(Política 13)</b>   |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 8<br><b>DE:</b> 18 |

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Coordinador de Evaluación | 5 | Apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío del reporte de los indicadores de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diferentes dependencias gubernamentales de acuerdo al periodo de registro. <b>(Política 14)</b>   |
| Coordinador de Evaluación | 6 | Atiende las observaciones emitidas por las diferentes dependencias gubernamentales y las envía para su revisión a la jefa del departamento de IPE y las demás unidades administrativas responsables de la integración de la información. <b>(Política 15)</b><br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |

**4.3 Realizar la solicitud, revisión, integración y evaluación del contenido del informe de autoevaluación del director General**

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|------------------------------|-----------|--|
| Jefa del departamento de IPE | 1         | Revisa los lineamientos para integrar el informe de autoevaluación así como sus respectivos anexos estadísticos, a presentarse en la H. Junta de Gobierno. <b>(Política 16)</b>  |
| Coordinador de Evaluación    | 2         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la solicitud, revisión y evaluación de la información <b>(Política 17)</b> determinando si la información cumple con los lineamientos.<br><br>¿La información cumple con los lineamientos?<br><br>No: Realiza las modificaciones correspondientes y nueva revisión.<br><br>Sí: Integra la información y entrega a la jefa del departamento de IPE para su revisión. |
| Coordinador de Evaluación    | 3         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la solicitud del visto bueno de las direcciones de Investigación, Medicina, Enseñanza y Administración. <b>(Política 18)</b><br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 9<br><b>DE:</b> 18 |

#### 4.4 integrar la información solicitada por diversas instancias gubernamentales (SINERHIAS)

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|--|-----------|---|
| Jefa del departamento de IPE y Coordinador de Evaluación | 1         | Reciben del director de Planeación y Mejora de la Calidad, la solicitud de actualización del subsistema SINERHIAS. <b>(Política 19)</b>   |
| Coordinador de Evaluación                                | 2         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la solicitud de información <b>(Política 20)</b>   |
| Coordinador de Evaluación                                | 3         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas para verificar que cumpla con los requerimientos necesarios para actualizarla en el sistema informático. <b>(Política 21)</b><br><br>¿La información cumple con los requerimientos?<br><br>No: Regresa para su corrección y nueva revisión.<br><br>Sí: Actualiza la información den el sistema informático. |
| Coordinador de Evaluación                                | 4         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en el envío de la información en tiempo y forma. <b>(Política 22)</b>   |
| Coordinador de Evaluación                                | 5         | Apoya a la jefa del departamento de IPE en el seguimiento de las observaciones por parte de la Dirección General en Salud, hasta su conclusión, derivadas de la revisión de la información enviada. <b>(Política 23)</b>  |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                             |           |   |

#### 4.5 Emitir el reporte de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|-----------|--|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 1         | Recibe del director de Planeación y Mejora de la Calidad la solicitud de información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <b>(Política 24)</b> . |
| Jefa del departamento de IPE   | 2         | Solicita la información requerida al personal involucrado <b>(Política 25)</b> .   |
| Jefa del departamento de IPE   | 3         | Recibe del personal involucrado la información solicitada.   |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 10<br><b>DE:</b> 18 |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Jefa del departamento de IPE     | 4 | Entrega la información a la analista especializada en Costos para su atención.  |
| Analista especializada en Costos | 5 | <p>Recibe la información y revisa que cumpla con los requerimientos solicitados (<b>Política 26</b>).</p> <p>¿La información cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Acude con el responsable de la información para la aclaración correspondiente y corrección de la información.</p> <p>Sí: Integra en el sistema informático y resguarda la información.</p> |
| Analista especializada en Costos | 6 | Captura la información en el sistema informático vigente de la PNT y resguarda la documentación solicitada  |
| Analista especializada en Costos | 7 | Da seguimiento a las probables observaciones por parte de la PNT.   |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>     |   |   |

#### 4.6 Emitir el Reporte de Información Instituto Nacional de la Mujer (INMUJERES)

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|-----------|--|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) | 1         | Recibe de la coordinadora de Programas Especiales la solicitud de información de INMUJERES. ( <b>Política 30</b> ).  |
| Jefa del departamento de IPE   | 2         | Solicita mediante oficio la información requerida a las unidades administrativas y/o áreas involucradas e informa a la analista especializada en Costos para su atención ( <b>Políticas 31</b> ).  |
| Analista especializada en Costos                                     | 3         | <p>Recibe la información y revisa que cumpla con los requerimientos solicitados (<b>Política 32</b>).</p> <p>¿La información cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Acude con la coordinadora de Programas Especiales responsable de la información para la aclaración correspondiente y corrección de la información.</p> <p>Sí: Realiza la carga en el sistema informático o la documentación según en caso (<b>Política 33</b>).</p> |



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 11<br><b>DE:</b> 18 |

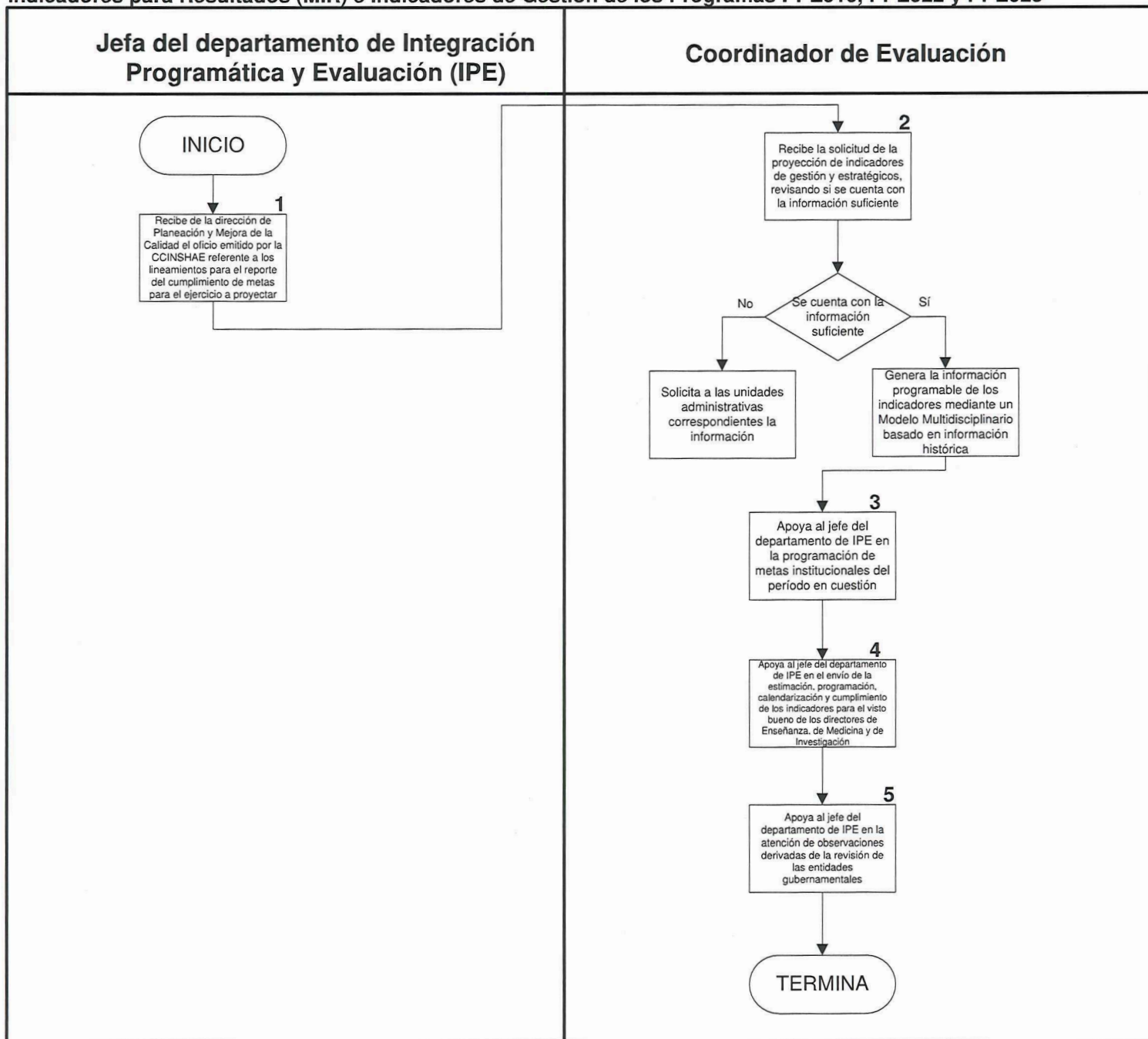
|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Analista especializada en Costos | 4 | Captura en el PASH la información y resguarda la documentación solicitada ( <b>Política 33</b> ).                               |
| Analista especializada en Costos | 5 | Da seguimiento a las probables observaciones por parte de INMUJERES ( <b>Política 34</b> ).<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 12<br><b>DE:</b> 18 |

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Realizar la Proyección, Programación, Evaluación y seguimiento de los Indicadores Estratégicos de la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores de Gestión de los Programas PPE010, PPE022 y PPE023

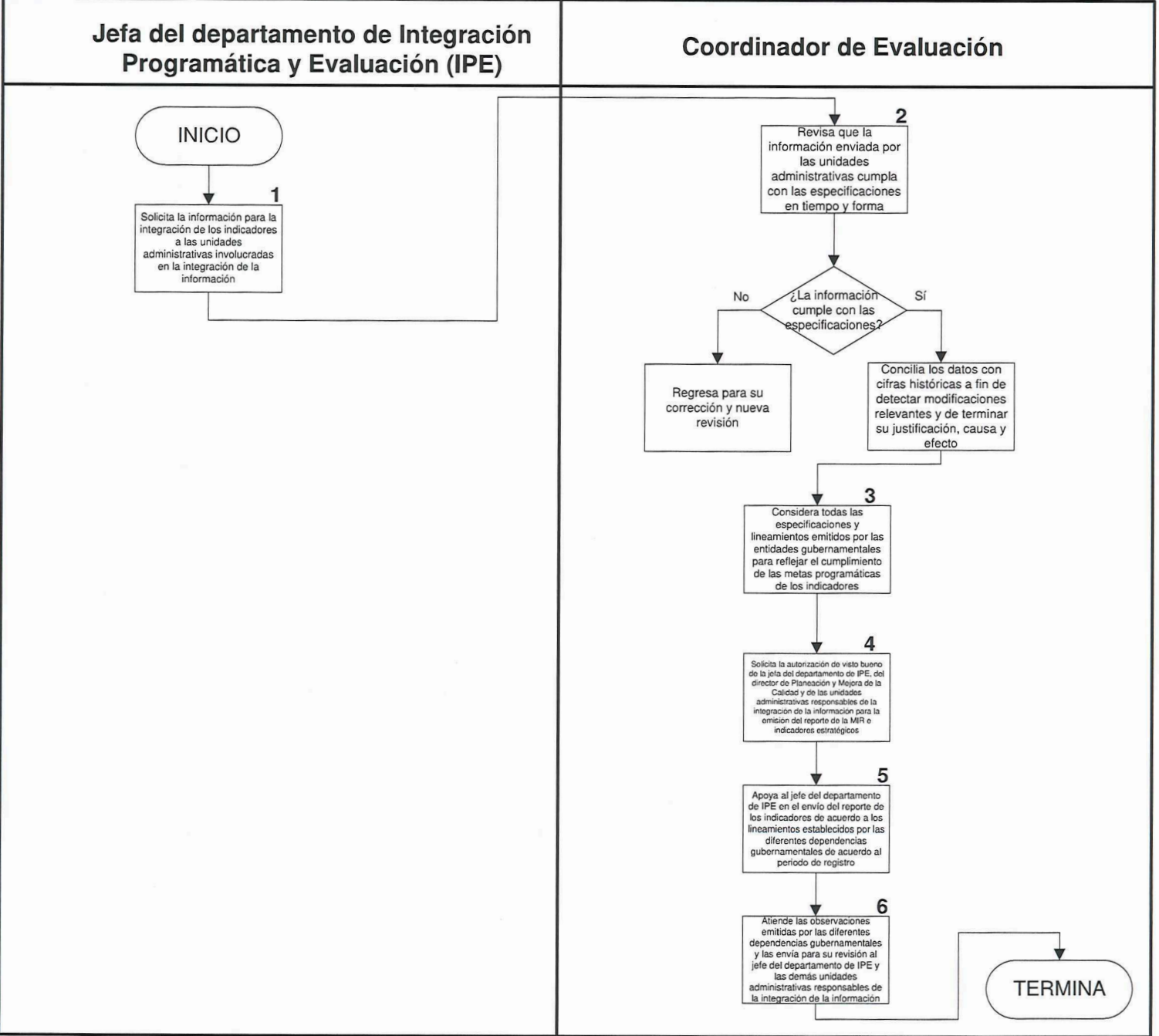


| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 13<br><b>DE:</b> 18 |



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

5.2 Realizar el reporte y seguimiento de los indicadores para resultados (MIR) e indicadores de gestión de los programas PPE010, PPE022 Y PPE023



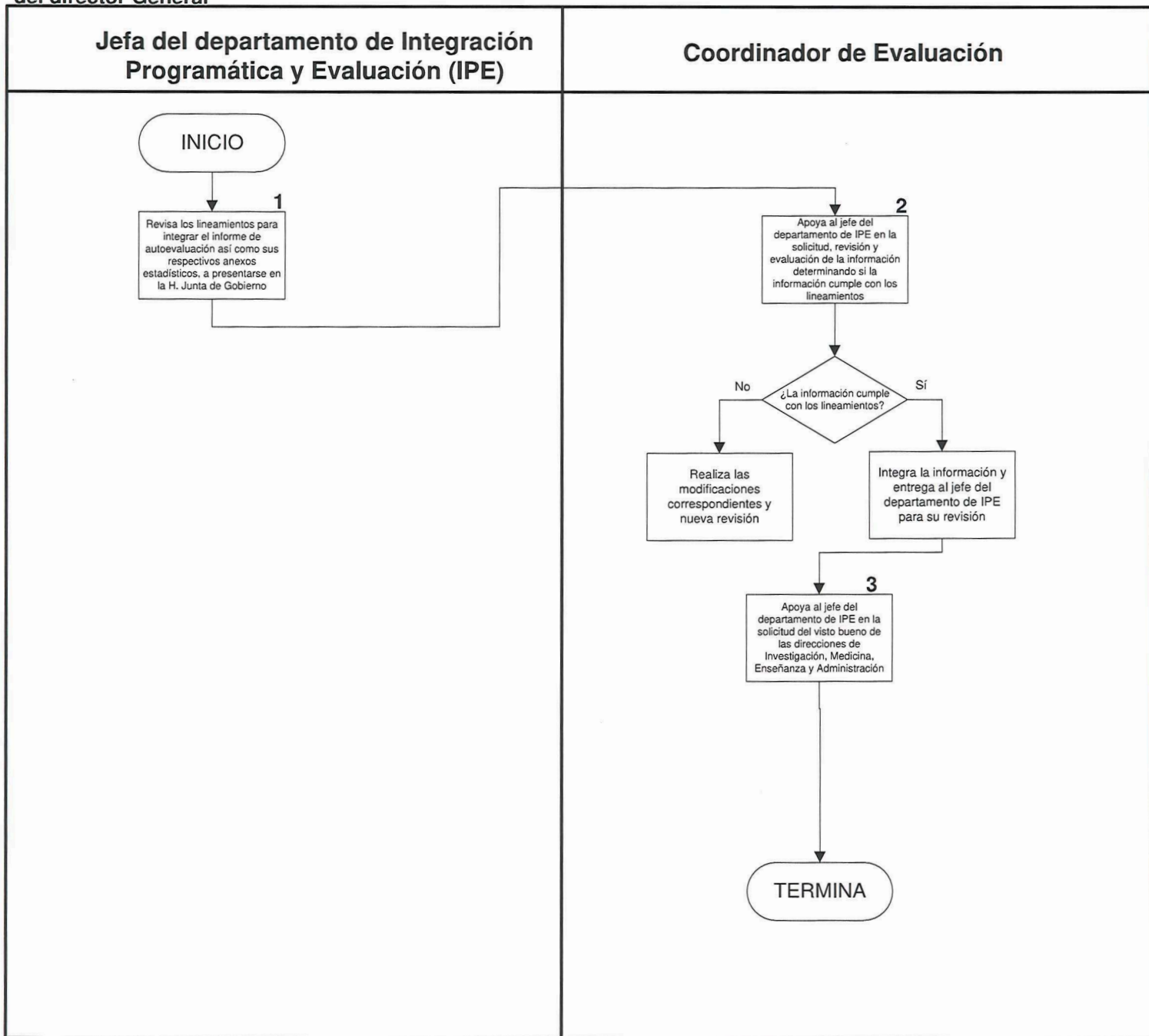
| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 14<br><b>DE:</b> 18 |

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Realizar la solicitud, revisión, integración y evaluación del contenido del informe de autoevaluación del director General

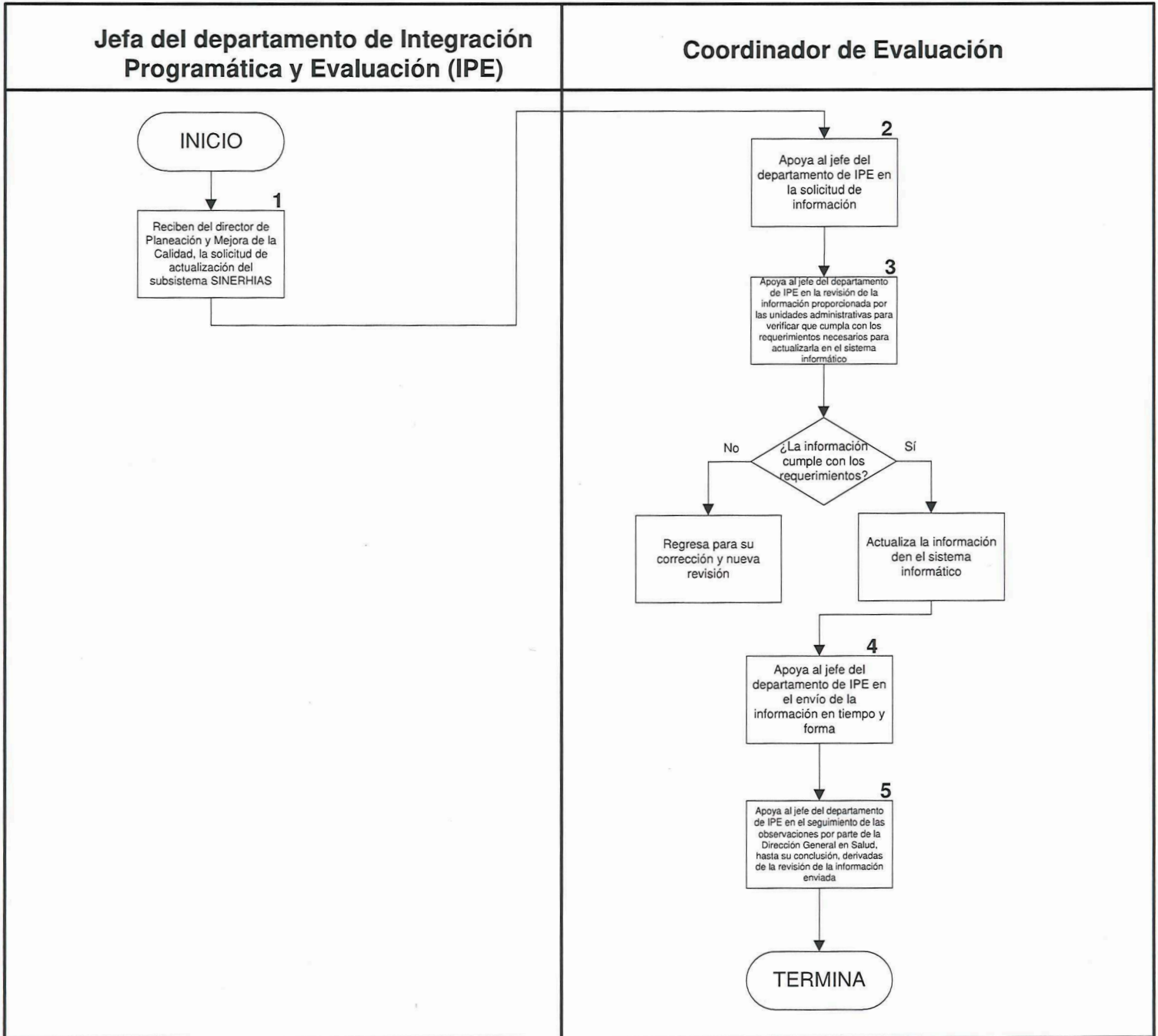


| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 15<br><b>DE:</b> 18 |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.4 Integrar la información solicitada por diversas instancias gubernamentales (SINERHIAS)**

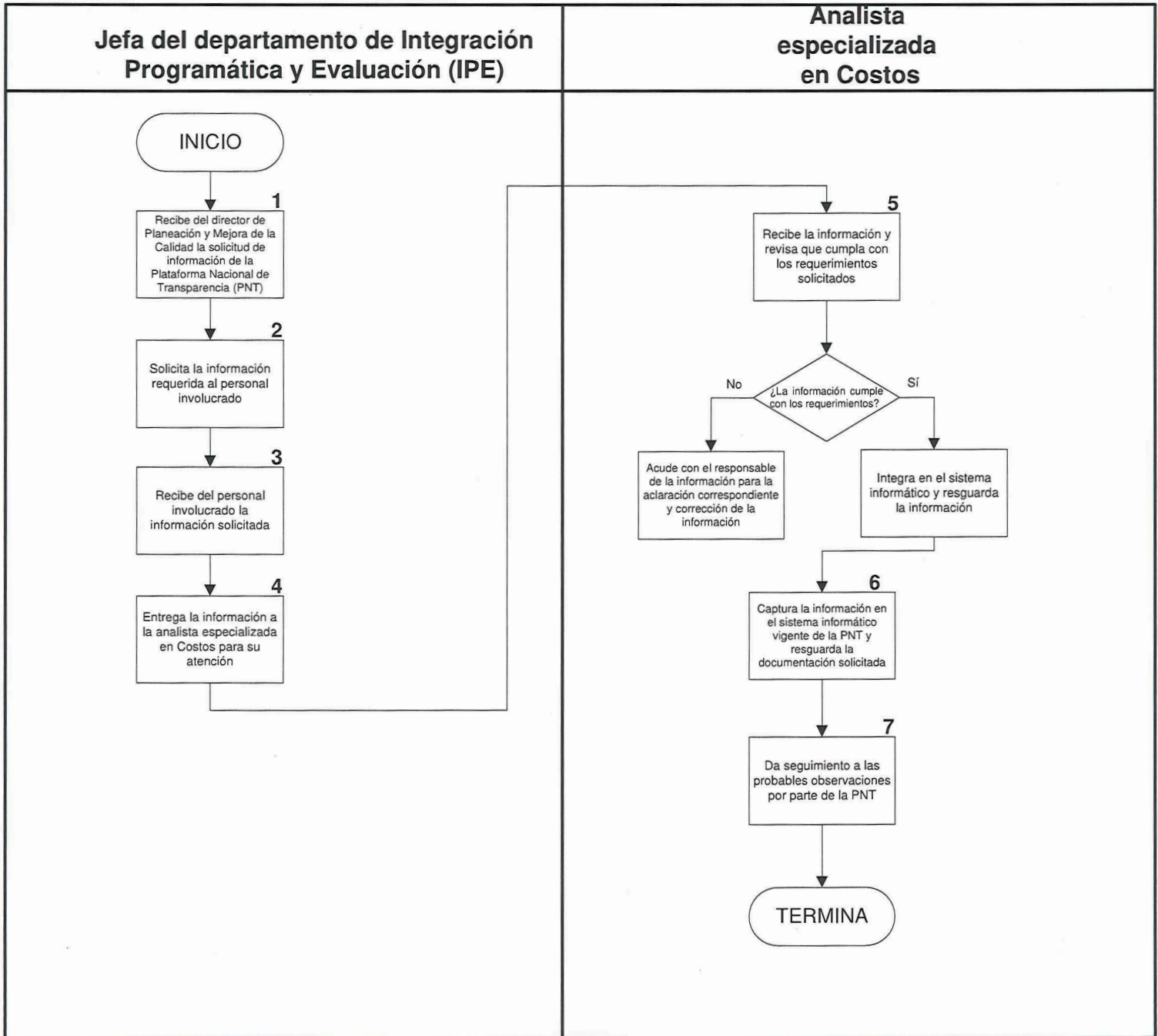


| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 16<br><b>DE:</b> 18 |



## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.5 Emitir el reporte de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)



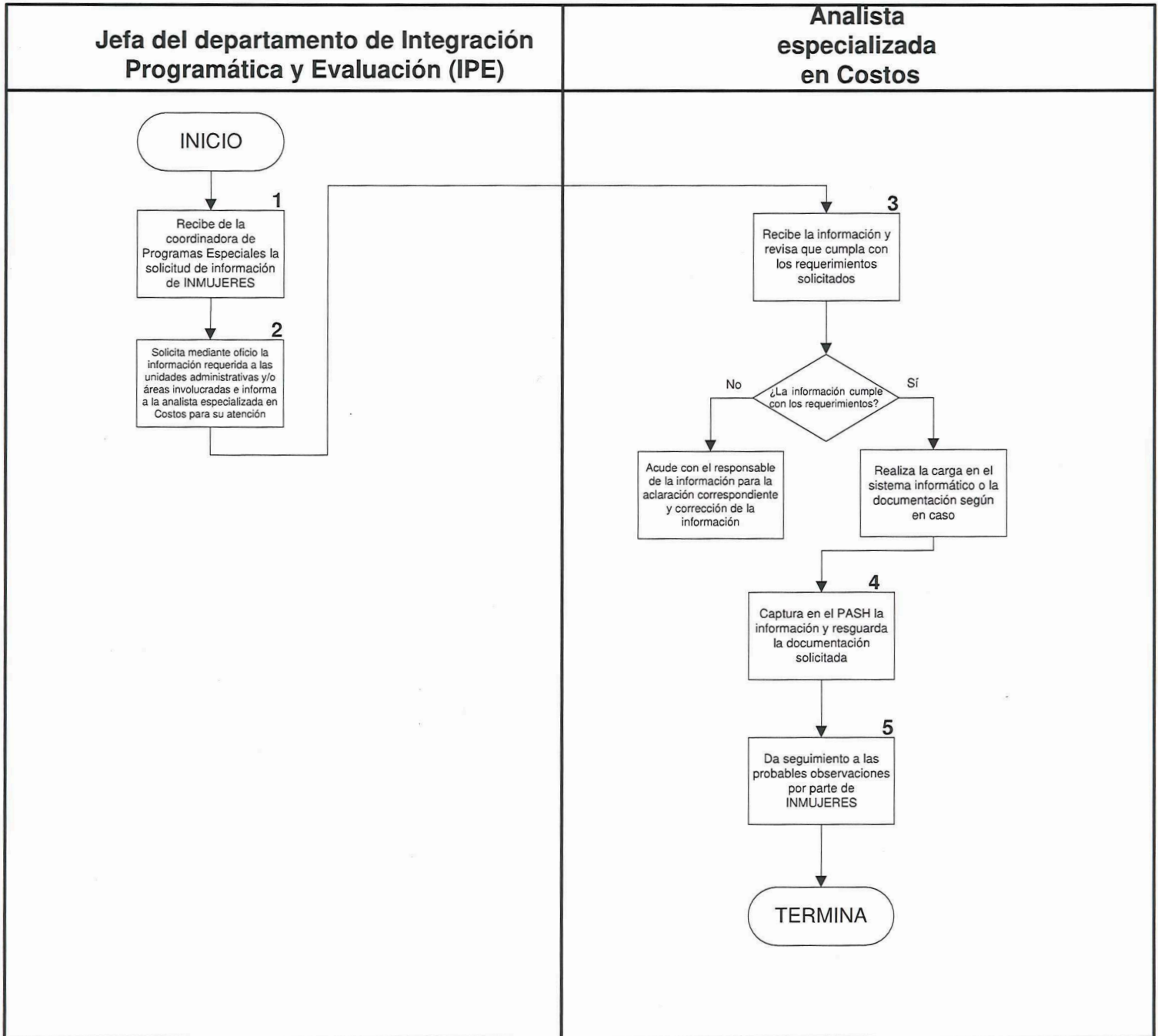
| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>        |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados Institucionales</b> |  | <b>HOJA:</b> 17<br><b>DE:</b> 18 |

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

#### 5.6 Emitir el Reporte de Información Instituto Nacional de la Mujer (INMUJERES)



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>        |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>2. Procedimiento para Evaluar los Resultados<br/>Institucionales</b> |   | <b>HOJA:</b> 18<br><b>DE:</b> 18 |

## 6.0 REGISTRO

| Registros                | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Reportes de actividades  | 6 años                 | Coordinador de Evaluación  | FC1103                                    |
| Informes departamentales | 6 años                 | Coordinador de Evaluación  | FC1101                                    |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 7.2. **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.
- 7.3. **SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud.
- 7.4. **SISA** Sistema para el Informe Semestral de Actividades



## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio   |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01                 | 30-09-2020                | Dar cumplimiento al PTCI |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 22 |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y DIFUNDIR EL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 22 |

## 1.0 PROPÓSITO

Actualizar y difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ de los servicios proporcionados en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán conforme a la normatividad vigente, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica a todo el Instituto, en la actualización de la información de los servicios proporcionados en el mismo.



**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPpP), de la Secretaria de Salud, la H. Junta de Gobierno, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) y la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### DE LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR:

1. El coordinador de Costos, con la revisión de la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE), elabora los oficios destinados a los diferentes centros de costos con los servicios que tienen en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, solicitando se envíen propuestas de modificaciones.
2. La jefa del departamento de IPE recibe oficios de los diferentes centros de costos del Instituto donde solicitan modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ. Dichas modificaciones pueden ser las siguientes:
  - a. Servicio nuevo (Altas),
  - b. Bajas.
  - c. Modificación de nombre, clave y/ o cuota.
3. La jefa del departamento de IPE revisa junto con el coordinador de Costos las peticiones recibidas de los Centros de Costos del Instituto para determinar el plan de trabajo y llevarlo a cabo.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 3<br><b>DE:</b> 22 |



4. El coordinador de Costos lleva a cabo reuniones de trabajo con los centros de costos del Instituto a fin de:
  - a. Presentarles a los titulares o responsables el formato que se utiliza para recabar la información necesaria para que se lleven a cabo las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.
  - b. Recabar la información de los centros de costos en la matriz de costo unitario.
5. El coordinador de Costos, una vez que recibe la información de los centros de costos en la matriz de costo unitario (**Formato 1**), entrega al analista en Costos la información recabada para que determine la clave del servicio y los costos unitarios conforme a la Guía para la Integración de la matriz de costo unitario.
6. El coordinador de Costos revisa la determinación de la matriz de costo unitario verificando la aplicación correcta de materiales, recursos humanos, costo por servicios generales, depreciaciones y otros costos Institucionales.
7. El coordinador de Costos turna a la jefa del departamento de IPE la matriz de costo unitario para su conocimiento y visto bueno (Vo. Bo).
8. La jefa del departamento de IPE envía la matriz de costo unitario a los centros de costos para su validación.
9. El Coordinador de Costos recibe la matriz de costo unitario debidamente validada y autorizada y entrega al coordinador de Costos para que realice la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.

**DEL PRORRATEO DE CONTRATOS PARA INTEGRACIÓN DEL GASTO:**

10. La analista especializada en Costos es responsable de recibir los siguientes contratos a fin de realizar el prorrateo de gasto para la integración de la matriz de costos:
  - a. Honorarios
  - b. Servicios
  - c. Factores
11. La analista especializada en Costos es responsable de realizar el prorrateo de los contratos recibidos e informar a las unidades administrativas, cuando ya se haya realizado el prorrateo a fin de que se asigne el presupuesto.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 22 |

**DE LA INTEGRACIÓN DEL TABULADOR:**



- 12.El coordinador de Costos actualiza el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos de la Federación, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Salud y toma como base los incrementos y las políticas que señale el Director General de Programación, y Presupuesto (DGPYP).
- 13.El coordinador de Costos realiza la incorporación de nuevos procedimientos dentro del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ mediante la autorización de la SHCP. Dicha inclusión contempla el monto al 100% del costo de recuperación y el monto por niveles (exenciones de pago) de la siguiente manera.

| NIVEL | % DE CUOTA     |
|-------|----------------|
| 0     | Exento de pago |
| 1     | 7%             |
| 2     | 16 %           |
| 3     | 36 %           |
| 4     | 57 %           |
| 5     | 77 %           |
| 6     | 100 %          |
| 7     | 115 %          |

- 14.El coordinador de Costos integra las nuevas claves aprobadas con la clave de los servicios en forma numérica y compuesta por 2 dígitos para el departamento y 4 dígitos para el consecutivo. Dichas claves están clasificadas preferentemente en orden ascendente numéricamente y por orden alfabético en cuanto al nombre del estudio y/o servicio; dichas claves no son repetidas aún y cuando ya se hayan dado de baja porque existe información histórica.
15. El coordinador de Costos integra el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ de 11 columnas, iniciando con la clave del departamento, servicio, descripción (nombre del estudio y/o procedimiento) y los 7 niveles de cuotas establecidos incluyendo el de exentos (Nivel 0).
- 16.El coordinador de Costos expresa en pesos sin decimales las cuotas de recuperación de los estudios y procedimientos.
- 17.El coordinador de Costos realiza la propuesta en Excel, de cada una de las modificaciones a realizarse: en el formato de altas, bajas, modificación de nombre, clave y/ o cuota (**Formato 2**) especificando:
- Tipo de servicio.
  - Clave del departamento.
  - Código/clave del servicio.
  - Denominación.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |  |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:<br/>M.P./0.7.0.2</b> |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |  | <b>REV: 01</b>                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |  | <b>HOJA: 5</b>                  |
|   |   |  | <b>DE: 22</b>                   |

- e. Porcentajes aplicados a cada nivel socioeconómico dentro del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.
- f. Costo (trabajo directo, materia costos indirecto y total).

18.El coordinador de Costos elabora también la cédula de Integración de Costo (**Anexo 1**) donde plasma el:

- a. Nombre del departamento.
- b. Clave del servicio.
- c. Nombre del servicio.
- d. Conceptos que intervienen en la elaboración de los costos.
- e. Tipo de costo.
- f. Cantidad.
- g. Unidad de medida.
- h. Costos unitarios.
- i. Costos totales
- j. Total.
- k. Notas Explicativas.

Dicha integración la realiza con los datos obtenidos en la matriz de costos unitarios en donde el total del costo representa el 100% de la Cuota de recuperación reflejada en el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.

19.El coordinador de Costos determina la cuota considerando el precio del servicio con base en el estudio de costos realizado de acuerdo con el criterio del médico responsable de su realización para poder efectuar su cobro, en caso de existir un procedimiento nuevo dentro de alguna unidad administrativa del Instituto durante el transcurso de autorización del tabulador de cuotas de recuperación.



20.La jefa del departamento de IPE revisa las propuestas en excel de las modificaciones y las cédulas de Integración de Costo a presentarse a la Comisión Coordinadora Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para que realicen los trámites de autorización ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

21.La jefa del departamento de IPE presenta la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ ante el director de Planeación y Mejora de la Calidad para la incorporación exenta del servicio y poder prestarlos a la población institucional para su autorización.

22.La jefa del departamento de IPE presenta la propuesta del Tabulador Cuotas de Recuperación para su autorización ante la Junta de Gobierno del Instituto, una vez aprobado por el director de Planeación y Mejora de la Calidad y el director General del Instituto se envía a la Comisión Coordinadora Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para su autorización.

23.La jefa del departamento de IPE presenta el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ ante la SHCP para su registro.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |  |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |  | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |  | <b>HOJA:</b> 6<br><b>DE:</b> 22 |

24. La jefa del departamento de IPE entrega al coordinador de Costos las modificaciones una vez revisadas para que realice el oficio para autorización.

**DE LA EMISIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL INCMNSZ:**

25. El coordinador de Costos, una vez que ha llevado a cabo la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ, de acuerdo con las propuestas y/o modificaciones solicitadas por los jefes de las áreas asistenciales, así como las acordadas por el director General y el director de Planeación y Mejora de la Calidad, La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE) y por el coordinador de Costos, elabora el oficio para firma del Director General.

26. El coordinador de Costos envía el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ en disco magnético junto con el oficio de autorización del director General, a la CCINSHAE y a su vez lo envía a la DGPyP de Salud, en medio electrónico con los anexos de modificaciones a los servicios altas, bajas, cambios y notas aclaratorias a los movimientos realizados en el mes de febrero, o en la fecha que sea solicitada de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación y los criterios establecidos por la SHCP, para su registro y autorización.

27. El coordinador de Costos, recibe de la SHCP, mediante correo electrónico las observaciones realizadas al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ, con los requerimientos de información.

28. El coordinador de Costos da respuesta a las observaciones emitidas por la SHCP a través de la DGPyP a los movimientos de altas, bajas y cambios de los servicios asistenciales de la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.

29. El coordinador de Costos recibe una preautorización por correo electrónico, una vez terminado el proceso de aclaración de los movimientos de modificación al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.

30. El director General recibe el oficio de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con copia del oficio de la Unidad de Políticas de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, ambas instancias dependientes de la DGPyP para la aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ en el Instituto. Asimismo, recibe el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ en documento y en medios electrónicos, turnándolo al director de Planeación y Mejora de la Calidad.



31. El director de Planeación y Mejora de la Calidad entrega copia del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ a la jefa del departamento de IPE y este a su vez se lo entrega al Coordinador de Costos para que sea distribuido a los jefes de las áreas usuarias.

32. El coordinador de Costos recibe de parte de la dirección General la respuesta de autorización de la SHCP y las modificaciones autorizadas en el sistema informático vigente.

33. El coordinador de Costos realiza una revisión de las claves, conceptos y cuotas del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ a fin de constatar las modificaciones realizadas.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 7<br><b>DE:</b> 22 |

34.El director de Planeación y Mejora de la Calidad envía oficio a la SHCP y a los miembros de la H. Junta de Gobierno, con firma del director General para informar la fecha en que entra en vigor el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ con un mínimo de 5 días hábiles antes de su aplicación; dicha fecha es validada (visto bueno) por el director de Administración.

35.El coordinador de Costos envía copia del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ a las unidades administrativas siguientes:

- a. Subdirección de Recursos Financieros
- b. Departamento de Tesorería
- c. Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos
- d. Departamento de Asesoría Jurídica
- e. Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados

36.El director General presenta el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ, autorizado por la SHCP mediante la DGPYP, por oficio, previa autorización ante los miembros de la H. Junta de Gobierno, para su autorización y posterior aplicación para cobro de servicios asistenciales.



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Actualizar el Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|------------------------------|-----------|--|
| Coordinador de Costos        | 1         | Elabora los oficios destinados a los diferentes centros de costos con los servicios que tienen en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, solicitando se envíen propuestas de modificaciones. <b>(Política 1)</b>  |
| Jefa del departamento de IPE | 2         | Recibe los oficios de los diferentes centros del costo del Instituto donde solicitan las modificaciones al Tabulador y los turna al coordinador de Costos. <b>(Política 2)</b>   |
| Coordinador de Costos        | 3         | Recibe los oficios y revisa que las modificaciones solicitadas sean factibles<br><br>¿Son factibles?<br><br>No: Informa a los centros de costos la no factibilidad de las modificaciones y buscan alternativas factibles.<br><br>Sí: Visita a los centros de costos para solicitarles la información que necesita para la integración de las matrices y archiva cronológicamente la solicitud. |



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |  |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |  | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |  | <b>HOJA:</b> 8<br><b>DE:</b> 22 |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Coordinador de Costos            | 4 | Informa al analista especializado de Costos que acuda al centro de costos por la información necesaria para que realice la integración de la información en las matrices de costos.   |
| Analista Especializado de Costos | 5 | Recaba la información de los centros de costos, elabora la matriz de costo unitario ( <b>Formato 1</b> ) y la cédula de integración del costo ( <b>Anexo 1</b> ) con los datos obtenidos, imprime la matriz y la cédula y entrega al Coordinador de Costos. ( <b>Política 4</b> )   |
| Coordinador de Costos            | 6 | <p>Recibe la información y revisa que la matriz y la cédula estén correctamente integrada (<b>Política 5</b>)</p> <p>¿Están correctamente integrada?</p> <p>No: Regresa la matriz al analista especializado de Costos para su corrección y nueva revisión.</p> <p>Sí: Regresa la matriz al analista especializado de Costos para que recabe la autorización del centro de costos.</p> |
| Analista Especializado de Costos | 7 | Recibe y recabe las firmas de visto bueno y autorización del centro de costos, deja copia de la información y entrega al coordinador de Costos.   |
| Coordinador de Costos            | 8 | <p>Recibe la información autorizada y elabora la propuesta de estudios que serán dados de alta, baja y cambios en Tabulador de Cuotas de Recuperación de cada una de las modificaciones a realizarse. (<b>Política 9</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>   |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 9<br><b>DE:</b> 22 |

#### 4.2 Realizar las modificaciones al Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ

| RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|------------------------------|-----------|---|
| Coordinador de Costos        | 1         | Realiza un concentrado de las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ (altas, bajas, cambios de precio y denominación) <b>(Formato 2) (Política 17)</b>   |
| Coordinador de Costos        | 2         | Revisa que los datos integrados al Tabulador de Cuotas de Recuperación coincidan con las modificaciones solicitadas<br><br>¿Coinciden?<br><br>No: Realiza las modificaciones pertinentes.<br><br>Sí: Imprime la versión preliminar del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ y entrega a la jefa del departamento de IPE.   |
| Jefa del Departamento de IPE | 3         | Recibe y revisa que en la versión preliminar se hayan realizado las modificaciones solicitadas <b>(Política 20)</b><br><br>¿Se realizaron las modificaciones?<br><br>No: Regresa al coordinador de Costos para su corrección<br><br>Sí: Entrega al coordinador de Costos para que elabore oficio ante la SHCP para su autorización.   |
| Coordinador de Costos        | 4         | Elabora oficio para la SHCP y recaba firma de autorización de la dirección General para el oficio de petición.  |
| Coordinador de Costos        | 5         | Recibe de parte de la Dirección General la respuesta de autorización de la SHCP y realiza las modificaciones autorizadas en el sistema informático vigente.   |
| Coordinador de Costos        | 6         | Informa mediante oficio de las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ a la dirección de Administración (departamento de Tesorería y sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados) y departamentos de Asesoría Jurídica, Trabajo Social y Admisión de Enfermos y titulares de los centros de costos involucrados. <b>(Política 35)</b><br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 10<br><b>DE:</b> 22 |

#### 4.3 Emitir la propuesta del Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ

| RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|---|-----------|--|
| Coordinador de Costos                         | 1         | Imprime y presenta la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación, para su revisión ante la jefa del departamento de IPE ( <b>Política 25</b> )  |
| Jefa del departamento de IPE                  | 2         | Revisa la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ y si es necesario realiza observaciones.<br><br>¿Existen observaciones?<br><br>No: Envía al director de Planeación y Mejora de la Calidad para revisión del mismo.<br><br>Sí: Regresa la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ para que se atiendan las observaciones. |
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad | 3         | Revisa la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ y si es necesario realiza observaciones.<br><br>¿Hay observaciones?<br><br>No: Envía al Director General para su autorización.<br><br>Sí: Regresa el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ para que se atiendan las observaciones.   |
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad | 4         | Recibe y turna el documento para continuar con el trámite.   |
| Analista Especializado en Costos              | 5         | Envía el oficio acompañado de disco magnético con propuesta del Tabulador. ( <b>Política 26</b> ).   |
| Analista Especializado en Costos              | 6         | Recibe y archiva el oficio de acuse de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Integración Programática y Evaluación

### 3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.7.0.2

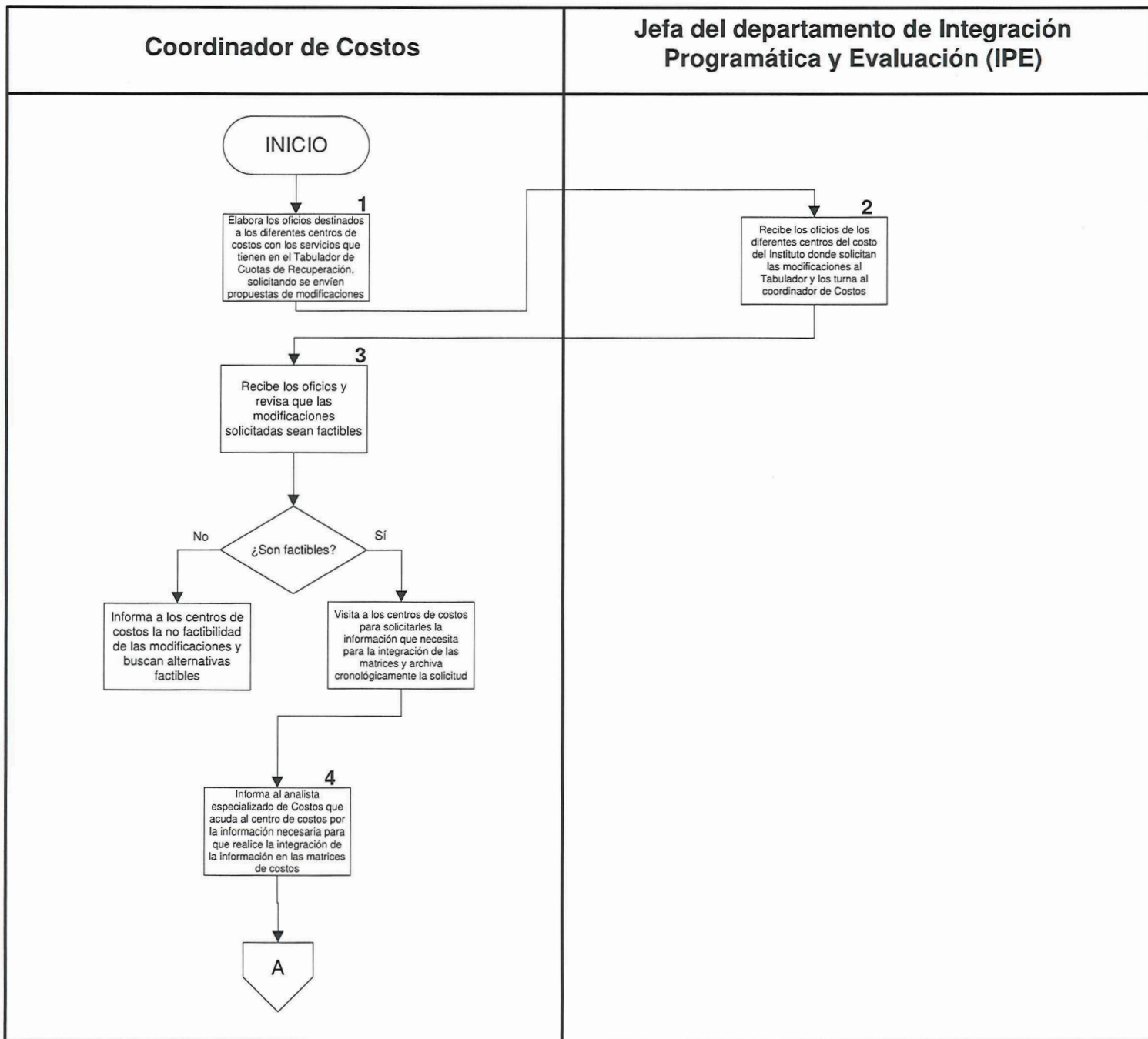
REV: 01

HOJA: 11

DE: 22



## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1 Actualizar el Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ



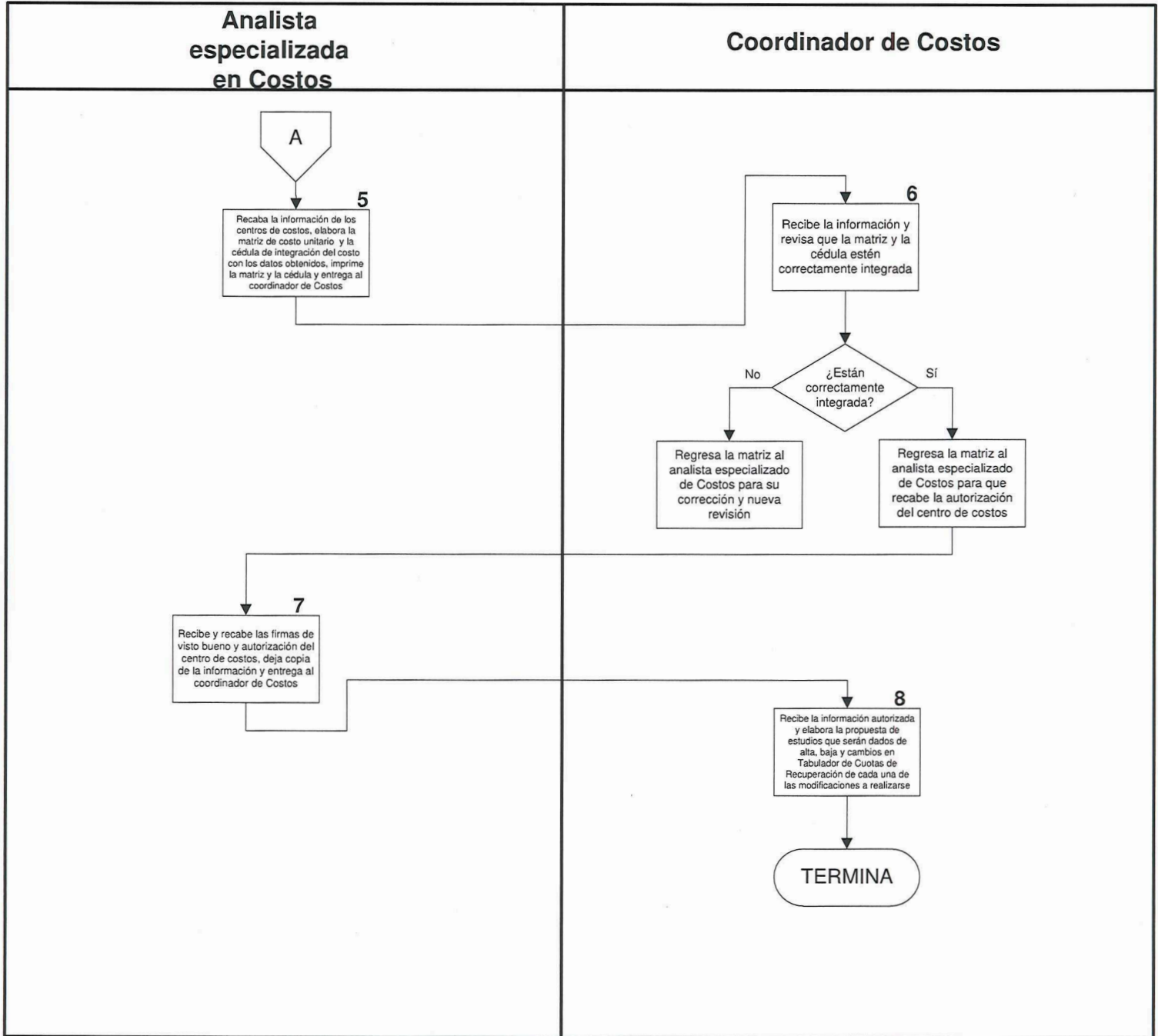
### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |

|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |  | <b>HOJA:</b> 12<br><b>DE:</b> 22 |

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1 Actualizar el Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Departamento de Integración Programática y Evaluación**



**CÓDIGO:**  
M.P./0.7.0.2

**REV:** 01

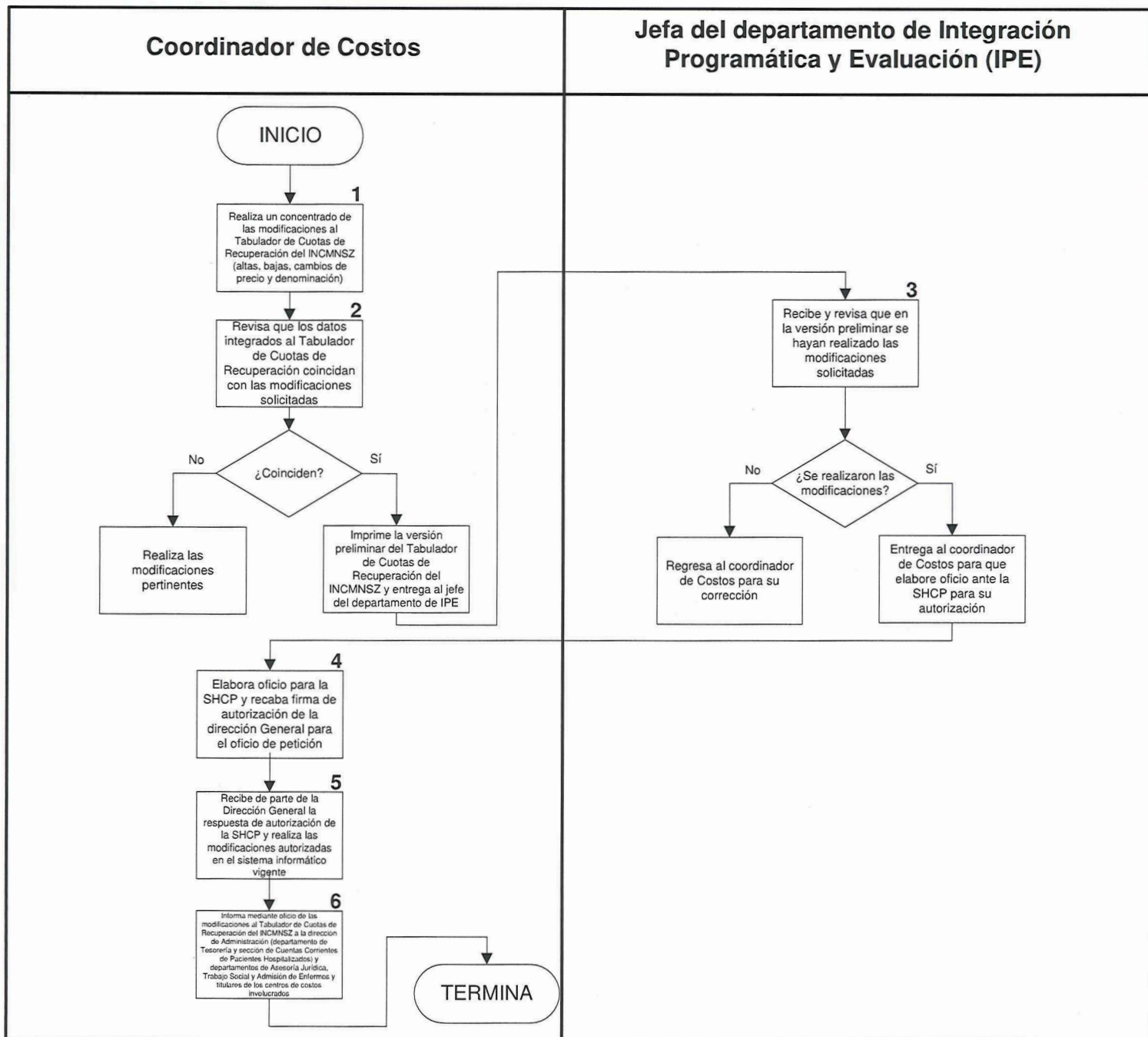
**HOJA:** 13

**DE:** 22

**3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación**

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.2 Realizar las modificaciones al Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ**



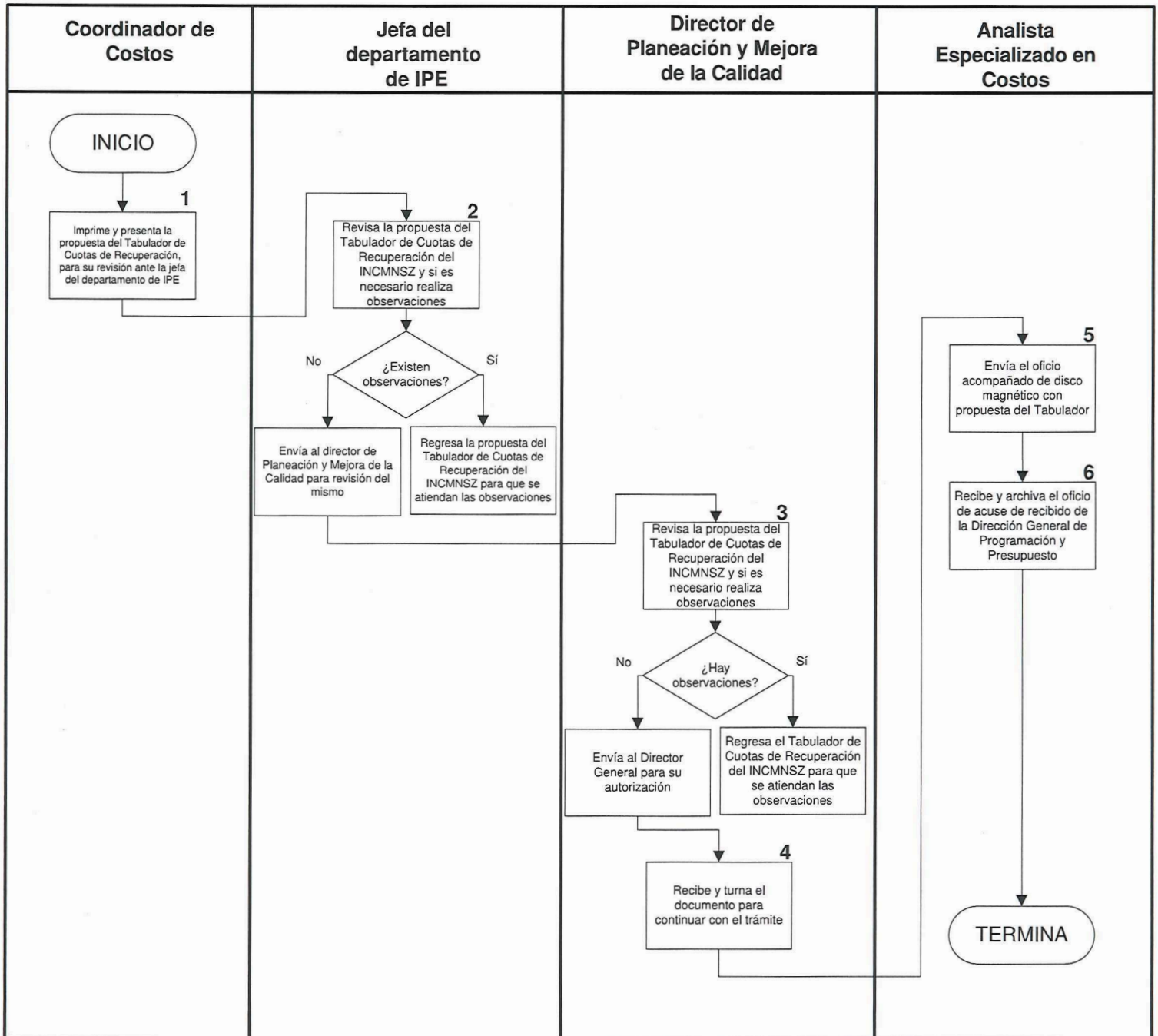
**CONTROL DE EMISIÓN**

|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**5.3 Emitir la propuesta del Tabulador de Cuotas de recuperación del INCMNSZ**



**CONTROL DE EMISIÓN**

|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |



|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 15<br><b>DE:</b> 22 |

## 6.0 REGISTRO



| Registros  | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Solicitud de modificación  | 5 años                 | Coordinación de Costos     | FC1103                                    |
| Formato 1<br>Matriz de Costo Unitario                                | 5 años                 | Coordinación de Costos     | FC1103                                    |
| Formato 2<br>Formato de altas, bajas, modificación de nombre y cuota | 5 años                 | Coordinación de Costos     | FC1103                                    |
| Anexo 1<br>Cédula de integración del costo                           | 5 años                 | Coordinación de Costos     | FC1103                                    |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1 Actualización:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnicas de revisión y evaluación de programas) y CMP (Método de camino crítico). Es entiendo por actividad el trascurso del tiempo durante el cual se realice una operación dada.
- 7.2 Centro de Costos:** Áreas del Departamento en las cuales se realizan servicios o procedimientos de asistencia médica.
- 7.3 Clave:** Numeral a cuatro dígitos ordenado alfabéticamente con el cual se identifican los servicios o procedimientos de asistencia médica.
- 7.4 Costo Unitario:** Costo por unidad.
- 7.5 DGPYP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 7.6 IPE:** Integración Programática y Evaluación.
- 7.7 Matriz de costo unitario:** Concentrado en excel donde se identifican y valúan los materiales, recurso humano y gastos indirectos que integran el costo de los servicios o procedimientos de asistencia médica.
- 7.8 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.9 Sistema informático vigente** Sistema informático institucional que se ocupa para realizar la recuperación de las cuotas por servicios o procedimientos de asistencia médica.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 16<br><b>DE:</b> 22 |

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio   |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01                 | 30-09-2020                | Dar cumplimiento al PTCI |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 9.1: MATRIZ DE COSTO UNITARIO

| No. | CONCEPTO                      | SE ANOTARÁ   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Clave del estudio             | Clave en cuatro dígitos del estudio  |
| 2   | Nombre del estudio            | Nombre completo del estudio  |
| 3   | Cuota de Recuperación Nivel 6 | Monto a nivel 6 de la cuota de recuperación del estudio  |
| 4   | Proced. Realizados Anuales    | Número de estudios realizados en el Centro de Costos del estudio                                       |
| 5   | Cantidad                      | Cantidad en número de material utilizado directo   |
| 6   | Unidad de medida              | Unidad de medida del material utilizado directo  |
| 7   | Clave Almacén                 | Número de la clave que otorga el Departamento de Almacén General a los materiales utilizados directos. |
| 8   | Descripción                   | Nombre del material utilizado directo.   |
| 9   | Importe directo               | Importe del material utilizado directo.  |
| 10  | Importe indirecto             | Importe del material utilizado indirecto   |
| 11  | Precio unitario               | Importe del precio unitario del material utilizado directo   |
| 12  | Presentación                  | Presentación del material utilizado directo.   |
| 13  | Descripción de categoría      | Nombre de la categoría del recurso humano directo utilizado.   |
| 14  | Clave                         | Clave de la categoría del recurso humano directo utilizado   |
| 15  | Sueldo mensual                | Sueldo compactado mensual que incluye asignación bruta y ayuda para gastos de actualización            |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |  |                                  |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |  | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |  | <b>HOJA:</b> 17<br><b>DE:</b> 22 |

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 16 | Horas mensuales           | Cantidad de horas laboradas según la categoría del recurso humano directo utilizado                         |
| 17 | Costo por minuto          | Importe por minuto del tiempo del recurso humano  |
| 18 | Tiempo empleado (minutos) | Número de minutos empleados para la elaboración del servicio o procedimiento de asistencia médica           |
| 19 | Importe                   | Importe del tiempo directo empleado para la elaboración del servicio o procedimiento de asistencia médica   |
| 20 | Importe indirecto         | Importe del tiempo indirecto empleado para la elaboración del servicio o procedimiento de asistencia médica |
| 21 | Descripción               | Descripción de servicios generales  |
| 22 | Importe                   | Importe de la luz, agua, teléfono originados en el Centro de Costos.  |
| 23 | Depreciación de equipo    | Equipo identificado   |
| 24 | Importe                   | Importe de depreciación.  |
| 25 | Servicios de equipo       | Importe   |
| 26 | Importe                   | Importe de servicios de equipo  |
| 27 | Elaboró                   | Nombre y firma de quien elabora la matriz de costo unitario   |
| 28 | Revisó                    | Nombre y firma de quien revisa la matriz de costo unitario  |
| 29 | Autorizó                  | Nombre y firma de quien autoriza la matriz de costo unitario  |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Integración Programática y Evaluación

### 3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el Tabulador de Cuotas de Recuperación



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.7.0.2

REV: 01

HOJA: 18

DE: 22

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN  
MATRIZ DE COSTO UNITARIO

Clase del estudio: [1]  
Nombre del estudio: [2]  
Código de Recuperación (Módulo): [3]  
Proced. Realizables Anuales: [4]



| MATERIALES (Categoría 2000) |                  |       |             | RECURSOS HUMANOS (Categoría 1990) |              |                 |             |                             |       |                    |                  |                       |                         | COSTO POR SERVICIOS GENERALES (Categoría 1990) |              | DIFERENCIALES DEL DEPARTAMENTO |              |                   |              |      |      |
|-----------------------------|------------------|-------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------------------|-------|--------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|--|--------------|--------------------------------|--------------|-------------------|--------------|------|------|
| Cantidad                    | Unidad de medida | Clase | Descripción | Importe (\$)                      | Importe (\$) | Precio Unitario | Presupuesto | Equipamiento de diagnóstico | Clave | Cuota Mensual (\$) | Otros materiales | Costo por minuto (\$) | Tiempo empleado (horas) | Pronto \$                                      | Importe (\$) | Descripción                    | Importe (\$) | Costo no cubierto | Importe (\$) |      |      |
| [5]                         | [6]              | [7]   | [8]         | [9]                               | [10]         | [11]            | [12]        | [13]                        | [14]  | [15]               | [16]             | [17]                  | [18]                    | [19]   | [20]         | [21]                           | [22]         | [23]              | [24]         |      |      |
|                             |                  |       |             |                                   |              |                 |             |                             |       |                    |                  |                       |                         |  |              | [25]                           | [26]         |                   |              |      |      |
|                             |                  |       |             | [27]                              | [28]         | [29]            |             |                             |       |                    |                  |                       |                         |  |              |                                | [30]         | [31]              | [32]         | [33] | [34] |

Elaboró: [27]      Revisó: [28]      Autorizó: [29]

Cuota de Emisión: [30]      Costo total del Estudio: [31]

| CONTROL DE EMISIÓN |  |   |   |
|--------------------|--|---|---|
|                    | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó:                                     |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:             |  |   |   |
| Fecha:             | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |





|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 19<br><b>DE:</b> 22 |

**FORMATO 9.2:** FORMATO DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIÓN DE NOMBRE Y CUOTA

| No. | CONCEPTO                      | SE ANOTARÁ   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Tipo de servicio              | Clave en un solo dígito del tipo de servicio.                          |
| 2   | Clave del departamento        | Dos dígitos y nombre del departamento usuario.                         |
| 3   | Código/clave del servicio     | Clave en cuatro dígitos del estudio.                                   |
| 4   | Denominación                  | Nombre del estudio.  |
| 5   | Niveles socioeconómicos       | Un dígito por cada casilla, en total 7.                                |
| 6   | Número de pacientes atendidos | Un dígito por cada casilla, del 0 al 7.                                |
| 7   | Trabajo directo               | Importe del recurso humano directo utilizado.                          |
| 8   | Material                      | Importe del material directo utilizado                                 |
| 9   | Costo indirecto               | Importe del costo indirecto empleado para la elaboración del servicio. |
| 10  | Total                         | Sumatoria de los puntos 7, 8 y 9.                                      |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>                              |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>3. Procedimiento para Actualizar y Difundir el<br/>Tabulador de Cuotas de Recuperación</b> |   | <b>HOJA:</b> 21<br><b>DE:</b> 22 |

**ANEXOS**

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |







|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>    |  | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura<br/>Programática</b> |  | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 6 |

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>    |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura Programática</b> |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 6 |

## 1.0 PROPÓSITO

Contar con una estructura programática que vincule la programación con la planeación estratégica para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas del Instituto con base en las líneas de acción incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Integración Programática y Evaluación en integrar la propuesta de la estructura programática del Instituto, a la dirección General en autorizar la estructura programática, a la dirección de Administración y a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad en validar la propuesta de la estructura programática, subdirección de Recursos Financieros en otorgar el visto bueno de las cifras presupuestales y el departamento de Control Presupuestal en integrar la propuesta de la estructura programática del Instituto.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud en emitir los lineamientos para la integración de la estructura programática sectorial y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) en determinar y autorizar la estructura programática federal.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El director de Planeación y Mejora de la Calidad y la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación revisan que la propuesta de estructura programática contenga los programas presupuestarios aplicables al Instituto.
2. La dirección General de Programación y Presupuesto envía mediante correo electrónico a los Institutos la solicitud de estructura programática, considerando los programas presupuestarios que serán aplicados en el ejercicio fiscal siguiente.
3. El director General recibe a través del correo electrónico la solicitud de estructura programática y turna a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
4. El director de Planeación y Mejora de la Calidad es responsable de revisar las categorías programáticas que están registradas en la solicitud de estructura programática.
5. El director de Planeación y Mejora de la Calidad y la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación revisan que las categorías y los elementos programáticos que estén registrados permitan identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público Institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |




|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>    |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura Programática</b> |   | <b>HOJA:</b> 3                 |
|   |   |   | <b>DE:</b> 6                   |

6. El Director de Planeación y Mejora de la Calidad y la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación son responsables de revisar que la estructura programática contenga la composición de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El Director de Planeación y Mejora de la Calidad, la jefa del departamento de Integración Programática y el responsable de Integración Programática son los responsables de validar las estructura programática
8. El Coordinador de Integración Programática es el responsable de enviar a la Dirección de Programación, y Presupuesto la estructura programática validada a través del sistema informático vigente (SIV) establecido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en tiempo y forma.
9. El director de Planeación y Mejora de la Calidad Revisa la información y comunica al director de Administración sobre los cambios realizados a la estructura programática que aplicará en el Ejercicio Fiscal siguiente. Asimismo da a conocer a la dirección de Administración, subdirección de Recursos Financieros y al departamento de Control Presupuestal la estructura programática que aplicarán en el siguiente ejercicio fiscal

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|-----------|--|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 1         | Recibe por correo electrónico la solicitud de elaboración de la estructura programática institucional  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 2         | <p>Imprime la información que contiene el proyecto de estructura programática para revisar que contenga los programas presupuestarios aplicables al Instituto. <b>(Política 1)</b></p> <p>¿Los programas son los requeridos por el Instituto?</p> <p>No: Incorpora o elimina los programas que por sus características le apliquen al Instituto</p> <p>Si: Informa al director de Planeación y Mejora de la Calidad que no existen modificaciones a la estructura programática</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

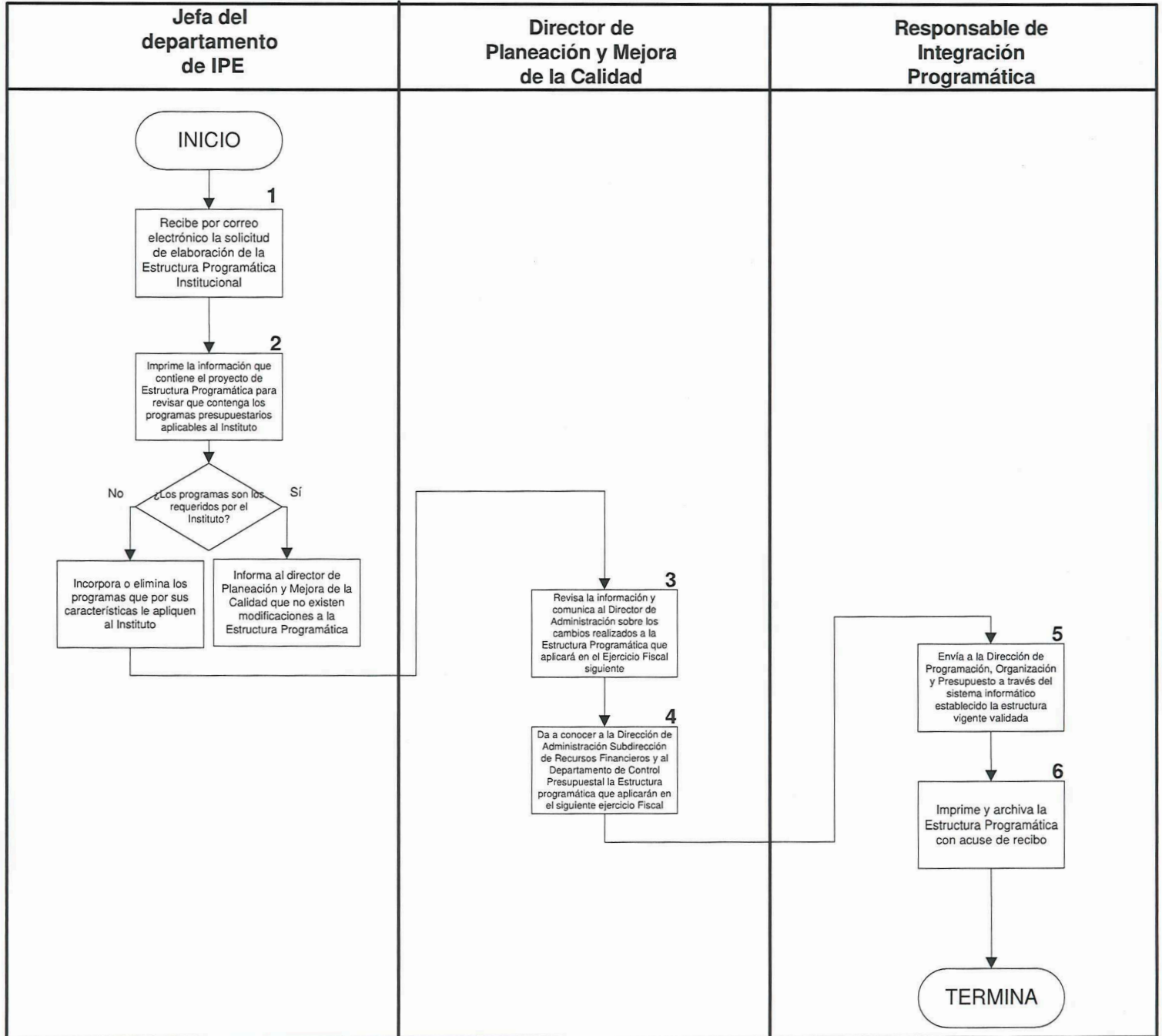
|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>    |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura Programática</b> |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 6 |

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|-----------|--|
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad                  | 3         | Revisa la información y comunica al director de Administración sobre los cambios realizados a la estructura programática que aplicará en el Ejercicio Fiscal siguiente. <b>(Política 9)</b>                                  |
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad                  | 4         | Da a conocer a la dirección de Administración, subdirección de Recursos Financieros y al departamento de Control Presupuestal la estructura programática que aplicarán en el siguiente ejercicio fiscal. <b>(Política 9)</b> |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 5         | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto a través del sistema informático establecido la estructura vigente validada.  |
| Responsable de Integración Programática                        | 6         | Imprime y archiva la estructura programática con acuse de recibo<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>    |  | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura Programática</b> |  | <b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 6 |

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>    |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>4. Procedimiento para Definir la Estructura Programática</b> |   | <b>HOJA:</b> 6<br><b>DE:</b> 6 |

## 6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| NO APLICA | NO APLICA              | NO APLICA                  | NO APLICA                                 |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1 C.C.I.N.S.H.A.E** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 7.2 D.G.P y P.** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 7.3 I.P.E** Integración Programática y Evaluación.
- 7.4 SIV** Se refiere al Sistema SWIPPS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 7.5 S.H.C.P.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio   |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01                 | 30-09-2020                | Dar cumplimiento al PTCI |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b>   |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en<br/>Cartera de Programas y Proyectos de<br/>Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 10 |

## 5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 10 |

## 1.0 PROPÓSITO

Obtener un registro de los programas y proyectos de inversión con base en las prioridades Institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente a fin de integrar el anteproyecto del presupuesto.

## 2.0 ALCANCE

**A Nivel Interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Integración Programática y Evaluación en elaborar el proyecto de inversión para su registro en la cartera, a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad en dar su opinión y el visto bueno para solicitar el registro de cartera, subdirección de Recursos Financieros en conocer el registro de cartera, departamento de Control Presupuestal en generar el oficio de liberación (OLI), subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en dar la instrucción para realizar los pedidos de adquisiciones, la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en realizar los trámites del equipo informático, departamento de Ingeniería Biomédica en tramitar los dictámenes ante CENETEC de acuerdo al listado de prioridades, departamento de Adquisiciones en cotizar los bienes administrativos y realizar el trámite de compras y a los departamentos de Mantenimiento y de Conservación y Construcción para los trámites de mantenimiento y obra.

**A Nivel Externo:** Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación y Presupuestos (DGPYP.) de la Secretaría de Salud en revisar y turnar para su autorización y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en emitir el oficio de autorización el registro de cartera.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### DE LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN:

1. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación recibe las indicaciones para la integración de los mecanismos mediante el curso, dónde recibe usuario y contraseña para el acceso al sistema vigente. Asimismo, solicita al responsable de Integración Programática realice la requisición del documento de justificación de los mecanismos de planeación para el ejercicio fiscal siguiente.
2. El responsable de Integración Programática envía a la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación el documento de justificación para su revisión, una vez que está correcto, lo envía a través de correo electrónico y oficio de notificación a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)
3. El director de Planeación y Mejora de la Calidad turna los requerimientos de inversión y dictámenes a la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación y al responsable de Integración Programática para la integración del Programa Anual de Inversión considerando lo siguiente:

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 3<br><b>DE:</b> 10 |

- a. Las unidades administrativas que realizan actividades médicas envían previamente los requerimientos de equipo médico e instrumental de laboratorio al departamento de Ingeniería Biomédica, para que realice el dictamen técnico de las necesidades de adquisición o sustitución de los mismos y que este sea validado por el Centro de Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
  - b. Las unidades administrativas del Instituto envían los requerimientos de mobiliario y equipo administrativo a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad, previo dictamen técnico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para aquellos que lo requieren por sustitución.
  - c. Las unidades administrativas del Instituto envían los requerimientos de maquinaria, equipo agropecuario, industrial, equipo eléctrico y electrónico, herramientas, refacciones y accesorios, y otros bienes correspondientes a los conceptos (5200, 5500, 5900) del clasificador por objeto del gasto, al departamento de Mantenimiento y al de Conservación y Construcción para que realicen el dictamen técnico de los requerimientos de adquisición y sustitución de los mismos.
  - d. Las unidades administrativas del Instituto envían los requerimientos de tecnologías de la información a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que realice el dictamen técnico de los requerimientos de adquisición y sustitución de los mismos.
  - e. Las unidades administrativas dictaminadoras envían a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad los requerimientos de inversión de acuerdo a las prioridades y con los dictámenes técnicos firmados.
4. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación envía a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) el formato de mecanismos de planeación de programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente.
  5. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación recibe observaciones o el visto bueno del formato del documento de justificación realizados la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) incluidos los comentarios de la DGPYP.
  6. La responsable de Integración Programática, atiende los requerimientos solicitados en el documento de justificación de mecanismos y envía a la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación para su envío mediante medios electrónicos.

**DEL REGISTRO DE CARTERA:**

7. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable de enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto DGPYP, la solicitud de registros de cartera de programas y proyectos de Inversión (PPI) para el ejercicio fiscal siguiente con base a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 4<br><b>DE:</b> 10 |

8. La dirección General de, Programación y Presupuesto DGPYP, registra en ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la solicitud de los registros de cartera de programas y proyectos de inversión solicitados.
9. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza los registros de cartera de programas y proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal Siguiente.
10. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación recibe la solicitud de observaciones y envía a la responsable de Integración Programática para que realice el análisis y realización de las modificaciones de la propuesta para su envío a la SHCP.
11. El responsable de Integración Programática elabora propuesta de programa de inversión y turna a la jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación.
12. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable de dar aviso a la SHCP de las modificaciones observadas a los PPI y de recibir la notificación de su aprobación.
13. La jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable de verificar en el sistema vigente la autorización del anteproyecto del presupuesto y de informar al departamento de Control Presupuestal para que realice los trámites correspondientes para las adquisiciones de las unidades administrativas del Instituto.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 INTEGRAR DE MECANISMOS DE PLANEACIÓN

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|-----------|--|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 1         | Recibe indicaciones para la integración de los mecanismos de planeación. <b>(Política 1)</b>   |
| Responsable de Integración Programática                        | 2         | Requisita el formato del documento de justificación de los mecanismos de planeación para el ejercicio fiscal siguiente y lo envía para su revisión de la jefa del departamento de IPE. <b>(Política 1)</b>   |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 3         | Revisa el documento de justificación.<br><br>¿Es correcta la información?<br><br>No: Regresa al responsable de Integración Programática para la modificación correspondiente de acuerdo a las sugerencias emitidas.<br><br>Si: Envía a través de correo electrónico y oficio de notificación a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) <b>(Política 4)</b> |

#### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
|---------------|---|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:        |  |  |  |
| Fecha:        | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 10 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 4 | Recibe observaciones o el visto bueno del formato del documento de justificación realizados la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) incluidos los comentarios de la DGPyP ( <b>Política 5</b> ) |
| Responsable de Integración Programática                        | 5 | Atiende los requerimientos de la CCINSHAE y/o la DGPyP ( <b>Política 6</b> )  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 6 | Recibe la aprobación de los mecanismos a través de medios electrónicos ( <b>Política 6</b> )  |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                   |   |   |

#### 4.2 REALIZAR EL REGISTRO DE CARTERA

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|--|-----------|---|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 1         | Envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto DGPyP, la solicitud de registros de cartera de programas y proyectos de Inversión (PPI) para el ejercicio fiscal siguiente. ( <b>Política 7</b> )                              |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 2         | Recibe solicitud de observaciones y envía a la responsable de Integración Programática ( <b>Política 10</b> )   |
| Responsable de Integración Programática                        | 3         | Analiza y realiza las modificaciones de los registros de cartera de inversión de acuerdo a las observaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ( <b>Política 10</b> )   |
| Responsable de Integración Programática                        | 4         | Realiza la propuesta de modificación a los PPI y envía a la jefa del departamento para su visto bueno ( <b>Política 11</b> )  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 5         | Revisa si las modificaciones son correctas<br><br>¿Son correctas?<br><br>No: Regresa al responsable de Integración Programática para su modificación.<br><br>Sí: Avisa a la SHCP de las modificaciones observadas. ( <b>Política 12</b> ) |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2  |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                  |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 6<br><b>DE:</b> 10 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 6 | Recibe la notificación de aprobación de las modificaciones al PPI para su vigencia. <b>(Política 12)</b>  |
| Jefa del departamento de Integración Programática y Evaluación | 7 | Verifica en sistema la autorización del anteproyecto del presupuesto<br>¿Existe el registro en cartera en sistema?<br><br>No: Atiende observaciones y reenvía a través del sistema vigente.<br><br>Si: Informa al departamento de Control Presupuestal para que realice los trámites correspondientes para las adquisiciones. <b>(Política 13)</b><br><br><p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Integración Programática y Evaluación

### 5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

M.P./0.7.0.2

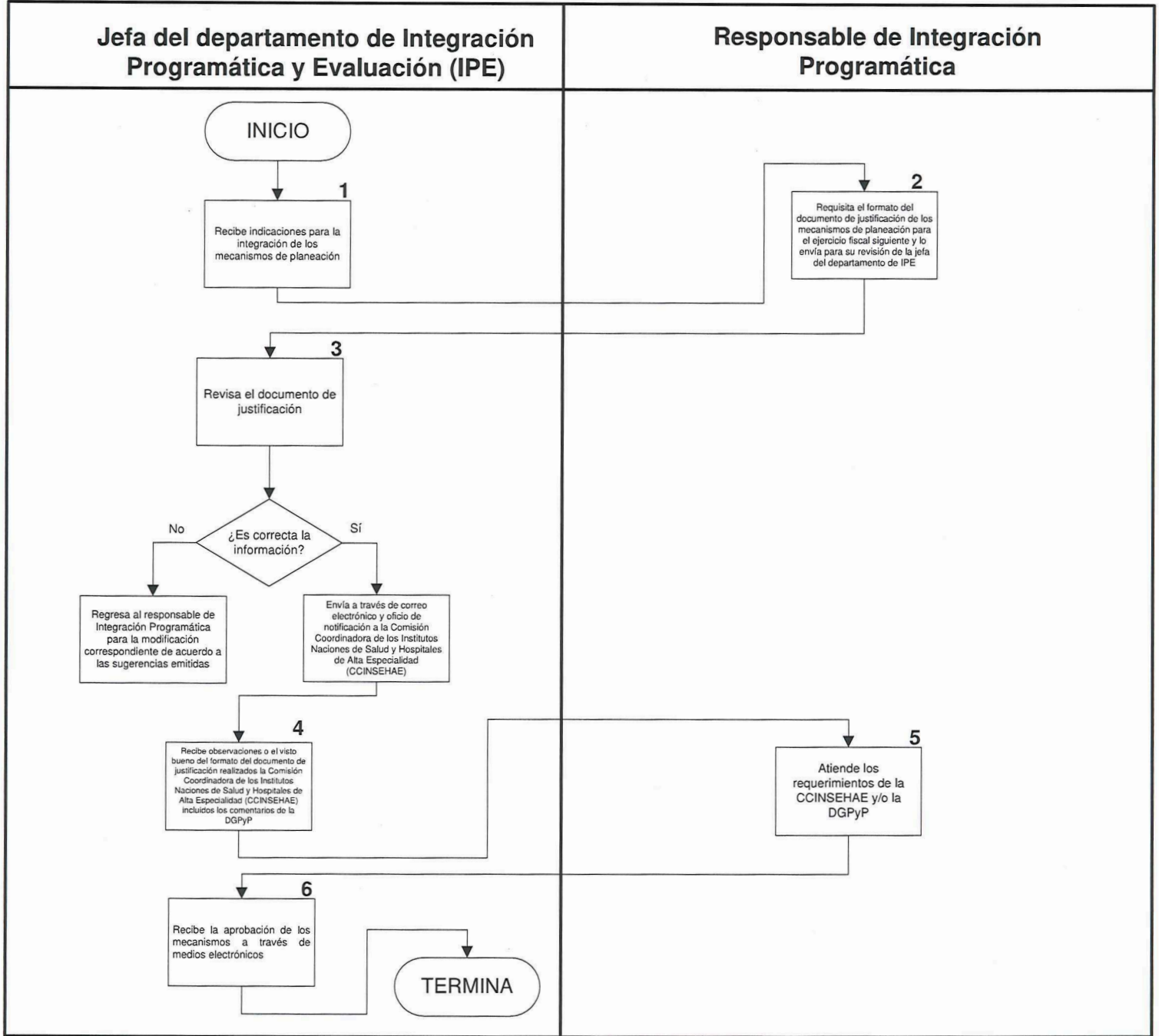
REV: 01

HOJA: 7

DE: 10



## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1 INTEGRAR DE MECANISMOS DE PLANEACIÓN



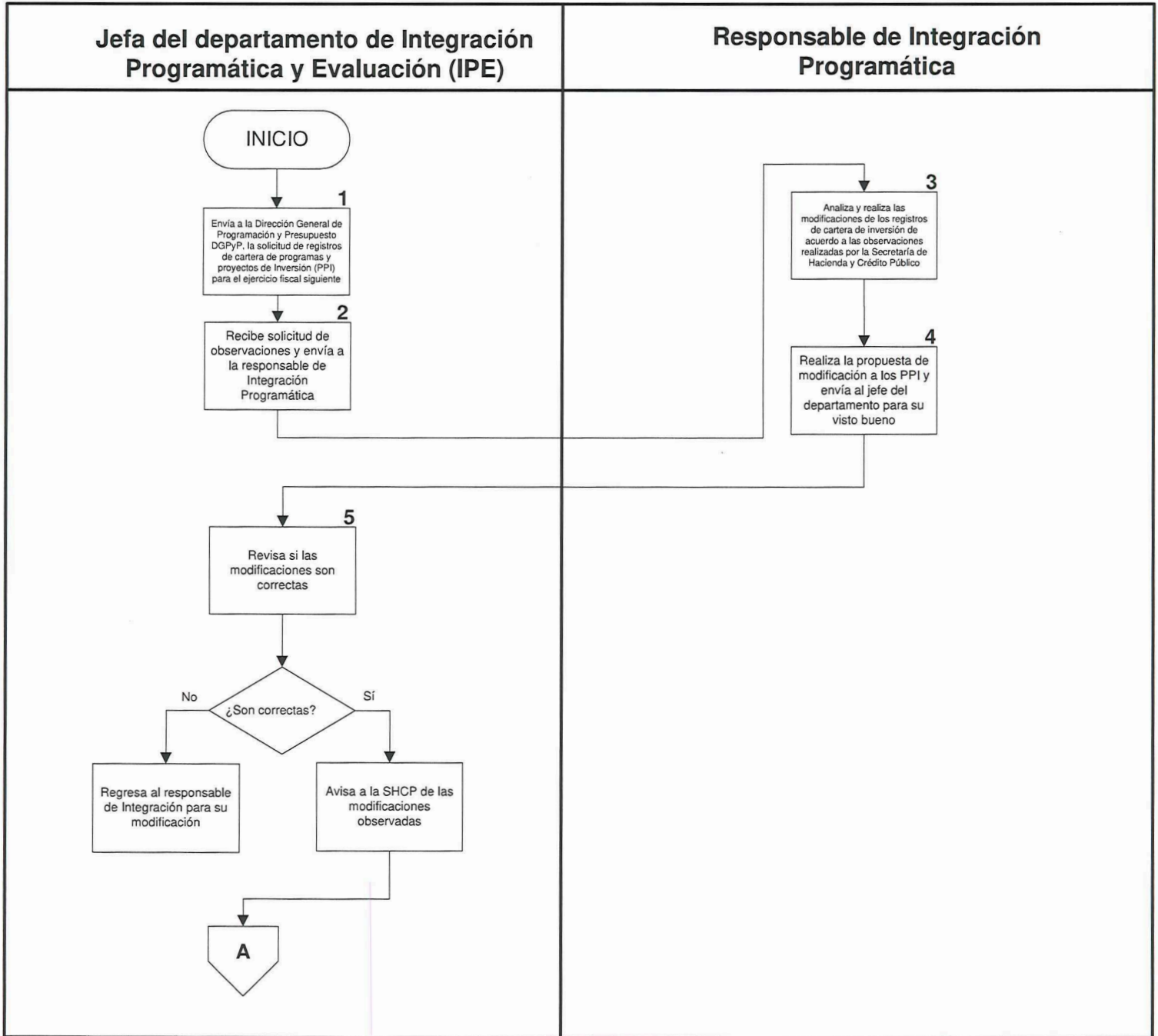
### CONTROL DE EMISIÓN

|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | CÓDIGO:<br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |  | REV: 01                 |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |  | HOJA: 8<br>DE: 10       |

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.2 REALIZAR EL REGISTRO DE CARTERA



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó  |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Departamento de Integración Programática  
 y Evaluación**

**5. Procedimiento para Realizar el Registro en  
 Cartera de Programas y Proyectos de Inversión**



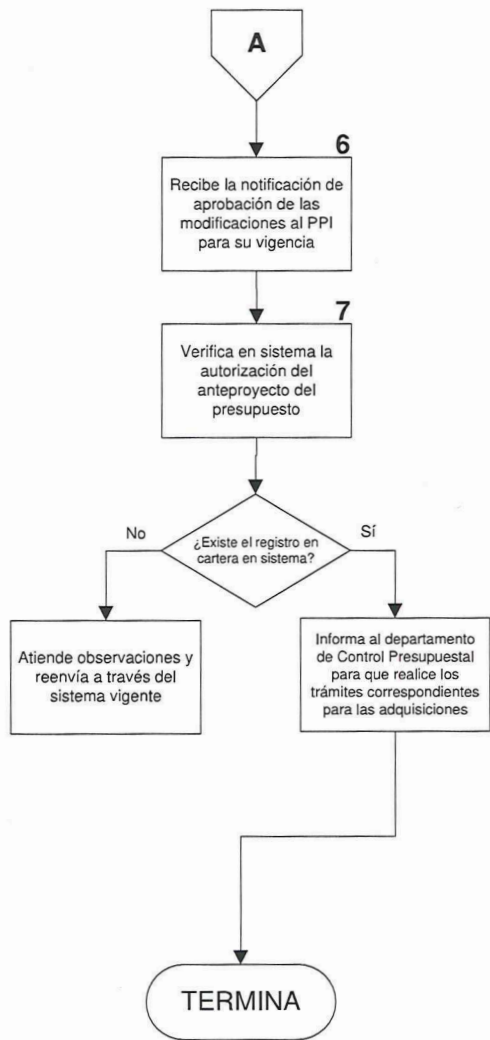
INSTITUTO NACIONAL DE  
 CIENCIAS MÉDICAS  
 Y NUTRICIÓN  
 SALVADOR ZUBIRÁN

**CÓDIGO:**  
 M.P./0.7.0.2  
**REV:** 01  
**HOJA:** 9  
**DE:** 10

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.2 REALIZAR EL REGISTRO DE CARTERA**

**Jefa del departamento de Integración  
 Programática y Evaluación (IPE)**



**CONTROL DE EMISIÓN**

|               | Elaboró:   | Revisó:                                       | Autorizó                                      |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | C.P. Merit Fabiola Morales                                     | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       | Dr. Raúl Rivera Moscoso                       |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        | 29-10-2021   | 29-10-2021                                    | 29-10-2021                                    |

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2   |
|   | <b>Departamento de Integración Programática y Evaluación</b>                                       |   | <b>REV:</b> 01                   |
|   | <b>5. Procedimiento para Realizar el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   | <b>HOJA:</b> 10<br><b>DE:</b> 10 |

## 6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| NO APLICA | NO APLICA              | NO APLICA                  | NO APLICA                                 |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1 CCINSHAE** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 7.2 DGPYP** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 7.3 IPE** Integración Programática y Evaluación.
- 7.4 SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.5 Sistema vigente** Sistema automatizado del documento de planeación (SADP)

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio   |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01                 | 30-09-2020                | Dar cumplimiento al PTCI |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

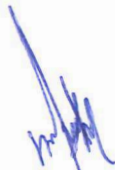
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 3ra Sesión Extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 2021.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Autorización</b>  |   | <b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 2 |

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:



\_\_\_\_\_  
C.P. Merit Fabiola Morales.  
Jefa del departamento de Integración  
Programática y Evaluación.


### REVISADO POR:



\_\_\_\_\_  
Dr. Raúl Rivera Moscoso.  
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |




|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  | <br>INSTITUTO NACIONAL DE<br>CIENCIAS MEDICAS<br>Y NUTRICION<br>SALVADOR ZUBIRAN | <b>CÓDIGO:</b><br>M.P./0.7.0.2 |
|   | <b>Departamento de Integración<br/>Programática y Evaluación</b> |   | <b>REV:</b> 01                 |
|   | <b>Autorización</b>  |   | <b>HOJA:</b> 2<br><b>DE:</b> 2 |

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.  
 Jefe del departamento de Organización y  
 Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
 Coordinadora de Organización y Modernización.

**AUTORIZADO POR:**



Dr. Raúl Rivera Moscoso.  
 Director de Planeación y Mejora de la Calidad.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
 Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| Nombre:            | C.P. Merit Fabiola Morales  | Dr. Raúl Rivera Moscoso   | Dr. Raúl Rivera Moscoso   |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación                      | Director de Planeación y Mejora de la Calidad                                       | Director de Planeación y Mejora de la Calidad   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 29-10-2021  | 29-10-2021  | 29-10-2021  |