

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	255.- Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto de Salud Pública		Hoja: 1965 de 1999

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	255.- Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto de Salud Pública		Hoja: 1966 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los canales necesarios para coordinar la participación de los responsables de las áreas operativas, en la definición de metas de los programas y proyectos para integrar el programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación de la Dirección General y son corresponsables en su desarrollo, las Subdirecciones de Apoyo Académico de las Direcciones Adjuntas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto al conocimiento de los lineamientos que esta dependencia emite para la elaboración del programa de mediano plazo.

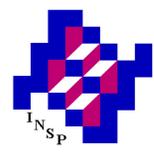
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la dirección de planeación elaborar el programa de mediano plazo.
- 3.2 Será responsabilidad de las Subdirecciones de Apoyo Académico revisar y actualizar la información relativa a los objetivos y metas de los proyectos estratégicos y de los programas de trabajo de las áreas operativas.
- 3.3 Las Subdirecciones de Apoyo Académico de las Direcciones Adjuntas del Instituto Nacional de Salud Pública, fungirán como enlaces ante la dirección de planeación para integrar la información relacionada con el programa de mediano plazo.
- 3.4 La información relativa a objetivos y metas de los programas de trabajo y los proyectos estratégicos de las áreas operativas, se revisarán en forma anual o en función de los cambios y ajustes que se les realicen.
- 3.5 La Dirección de Planeación será la responsable de coordinar el proceso de integración de la versión revisada del programa de mediano plazo del Instituto Nacional de Salud Pública.

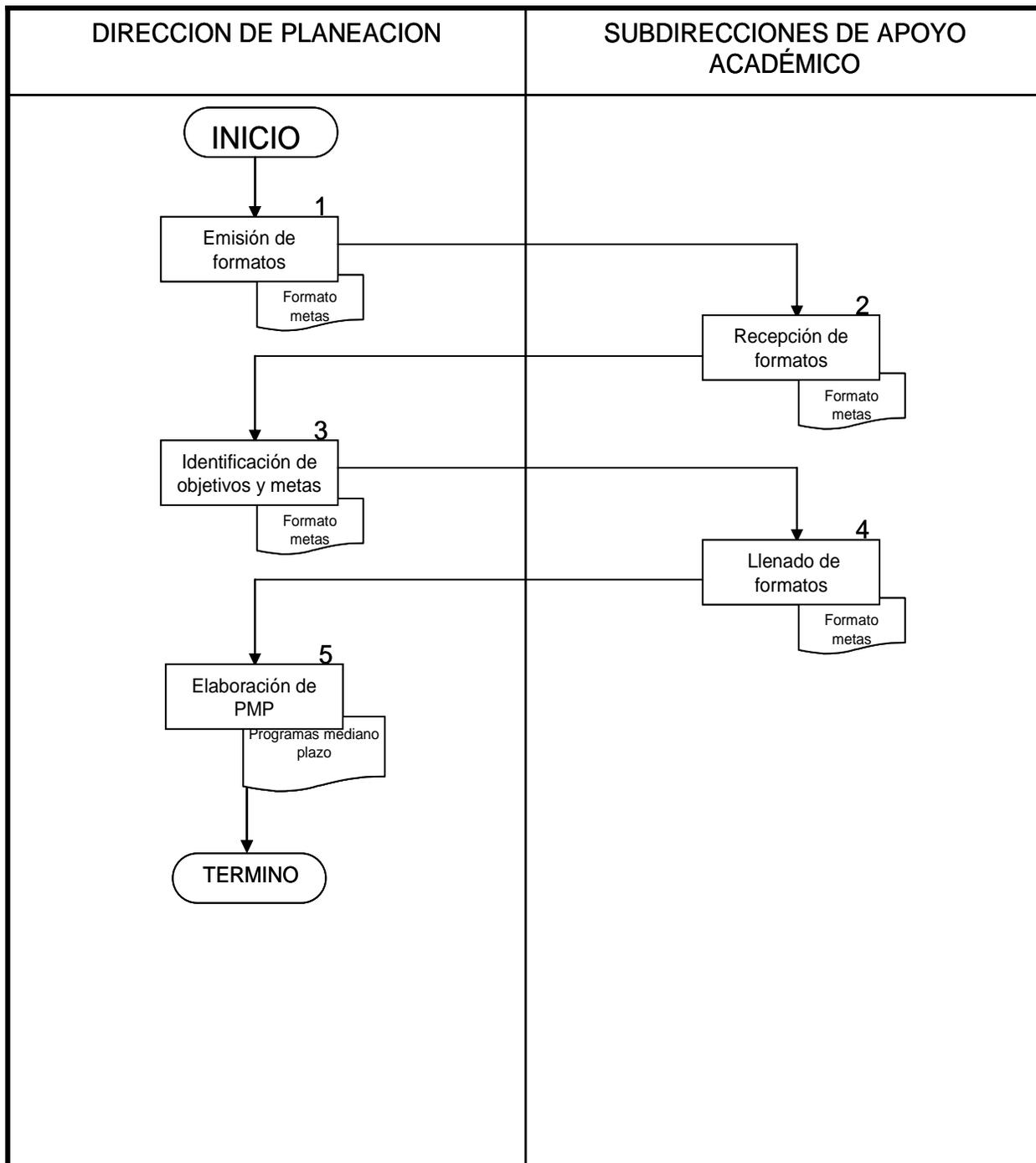
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	255.- Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto de Salud Pública		Hoja: 1967 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	255.- Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto de Salud Pública		Hoja: 1968 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	255.- Procedimiento para dirigir el proceso de planeación estratégica para actualizar el programa de mediano plazo del Instituto de Salud Pública		Hoja: 1969 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No Aplica

8.0 Glosario

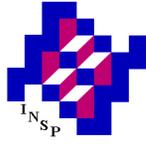
8.1 PMP: Programa de Mediano Plazo

9.0 Cambios de esta versión

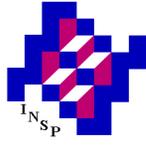
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de planeación)		Rev.
	256.- Procedimiento para la consolidación del catalogo de informes de productividad y avance de metas		Hoja: 1970 de 1999

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de planeación)		Rev.
	256.- Procedimiento para la consolidación del catalogo de informes de productividad y avance de metas		Hoja: 1971 de 1999

1.0 Propósito

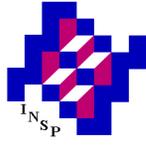
- 1.1 Consolidar e integrar el catálogo de informes de productividad y avance de metas de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, para el uso y consulta de las mismas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación en corresponsabilidad con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con las agencias globalizadoras en cuanto se les envían los reportes relacionados con los avances de objetivos y metas de los programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública.

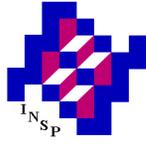
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación solicitar en las fechas establecidas, la información relativa a objetivos, metas y avances de los programas de trabajo de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación validar las cifras referentes a la productividad y desempeño institucional, previamente a su presentación ante las instancias globalizadoras.
- 3.3 Será responsabilidad de la dirección de planeación contar con un sistema computarizado para el procesamiento de datos programáticos e información que se derive de los programas y proyectos de las áreas operativas.
- 3.4 La Dirección de Planeación deberá diseñar y entregar oportunamente a las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, los formatos para el reporte de avance de los programas y proyectos.

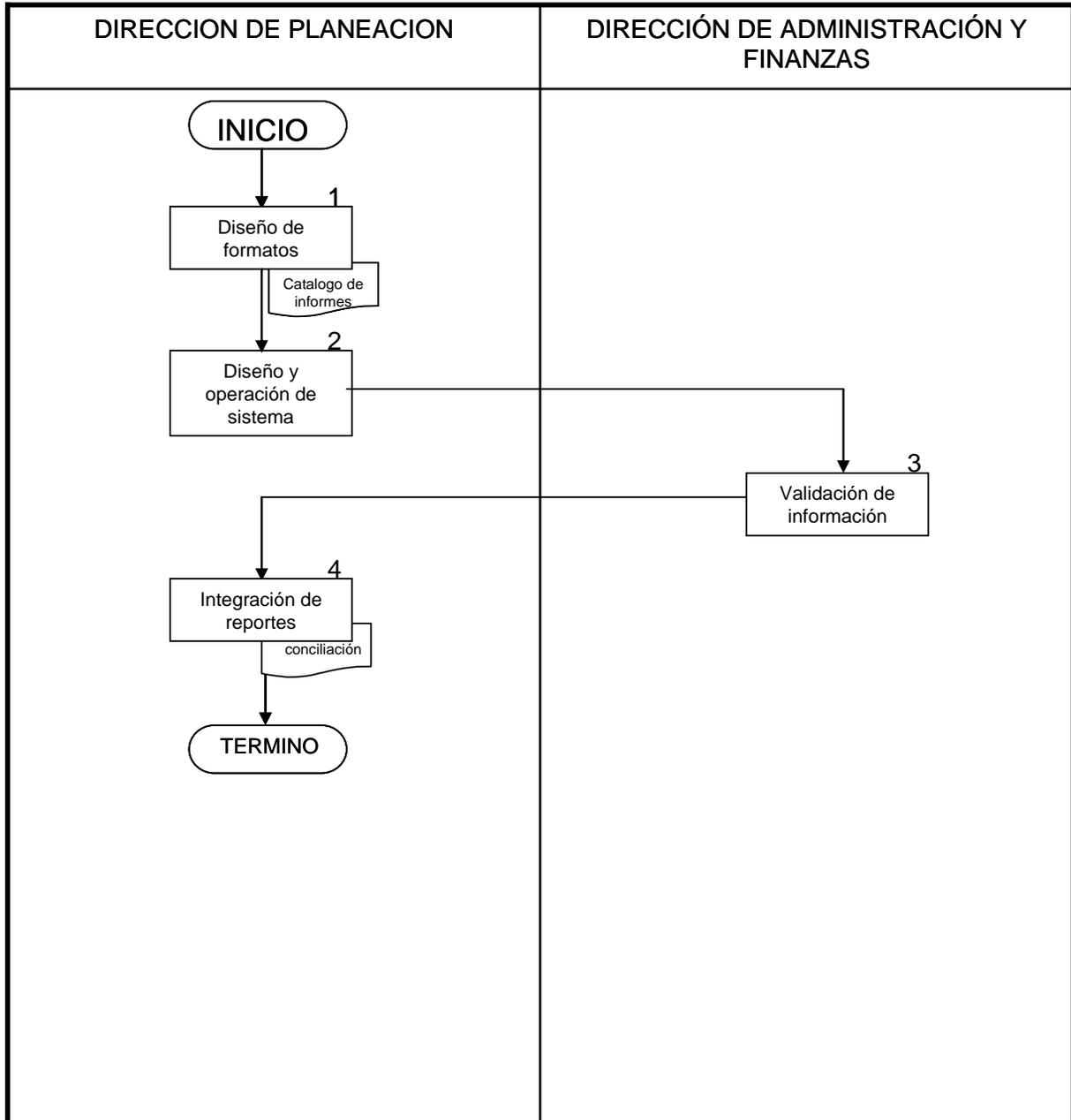
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de planeación)		Rev.
	256.- Procedimiento para la consolidación del catalogo de informes de productividad y avance de metas		Hoja: 1972 de 1999

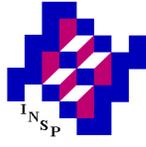
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Diseño de formatos	1.1 Diseña y distribuye los formatos de información básica sobre objetivos, metas y avances de los programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogo de informes 	Dirección de Planeación
2.0 Diseño y operación de sistema	2.1 Diseña y opera continuamente un sistema computarizado para la entrega de los datos programáticos.	Dirección de Planeación
3.0 Validación de información	3.1 Instruye al área correspondiente para que validen información registrada en la Dirección de Administración y Finanzas con la establecida en registros de la Dirección de Planeación.	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Integración de reportes	4.1 Consolida la información e integra reportes de acuerdo a calendarios establecidos bajo la normatividad vigente para su presentación a las agencias globalizadoras. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de planeación)		Rev.
	256.- Procedimiento para la consolidación del catalogo de informes de productividad y avance de metas		Hoja: 1973 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de planeación)		Rev.
	256.- Procedimiento para la consolidación del catalogo de informes de productividad y avance de metas		Hoja: 1974 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

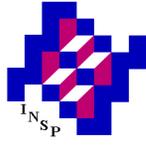
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

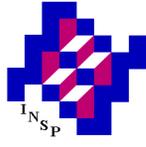
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	257.- Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Hoja: 1975 de 1999

257. Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	257.- Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Hoja: 1976 de 1999

1.0 Propósito

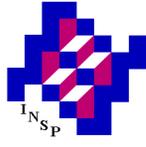
- 1.1 Establecer los criterios para comparar y evaluar la productividad registrada en los informes mensuales de avances de cada área operativa del Instituto Nacional de Salud Pública, contra las metas descritas en los programas de trabajo de cada una de ellas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación de la Dirección General y son corresponsables en su desarrollo, las subdirecciones de apoyo académico de las direcciones Adjuntas y la Dirección General del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con las agencias globalizadoras ya que se les envía reportes relativos a la productividad de las áreas del instituto

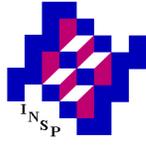
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación vigilar que la información reportada referente a la productividad mensual de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública., sea congruente con las metas descritas.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación analizar los informes de productividad y avance de metas de conformidad a los siguientes criterios:
 - En forma trimestral para integrarla al informe del comité de control y auditoría.
 - En forma semestral para presentarla ante la junta de gobierno.
 - En forma anual para apoyar el proceso de programación-presupuestación del instituto nacional de salud pública.
- 3.3 La Dirección de Planeación deberá de establecer en coordinación con las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, los indicadores de productividad.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación evaluar y dar seguimiento a los programas de las áreas operativas que conforman el Instituto Nacional de Salud Pública
- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación consolidar la información relacionada con la productividad institucional e integrar los informes correspondientes para la dirección general.

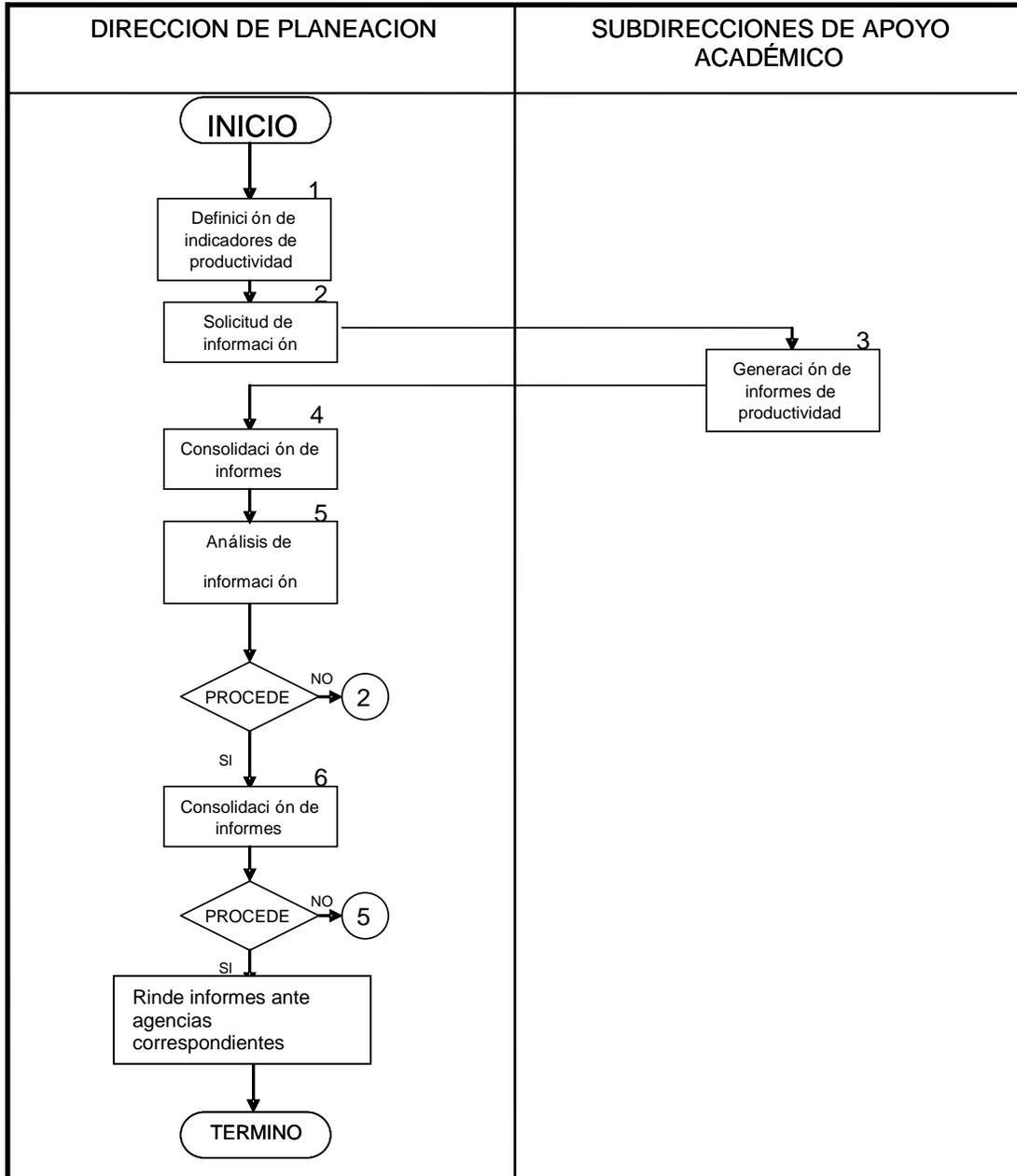
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	257.- Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Hoja: 1977 de 1999

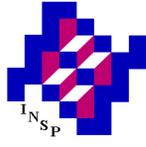
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Definición de de indicadores de productividad	1.1 Convoca reunión de trabajo con los responsables de las áreas operativas para definir los indicadores de productividad y la periodicidad de la evaluación de los programas de trabajo.	Dirección de Planeación
2.0 Solicitud de información	2.1 Requiere a las áreas operativas del Instituto la información necesaria para la evaluación.	Dirección de Planeación
3.0 Generación de informes de productividad	3.1 Genera informes y apoya en la integración de formatos de reporte en el avance de la productividad institucional.	Subdirecciones de Apoyo Académico
4.0 Consolidación de informes	4.1 Integra la información de las áreas operativas en la base de datos correspondiente.	Dirección de Planeación
5.0 Análisis de información	5.1 Analiza la información recibida ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 2 SI: Continúa en actividad No. 6	Dirección de Planeación
6.0 Consolidación de informes	6.1 Consolida la información y propone a la Dirección General formatos y versiones narrativas de informes. 6.2 Acredita los informes ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 5 SI: Rinde informes ante agencias correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	257.- Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Hoja: 1978 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	257.- Procedimiento para la evaluación de los avances de los programas de trabajo		Hoja: 1979 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

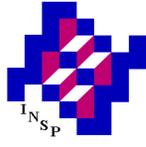
8.1 Programas de trabajo: Organización, planeación del modo de operar en la elaboración de los procesos

9.0 Cambios de esta versión

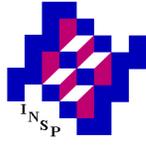
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	258.- Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Hoja: 1980 de 1999

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	258.- Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Hoja: 1981 de 1999

1.0 Propósito

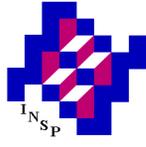
- 1.1 Determinar y analizar las desviaciones identificadas entre avances y metas de los programas y proyectos de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública y proponer áreas de oportunidad y acciones de mejora que incrementen los niveles de productividad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección De Planeación de la Dirección General y son corresponsables en su desarrollo, las Subdirecciones de Apoyo Académico de las Direcciones Adjuntas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo no se relaciona con ninguna instancia ya que el procedimiento alude exclusivamente a incrementar la productividad en las áreas que conforman el Instituto

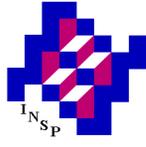
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de las Subdirecciones de Apoyo Académico, cuantificar los avances de las actividades de docencia, investigación y administración.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación vigilar que la información reportada mensualmente por las áreas operativas del instituto nacional de salud pública, en materia de productividad, sea congruente con las metas descritas en los programas de trabajo.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación analizar la información de avances de las actividades de docencia, investigación y administración y comentar con las áreas operativas del instituto, las desviaciones que se hayan detectado.
- 3.4 La Dirección de Planeación deberá pedir a las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública, justificación expresa respecto a las posibles causas de desviaciones positivas o negativas.
- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, proponer áreas de oportunidad en todos aquellos casos en los que se hayan identificado desviaciones.
- 3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación establecer compromisos de acciones de mejora, así como de darles seguimiento hasta su cumplimiento.

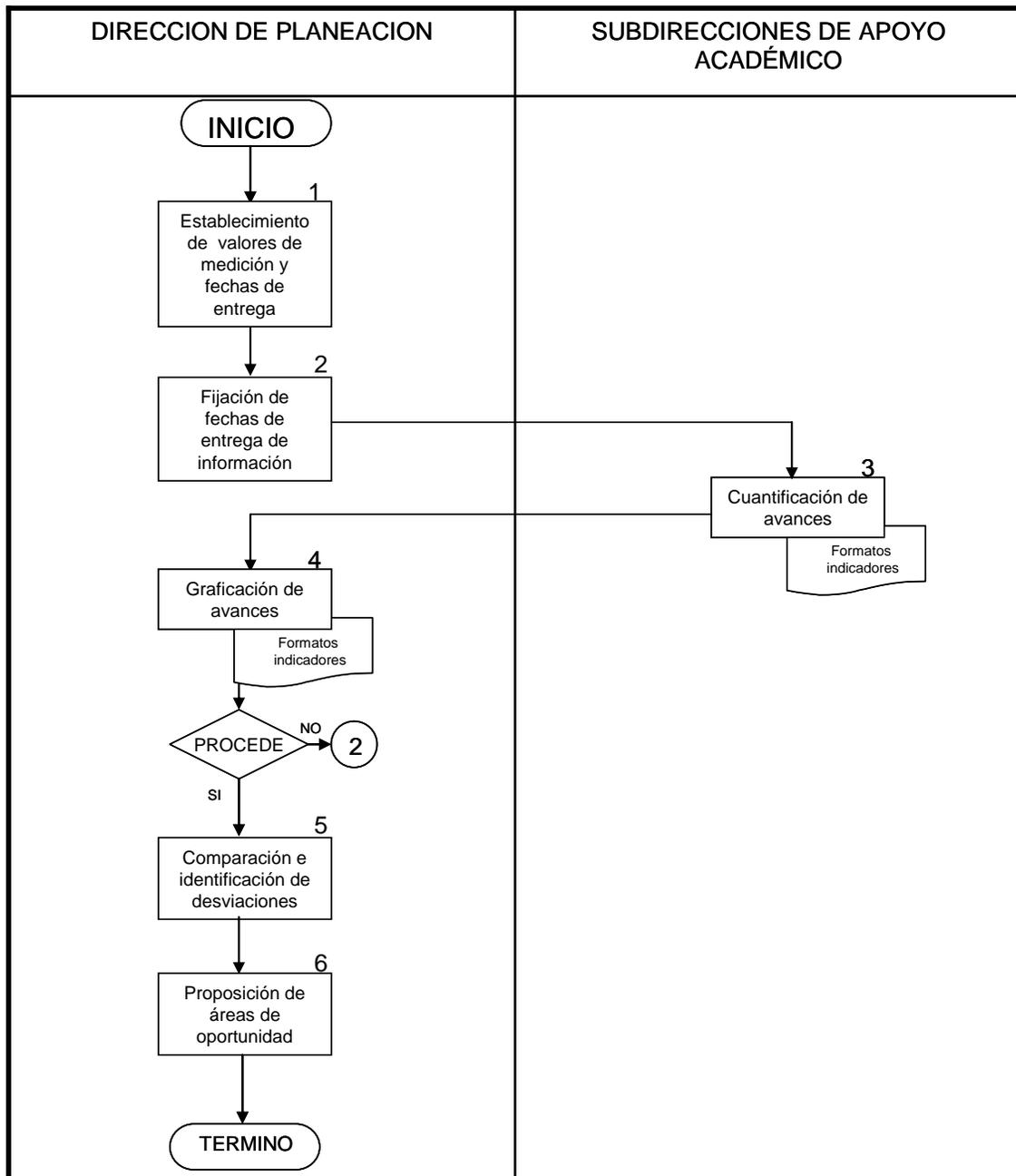
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	258.- Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Hoja: 1982 de 1999

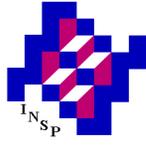
4.0 Descripción del procedimiento

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	258.- Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Hoja: 1983 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	258.- Procedimiento para el análisis de las posibles causas de las desviaciones entre avances y metas de los programas y proyectos		Hoja: 1984 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

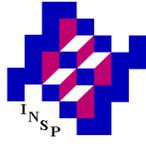
8.1 Valores umbral: estipulación de fechas etc. Para el aspecto de actividades de investigación

9.1 Cambios de esta versión

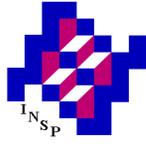
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	259.- Procedimiento para conducir la integración del informe de autoevaluación del Director general del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1985 de 1999

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	259.- Procedimiento para conducir la integración del informe de autoevaluación del Director general del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1986 de 1999

1.0 Propósito

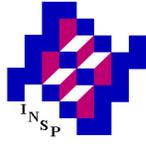
- 1.1 Integrar y emitir en tiempo y forma el informe de autoevaluación del director general para su presentación ante la junta de gobierno del instituto nacional de salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la dirección de planeación de la dirección general y son corresponsables en su desarrollo, las subdirecciones de apoyo académico de las direcciones adjuntas del instituto nacional de salud pública.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con la coordinación general de institutos nacionales de salud en cuanto al conocimiento de los lineamientos que se deben observar para la elaboración del informe de autoevaluación del instituto.

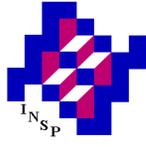
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la dirección de planeación solicitar oportunamente a las subdirecciones de apoyo académico del instituto nacional de salud pública, los informes semestrales de productividad validados.
- 3.2 Será responsabilidad de las subdirecciones de apoyo académico obtener, consolidar y validar los informes de productividad que les corresponda de conformidad a su ámbito de competencia.
- 3.3 Será responsabilidad de la dirección de planeación conformar el informe de autoevaluación del director general del instituto nacional de salud pública para su presentación ante la junta de gobierno, de conformidad con los lineamientos establecidos por la coordinación general de los institutos nacionales de salud.
- 3.4 Será responsabilidad de la dirección de planeación elaborar e integrar los materiales impresos y audiovisuales que requiera el informe de autoevaluación del director general del instituto nacional de salud pública.
- 3.5 Será responsabilidad de la dirección de planeación difundir la presentación gráfica de los datos relevantes del informe de autoevaluación.

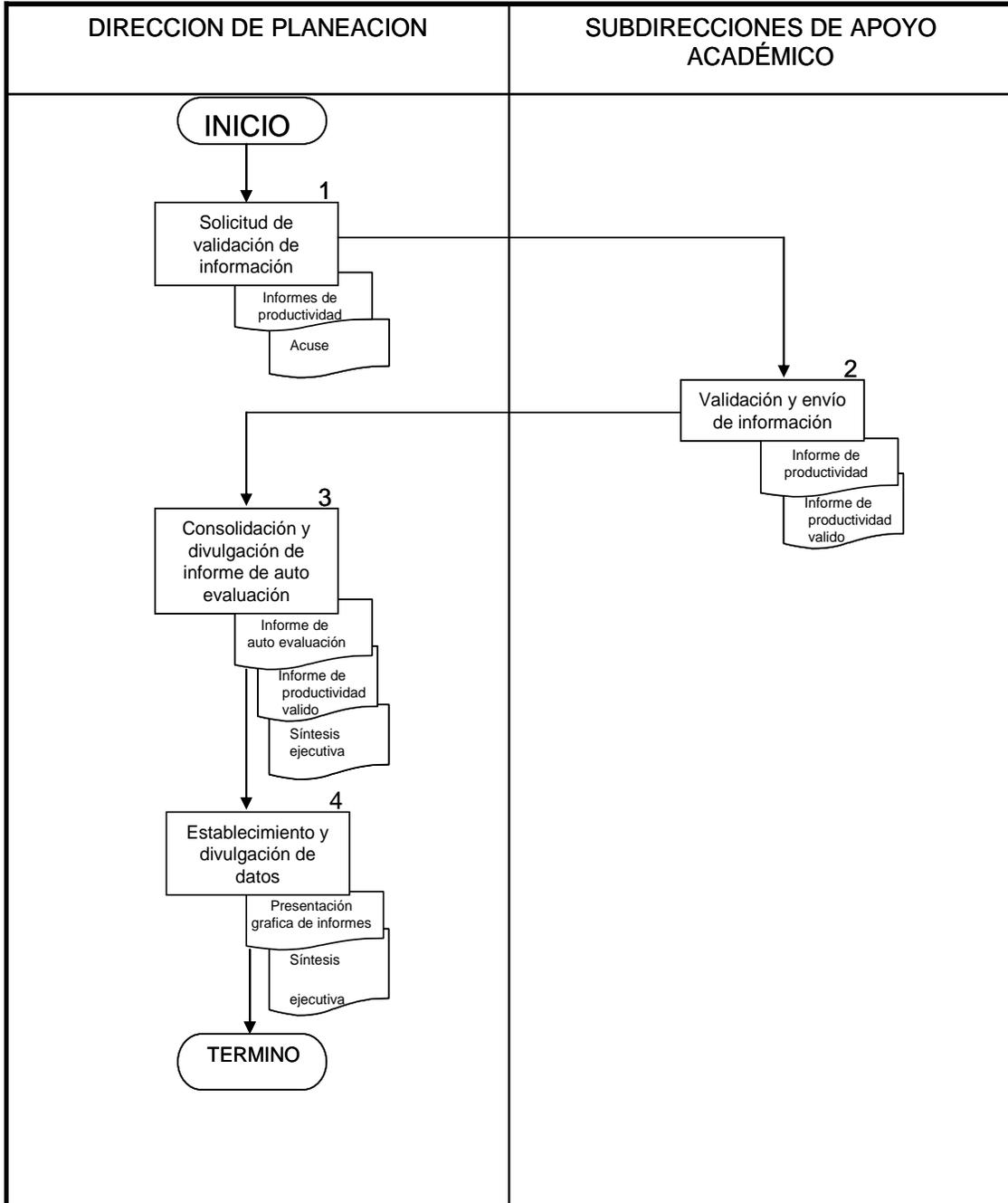
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	259.- Procedimiento para conducir la integración del informe de autoevaluación del Director general del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1987 de 1999

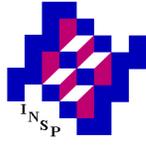
4.0 Descripción del procedimiento

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	259.- Procedimiento para conducir la integración del informe de autoevaluación del Director general del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1988 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	259.- Procedimiento para conducir la integración del informe de autoevaluación del Director general del Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1989 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

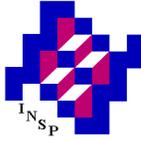
8.1 Informe de productividad: Documento que muestra los índices de productividad

9.0 Cambios de esta versión

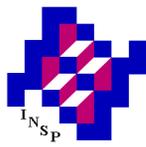
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código:</p>
	<p align="center">Dirección General (Dirección de Planeación)</p>		<p>Rev.</p>
	<p align="center">260.-Procedimietno para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto</p>		<p>Hoja: 1990 de 1999</p>

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	260.-Procedimietno para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Hoja: 1991 de 1999

1.0 Propósito

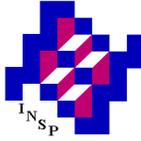
- 1.1 Coadyuvar con los directores de las unidades responsables, en la formulación del programa del presupuesto de las áreas operativas del Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación de la Dirección General y son corresponsables en su desarrollo, las Subdirecciones de Apoyo Académico de las Direcciones Adjuntas y la dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto al conocimiento de los lineamientos que esta dependencia emite para la elaboración del presupuesto por programa.

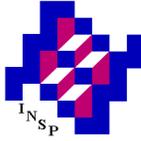
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

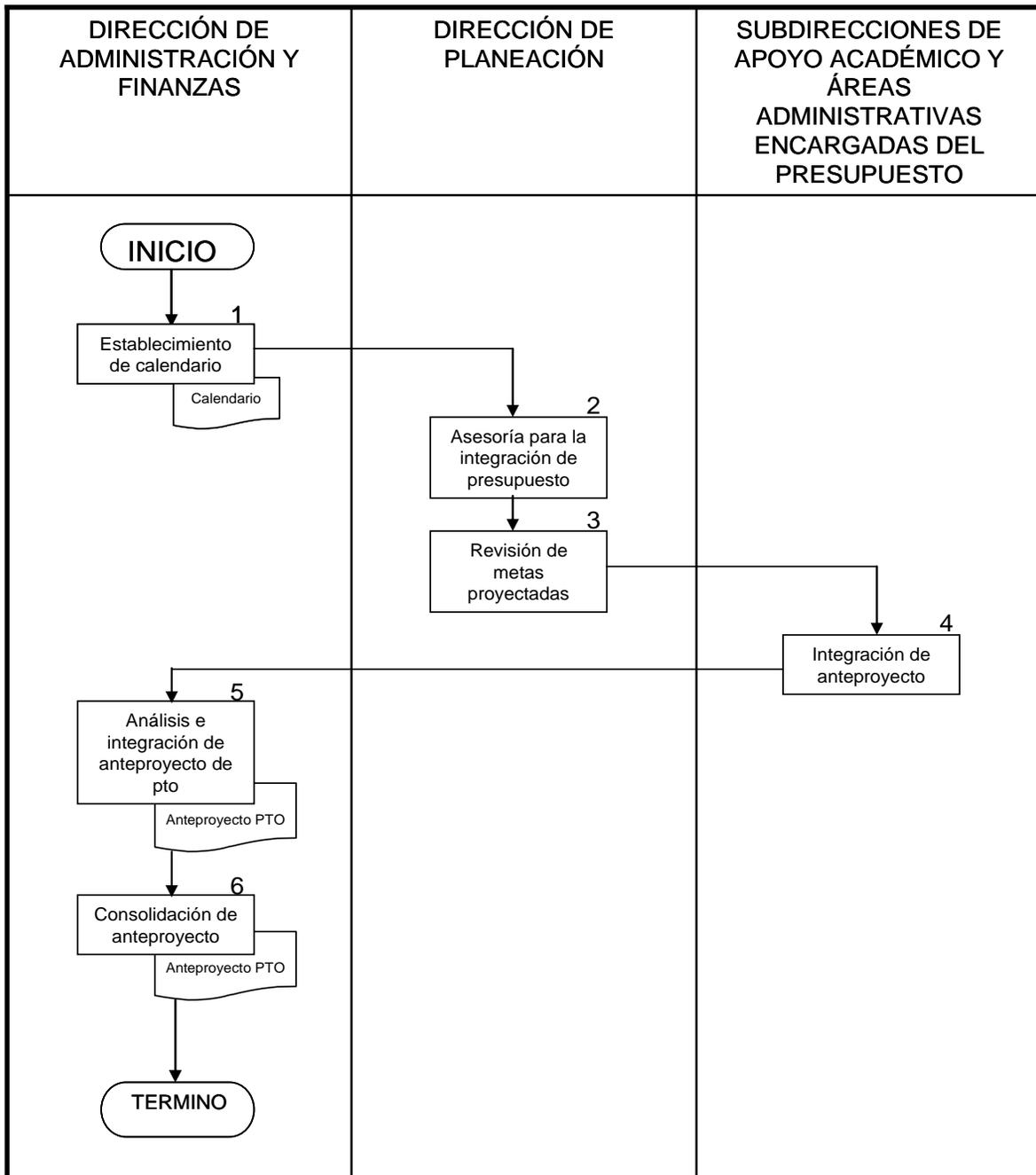
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	260.-Procedimietno para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Hoja: 1992 de 1999

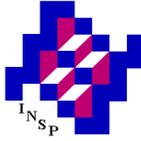
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Descripción	Responsable
1.0 Establecimiento de calendario	1.1 Establece el calendario para la formulación de los anteproyectos del presupuesto por programa. Instruye a la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Asesoría para la integración de presupuesto	2.1 Instruye a las Subdirecciones de Apoyo Académico y áreas administrativas encargadas del presupuesto de cada área del Instituto, para la revisión de metas proyectadas. 2.2 Plantea la entrega de los informes correspondientes a metas de operación y avances logrados, a las áreas responsables del presupuesto.	Dirección de Planeación
3.0 Revisión de metas proyectadas	3.1 Participa junto con las Subdirecciones de Apoyo Académico y áreas administrativas encargadas del presupuesto en reuniones de revisión de metas proyectadas e integran la sección del anteproyecto del presupuesto que les corresponde. 3.2 Asesora a las áreas solicitantes sobre la integración del anteproyecto de presupuesto. 3.3 Instruye y propone formatos para facilitar la formulación de los anteproyectos del presupuesto.	Dirección de Planeación
4.0 Integración de anteproyecto	4.1 Recibe instrucción e integra anteproyecto mismo que proponen a la Dirección de Administración y Finanzas	Subdirecciones de Apoyo Académico y Áreas Administrativas encargadas del presupuesto
5.0 Análisis e integración de anteproyecto de pto.	5.1 Analiza información <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto PTO. 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Consolidación de anteproyecto	6.1 Consolida el anteproyecto y entrega de acuerdo al calendario oficial establecido de acuerdo a la normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto PTO. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	260.-Procedimietno para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Hoja: 1993 de 1999

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	260.-Procedimietno para participar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto		Hoja: 1994 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

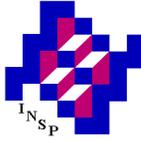
8.1 Anteproyecto: sirve al investigador para tener un bosquejo que le ayudará a despejar el mayor número de dudas en relación al Proyecto final

9.0 Cambios de esta versión

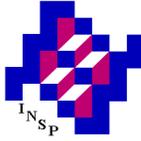
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">Código:</p>
	<p align="center">Dirección General (Dirección de Planeación)</p>		<p align="center">Rev.</p>
	<p align="center">261.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto</p>		<p align="center">Hoja:1995 de 1999</p>

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 I N S P	Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	261.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Hoja:1996 de 1999

1.0 Propósito

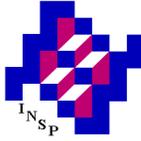
- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación como responsable del seguimiento de la aplicación de los manuales administrativos de las áreas del instituto.
- 2.2 A nivel externo, los manuales requieren ser enviados para su revisión, y registro a la dirección general de programación, organización y presupuesto y a la subsecretaría de administración y finanzas de la secretaría de hacienda y crédito público.

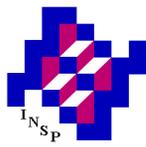
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La dirección de planeación para la actualización de los manuales, deberá proporcionar a las áreas que presenten cambios para actualizarlos, las guías técnicas emitidas por la dirección general de programación organización y presupuesto (DGPOP).
- 3.2 La dirección de planeación, deberá supervisar las actualizaciones efectuadas por las áreas cuidando que sean congruentes con la estructura organizacional vigente.
- 3.3 En todos los casos la dirección de planeación, deberá enviar a la DGPOP en los tiempos y forma establecidos los nuevos manuales para su revisión y autorización.

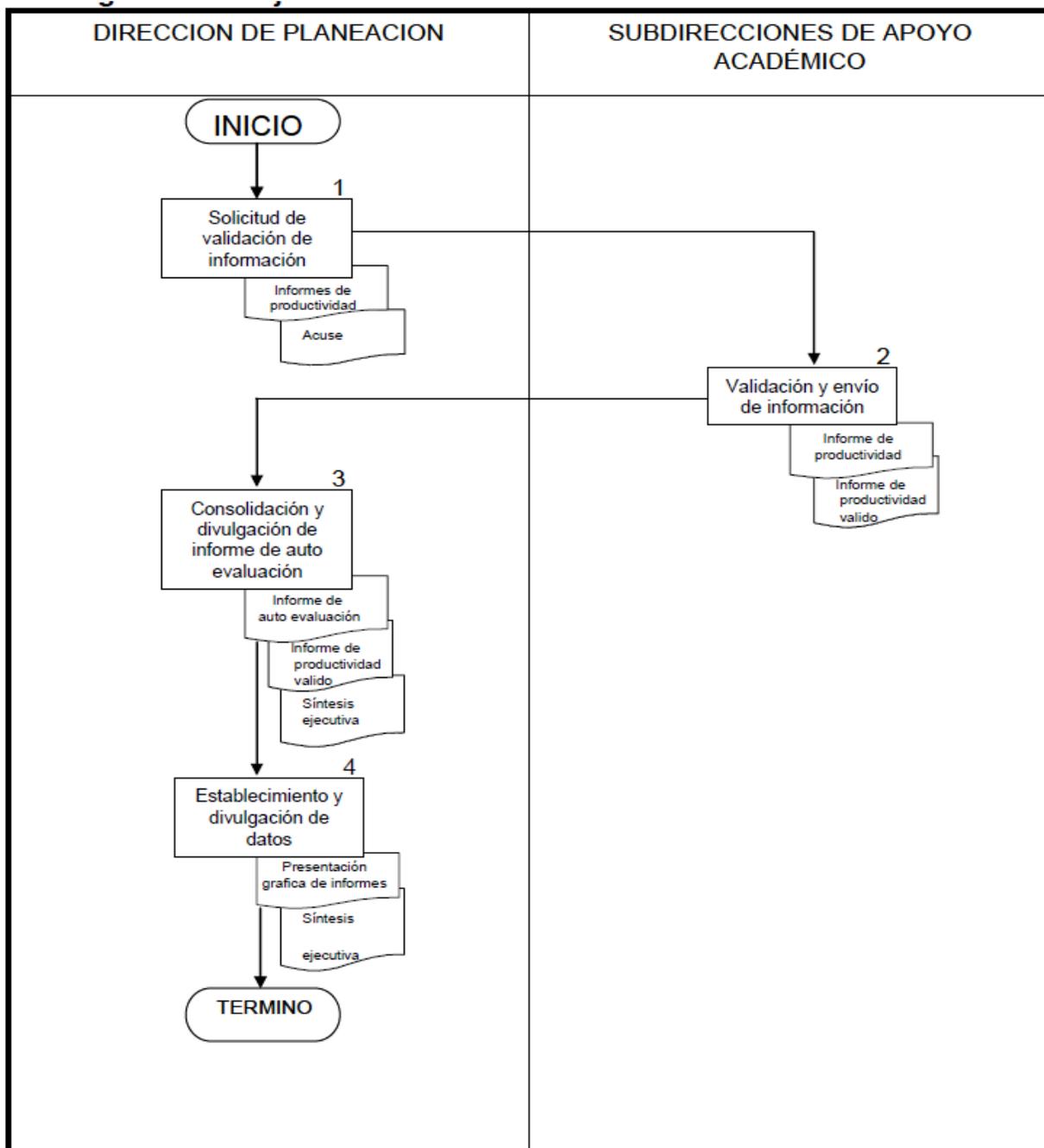
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	261.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Hoja:1997 de 1999

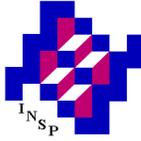
4.0 Descripción del procedimiento

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	261.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Hoja:1998 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General (Dirección de Planeación)		Rev.
	261.-Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto		Hoja:1999 de 1999

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

9.0 Cambios en 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