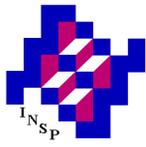
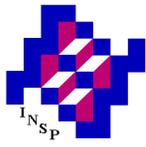


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto		Hoja: 1292 de 1999

151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto		Hoja: 1293 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Plantear a la dirección general la propuesta del programa anual de publicaciones del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aumentar el ingreso de estudiantes y mejorar la calidad del Instituto.
- 2.2 A nivel externo presentar un programa anual de publicaciones que coadyuve a la misión del Instituto en términos de difusión del conocimiento científico.

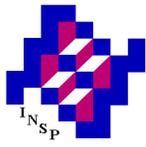
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Será responsabilidad de la secretaría académica, a través de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones, presentar a la dirección general la propuesta de programa anual de publicaciones
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica la definición del programa anual de publicaciones siguiendo las necesidades de las diferentes áreas y de acuerdo con lo autorizado por la dirección general

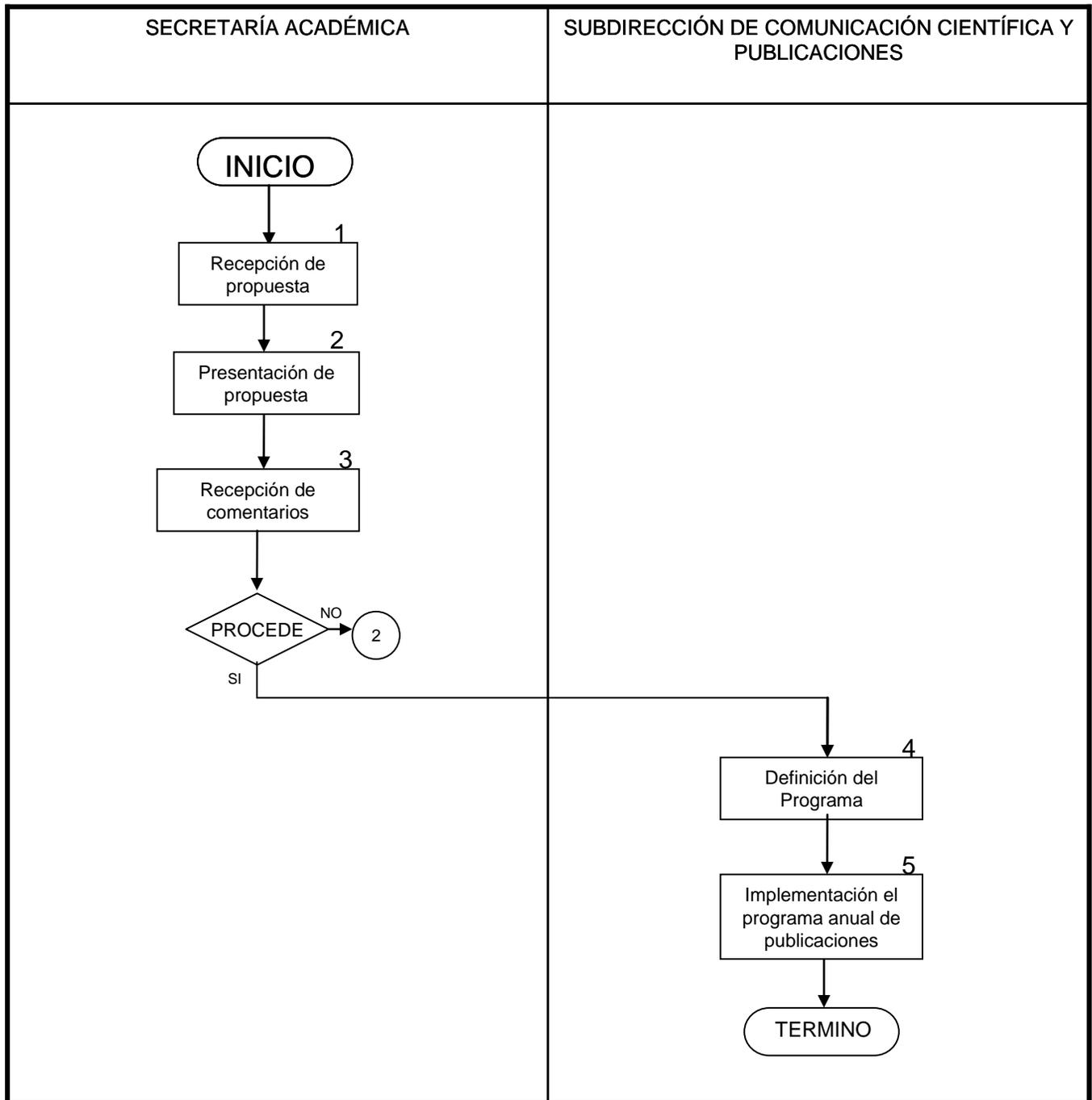
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto		Hoja: 1294 de 1999

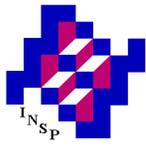
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta	1.1 Recibe de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones propuesta de conformación del Programa Anual de Publicaciones	Secretaria Académica
2.0 Presentación de propuesta	2.1 Presenta propuesta de Programa Anual de Publicaciones a la Dirección General	Secretaria Académica
3.0 Recepción de comentarios	3.1 Recibe comentarios de la Dirección General ¿Procede? NO continúa en paso 2 SI cumple continúa en 4	Secretaria Académica
4.0 Definición del Programa	4.1 Revisa comentarios y define el Programa Anual de Publicaciones	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
5.0 Implementación del programa anual de publicaciones	5.1 Implementa el Programa Anual de Publicaciones TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto		Hoja: 1295 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	151. Procedimiento para plantear el Programa Anual de Publicaciones y de Difusión del Instituto		Hoja: 1296 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

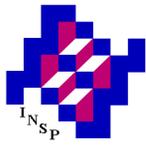
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

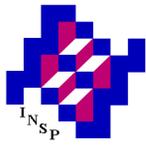
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	152. Procedimiento para la Recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México.		Hoja: 1297 de 1999

152. Procedimiento para la recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	152.Procedimiento para la Recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México.		Hoja: 1298 de 1999

1.0 Propósito

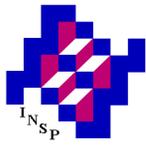
- 1.1 Establecer los mecanismos de atención y respuesta a los autores de manuscritos científicos que solicitan la publicación de los resultados de sus investigaciones en materia de salud pública, coadyuvando así con la difusión del conocimiento científico en esta área.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno homogenización de los documentos a publicar, en relación a calidad, forma así como a los objetivos relativos a la salud pública.
- 2.2 A nivel externo dar a conocer al público los avances en tema de ciencia dentro del Instituto.

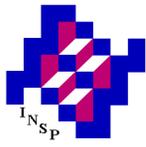
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Los trabajos que se reciban para publicación, deberán apegarse a las “normas para la publicación de manuscritos en salud pública de México” y, en lo general, a la normatividad internacional de las publicaciones científicas.
- 3.2 De acuerdo con los criterios éticos de la publicación científica, los expedientes que resulten del registro de los trabajos serán de uso exclusivo y consulta de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones y del consejo de editores de la revista.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones coordinar el proceso de evaluación de los manuscritos de investigación científica, así como de dar seguimiento a las acciones y resoluciones del consejo de editores sobre casos específicos
- 3.4 La selección de dictaminadores será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones en coordinación con el consejo de editores, tomando como criterio rector, la naturaleza y características del trabajo sometido a evaluación.
- 3.5 La evaluación por pares deberá realizarse de acuerdo con la normatividad internacional de las publicaciones científicas.
- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones, establecer los plazos perentorios que deberán observar los evaluadores para emitir su dictamen, así como determinar lo conducente en casos especiales.
- 3.7 La dictaminación de los trabajos se hará con estricta confidencialidad y anonimato tanto de autores como de dictaminadores.

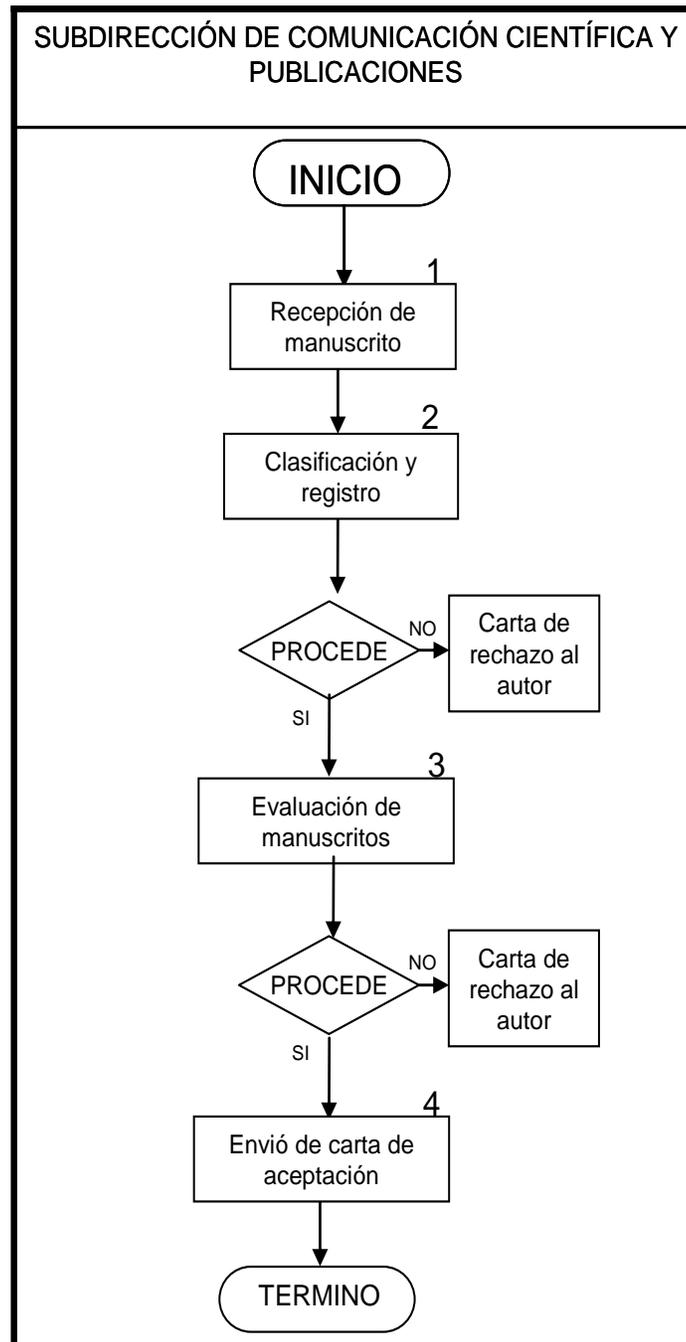
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	152.Procedimiento para la Recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México.		Hoja: 1299 de 1999

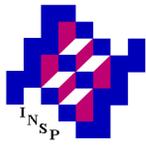
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de manuscrito	1.1 Recibe el manuscrito de investigación científica y carta de sometimiento del trabajo por parte de los investigadores	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
2.0 Clasificación y registro	2.1 Clasifica el manuscrito de acuerdo al tipo de contribución y a las secciones editoriales de la revista 2.2 Revisa manuscrito con miembros del Consejo de Editores, determina viabilidad de dictaminación y, en su caso identifica dictaminadores ¿Procede? NO: envió carta de rechazo al autor Sí: continúa en la actividad No. 3	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
3.0 Evaluación de manuscritos	3.1 Prepara y envía solicitud de dictamen a revisores 3.2 Recibe dictámenes del manuscrito 3.3 Revisa dictámenes con miembros del Consejo de Editores y determina viabilidad de publicación de cada manuscrito. ¿Procede? NO: envió carta de rechazo al autor SI: Continúa en actividad 4	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
4.0 Envío de carta de aceptación	4.1 Elabora y envía carta de aceptación al autor y prepara manuscrito para su edición	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	152.Procedimiento para la Recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México.		Hoja: 1300 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	152.Procedimiento para la Recepción, registro y evaluación de manuscritos científicos para su publicación en la Revista Salud Pública de México.		Hoja: 1301 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

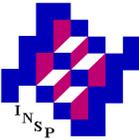
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

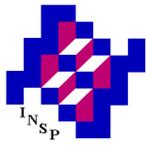
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP		Hoja: 1302 de 1999

153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP		Hoja: 1303 de 1999

1.0 Propósito

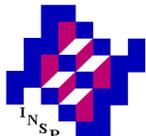
- 1.1 Establecer los requerimientos propios del trabajo editorial para la publicación final de los diversos productos editoriales del Instituto Nacional de Salud Pública, cuidando su calidad, oportunidad y apego a la imagen y criterios editoriales del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno se obtendrá la publicación de los títulos y materiales del programa anual de publicaciones del instituto.
- 2.2 Al exterior al público interesado

3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Será responsabilidad de la secretaria académica, a través de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones, la elaboración, instrumentación y cumplimiento del programa anual de publicaciones del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones, vigilar el cumplimiento de los tiempos, costos, calidad, características técnica y demás especificaciones de la línea editorial del instituto nacional de salud pública.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones, vigilar la calidad de las publicaciones del instituto nacional de salud pública.

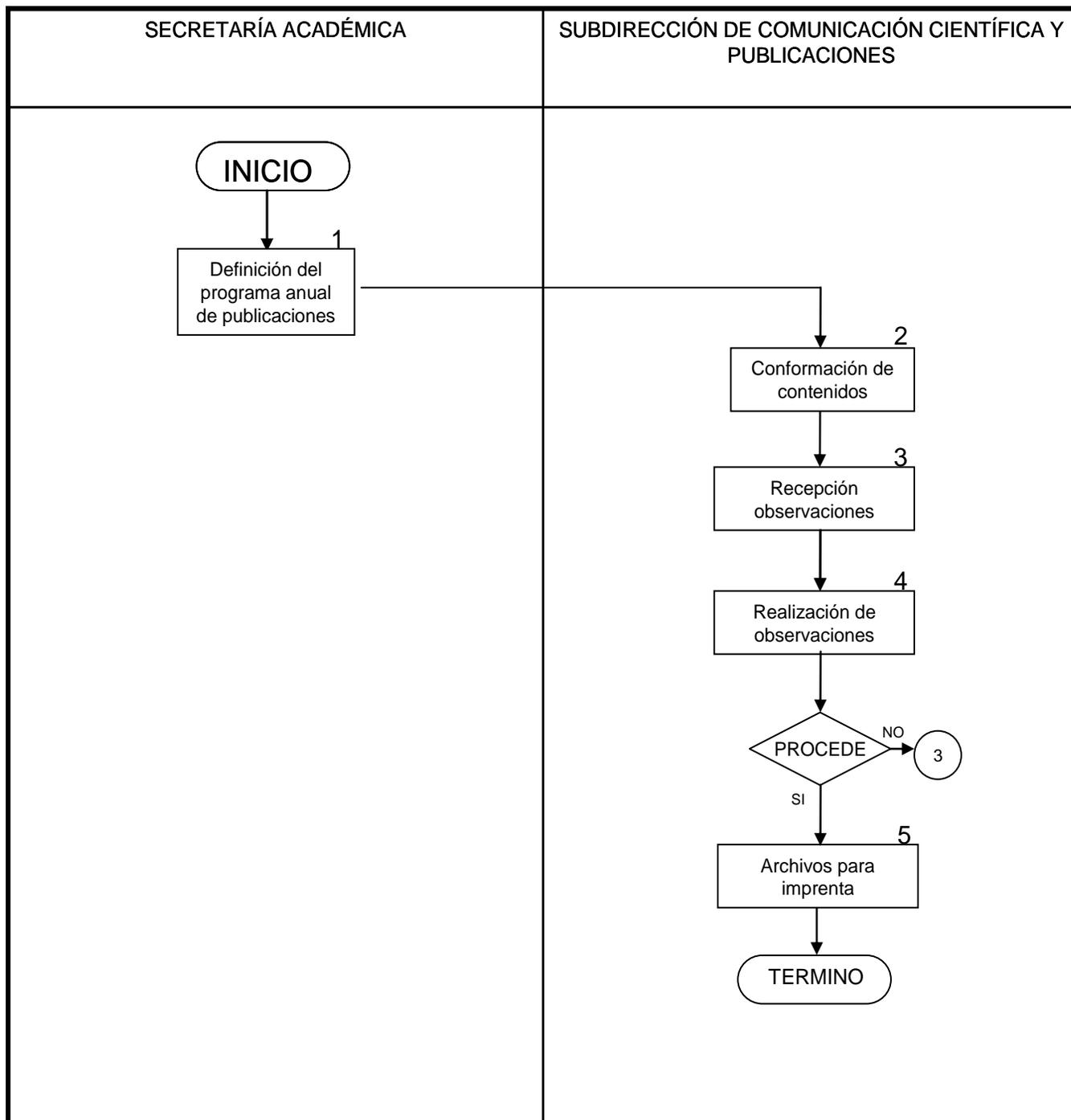
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP		Hoja: 1304 de 1999

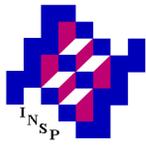
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición del programa anual de publicaciones	1.1 Envía los trabajos seleccionados para publicación en el Programa Anual de Publicaciones.	Secretaria Académica
2.0 Conformación de contenidos	2.1 Recibe los trabajos, inicia el procedimiento de edición y vigila el cumplimiento de los criterios normados. 2.2 Supervisa el desarrollo de la edición. 2.3 Elabora diseño y supervisa la producción de la obra. 2.4 Envía galeras o archivo electrónico a los autores para revisión.	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
3.0 Recepción observaciones	3.1 Recibe observaciones de los autores	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
4.0 Realización de observaciones	4.1 Realiza adecuaciones y correcciones. 4.2 Envía galeras para visto bueno. ¿Procede? NO Regresa a actividad 3 SÍ continúa en actividad 5	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
5.0 Archivos para imprenta	5.1 Prepara archivos para imprenta TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP		Hoja: 1305 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	153. Procedimiento para la publicación de las Obras y Materiales que conforman el Programa Anual de Publicaciones del INSP		Hoja: 1306 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

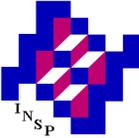
8.1 **Edición:** proceso por el cual se divulga una obra cualquiera en cualquier medio

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1307 de 1999

154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1308 de 1999

1.0 Propósito

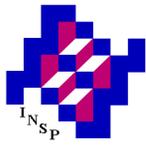
- 1.1. Definir la secuencia de actividades a desarrollar para el cobro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México, cuyo propósito es el de contribuir a la difusión del conocimiento científico en el área de la salud pública y disciplinas afines.

2.0 Alcance

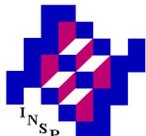
- 2.3 A nivel interno el área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones y el Departamento de Tesorería.
- 2.4 A nivel externo los suscriptores a la revista.

3.0 Políticas y normas de operación

- 3.3 Serán responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones las actividades a desarrollar para el cobro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Comunicación Científica la definición de actividades a desarrollar para el cobro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México.
- 3.3. Las suscripciones a la revista serán de carácter anual y cubrirán exclusivamente los números correspondientes al volumen del año en curso.
- 3.4. El área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de efectuar el registro de las suscripciones a la revista Salud Pública de México.
- 3.5. El Departamento de Tesorería será el órgano facultado para la expedición de recibos oficiales que comprueben el pago de las suscripciones
- 3.6. Las suscripciones podrán registrarse mediante la recepción por correo, fax o e-mail del formato de suscripción, o bien directamente en el área de promoción y distribución a través del llenado de la preforma de suscripción
- 3.7. Se establecerán tres tipos de cuotas de suscripción de acuerdo a la procedencia del suscriptor:
 - Nacionales
 - Países de América Latina
 - Otros países
4. La forma de pago podrá realizarse enviando giro postal o cheque, haciendo un depósito en cuenta bancaria, transferencia electrónica o cargo a tarjeta de crédito aprobados para este fin por el INSP; para estos últimos casos, el suscriptor deberá enviar copia de la ficha de depósito por correo, fax o autorizar el cargo a su tarjeta de crédito.
5. Las reducciones en el pago por suscripción a la revista se sujetarán a las siguientes consideraciones:
 - a) trabajadores y estudiantes del instituto 50%
 - b) estudiantes nacionales, 25%

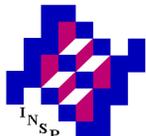
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1309 de 1999

- c) suscripciones de mayoreo (más de 20), 25%
- d) promoción de la revista, intercambios y donaciones, 100%
- e) podrán existir otro tipo de reducciones o exenciones adicionales a las mencionadas anteriormente en beneficio de la propia revista y en función de sus objetivos de difusión del conocimiento científico.

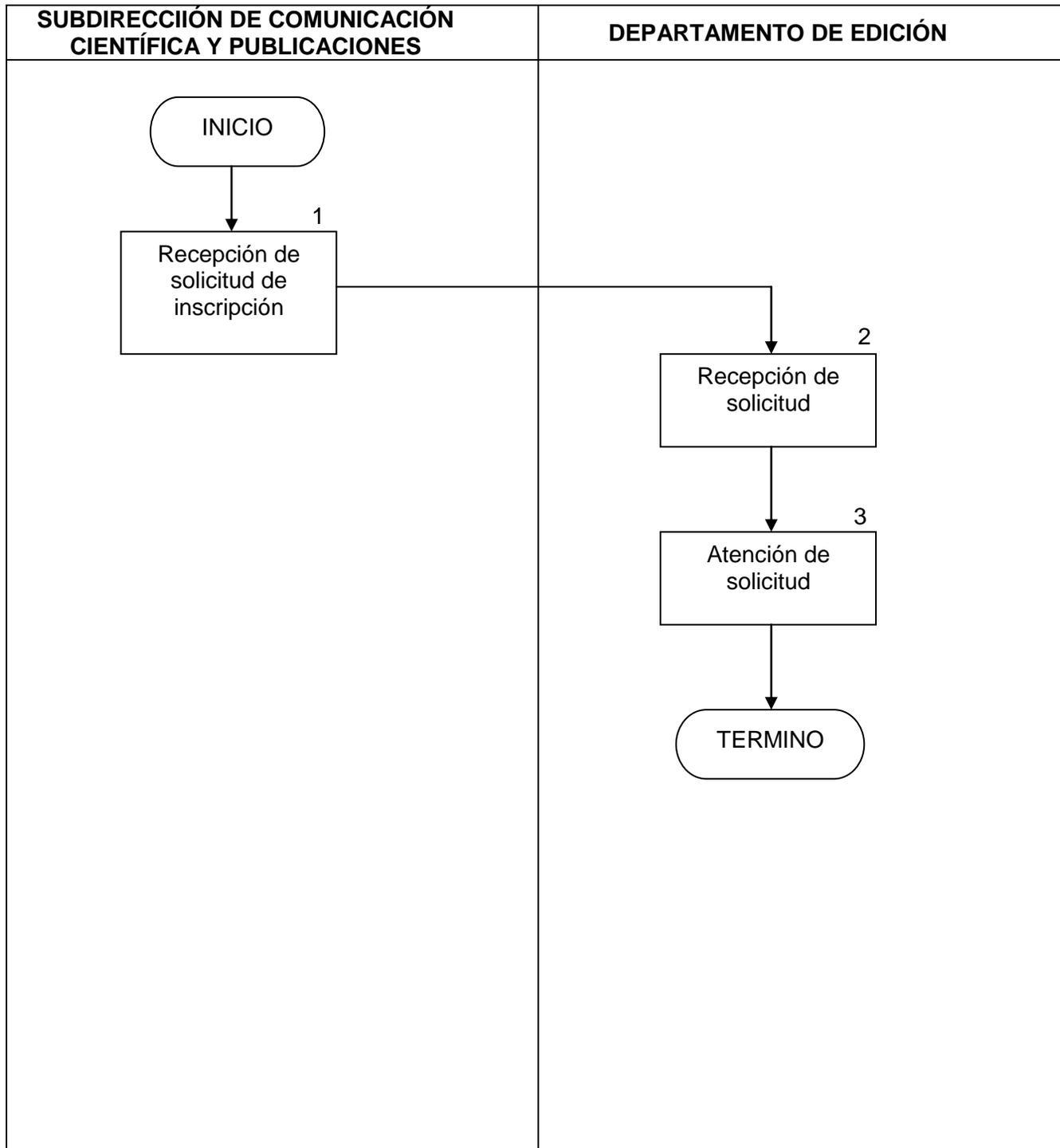
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1310 de 1999

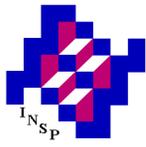
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de suscripción	1.1 Recibe solicitud de parte del suscriptor y la turna al Departamento de Edición (área de promoción y distribución) mediante formato de Servicios al público	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud de suscripción, a través de su área de promoción y distribución. Solicita recibo de pago y preforma de suscripción al Departamento de Tesorería	Departamento de Edición
3.0 Atención de solicitud	3.1 Obtiene recibo en original y copia, registra al suscriptor en el padrón anual de suscriptores y le asigna número de folio. Efectúa envío de recibo original al suscriptor y archiva copia, entrega el material que se encuentre disponible en ese momento	Departamento de Edición
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1311 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	154.- Procedimiento para la suscripción a la revista Salud Pública de México		Hoja: 1312 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

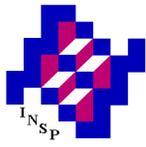
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

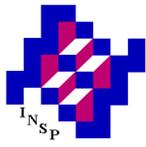
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Hoja: 1313 de 1999

155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Hoja: 1314 de 1999

1.0 Propósito

1.1 Definir la secuencia de actividades a realizar para la venta de publicaciones y material audiovisual científicos a fin de contribuir a la difusión del conocimiento que se genera en el área de la salud pública.

2.0 Alcance

2.3 A nivel interno el área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones y el Departamento de Tesorería.

2.4 A nivel externo los potenciales clientes interesados en la compra de publicaciones o materiales audiovisuales científicos.

3.0 Políticas y normas de operación

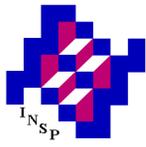
3.1 La venta de publicaciones y material audiovisual del instituto será responsabilidad del área de promoción y distribución de la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones.

3.2 La recepción de pagos por la venta de publicaciones y material audiovisual y la expedición de recibos oficiales será facultad exclusiva del Departamento de Tesorería.

3.3 La venta de publicaciones y material audiovisual se realizará mediante solicitud recibida por correo, fax o e-mail o directamente en el área de promoción y distribución.

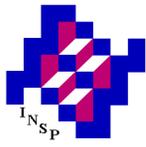
3.4 Las reducciones en el monto de pago por la venta de publicaciones y material audiovisual se sujetarán a las consideraciones siguientes:

- a) trabajadores y estudiantes del instituto nacional de salud pública, 50%
- b) estudiantes nacionales 25%
- c) promoción institucional, intercambios y donaciones, 100%
- d) compras de mayoreo (más de 20 ejemplares de un mismo título), 25%
- e) los descuentos a distribuidoras se otorgarán en función del caso específico
- f) cualquier otro tipo de reducción o exención diferente a los mencionados se otorgará en función del objetivo de difusión del conocimiento científico de las publicaciones y material audiovisual

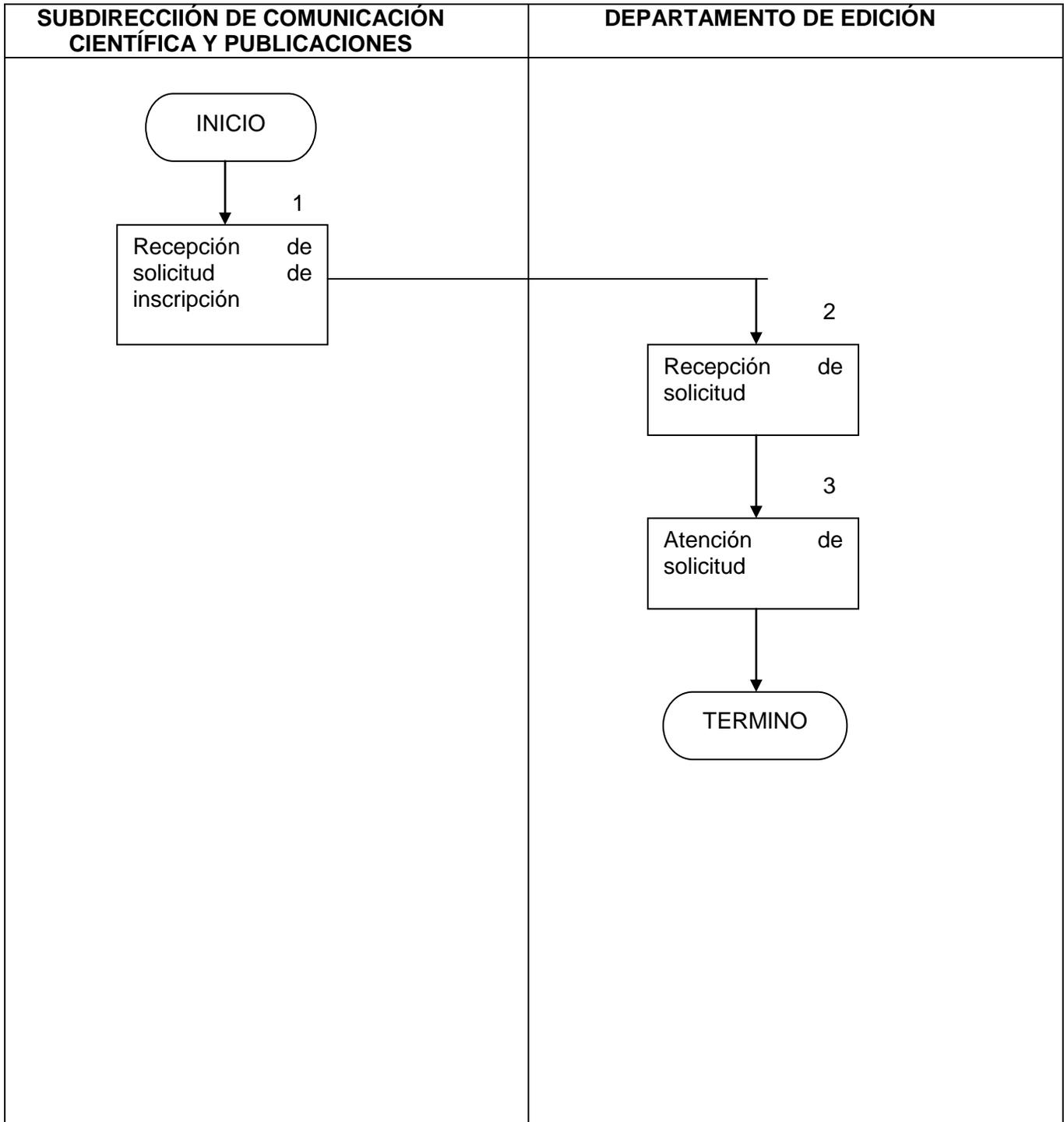
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Hoja: 1315 de 1999

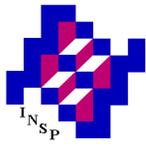
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de parte del comprador y la turna al Departamento de Edición (área de promoción y distribución) mediante formato de Servicio al público.	Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud de venta de publicaciones y material audiovisual, a través de su área de promoción y distribución. Solicita recibo de pago al Departamento de Tesorería.	Departamento de Edición
3.0 Atención de solicitud	3.1 Obtiene recibo en original y copia; registra al comprador. Efectúa envío de recibo original al comprador y archiva copia, entrega el material que se encuentre disponible en ese momento.	Departamento de Edición
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Hoja: 1316 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones)		Rev.
	155.- Procedimiento para la venta de publicaciones y materiales audiovisuales científicos		Hoja: 1317 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica