
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:1 de 14

22. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DEL EQUIPO MÉDICO EN LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:2 de 14

1.0. Propósito


- 1.1 Promover la renovación periódica del equipo médico en los hospitales centralizados, priorizando necesidades y repercusiones en la operación, con el propósito de mantener la calidad en la prestación de los servicios, en respaldo de la práctica de la medicina de alta especialidad.

2.0. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección General Adjunta, la Dirección de Operación de los Servicios de Atención Hospitalaria, la Dirección de Apoyo a la Estrategia de Calidad, Subdirección de Calidad Hospitalaria, Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, la Subdirección de los Procesos de Atención Hospitalaria, la Subdirección de Logística Corporativa el Departamento de Análisis de Recursos y a los Direcciones y Subdirecciones de los Hospitales, de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez del Centro
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.


3.0. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia procurar el desarrollo de la medicina de alta especialidad en las unidades que coordina, promoviendo la óptima utilización de los recursos y el fortalecimiento de la infraestructura de equipo médico, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 20, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y la función VI consignada en el Manual de Organización Específico de la DGCHFR.
- 3.2 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo deberá tramitar el registro de los programas y proyectos de inversión a través de la Dirección de Programación Organización y Presupuesto, conforme a los tiempos que marque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en lo que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.3 Corresponde a las Direcciones y Subdirecciones Médicas y Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro, elaborar la justificación económica, el estudio costo- beneficio o costo-eficiencia en concordancia a los montos proyectados, como lo establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.4 Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro, efectuar los trámites de inclusión en los procesos de licitación correspondientes para la adquisición de equipo médico proyectado, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y efectuar su seguimiento hasta su culminación con la recepción del bien y el pago a proveedores, con recursos del mismo ejercicio fiscal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:3 de 14

4.0. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre el cumplimiento de atribuciones	1.1 Instruye sobre la necesidad de fortalecer la infraestructura de equipo médico, en las unidades que coordina, acorde a las necesidades de la Medicina de Alta Especialidad y turna.	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
2.0 Comunicación de instrucción, definición de responsabilidades y turna.	2.1 Convoca a reunión de trabajo a Direcciones de Área de Estructura Central y comunica instrucción 2.2 Establece criterios para elaboración de diagnóstico situacional, define participación de cada uno acorde al ámbito de competencia 2.3 Delega coordinación de proceso a Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo.	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
3.0 Elaboración de diagnóstico situacional, definición de prioridades, justificaciones y turna	3.1 Establece coordinación con Direcciones de Hospitales y comunica propósito 3.2 Realizan diagnóstico situacional con especificaciones requeridas de Equipo Médico 3.3 Consensa prioridades operativas y las justifican de acuerdo a montos considerados. 3.4 Elabora oficio y envía a la DPDA <ul style="list-style-type: none"> Oficio /Justificaciones Diagnóstico Situacional 	Directores de Área de Estructura (Operación - Calidad) y Hospitales
4.0 Recepción diagnóstico, revisión de requerimientos, justificaciones y define monto a considerar y turna	4.1 Recibe oficio, diagnostico situacional de equipo médico y justificación requerida. 4.2 Revisa, verifica necesidades, montos estimados y justificación correspondiente. 4.3 Analiza posibles fuentes de financiamiento y determina monto a considerar en Reg. en Cartera 4.4 Turna a DAR para trámite de Registro en Cartera de Proyecto de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:4 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Verificación de cumplimiento de requisitos y elaboración de oficio de solicitud de registro	5.1 Recibe requerimientos, justificaciones y verifica cumplimiento de requisitos exigidos (fuente de financiamiento, montos proyectados y tipo justificación acorde a montos considerados). 5.2 Elabora Oficio de solicitud de Registro en Cartera y turna para gestión de firma <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud Anexo (Justificaciones) 	Departamento de Análisis de Recursos
6.0 Recepción de oficio y anexo, gestión de firma de autorización tramite	6.1 Reciben. Oficio con anexo soporte, revisa contenido y gestiona firma de autorización de trámite de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo con justificaciones 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
7.0 Firma de oficio de solicitud, envío y recepción de notificación con clave de registro	7.1 Recibe oficio, anexo de justificaciones, verifica necesidades de equipo, aclara dudas sobre alternativas de financiamiento, firma y envía a DGPOP <hr/> DGPOP en su ámbito de competencia revisa y tramita ante la SHCP <hr/> Procede: No: Regresa a la actividad 5 Si: Recibe oficio de notificación de aceptación de solicitud de trámite de registro y asignación de clave de registro, turna para continuidad del proceso <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación (Clave Registro) 	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
8.0 Recepción de oficio con notificación de aceptación con clave de registro y turna para continuidad	8.1 Recibe oficio de notificación con clave de registro y turna al Departamento de Análisis de Recursos para tramites subsecuentes en proceso Programático Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

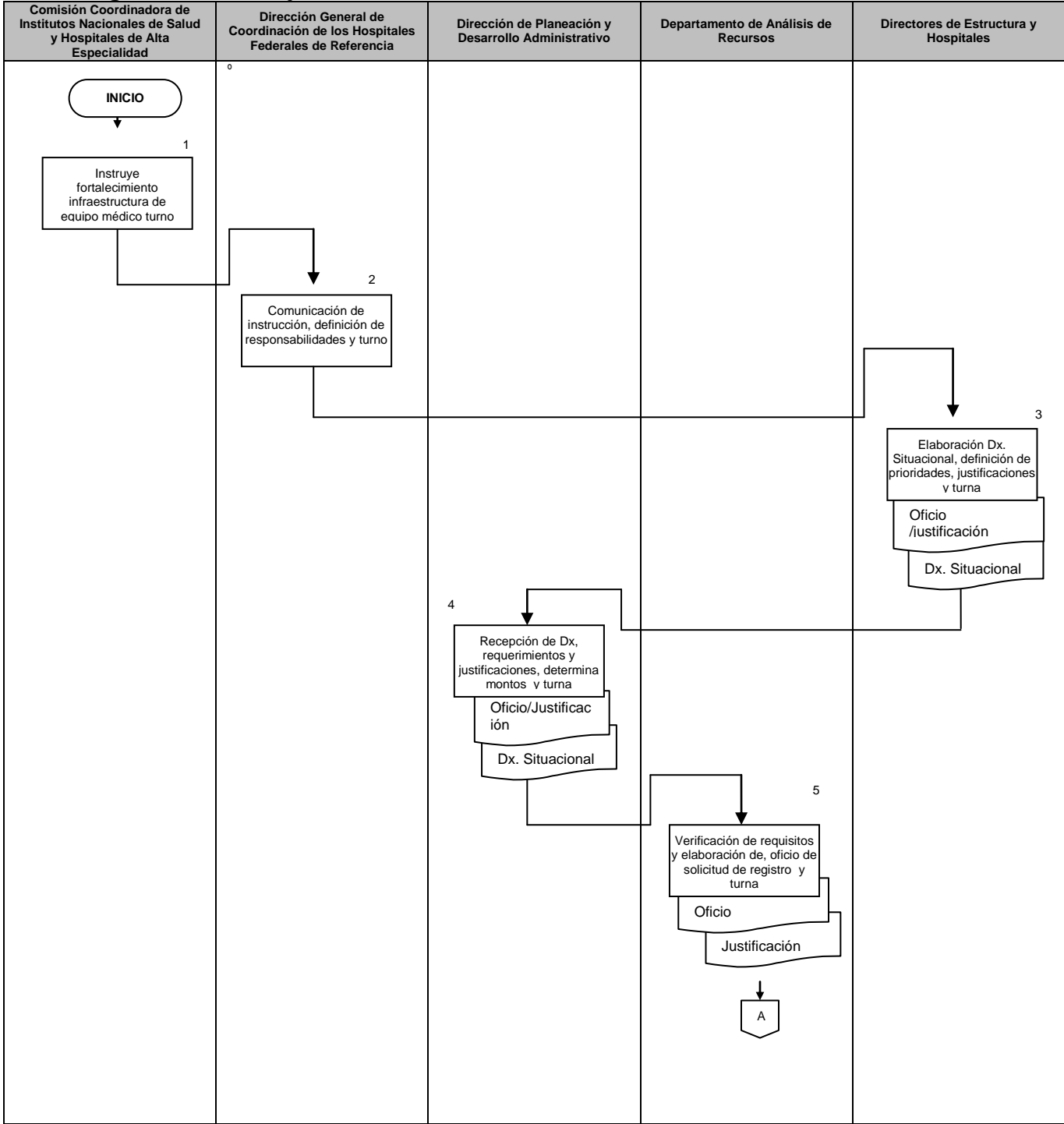
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica Hoja: 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de clave de registro, notificación a hospital, inclusión en anteproyecto presupuestal y espera oficialización	9.1 Recibe oficio con clave de registro e instrucciones de seguimiento 9.2 Comunica a unidad hospitalaria involucrada, para inicios de preparativos para elaboración de carpeta de licitación 9.3 Incluye en Anteproyecto Programático Presupuestal cuando recibe notificación de apertura 9.4 Espera notificación oficial de presupuesto autorizado para que la unidad hospitalaria inicie proceso de adquisición. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Análisis de Recursos

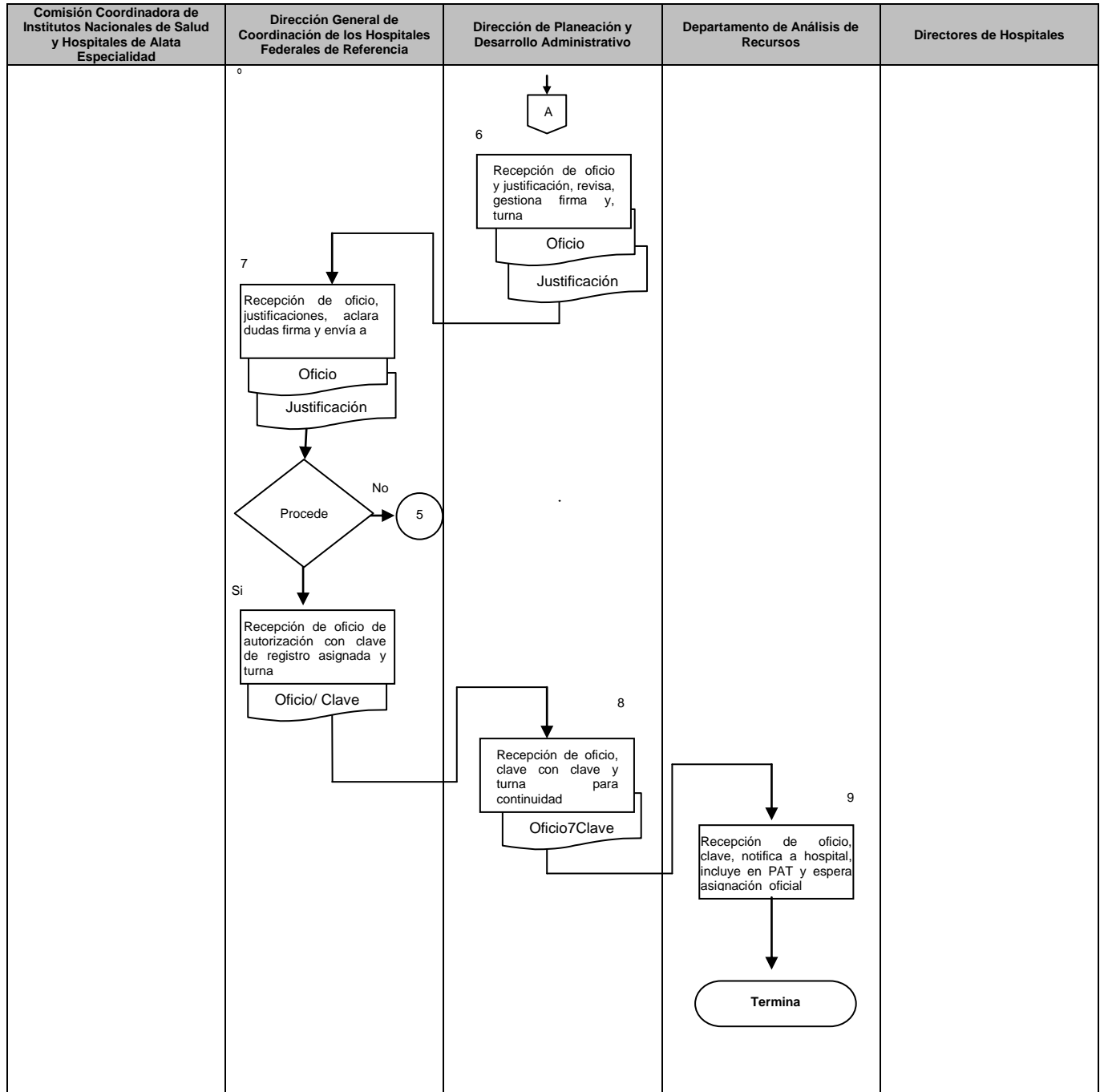
Este procedimiento enlaza con los Procedimientos de Integración del Anteproyecto Programático Presupuestal y posteriormente con el correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:6 de 14

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:7 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:8 de 14

6.0. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la DGCHFR	No aplica
Lineamientos adicionales para los registros en cartera	No aplica
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad	No aplica

7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico Situacional	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Estudio de Justificación	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Oficio de Registro en Cartera	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Oficio de Autorización de Registro en Cartera	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio

8.0. Glosario

- 8.1 Estudio Costo Beneficio.-** Es una técnica importante dentro del ámbito de la teoría de la decisión, que pretende determinar la conveniencia de un proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costes y beneficios derivados directa e indirectamente de dicho proyecto. Este método se aplica a obras sociales, proyectos colectivos o individuales, empresas privadas, planes de negocios, etc., prestando atención a la importancia y cuantificación de sus consecuencias sociales y/o económicas.
- 8.2 Registro en Cartera.-** Procedimiento administrativo que se gestiona ante la DGPOP para que a su vez la SHCP: autorice el desarrollo de los proyectos de inversión a ejecutarse en un ejercicio fiscal, petición que deberá ir plenamente justificada con la demostración de que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables, a través de un estudio costo beneficio o su equivalente en relación a los costos proyectados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:9 de 14


9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

Anexos

10.1 Listado de anexos

1. Oficio de notificación de disposiciones para conformar la Cartera de Inversiones
2. Ejemplo de Justificación Económica
3. Oficio de notificación de apertura de Registro en Cartera
4. Oficio de Solicitud de Registro en Cartera de Inversión
5. Apartado del Programa de Trabajo de la DGCHFR que asigna la responsabilidad de este procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:10 de 14

Microsoft Word - oficio reg cart [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Diseño Esquema Borrador Vistas de documento

Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Una página Dos páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir todo Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

2011, Año del Turismo en México

México, D.F., a 03 de junio del 2011

ASUNTO: Disposiciones para conformar la Cartera de Inversiones 2012

DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS
DIRECTOR DEL HOSPITAL
DE LA MUJER
Prol. Salvador Díaz Mirón 374 Col. Sto. Tomás
Deleg. Miguel Hidalgo

Anexo remito copia del oficio circular No DGPOP-03/002167, que envía el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante el cual notifican que con base en el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el 44 y 49 de su Reglamento, la dependencia a su cargo establece que la fecha límite para la recepción de solicitudes de registros o actualizaciones, para integrar la Cartera de Inversiones (PPI) para el ejercicio presupuestal 2012, será el 10 de junio del presente.

Por tal motivo se les solicita, que de tener contemplado algún Programa o Proyecto de Inversión para el 2012, remitan a esta Dirección General a más tardar el 08 del mes en curso el Análisis Costo-Beneficio, de acuerdo al nivel que corresponda (ya sea una justificación económica, costo eficiencia, costo beneficio simplificado o costo beneficio), así como los anexos y bases de cálculo (para determinar la rentabilidad del proyecto), sin omitir la cédula resumen del PPI, como lo establecen los lineamientos para tal efecto emitidos el 18 de marzo de 2008.


Lo anterior con el propósito de que sea analizado y avalado, para proceder a realizar y tramitar el oficio de solicitud correspondiente que permita cumplir en tiempo y forma con el procedimiento establecido.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Página: 1 de 20 Palabras: 7,814 Español (México)

ES 03:39 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:11 de 14

PPI 2012 Equipo Médico [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Diseño Esquema Borrador Vistas de documento

Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Mostrar

Zoom 100% Una página Dos páginas Ancho de página

Nueva ventana Organizar todo Dividir todo Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Ventana

Cambiar ventanas Macros

JUSTIFICACIÓN ECONOMICA

NOMBRE: Programa de inversión para adquisición de equipo e instrumental médico

RAMO: 12 Secretaría de Salud

UNIDAD RESPONSABLE: 160 Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

REGISTRO DE CARTERA:

DESCRIPCION: Adquisición Equipo e Instrumental Médico

ENTIDAD FEDERATIVA: Distrito Federal

LOCALIZACION: Periférico Sur 4118, piso 1, col. Jardines del Pedregal

1.- MONTO ORIGINAL DEL REGISTRO EN CARTERA: → → \$11,792,405.33

2.- MONTO ORIGINAL ASIGNADO EN EL PEF

3.- MONTO MODIFICADO

4.- MODIFICADO TOTAL

RESPONSABLE DEL PROGRAMA O PROYECTO: LIC. RUBEN HERNANDEZ CENTENO

MAIL: hernandez.centeno@hotmail.com


TELEFONO: 62 86 99 62

META FISICA.- Contar con equipo médico adecuado, a fin de otorgar atención de calidad a la población que solicite de los servicios médicos del Hospital de la Mujer, en un tiempo estimado conforme a la autorización del proyecto así como de la disponibilidad presupuestal, el cual es calculada su ejecución en 10 meses posteriores a partir de lo autorizado, así como de ampliar la cobertura en la prestación de servicios, beneficiando de manera importante a la población femenina principalmente de escasos recursos económicos, que requieren de atención durante el embarazo, parto y puerperio, así como de atender de manera oportuna a las pacientes oncológicas para estar en posibilidad de ofrecerles una mejor calidad de vida.

BENEFICIOS ESPERADOS.- Mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en la prestación de los servicios médicos hospitalarios del Hospital de la Mujer, así como proporcionar respuesta oportuna de pacientes referidas de otras unidades y a las que acuden por demanda de atención, así como de ampliar la cobertura en la prestación de servicios, beneficiando de manera importante a la población femenina principalmente de escasos recursos económicos, que requieren de atención durante el embarazo, parto y puerperio en instalaciones adecuadas, seguras y por profesionales de la salud altamente capacitados, así como de atender de manera oportuna a las pacientes oncológicas para estar en posibilidad de ofrecerles una mejor calidad de vida.

Página: 1 de 10 Palabras: 2,738 Español (México)

03:41 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:12 de 14

Notif Reg cartera [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Diseño Esquema Borrador web Vistas de documento

Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Una página Dos páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
Y-HOSPITALES-DE-ALTA-ESPECIALIDAD
DIRECCION-GENERAL-DE-COORDINACION-DE-HOSPITALES-FEDERALES-DE-REFERENCIA
Guadalajara No. 469° Piso-Col. Roma
Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700

2011, "Año del Turismo en México"

DGCHFR/DAR//2011

México, D.F., a 10 de agosto del 2011

ASUNTO: Notificación de apertura del calendario 2011 en cartera
de inversión del proyecto CAMQCEJC-2088-2011.

DR. CARLOS A. ROJAS ENRIQUEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL
JUÁREZ CENTRO
Plaza San Pablo 13 Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc

Anexo remito copias de los oficios DGPOP-03/3055 y el DGAAF/OF424/2011, firmados por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y el Mtro. Ricardo López Loya, Director General Adjunto de Administración y Finanzas de la CCINSHAE respectivamente, mediante los cuales notifican la apertura del calendario 2011 en cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Proyecto "Centro de Atención Médico-Quirúrgica de Corta Estancia Juárez Centro 2088-2011".

Lo anterior, para su conocimiento y aplicación de los procedimientos conducentes que permitan la continuidad y conclusión satisfactoria del proyecto en referencia.


Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Página: 1 de 30 Palabras: 10,174 Español (México)

ES 03:42 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica Hoja:13 de 14

COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA
Guadalajara No. 46 9° Piso Col. Roma-
Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700

2011, "Año del Turismo en México"



COMISIÓN COORDINADORA DE
INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

12 JUL 2011 10:30
RECIBIDO
c/2 copias



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGCHFR/DAR 1619 /2011

México, D. F., a 05 de julio del 2011

ASUNTO: Cartera de Inversión para el Ejercicio
Presupuestal 2012

LIC. RAYMUNDA GUADALUPE MALDONADO VERA
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Paseo de la Reforma No. 156, piso 14
Col. Tabacalera Deleg. Cuauhtémoc D.F.

URGENTE

En respuesta al Oficio Circular No DGPOP-03/02167 de fecha 26 de mayo de 2011, en el que se solicitan las propuestas de los Programas y Proyectos de Inversión 2012, se adjunta medio magnético e impreso de la justificación económica de los siguientes PPI:

- Programa de Adquisición de Equipo e Instrumental Médico para el Hospital de la Mujer por un monto de \$11, 792,405.33 (Once millones setecientos noventa y dos mil cuatrocientos cinco pesos 33/100 M.N.)
- Programa de Adquisición de Mobiliario Administrativo Médico para el Hospital de la Mujer por un monto de \$927,814.90 (Novecientos veintisiete mil ochocientos catorce pesos 90/100 M.N.)
- Programa de Adquisición de Mobiliario Administrativo para la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia por un monto de \$1, 000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)

Lo anterior, con el propósito de que se integren a la Cartera de Inversión para el Ejercicio Presupuestal 2012

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

DR. BERNARDO BIDART RAMOS

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE
LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA


C.c.p.- Dr.- Romeo Rodríguez Salazar.- Titular de la DGCHFR.- Torre Zafiro 1er Piso, Periferico Sur 4118, Deleg. Alvaro Obregón cp.-01900.
C.c.p.- Mtro. Ricardo López Salazar.- Subdirector General de Planeación y Desarrollo Administrativo de la CCINSHAE.- Torre Zafiro 2er Piso, Periferico Sur 4118, Deleg. Alvaro Obregón.
C.c.p.- Dr. Miguel Ángel Rodríguez Salazar.- Subdirector General de Planeación y Desarrollo Administrativo de la DGCHFR.- Edificio.
C.c.p.- Dr. Mauricio Pineda Rodríguez.- Subdirector General de Planeación y Desarrollo Administrativo de la DGCHFR.- Edificio.
C.c.p.- Mtro. Rubén Hernández.- Subdirector General de Planeación y Desarrollo Administrativo de la DGCHFR.- Edificio.
C.c.p.- Ing. Juan Manuel Rivera.- Subdirector Administrativo del Hospital de la Mujer.- Prof. Salvador Díaz Mirón 374 Col. Sto. Tomás. Deleg. Miguel Hidalgo.

NLHH

08 JUL 2011
RECIBIDO

Recibí copia 2
E. V. - 21
Recibí copia
Marina Zamora
08-julio-2011

Rosalva
8/7/11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	22.- Procedimiento para la Renovación del Equipo Médico en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:14 de 14

Prog Trab Inte 2011 DPDA [1] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Diseño Esquema Borrador web Vistas de documento

Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Una página Dos páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir todo Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

<p>Proceso</p> <p>Planeación e integración de Proyectos de Inversión</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Elaborar e integrar el Proyecto de Inversión específico, con base a los requerimientos enviados por las unidades hospitalarias y de la Dirección General</p> <p>Funciones</p> <p>General</p> <p>Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el desarrollo eficiente de los proyectos especiales y estratégicos autorizados a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, encaminados al fortalecimiento de la infraestructura hospitalaria de las unidades que coordina, con el propósito de respaldar la continuidad de los procesos de mejora continua de la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Específica</p> <p>Comprobar e informar en el ámbito de su competencia, que el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y las Unidades Hospitalarias que coordina, se acorde a los tiempos establecidos y detectar posibles causas que pudieran obstaculizarlo, para la toma de decisiones adecuada y oportuna.</p>	<p>Meta</p> <p>100% del Documento integrado y enviado a la Comisión de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</p> <p>Indicador</p> <p>Documento integral validado X100%</p> <p>Documentos elaborados</p> <p>Control</p> <p>Supervisión</p> <p>Revisión y análisis de la información enviada Identificación de omisiones Solicitud de corrección a información Solicitud de información complementaria si con base a los lineamientos establecidos se determina elaborar Justificación a nivel de Análisis Costo-Beneficio</p> <p>Evaluación</p> <p>Interna: Aprobación por la Coordinación de Hospitales Federales Externa: Validación por la DGPOP y Aprobación del Registro en Cartera por la SHCP</p>
---	---

Página: 17 de 34 Palabras: 7,146 Español (alfab. internacional)

03:57 p.m. 14/09/2011