



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES  
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>	<b>ESTRUCTURA:</b> <b>JUNIO 2016</b>
		<b>FOJAS: 294</b>

**CLAVE DE REGISTRO:**

**MP-160-015-2016**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**29 de Noviembre de 2018**

**REGISTRÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



APROBÓ

---

**José Ramón Narro Robles**  
Titular de la Secretaría de Salud

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

DICTAMINÓ

---

**Miguel Robles Bárcena**  
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

---

**Graciela Romero Monroy**  
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y  
Organización

REVISÓ

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

**29 NOV 2018**

Este documento se integra con 294 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 1 de junio de  
2016.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 1 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA:	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES MÉDICAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	74
2. PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE BENEFICIOS, REQUERIMIENTOS Y ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA LAS ACCIONES DE ALTA ESPECIALIDAD DE LAS UMC Y OAD A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	83
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, EN FORMA CONSOLIDADA	92
4. PROCEDIMIENTO PARA CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA; A FIN DE HACER MÁS EFICIENTE LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN COORDINADORA	112

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 2 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

- |   |     |
|---|-----|
| 5. PROCEDIMIENTO PARA DIRECCIONAR LAS DIFERENTES ACCIONES REFERENTES A ALTERNATIVAS DE DOTACIÓN O DONACIÓN DE EQUIPAMIENTO O MOBILIARIO QUE APOYEN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES COORDINADAS HACIENDO MÁS EFICIENTE SU OPERATIVIDAD | 137 |
|---|-----|

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS:

- |   |     |
|---|-----|
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, EN FORMA CONSOLIDADA | 147 |
|---|-----|

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES:

- |   |     |
|---|-----|
| 7. PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS COORDINADAS  | 174 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN SALUD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, FEDERALES DE REFERENCIA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINADOS POR LA CCINSHAE, AL DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD | 186 |
| 9. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES TERAPÉUTICOS, QUE SE LLEVAN A CABO EN COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR   | 198 |

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 3 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL:**

- |  |     |
|--|-----|
| 10. PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 220 |
|--|-----|

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:**

- |  |     |
|--|-----|
| 11. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE MEDIANO PLAZO EN INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y ASISTENCIA MÉDICA (PAES) | 227 |
| 12. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES EN LA CCINSHAE   | 250 |
| 13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMÁTICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y ASISTENCIA MÉDICA                          | 266 |

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 4 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que da a conocer al personal que labora en la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, los procedimientos que se llevan a cabo de manera ordenada y sistemática. Es una guía para la realización de las actividades diarias en forma eficaz y oportuna, a fin de que el personal pueda desarrollarlas eficientemente.

El presente manual toma como referencia la estructura orgánica vigente a partir del 1° de junio de 2016, así como el Manual de Organización Específico de la CCINSHAE autorizado y contiene los procedimientos que realiza la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Dirección de Modelos, Dirección de Relaciones Comerciales, Dirección de Proyectos de Inversión Social y la Dirección de Coordinación de Proyectos Estratégicos dependientes del Comisionado, así como las políticas de operación, normas y lineamientos para el mejor desempeño de sus funciones.

La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y sus áreas adscritas no elaboraran manual de procedimientos, ya que estas deben apegarse a lo previsto en los Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el de Tecnologías de la Información emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

En particular, este manual delimita las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas adscritas al C. Comisionado (Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de área) sin menoscabo de darlo a conocer a la sociedad en general, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los manuales deben actualizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y por las modificaciones que sufran en la estructura orgánica o normativa aplicable. El responsable de dicha actualización será la Coordinación de Proyectos Estratégicos en colaboración con las diversas áreas de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Los responsables de la difusión del manual al interior deben ser los titulares de las áreas que la integran, y al exterior de la Comisión Coordinadora a través de su portal oficial en la liga <http://www.ccinshae.salud.gob.mx>.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, para la mejora continua de los procesos administrativos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 Hoja: 5 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de área adscritas al C. Comisionado que forman parte integral de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, con el fin de que propicien el mejor desempeño de las subunidades y entidades bajo su consideración sectorial.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 6 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Ley de la Propiedad Industrial

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Planeación

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Impuesto Sobre la Renta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 7 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Sanidad Animal

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal del Trabajo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 8 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

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

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Educación

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección Civil

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Víctimas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 9 de 287
---	---------------------------------	---	--------------------------------

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes

Ley General para el Control del Tabaco

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 Hoja: 10 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------

## CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código Fiscal de la Federación

Código Penal Federal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 11 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 12 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes

Reglamento de la Ley General de Víctimas

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

Reglamento de la Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 13 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Reglamento Interior de la Comisión para el Análisis, Evaluación, Registro y Seguimiento de las Enfermedades Raras

Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 14 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 15 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## DECRETOS

Decreto por el que la Secretaria de Salubridad y Asistencia organizará el Registro Nacional del Cáncer.  
D.O.F. 17-XI-1982

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 20-III-1987

Decreto del Hospital General Dr. Manuel Gea González.  
D.O.F. 22-VIII-1988

Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 11-V-1995  
Reforma: D.O.F. 30-IV-2012

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se instituyen el Premio Nacional de Rehabilitación Física o Mental Gaby Brimmer y la Beca Gaby Brimmer.  
D.O.F. 07-II-2000

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-VII-2001

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 05-VII-2001

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año.  
D.O.F. 26-IX-2003

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 04-V-2004

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 05-I-2005

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26- I-2005

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 16 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales.

D.O.F. 04-III-2005 Modificación D.O.F. 22-I-2009  
Reforma D.O.F. 27-VII-2016

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 07-IX-2005  
Reforma D.O.F. 16-II-2017

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de Enfermería.

D.O.F. 10-IV-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007

Decreto por el que se establece el Reconocimiento de Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido.

D.O.F. 14-XI-2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 17 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decreto por el que se exime del pago de contribuciones al comercio exterior para hacer frente a la situación de contingencia sanitaria provocada por el virus de influenza.

D.O.F. 02-V-2009

Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, con motivo de la situación de contingencia sanitaria provocada por el virus de influenza.

D.O.F. 07-V-2009

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O. F. 14-XII-2009

Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2011

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Suárez Vázquez

D.O.F. 30-IV-2012

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-VI-2012

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Reforma: D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a Víctimas de Delitos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

D.O.F. 08-I-2014

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos

D.O.F. 20-II-2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 18 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## ACUERDOS

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables debe integrarse al Sector Salud.

D.O.F. 21-XII-1982

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Modificación D.O.F. 22-VIII-2007

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

Acuerdo por el que se establece el Reconocimiento al Mérito Médico.

D.O.F. 17-X-1995

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público social y privado.

D.O.F. 19-I-1999

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de coordinar las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad y a la producción, importación, exportación, movilización, propagación, liberación, consumo y, en general, uso y aprovechamiento de organismos genéticamente modificados, sus productos y subproductos.

D.O.F. 05-XI-1999

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 19 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 22-XI-2000

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.  
D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.  
D.O.F. 26-II-2008  
Modificación D.O.F. 23-VIII-2012

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.  
D.O.F. 16-I-2009

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.  
D.O.F. 27-I-2009

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.  
D.O.F. 11-II-2010

Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 6-II-2014

Acuerdo mediante el cual se establecen los ejes estratégicos de la Política de Fomento a la Gastronomía Nacional  
D.O.F. 05-VIII-2015

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.  
D.O.F. 11-I-1985.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 20 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo número 66 por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud, México-BID.  
D.O.F. 03-X-1986

Acuerdo número 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.  
D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 93 por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 112 sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.  
D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo número 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los institutos nacionales de salud.  
D.O.F. 08-X-1993

Acuerdo número 123 mediante el cual se delegan facultades al Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.  
D.O.F. 06-IV-1995

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 06-IX-1995

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 04-XII-1996

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.  
D.O.F. 6-X- 1997  
Reestructura el Comité D.O.F. 14-IV-2004

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.  
D.O.F. 12-VIII-1999

Acuerdo por el que se determinan las plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles.  
D.O.F. 15-XII-1999.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.  
D.O.F. 19-VI-2000

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 21 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 07-II-2001

Acuerdo por el que se determina la publicación de las solicitudes de registro sanitario de medicamentos y de los propios registros que otorga la Dirección General de Medicamentos y Tecnologías para la Salud.  
D.O.F. 18-X-2002

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 28-V-2003  
Reforma: D.O.F. 15-V-2012

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-IX-2003

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis.  
D.O.F. 16-III-2004.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.  
D.O.F. 21-VII-2004

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican.  
D.O.F. 27-XII-2004

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Selección de Becarios Internacionales.  
COMERI 2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 16-XI-2006

Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las facultades que se indican.  
D.O.F. 14-XII-2006.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.  
D.O.F. 25-I-2007

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.  
D.O.F. 21-II-2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 22 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud.

D.O.F. 14-VI-2007.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-XII-2007

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no contributivo.

D.O.F. 29-II-2008

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo.

D.O.F. 14-VII-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12- VIII-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia.

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo que Establece la Integración y Funciones del Consejo Interno del Centro Nacional de Trasplantes de la Secretaría de Salud.

COMERI. 28-V-2009

Acuerdo en materia de acciones emergentes de apoyo en favor de la población económicamente activa que se ha visto afectada en sus ingresos, a consecuencia de los efectos ocasionados por las medidas adoptadas para combatir la epidemia del virus de la influenza.

D.O.F. 26-V-2009

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.

D.O.F. 10-IX-2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 23 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican.

D.O.F. 08-XII-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la prórroga de registro sanitario de medicamentos alopáticos, derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado el 2 de enero de 2008.

D.O.F. 15-XII-2009

Acuerdo por el que se crea el Consejo Interno del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

COMERI. 7-XII-2010

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-III-2010

Modificación D.O.F. 12-I-2015

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

D.O.F. 27-V-2010

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.

D.O.F. 3-IX-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para que la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas, procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados.

D.O.F. 3-IX-2010

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

COMERI. 28-XI-2011

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 24 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se delega en los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica.  
D.O.F. 05-VIII-2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.  
D.O.F. 16-XII-2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.  
D.O.F. 16-XII-2011

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política pública en lactancia materna.  
D.O.F. 22-X-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.  
D.O.F. 31-X-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética  
D.O.F. 31-X-2012  
Reforma y adición D.O.F. 11-I-2016

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.  
D.O.F. 27-XII-2012

Acuerdo por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas.  
D.O.F. 28-XII-2012

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.  
D.O.F. 27-V-2013

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 25 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.  
D.O.F. 31-VII-2013

Acuerdo por el que se crea el Consejo Interno de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.  
COMERI 30-VIII-2010  
Acuerdo por el que se modifica  
COMERI 12-XI-2014

Acuerdo por el cual se determina el Tabulador de Becas para Internos de Pregrado y Pasantes que se indican.  
COMERI 15-I-2014

Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios que se indican.  
COMERI 14-II-2014

Acuerdo por el que se establece el Comité para el Seguimiento del Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud.  
COMERI 14-II-2014

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario.  
D.O.F. 22-XII-2014

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2018.  
D.O.F. 30-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2018.  
D.O.F. 29-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2018.  
D.O.F. 30-XII-2017

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 26 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos.  
D.O.F. 16-VII-2014

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.  
D.O.F. 27-VIII-2014  
Reforma D.O.F. 17-IV-2015

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles  
D.O.F. 24-IX-2014

Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la vigilancia epidemiológica, prevención, control y combate de los riesgos para la salud que implica la Enfermedad por el Virus del Ébola.  
D.O.F. 24-X-2014

Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud.  
COMERI 10-XII-2015

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican al Comisionado Nacional contra las Adicciones.  
D.O.F. 12-I-2015

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.  
D.O.F. 25-III-2015

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud  
D.O. F. 11-VIII-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F 17-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Afiliación y Operación del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud  
D.O.F. 02-III-2017

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 27 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobados por la Secretaría de Salud.

D.O.F. 06-III-2017

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán sujetarse los licenciados en Enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5, del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud, para la prescripción de medicamentos.

D.O.F. 08-III-2017

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud.

D.O.F. 30-VI-2007

Acuerdo que modifica D.O.F. 01-VI-2010

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001.

Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 16-X-2012

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

D.O.F. 12-IV-2013

Última modificación D.O.F. 5-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009

Modificación 25-IV-2013

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 28 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 13-III-2003

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.  
D.O.F. 3-III-2000  
Última reforma: 4-I-2007

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

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-XII-2005  
Reforma: 16-III-2012

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01-III-2006  
Reforma: 06-VIII-2010

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.  
Reforma: 29-VI-2011

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo por el que se retiran del servicio de la Secretaría de Salud y del organismo descentralizado Instituto Nacional de Medicina Genómica, dos fracciones de terreno con superficies de 953.206 y 40,097.811 metros cuadrados, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado entre la avenida Anillo Periférico Sur, Calzada del Arenal y Privada Xochimaltzin sin número, colonia San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor de dicho Instituto, a efecto de que establezca su sede permanente.  
D.O.F. 12-X-2006.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010  
Última reforma: D.O.F. 23-XI-2012

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 29 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010  
Última reforma: 04-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010  
Última reforma: 23-X-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15-VII-2010  
Última modificación D.O.F. 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010  
Última modificación: 5-IV-2016

Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.  
D.O.F. 26-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9-VIII-2010  
Última reforma: 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9-VIII-2010  
Última reforma: 03-II-2016

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-VIII-2010  
Reforma: 21-VIII-2012

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales  
D.O.F. 3-XII-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 9-IX-2010

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 30 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010

Aclaración: 17-I-2011

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27-XII-2010

Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

D.O.F. 27-XII-2010

Aclaración 17-I-2011

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2011

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales

D.O.F. 10-X-2011

Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

D.O.F. 06-VII-2012

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.

D.O.F. 16-III-2017

Acuerdo por el que se aprueba la inclusión del indicador clave denominado "Razón de médicos en instituciones públicas de salud en contacto con el paciente por cada mil habitantes" al Catálogo Nacional de Indicadores.

D.O.F. 23-V-2013

Acuerdo por el que se determina Información de Interés Nacional al Sistema de Información sobre Nacimientos en el marco del sector salud.

D.O.F. 23-V-2013

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D. O. F. 10-VI-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 31 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8-V-2014  
Última modificación 04-II-2016

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-VIII-2014

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial  
D.O.F. 29-IV-2015  
Reforma D.O.F. 21-X-2016

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones  
D.O.F. 20-VIII- 2015  
Modificación D. O. F. 19-II-2016

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

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018  
D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-V-2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 32 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018  
D.O.F. 29-XII-2017

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 8-III-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.  
D.O.F. 25-IX-1996

Acuerdos de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

<b>Entidad</b>	<b>Fecha</b>
Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Baja California	D.O.F. 30-VIII-1999
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
Chiapas	D.O.F. 16-XII-1997
Chihuahua	D.O.F. 13-X-1998
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Colima	D.O.F. 04-II-1998
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 33 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Durango	D.O.F. 07-II-1997
Estado de México	D.O.F. 06-II-1998
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Hidalgo	D.O.F. 14-V-2012
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996
Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Tlaxcala	D.O.F. 09-II-1998
Veracruz	D.O.F. 09-II-1998
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 34 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Estados, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

<b>Entidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>
Aguascalientes	D.O.F. 06-XII-2005	14-IX-2018
Baja California Sur	D.O.F. 09-VIII-2005	9-XI-2016
Baja California	D.O.F. 28-IX-2005	9-XI-2016
Campeche	D.O.F. 09-VIII-2005	9-XI-2016
Chiapas	D.O.F. 10-VIII-2005	9-XI-2016
Chihuahua		9-XI-2016
Coahuila	D.O.F. 10-VIII-2005	9-XI-2016
Colima	D.O.F. 26-X-2005	9-XI-2016
Distrito Federal	D.O.F. 10-VIII-2005	10-XI-2016
Durango	D.O.F. 20-XII-2005	8-XI-2016
Estado de México	D.O.F. 11-VIII-2005	10-XI-2016
Guanajuato	D.O.F. 28-XII-2005	9-XI-2016
Guerrero	D.O.F. 13-VII-2005	9-XI-2016
Hidalgo	D.O.F. 10-VIII-2005	9-XI-2016
Jalisco	D.O.F. 02-I-2006	9-XI-2016
Michoacán	D.O.F. 14-VII-2005	9-XI-2016
Morelos	D.O.F. 24-VII-2013	9-XI-2016
Nayarit	D.O.F. 14-VII-2005	9-XI-2016
Nuevo León	D.O.F. 15-VII-2005	9-XI-2016
Oaxaca	D.O.F. 11-VIII-2005	9-XI-2016
Puebla	D.O.F. 15-VII-2005	9-XI-2016
Querétaro	D.O.F. 06-XII-2005	9-XI-2016
Quintana Roo	D.O.F. 15-VII-2005	9-XI-2016
San Luis Potosí	D.O.F. 18-VII-2005	9-XI-2016
Sinaloa	D.O.F. 18-VII-2005	9-XI-2016
Sonora	D.O.F. 11-VIII-2005	9-XI-2016
Tabasco	D.O.F. 05-I-2006	9-XI-2016
Tamaulipas		9-XI-2016
Tlaxcala	D.O.F. 04-X-2005	9-XI-2016
Veracruz	D.O.F. 16-II-2006	9-XI-2016
Yucatán	D.O.F. 18-VII-2005	9-XI-2016
Zacatecas		9-XI-2016

Bases de colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para coordinar esfuerzos y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 14-IX-2005

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 35 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado, para la incorporación de la Entidad en el desarrollo y ejecución del proyecto Hospital Regional de Alta Especialidad del Estado y Unidad de Apoyo, bajo el esquema de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS):

<b>Entidad</b>	<b>Fecha</b>
Estado de México	D.O.F. 03-XI-2006
Coahuila	D.O.F. 16-V-2006
Chihuahua	D.O.F. 17-V-2006
Sinaloa	D.O.F. 17-V-2006
Querétaro	D.O.F. 03-XI-2006
Tamaulipas	D.O.F. 12-II-2007

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran los Servicios Estatales de Salud de las treinta y un entidades federativas y del Distrito Federal, y la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 04-III-2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 36 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

Circular S-24.4 Por la que se dan a conocer los requisitos que deberán cumplir para su certificación las instituciones de seguros autorizadas para operar el ramo de salud.

D.O.F. 15-VIII-2001

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 37 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental.- Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Relativa a las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizando en las mediciones realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos - Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

Norma Oficial Mexicana, NOM-092-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 38 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba. D.O.F. 27-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 39 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del Binomio Taeniosis/Cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 40 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

Aclaración: D. O. F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 41 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NPM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 42 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 43 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013  
Actualización 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2018  
D.O.F. 12-III-2018

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018.  
D.O.F. 29-IV-2014

Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Población 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 44 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014

Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018.  
D.O.F. 16-VII-2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 45 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 17-VIII-2012

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 6-XI-2012

Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.  
D.O.F. 8-XI-2012

Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.  
D.O.F. 7-V-2013

Manual de Organización y Procedimientos vigentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.  
D.O.F. 6-VIII-2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 46 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

## OTRAS DISPOSICIONES

Acuerdo por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales, a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de la Ley.

D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F. 07-VI-2002

Acuerdo mediante el cual se otorga un plazo de noventa días naturales a los productores y adquirentes que utilicen el Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, para que agoten existencias y realicen los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones correspondientes a la Séptima Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, publicado el 12 de abril de 2002.

D.O.F. 19-VI-2002

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

D.O.F. 23-X-2003

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.

D.O.F. 19-XI-2003

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.

D.O.F. 28-IV-2004

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el alcoholismo y evitar la ingesta de alcohol etílico.

D.O.F. 6-VII-2004

Modificación D.O.F. 26-X-2004

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-XI-2004

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.

D.O.F. 19-VII-2006

Ratificación D.O.F. 30-IV-2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 47 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años.  
D.O.F. 07- XII-2006

Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una Estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza.  
D.O.F. 03-VIII-2007

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina.  
D.O.F. 13- VI- 2008.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
D.O.F. 13- VI- 2008

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1.  
D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México.  
D.O.F. 11-IX-2009

Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo.  
D.O.F. 23-XI-2009  
Adiciona D.O.F. 23-XII-2010

**Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables**

- D.O.F. 17-VIII-1998
- Primera actualización D.O.F. 12-X-1998.
- Segunda actualización D.O.F. 26-XI-1998.
- Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999.
- Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999.
- Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999.
- Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000.
- Séptima actualización D.O.F. 19-II-2001.
- Octava actualización D.O.F. 29-VII-2002.
- Novena actualización D.O.F. 30-VII-2002.
- Décima actualización D.O.F. 08-IV-2003.
- Undécima actualización D.O.F. 23-IV-2003.
- Duodécima actualización D.O.F. 14-X-2003.
- Decimotercera actualización D.O.F. 16-X-2003.
- Decimocuarta actualización D.O.F. 10-XI-2003.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 48 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decimoquinta actualización D.O.F. 28-XI-2003.  
Decimosexta actualización D.O.F. 16-XII-2003  
Decimoséptima actualización D.O.F. 02-II-2004.  
Decimooctava actualización D.O.F. 04-III-2004.  
Decimonovena actualización D.O.F. 23-III-2004.  
Vigésima actualización D.O.F. 14-V-2004.  
Vigésima Primera actualización D.O.F. 14-VI-2004.  
Vigésima Segunda actualización D.O.F. 13-VIII-2004.  
Vigésima Tercera actualización D.O.F. 01-X-2004.  
Vigésima Cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004.  
Vigésima Quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005.  
Vigésima Sexta actualización D.O.F. 22-VII-2005.  
Vigésima Séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005.  
Vigésima Octava actualización D.O.F. 12-X-2005.  
Vigésima Novena actualización D.O.F. 26-X-2005.  
Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005.  
Trigésima Primera actualización D.O.F. 22-XII-2005.  
Trigésima Segunda actualización D.O.F. 03-I-2006.  
Trigésima Tercera actualización D.O.F. 19-IV-2006.  
Trigésima Cuarta actualización D.O.F. 27-IV-2006.  
Trigésima Quinta actualización D.O.F. 24-V-2006.  
Trigésima Sexta actualización D.O.F. 22-VI-2006.  
Trigésima Séptima actualización D.O.F. 14-VII-2006.  
Trigésima Octava actualización D.O.F. 21-VII-2006.  
Trigésima Novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006.  
Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006.  
Aviso aclaratorio D.O.F. 28-XI-2007  
Cuadragésima Primera actualización D.O.F. 18-IX-2006.  
Cuadragésima Segunda actualización D.O.F. 25-X-2006.  
Cuadragésima Tercera actualización D.O.F. 07-XII-2006.  
Cuadragésima Cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007.  
Quincuagésima Octava actualización D.O.F. 11-IV-2008.  
Sexagésima Actualización D.O.F. 11-VII-2008  
Sexagésima Primera Actualización D.O.F. 28-VII-2008  
Sexagésima Segunda Actualización D.O.F. 20-VIII-2008.  
Sexagésima Tercera Actualización D.O.F. 07-XI-2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997**

D.O.F. 29-IX-1997  
Primera actualización D.O.F. 16-III-1998.  
Segunda actualización D.O.F. 20-VII-1998.  
Tercera actualización D.O.F. 06-V-1999.  
Cuarta actualización D.O.F. 22-XII-1999.  
Quinta actualización D.O.F. 03-XI-2000.  
Sexta actualización D.O.F. 13-III-2002.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 49 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Séptima actualización D.O.F. 12-IV-2002.  
Octava actualización D.O.F. 06-VIII-2002.

Acuerdo por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales.  
D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo por el que se establecen las acciones que deberán cumplirse para acreditar el fomento a la lactancia materna en los establecimientos de atención médica que se sujeten al procedimiento de Certificación del Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en servicio social de la carrera de Medicina, en materia de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.  
D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se exhorta a la Secretaría de Salud a promover ante los Institutos Nacionales de Salud y otras instituciones que realicen investigación en salud relacionada a estudios de cohorte en materia de enfermedades crónicas no transmisibles.  
D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud.  
D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se recomienda la disminución del uso de sal común o cloruro de sodio en la elaboración de pan como una medida de prevención de enfermedades cardiovasculares, y otras crónico-degenerativas.  
D.O.F. 22-VI-2012

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud  
D.O.F. 5-IX-2012

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la obligatoriedad de los esquemas de tratamiento antirretroviral, así como los procesos señalados en la guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH.  
D.O.F. 14-XI-2012

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General emite disposiciones para fortalecer la política pública en lactancia materna en materia de sucedáneos de la leche materna o humana.  
D.O.F. 14-III-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 50 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el cual se exhorta a los propietarios y responsables de establecimientos con grandes concentraciones de personas, así como a las instituciones o personas físicas que cuenten con unidades de emergencia móvil y ambulancias destinadas a la atención de emergencias y traslado de pacientes a contar con desfibriladores automáticos externos en sus instalaciones.

D.O.F. 14-III-2013

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.

D.O.F. 01-IV-2013

Acuerdo mediante el cual se determina que la enfermedad transmisible por el virus del Ébola debe estar sujeta a vigilancia epidemiológica prevención y control en términos de lo dispuesto por el artículo 134 fracción XIV de la Ley General de Salud.

D.O.F. 23-X-2014

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la Obligatoriedad de los Esquemas de Manejo Integral de Cuidados Paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos.

D.O.F. 26-XII-2014

Modificación 14-VIII-2018

Nota Aclaratoria 2-X-2018

Acuerdo por el que se establecen requisitos para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas

D.O.F 28-X-2015

Acuerdo por el que se adicionan las sustancias nitroetano, nitrometano, benzaldehído y cloruro de bencilo, al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I del artículo 4, de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; y se consideran sustancias psicotrópicas comprendidas en el artículo 245, fracción V, de la Ley General de Salud.

D.O.F 28-X-2015

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de propuesta de cédula descriptiva para su aplicación en la solicitud de actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

D.O.F. 12-IV-2016

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos en el Paciente Pediátrico

D.O.F. 14-XII-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 51 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se crea la Comisión para el Análisis, Evaluación, Registro y Seguimiento de las Enfermedades Raras.

D.O.F. 19-I-2017

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos y se definen los criterios que deberán aplicárseles.

D.O.F. 19-IX-2017

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos.

D.O.F. 23-II-2017

Edición 2016, del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

D.O.F. 02-II-2017

Primera actualización

D.O.F. 24-III-2017

Segunda actualización

D.O.F. 4-V-2017

Tercera actualización

D.O.F. 18-V-2017

Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Osteosíntesis y Endoprótesis

D.O.F. 03-II-2017

Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

D.O.F. 13-II-2017

Primera actualización

D.O.F. 24-III-2017

Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico

D.O.F. 27-II-2017

Primera actualización

D.O.F. 11-V-2017

Decreto por el cual se promulga el Código Sanitario Panamericano.

D.O.F. 28-VI-1929

Aclaración: D.O.F. 15-VII-1929

Protocolo adicional de Código Sanitario Panamericano D.O.F. 15-VII-1929

Protocolo anexo al Código Sanitario Panamericano D.O.F. 15-XI-1954

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 23-XI-1935

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.

Carta de la Organización de las Naciones Unidas.

D.O.F. 17- X- 1945

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 Hoja: 52 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------

Convenio para la promulgación de la Organización Mundial de la Salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional, Hygiene Publique.  
D.O.F. 14-II-1948

- Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, artículos 34 y 55. Ginebra, Suiza el 24 de mayo de 1973. D.O.F. 12-II-1975
- Decreto por el que se promulgan las enmiendas a los artículos 34 y 35 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946. D.O.F. 19-XII-1975
- Decreto por el que se aprueba el texto de las enmiendas a los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976. D.O.F. 19-VII-1989
- Decreto Promulgatorio de la Resolución WHA31.18 Adopción del texto en árabe y de la reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 31a. Asamblea Mundial de la Salud, durante su Décima Sesión Plenaria, celebrada el dieciocho de mayo de mil novecientos setenta y ocho. D.O.F. 29-VIII-2001

Carta de la Organización de los Estados Americanos.  
D.O.F. 12- XI- 1948

Convenio para la represión de la trata de personas y de la explotación de la prostitución ajena y protocolo final.  
D.O.F. 18-VI-1956

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción; aprobado durante el XVI periodo ordinario de sesiones durante la Asamblea General de la ONU.  
D.O.F. 04-IV-1973.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas. Viena, Austria el 21 de febrero de 1971.  
D.O.F. 29-III-1973

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".  
D.O.F. 9- I- 1981

- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador". D.O.F. 27-XII-1995
- Decreto por el que se aprueba el Retiro Parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 2 del artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, al proceder al depósito de su instrumento de adhesión el veinticuatro de marzo de mil novecientos ochenta y uno. D.O.F. 17-I-2002

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 53 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Convención Interamericana sobre concesión de los derechos políticos a la mujer.  
D.O.F. 9- I- 1981

Convención sobre los derechos políticos de la mujer.  
D.O.F. 9- I- 1981

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.  
D.O.F. 12-V-1981

- Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero del artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. D.O.F. 14-V-1996
- Decreto por el que se aprueba el retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la Eliminación de todas la formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. D.O.F. 09-VIII-2000
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve. D.O.F. 18-I-2002.

Convención Interamericana sobre conflictos de Leyes en materia de adopción de menores.  
D.O.F. 6- II- 1987

Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores (C.S.C.), adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza el 2 de diciembre de 1972.  
D.O.F. 28-VIII-1989.

Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.  
D.O.F. 6-VII- 1994.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.  
D.O.F. 31-VII-1990

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y el Canadá.  
D.O.F. 25-I-1996

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém do Pará”.  
D.O.F. 12-XII- 1996

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja 54: de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para establecer una Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos.

D.O.F. 08-I-2001

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas, adoptada en la ciudad de Belém, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 18-I-2002

- Decreto Promulgatorio de la Convención D.O.F. 06-V-2002

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

- Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito relativo al Establecimiento de una Oficina Regional en México, hecho en la Ciudad de México y en Viena, el dos de abril de dos mil tres.

D.O.F. 08-VII-2004.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007

- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. D.O.F. 02-V-2008

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los E Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de De Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI- 2000.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 55 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decreto de promulgación del Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, adoptado el 26 de junio de 1985 en la ciudad de Ginebra, Suiza.

D.O.F. 13-IV-1987

Decreto promulgatorio del Convenio 164 sobre la Protección de la Salud y la Asistencia Médica de la Gente del Mar.

D.O.F. 25-I-1991

Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.

D.O.F. 25-I-1991

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999.

Recomendación General No. 4 derivadas de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.

D.O.F. 26-XII-2002

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-IV-2003

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

D.O.F. 12-VI-2003

Última modificación: 18-VIII-2015

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003

Última modificación 02-XII-2008

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-III-2005

Última reforma: 14-VII-2006

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 56 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 15-IV-2005

Adición D.O.F. 22-XII-2005  
Modificación D.O.F. 27-VI-2006  
Modificación D.O.F. 04-VI-2010  
Modificación D.O.F. 18-X-2011  
Aclaración D.O.F. 19-XII-2011

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.  
D.O.F. 02-V-2005

Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.  
D.O.F. 20-IX-2006  
Aclaración D.O.F. 10-XI-2006  
Acuerdo que modifica D.O.F. 21-VIII-2015

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007  
Modificación 09-X-2007

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 5-XII-2007  
Reforma: 10-VI-2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 57 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016

Reglas Internas de Operación de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-X-2008

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.

D.O.F. 29-IV-2009

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 07-V-2009

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.

COMERI 2010

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.

COMERI 2010

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.

D.O.F. 9-IV-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VI-2010

Últimas reformas adecuaciones D.O.F. 04-XII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.

D.O.F. 6-IX-2010

Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009, así como un resumen de los mismos.

D.O.F. 24-IX-2010

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

D.O.F. 29-IX-2010

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 58 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico.  
D.O.F. 6-X-2010

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud. D.O.F. 10-IX-2010

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2010

Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.  
D.O.F. 9-XI-2010  
Reforma: 17-X-2012

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010  
Reforma 29-II-2016

Norma Oficial Mexicana-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2010

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2011

Condiciones Generales del Trabajo 2011.  
COMERI 2011

Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2011

Reglas Internas de Operación del Consejo Interno del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2011

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales  
D.O.F. 31-I-2011

Adición a la relación Única de normas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 18-III-2011

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación.  
D.O.F. 02-III-2012  
Reforma 06-IV-2015  
Reforma 23-III-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 59 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reformas al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación, Luis Guillermo Ibarra Ibarra.  
D.O.F. 06-X-2015

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
D.O.F. 01-VI-2011  
D.O.F. 20-IV-2012

Anexo de la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
D.O.F. 22-VI-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario.  
D.O.F. 31-XII-2011

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.  
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2012

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. (POBALINES 2012)  
COMERI 2012

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 60 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.  
COMERI 2017

Manual de Organización Específico del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.  
COMERI 2016

Manual de Organización Específico del Centro Nacional de Trasplantes.  
COMERI 2016

Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.  
COMERI 2016

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.  
COMERI 2012

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Trasplantes.  
COMERI 2012

Manual de Procedimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.  
COMERI 2012

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2012

Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.  
COMERI 2012

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 61 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-I-2012

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012

Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-IV-2012

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-IV-2012

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012

Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía.

D.O.F. 30-XI-2012

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

COMERI 2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

COMERI 2013

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 9-I-2013

Lineamientos que establecen el modelo único de actas de verificación que deberán utilizar las autoridades sanitarias en sus visitas de verificación y vigilancia sanitaria.

D.O.F. 8-III-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 62 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Aviso por el cual se informa que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cuenta con el Estatuto Orgánico del mismo.  
D. O. F. 5-IV-2013

Aviso por el cual se informa que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cuenta con el Manual de Organización Específico del mismo.  
D.O.F. 16-VII-2013

Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación Técnico-Administrativo.  
COMERI 2014

Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación.  
COMERI 2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2014

Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2014

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.  
COMERI 2014

Bases para la organización y el Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Salud  
COMERI 2014

Aviso por el cual se informa que se modifica el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.  
D.O.F. 1-VIII-2014

Aviso por el que se da a conocer el formato oficial para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que éstos sean utilizados en trasplantes, así como el formato para manifestar la negativa expresa a ser donador.  
D.O.F. 21-VIII-2014

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.  
D.O.F. 21-XI-2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
COMERI 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 63 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud  
COMERI 2015

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud.  
COMERI 2015

Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de los Servicios de Atención Psiquiátrica  
COMERI 2015

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.  
COMERI 2016

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 27-I-2015

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes  
D.O.F. 09-II-2015

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 11-II-2015

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten normas reglamentarias sobre la imparcialidad en el uso de recursos públicos a que se refiere el artículo 449, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Aprobado en Sesión Ordinaria de dicho Consejo el 25 de febrero de 2015.  
D.O.F 02-VI-2015

Acuerdo por el que se delegan en favor de la C. Titular de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación, las facultades que se indican.  
D.O.F. 26-II-2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 64 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos  
D.O.F. 05-III-2015

Lineamientos de Operación del Certificado Electrónico de Nacimiento  
D.O.F. 17-IV-2015

Modelo Integral de Atención a Víctimas  
D.O.F. 04-VI- 2015

Decreto por el que se declara el 2 de abril de cada año, "Día Nacional de la Integración de las Personas con Autismo"  
D.O.F. 12-VI- 2015

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 17-VI- 2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 12-XII- 2017

Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal  
D.O.F. 24-VI- 2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos  
D.O.F. 03-VII- 2015

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal  
D.O.F. 03-VII- 2015

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII- 2015

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional  
D.O.F. 3-IX- 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 65 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos  
D.O.F. 3-IX-2015

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 14-X-2015

Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, asimismo, se señala el diverso de la Unidad de Transparencia, ambas de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 01-XII-2015

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.  
D.O.F. 03-XII-2015

Calendario de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018.  
D.O.F. 22-XII-2017

Calendarios de presupuesto autorizados de los Anexos Transversales para el ejercicio fiscal 2018  
D.O.F. 20-XII-2017

Decreto por el que se declara el 28 de mayo de cada año, "Día Nacional por la Salud de la Mujer"  
D.O.F. 30-XII-2015

Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hipervínculos o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.  
D.O.F. 18-I-2016

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22-II-2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 66 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Decreto por el que se declara el día 09 de mayo de cada año, como el "Día Nacional de la Salud Materna y Perinatal"

D.O.F. 24-III-2016

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017

D.O.F. 4-V-2017

Circular mediante la cual se dan a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, los criterios números 05/2015, 06/ 2015 y 07/2015

D.O.F. 01-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

D.O.F. 15-IV-2016

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

D.O.F. 15-IV-2016

Última modificación D.O.F. 29-VII-2016

Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud

D.O.F. 21-IV-2016

Aviso mediante el cual se dan a conocer las comisiones constituidas por el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el marco de sus atribuciones y los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento.

D.O.F. 22-IV-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

D.O.F. 25-IV-2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 67 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 4-V-2016

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

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 4-V-2016

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

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

D.O.F. 4-V-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 68 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Decreto por el que se declara el 19 de noviembre de cada año, "Día Nacional contra el Abuso Sexual Infantil"  
D.O.F. 6-V-2016

Actualización a normas vigentes del Hospital Juárez de México  
D.O.F. 10-VI-2016

Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México  
D.O.F. 17-VI-2016

Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales  
D.O.F. 29-VI-2016

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Juárez de México  
D.O.F. 29-VII-2016

Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación de las Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Juárez de México  
D.O.F. 29-VII-2016

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes  
D.O.F. 30-VIII-2016

Políticas de transferencia de tecnología del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes  
D.O.F. 30-VIII-2016

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo  
D.O.F. 20-IX-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez  
D.O.F. 02-XI-2016

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez  
D.O.F. 02-XI-2016

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 02-XI-2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 69 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 03-XI-2016

Modificación D.O.F. 1-IX-2017

Aviso por el que se da a conocer el Inventario de la Normatividad Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

D.O.F. 04-XI-2016

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 10-XI-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González

D.O.F. 22-XI-2016

REFORMA D.O.F. 16-V-2017

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González

D.O.F. 22-XI-2016

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica

D.O.F. 06-XII-2016

Políticas de transferencia de tecnología del Instituto Nacional de Salud Pública

D.O.F. 07-XII-2016

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Salud Pública

D.O.F. 07-XII-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Salud Pública

D.O.F. 07-XII-2016

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología

D.O.F. 13-XII-2016

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Cancerología

D.O.F. 13-XII-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 70 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Políticas de transferencia de tecnología del Instituto Nacional de Cancerología  
D.O.F. 13-XII-2016

Aviso por el que se da a conocer el Inventario de la Normatividad Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.  
D.O.F. 21-XII-2016

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 28-XII-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 28-XII-2016

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 28-XII-2016

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 4-I-2017

Aviso por el que se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 4-I-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 17-I-2017

Aviso por el que se dan a conocer las cifras que corresponden a promover la equidad en los servicios de salud, para el ejercicio fiscal 2018  
D.O.F. 29-XII-2018

Decreto por el que se declara 2017 como el "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".  
D.O.F. 24-I-2017

Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  
D.O.F. 15-II-2017

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 71 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Aviso que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud para el ejercicio fiscal 2017  
D.O.F. 16-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción  
D.O.F. 16-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 17-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 20-II-2017

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría  
D.O.F. 22-II-2017

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 22-II-2017

Aviso por el que se da a conocer la modificación a las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Juárez de México.  
D.O.F. 08-III-2017

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13-III-2017

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2017.  
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.  
D.O.F. 13-III-2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 72 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Aviso por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México.  
D.O.F. 14-III-2017

Aviso por el que se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
D.O.F. 11-V-2017

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
D.O.F. 11-V-2017

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Recursos Autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
D.O.F. 11-V-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.  
D.O.F. 11-V-2017

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
D.O.F. 18-VII-2017

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-VIII-2017

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 15-VIII-2017

Recomendación General No. 31/2017 sobre la Violencia Obstétrica en el Sistema Nacional de Salud  
D.O.F. 30-VIII-2017

Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018.  
D.O.F. 23-X-2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0 <hr/> Hoja: 73 de 287
---	---------------------------------	---	---------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.  
D.O.F. 23/XI/2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 74 de 287

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES MÉDICAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 75 de 287

## 1. PROPÓSITO

Proponer diferentes mecanismos que permitan mejorar el acceso de pacientes a los servicios médicos de alta especialidad en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRyC), entre unidades médicas del Sistema Nacional de Salud y las Unidades Médicas Coordinadas (UMC); así mismo, se busca establecer un sistema de atención médica escalonado, permanente y continuo de atención médica y coordinar los procedimientos de envío de pacientes entre las diferentes unidades médicas del Sistema Nacional de Salud y UMC.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH) y se relaciona con las acciones y funciones de la Dirección Desarrollos de Modelos (DDM).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Médicas Coordinadas (UMC) por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta especialidad (CCINSHAE) y a las Unidades Médicas (UM) que integran el Sistema Nacional de Salud (SNS).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La información proporcionada por las UM servirá como base para conformar los diferentes mecanismos que integrarán las propuestas para mejorar el funcionamiento del SRyC.
- 3.2 Los aspectos técnicos que integran lo propuesta de mecanismos, se apegarán al proyecto integral del SRyC del SNS.
- 3.3 El diseño, implementación y monitoreo de la propuesta integrada por los diferentes mecanismos que mejoraran el SRyC M las UM O UMC requiere que la DDM construya el modelo focalizado a las necesidades de cada UM o UMC.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>	
	<b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud.</b>	
		Hoja: 76 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Comisionado	1	Recibe petición formal para la realización de un proyecto de desarrollo de mecanismos que ayuden a mejorar el desempeño del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y lo turna a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Oficio de solicitud
Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	2	Recibe oficio de solicitud y realiza un análisis preliminar para determinar la procedencia de la petición de un proyecto de desarrollo. Procede:	Oficio de solicitud Listado de verificación
	3	No: Informar a la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada de la no procedencia.	Oficio/Correo
	4	Sí: Turna a la Dirección de Desarrollo de Modelos para su atención.	Oficio de solicitud
Dirección de Desarrollo de Modelos	5	Solicita información para el desarrollo del proyecto y la construcción de su modelo, que integre los mecanismos que apoyen al mejoramiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada solicitante.	Oficio de solicitud
	6	Inicia la preparación de la fase de diagnóstico de la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada solicitante para la determinación de mecanismos que apoyen al mejoramiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, que esté alineado a la construcción del modelo determinado por la Dirección de Desarrollo de Modelos.	Diagnóstico
Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	7	Da seguimiento al trabajo realizado en la fase de diagnóstico y alineación al modelo realizado por la Dirección de Desarrollo de Modelos.	Carpeta con documentación
Dirección de Desarrollo de Modelos	8	Integra la propuesta que la Dirección de Desarrollo de Modelos genera para los mecanismos de mejora del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y el estudio solicitado por la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada.	Carpeta con documentación

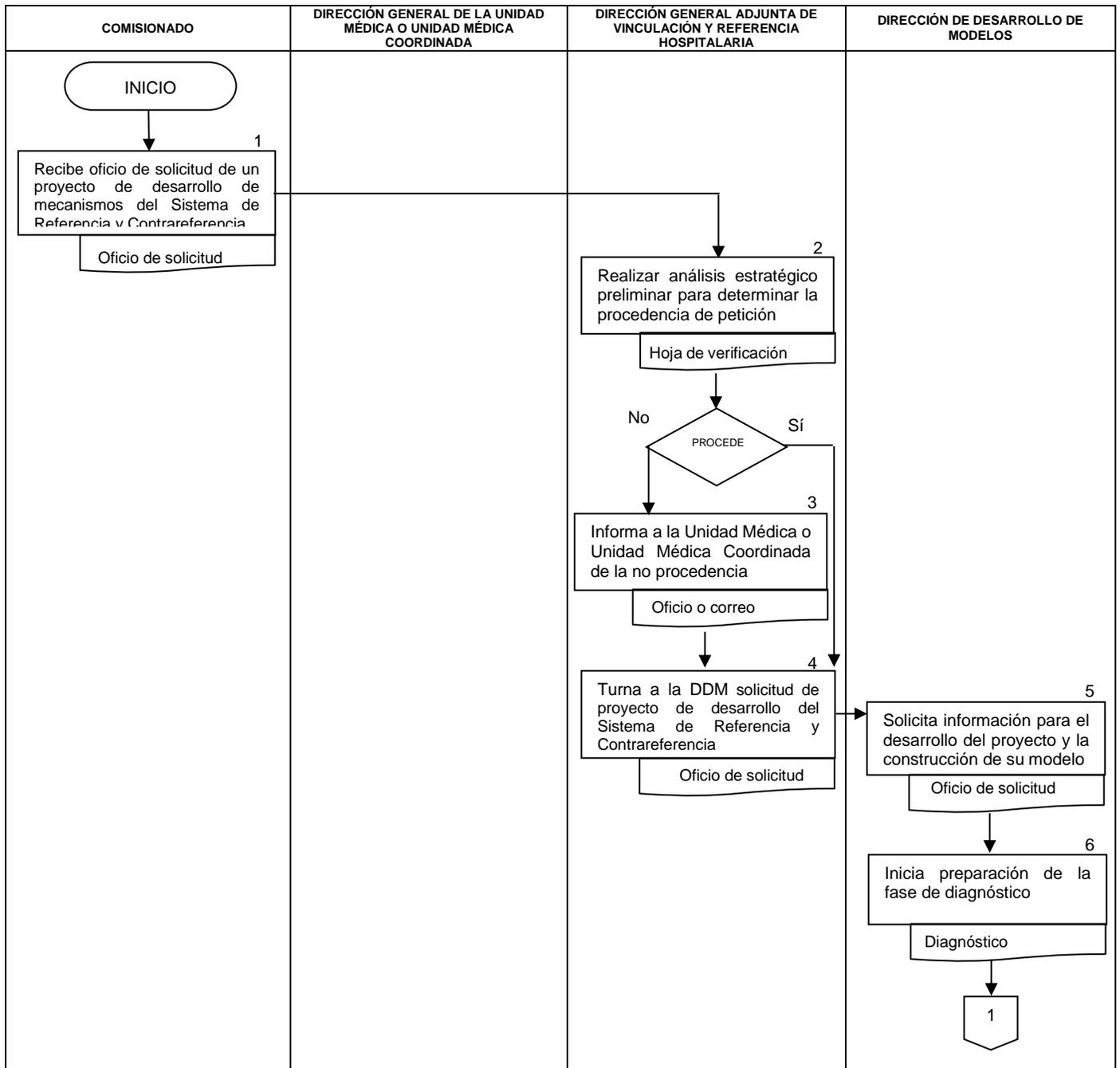
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>
	<b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud.</b>

Hoja: 77 de 287

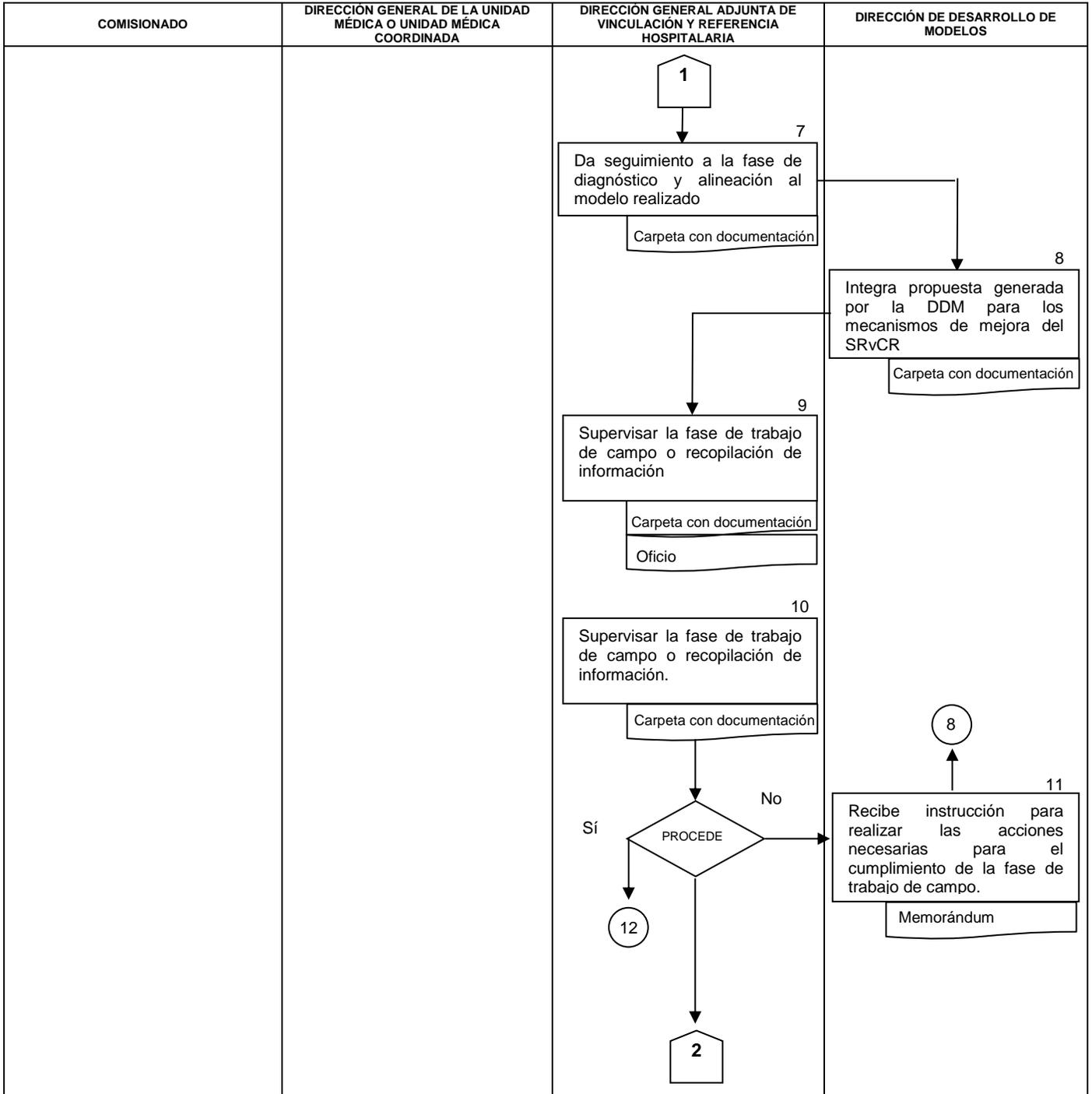
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento anexo</b>
Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	9	Supervisa la Integración y elaboración de la propuesta para atender la solicitud de la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada, respecto de los mecanismos que apoyarán al Sistema de Referencia y Contrarreferencia.	Carpeta con documentación Oficio
	10	Supervisa la fase de trabajo de campo o de recopilación de información en las áreas de la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada, respecto de los parámetros del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, para el establecimiento de mecanismos de mejora. Procede:	Carpeta con documentación
	11	No: Instruye a la Dirección de Desarrollo de Modelos para que realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de trabajo de campo. Regresa a la actividad 6.	Memorándum
	12	Sí: Recibe por parte de la Dirección de Desarrollo de Modelos la propuesta final que integra los mecanismos que ayudarán al mejoramiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada que solicitó el apoyo.	Propuesta final Oficio. Reporte
	13	Evalúa la propuesta de forma integral respecto de los avances y valida. Procede:	Carpeta con documentación
	14	No: Instruye a la Dirección de Desarrollo de Modelos para que realice los cambios necesarios para la integración final de la propuesta. Regresa a la actividad 8.	Memorándum
	15	Si: Enviar la propuesta solicitada a la Unidad Médica o Unidad Médica Coordinada, integrada por los diferentes mecanismos que mejoraran el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, así como las indicaciones pertinentes para su implementación y monitoreo.	Oficio
		TERMINA	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 78 de 287

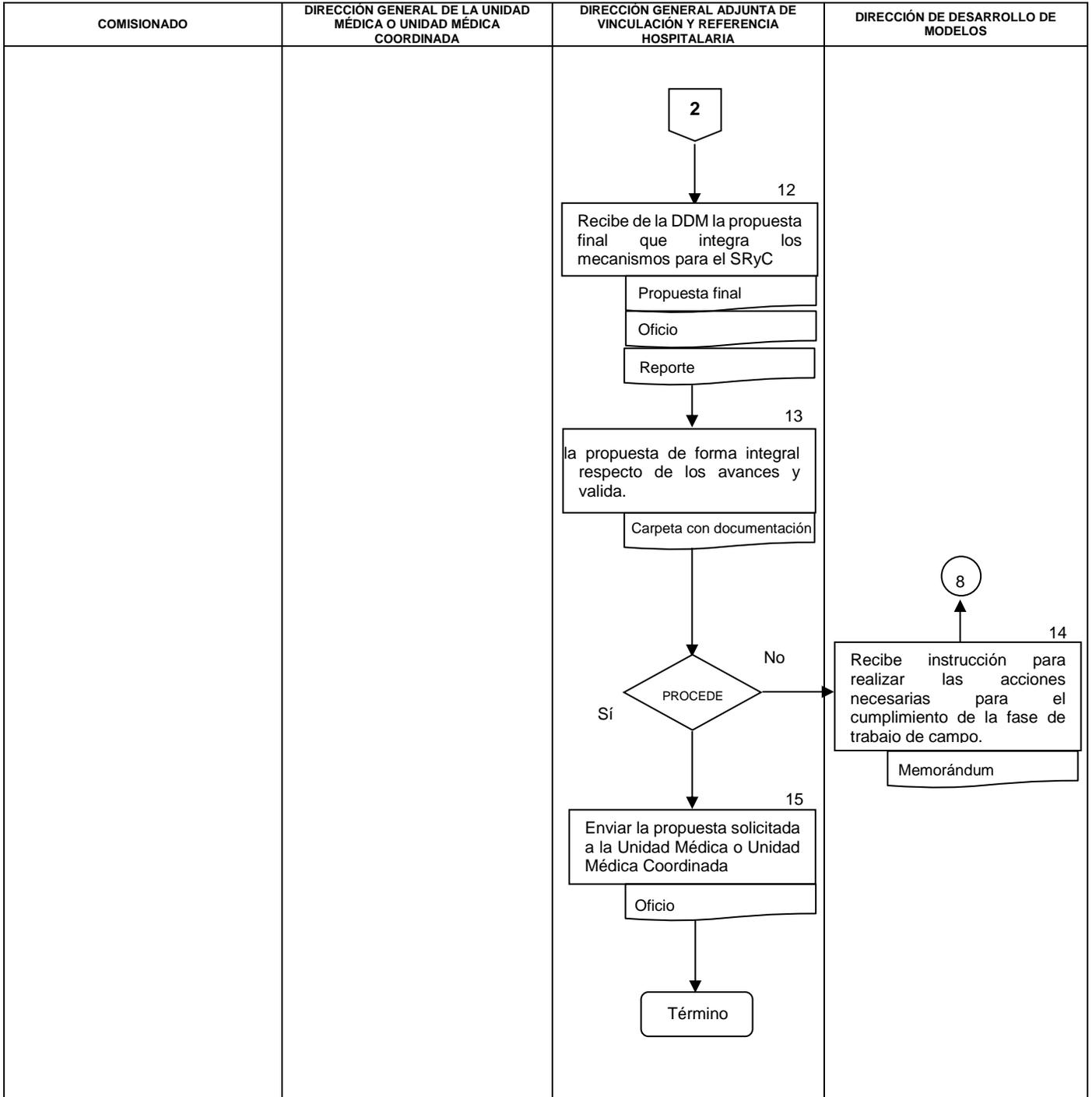
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 79 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 80 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>		Hoja: 81 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.4 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Lineamientos para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes Pediátricos de Población Abierta	No aplica
6.5 Acuerdo No. 79, relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual de la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de muestras y especímenes	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.2 Minuta	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.3 Oficios	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.4 Modelos	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		<b>1. Procedimiento para la propuesta de mecanismos que permitan el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas que integran el Sistema Nacional de Salud</b>

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 8.3 **Comité Técnico:** Comité del Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
- 8.4 **DM:** Dirección de Desarrollo de Modelos.
- 8.5 **DGAVRH:** Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.
- 8.6 **OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados.
- 8.7 **PISMAE:** Proyecto de Inversión Social en Medicina de Alta Especialidad.
- 8.8 **SNPSS:** Sistema Nacional de Protección Social en Salud.
- 8.9 **SRyC:** Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 8.10 **SNS:** Sistema Nacional de Salud.
- 8.11 **UM:** Unidad Médica.
- 8.12 **UMC:** Unidad Médica Coordinada.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2017	Por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No Aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 83 de 287

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE BENEFICIOS, REQUERIMIENTOS Y ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA LAS ACCIONES DE ALTA ESPECIALIDAD DE LAS UMC Y OAD A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 84 de 287

## 1. PROPÓSITO

Colaborar con las diferentes Direcciones Generales (DG) coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) en la definición de los beneficios, requisitos y determinación de los tipos de financiamientos que pueden apoyar el desarrollo de proyectos de las Unidades Médicas Coordinadas (UMC), como son Institutos Nacionales de Salud, de los Hospitales Federales de Referencia, de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, y los Órganos Administrativos Desconcentrados, de los centros nacionales de Trasplantes y de la Transfusión Sanguínea y de los Servicios de Atención Psiquiátrica (OAD) a través del Sistema de Protección Social en Salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH), conducir el seguimiento al correcto ejercicio de los recursos otorgados a las UMC coordinadas por la CCINSHAE, por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), como apoyo económico a través del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPSS), que administra el Comité Técnico del Fideicomiso de Protección Social en Salud (Comité Técnico).

La CCINSHAE conduce las acciones de gestión administrativa para llevar a cabo el seguimiento del correcto ejercicio de los recursos otorgados por la CNPSS.

- 2.2 A nivel externo: Las UMC envían a la CCINSHAE su solicitud formal para tramitar apoyo de financiamiento para el Proyecto de Inversión Social de Medicina de Alta Especialidad que corresponda; así mismo, envían mensualmente sus reportes de avance físico, financiero y fotográfico.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 12, numeral XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Promover nuevos esquemas de organización, administración, gestión y financiamiento que hagan más eficiente la operación de los Institutos Nacionales de Salud, de los Hospitales Federales de Referencia, de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, de los centros nacionales de Trasplantes y de la Transfusión Sanguínea y de los Servicios de Atención Psiquiátrica, la CCINSHAE, a través de la DGAVRH, colabora con las UMC y OAD en la obtención de recursos y seguimiento a su correcta aplicación.

- 3.1 La CCINSHAE, a través de la DGAVRH, instrumenta las acciones necesarias para llevar a cabo la determinación de los tipos de financiamiento que pueden apoyar el desarrollo de proyectos de las Unidades Médicas Coordinadas UMC a través del Sistema de Protección en Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 85 de 287

- 3.2 La DGAVRH define estrategias para tramitar el apoyo de financiamiento para los Proyectos de Inversión Social de Medicina de Alta Especialidad, correspondientes a las solicitudes de las UMC y OAD.
- 3.3 La DGAVRH realiza una verificación preliminar para determinar la procedencia de la petición realizada por las UMC y OAD.
- 3.4 La DGACRH Solicita información a las UMC y OAD de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad establecida la Comité Técnico, para asegurar la aprobación del financiamiento.
- 3.5 La DGAVRH realiza la evaluación integral con la DG o las UMC y OAD involucradas, de la información conformada para el proyecto de inversión social a fin de que cumpla con Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 86 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

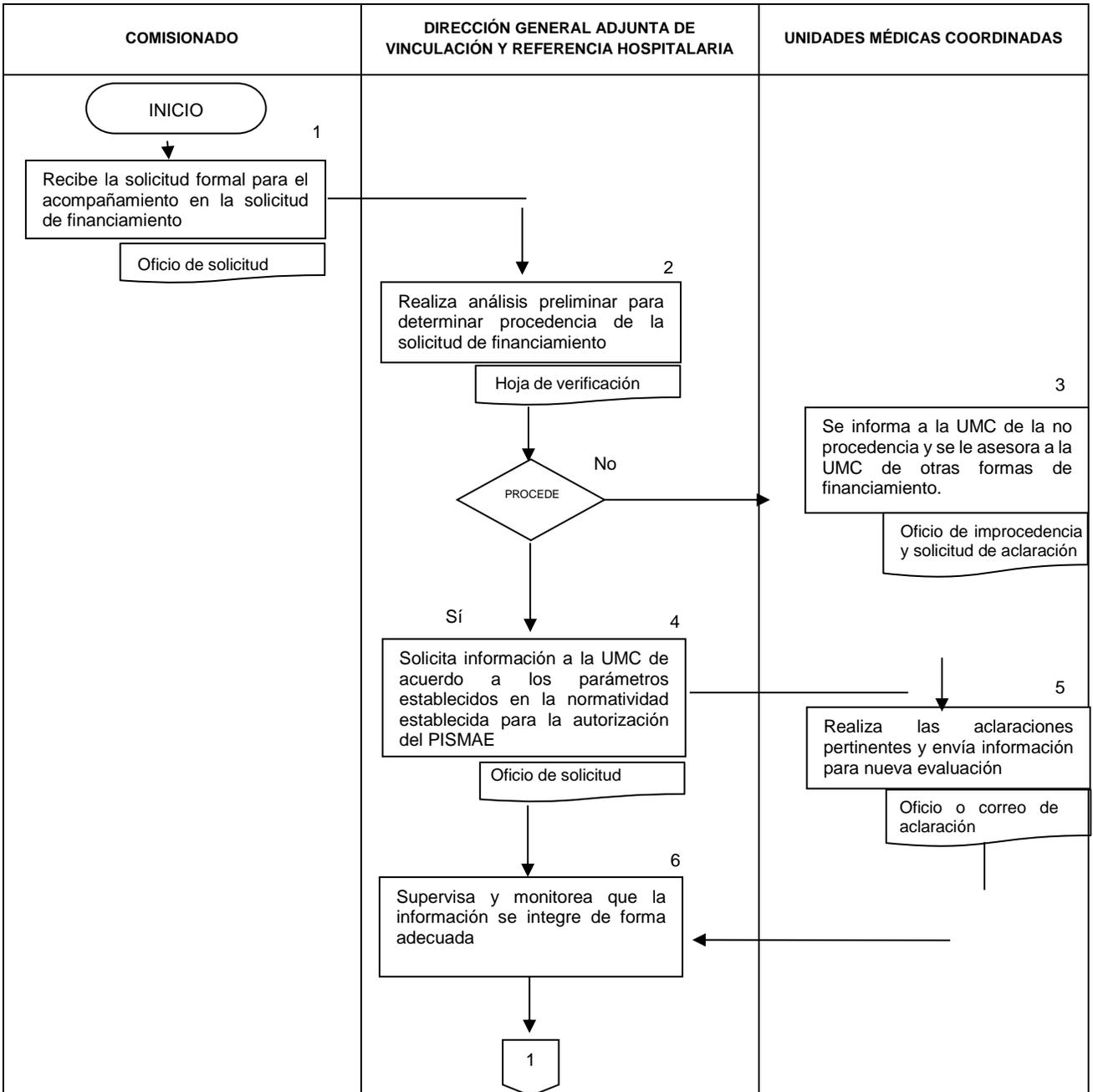
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Comisionado	1	Recibe solicitud formal por parte de la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado para el acompañamiento en la solicitud de financiamiento de un Proyecto de Inversión Social de Medicina de Alta Especialidad y lo turna a la Dirección General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	Oficio de solicitud
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	2	Recibe oficio de solicitud y Realiza un análisis preliminar para determinar la procedencia de la petición realizada por la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado. Procede:	Hoja de verificación
	3	No: Notifica a la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante la improcedencia de la solicitud y solicita la aclaración correspondiente. Para a la actividad 5.	Oficio de improcedencia y solicitud de aclaraciones
	4	Sí: Envía información a la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante para tramitar el apoyo de financiamiento de un Proyecto de Inversión Social de Medicina de Alta Especialidad, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Oficio
Director General de la Envía información a la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado	5	Realiza las aclaraciones pertinentes y envía información para nueva evaluación	Oficio de aclaración Correo electrónico de aclaración
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	6	Supervisa que la información y monitorea se integre de forma adecuada, respecto a los parámetros y requerimientos establecidos por las instancias correspondientes.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 87 de 287
	<b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		

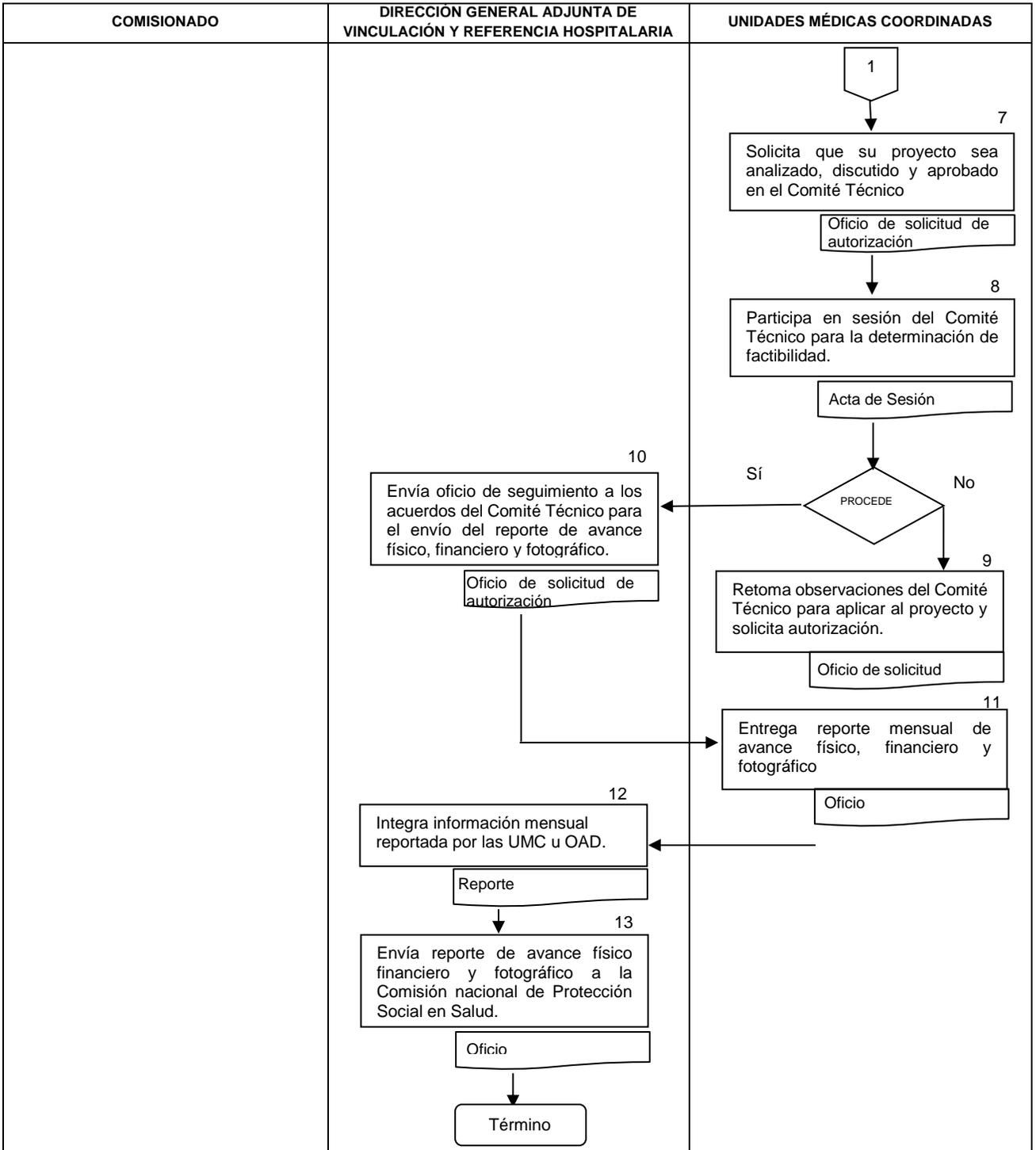
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Director General de la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado Envía información a la	7	Solicita que su proyecto sea analizado, discutido y aprobado en el Comité Técnico.	Oficio de solicitud de autorización.
	8	Participa en sesión del Comité Técnico para la determinación de factibilidad y en su caso la aprobación del financiamiento del proyecto de inversión social en salud de alta especialidad propuesto por la UMC.	Acta de Sesión
	9	Procede: No: La Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado retoma las observaciones del Comité Técnico para aplicarlas al proyecto, y solicita nuevamente autorización. Sí: Sigue el proceso en actividad 11	
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	10	Elabora oficio de seguimiento a los acuerdos y solicita a la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado el reporte mensual de avance físico financiero y fotográfico, para informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sobre la aplicación efectiva de los recursos autorizados.	Oficio
Director General de la Envía información a la Unidad Médica Coordinada u Órgano Administrativo Desconcentrado	11	Entrega mediante oficio el reporte mensual de avance físico, financiero y fotográfico sobre la aplicación efectiva de los recursos autorizados.	Oficio Reporte
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	12	Integra información mensual reportada por las UMC u OAD, respecto a los proyectos de inversión social autorizados con recursos del Fondo de Protección Social en Salud.	Informe
	13	Envía Reporte de Avance Físico Financiero y Fotográfico a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.  TERMINA	Oficio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>	
<b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 88 de 287

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 89 de 287
<b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 90 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.3 Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.	No aplica
6.4 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.2 Minuta	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.3 Oficios	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.4 Reporte de avance físico, financiero y fotográfico	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>2. Procedimiento para la colaboración en la definición de beneficios, requerimientos y esquemas de financiamiento para las acciones de alta especialidad de las UMC y OAD a través del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</b>		Hoja: 91 de 287

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 8.3 **Comité Técnico:** Comité del Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.
- 8.4 **DG:** Dirección General/Direcciones generales.
- 8.5 **DGAVRH:** Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.
- 8.6 **FPSS:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- 8.7 **OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados.
- 8.8 **PISMAE:** Proyecto de Inversión Social en Medicina de Alta Especialidad.
- 8.9 **SNPSS:** Sistema Nacional de Protección Social en Salud.
- 8.10 **UMC:** Unidad médica Coordinada.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NA	NA	NA

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 92 de 287

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, EN FORMA CONSOLIDADA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>		Hoja: 93 de 287

## 1. PROPÓSITO

Gestionar estratégicamente las acciones referentes al procedimiento de compra de bienes y de contratación de servicios de las Unidades Administrativas (UA) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Salud, referentes en el apartado de Contrataciones Consolidadas, con el objetivo de generar mayor eficiencia gubernamental.

## 2. ALCANCE

2.1 Es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH) que en dirigirá y supervisara la integración de los documentos necesarios para las contrataciones públicas consolidadas previstas en las la Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud (POBALINES), de la Secretaría de Salud, mediante la interacción con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la operatividad de la Dirección de Desarrollo de Modelos (DDM), y las UA y los OAD.

La DGAVRH dirige las acciones de consolidación de los procesos de compra y/o contratación de servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo solicitan, mediante instrucciones que vierte a la Dirección de Desarrollo de Modelos, para que se analicen las solicitudes enviadas a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).

La CCINSHAE conduce las acciones de gestión administrativa para llevar a cabo los procesos de adquisición y/o contratación de servicios en forma consolidada, en la búsqueda de obtener las mejores condiciones para el Estado, en los procesos de contratación de los bienes y servicios establecidos en POBALINES, por ello, recibe los oficios de las Unidades Administrativas en los que manifiestan su deseo de participar en los procedimientos que se llevan a cabo cada año, y turna a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria analizar los requerimientos, a efecto de que sean incluidos en los diferentes procedimientos según corresponda y lleve a cabo la interacción necesaria para que se concreten y partir de ello la DGVRH instruye a la DDM a que realice este proceso.

2.2 A nivel externo: Las UA y los OAD envían a la CCINSHAE sus solicitudes de contratación consolidada de los bienes y servicios que requieren anualmente, establecidos en POBALINES.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Las POBALINES en su numeral 2 párrafo segundo, establece que con la finalidad de aprovechar el volumen de compra de la Secretaría de Salud, se deberá consolidar la adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las UA y OAD, y que corresponde a la CCINSHAE, consolidar los siguientes conceptos: Medicinas y productos farmacéuticos; Materiales, accesorios y suministros médicos; Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; Dietas (Servicio de Comedor); Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos (RPBI); Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos no peligrosos y Gases Medicinales.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja 94 de 287
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		

- 3.1 La CCINSHAE, a través de la DGAVRH, instrumenta las acciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos de Compra Consolidada de los bienes y Servicios indicados en el numeral 2 de las POBALINES.
- 3.2 La DHAVRH define estrategias e instruye a la DDM, coordinar la planeación, programación e integración de los documentos de todos y cada uno de los procedimientos de compra y/o contratación de servicios de las Áreas Requirientes, con base en los requerimientos de las UA y OAD.
- 3.3 La DDM, en su calidad de Área Consolidadora, es responsable de dar a conocer el calendario de actividades de los diferentes procedimientos de consolidación que se programan anualmente para las Unidades sujetas al proceso de consolidación (UA y OAD).
- 3.4 La CCINSHAE, recibe oficio de las UA u OAD sobre su deseo de inclusión o de consolidación indicando los procedimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios de su interés (en el mismo oficio formalizan la designación de los responsables del área administrativa y técnica que participarán en cada procedimiento), y turna a la DGAVRH para su atención y esta vigila y genera las acciones directivas para que la DDM realice la operatividad del proceso.
- 3.5 La DDM, operaliza y verifica la debida integración de los expedientes (carpetas) de cada uno de los procedimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios de las UA y OAD, mediante una revisión cuantitativa y cualitativa para constatar que los documentos y formatos establecidos estén completos y debidamente elaborados conforme a lo que establece el numeral 3.1 de las POBALINES, y así estar en posibilidad de enviarlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), y que ésta a su vez elabore el proyecto de convocatoria y/o convoque a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) según sea el caso. En supuesto de que la DGRMSG haga observaciones porque considera que la documentación no está completa o que ésta no sea correcta, notifica a la DDM y ésta a su vez a la (s) Unidad (es) participante (s) para subsanar las desviaciones y se fija un plazo de entrega (de entre 1 a 5 días hábiles) que de no cumplirse, se deja fuera del procedimiento para reprogramarlo en un procedimiento posterior, y el procedimiento continúa con las demás unidades que si cumplen con la información.
- 3.6 La DGRMSG, en su calidad de Área Contratante, es responsable de realizar los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, que requieran las UA y OAD en forma consolidada, por tanto, una vez recibidas las carpetas las revisa y si cumplen, inicia formalmente el proceso de contratación en apego a la normatividad en la materia, de haberse optado por licitación pública, elabora proyecto de convocatoria y convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias para su dictamen y posterior publicación en CompraNet, en caso de optar por un procedimiento de excepción a la licitación pública que deba ser dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), integra carpeta y convoca al Comité para solicitar dictamen de excepción a la licitación pública. En caso de que detecten alguna deficiencia en la información y/o documentación de alguna o algunas unidades, comunica a la DGAVRH a través de la DDM los comentarios y observaciones para subsanarlos en un plazo perentorio.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja 95 de 287
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		

- 3.7 La DGRMSG, en su calidad de Área Contratante, es responsable de realizar los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, que requieran las UA y OAD en forma consolidada, por tanto, una vez recibidas las carpetas las revisa y si cumplen, inicia formalmente el proceso de contratación en apego a la normatividad en la materia, de haberse optado por licitación pública, elabora proyecto de convocatoria y convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias para su dictamen y posterior publicación en CompraNet, en caso de optar por un procedimiento de excepción a la licitación pública que deba ser dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), integra carpeta y convoca al Comité para solicitar dictamen de excepción a la licitación pública. En caso de que detecten alguna deficiencia en la información y/o documentación de alguna o algunas unidades, comunica a la DGAVRH a través de la DDM los comentarios y observaciones para subsanarlos en un plazo perentorio.
- 3.8 Las UA y OAD deberán estar atentas a los comunicados que la DGAVRH a través de la DDM les haga llegar, de los diferentes eventos que se lleven a cabo para atender sus requerimientos y en su caso acudir a las reuniones que se celebren previo, durante y al término del procedimiento de contratación cuando corresponda.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		
	<b>4. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja 96 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Comisionado	1	Emite Oficio Circular de notificación a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, del inicio de los procedimientos objeto de consolidación por tipo de bien y/o servicio que se llevarán a cabo	Oficio Circular
	2	Recibe oficio de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de su deseo de inclusión o de consolidación indicando los procesos de su interés y turna a la Dirección General de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su atención	Oficio
Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	3	Recibe, analiza, turna e instruye a la Dirección de Desarrollo Modelos, iniciar el proceso de planeación y programación de consolidación de contratación de bienes y/o servicios requeridos. Archiva Oficio.	Oficio y correos
	4	Supervisa y verifica que la Dirección de Desarrollo de Modelos analice y defina la estrategia y convoque a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados interesados en participar a reunión de trabajo para dar a conocer el esquema de trabajo, calendario y lineamientos de conciliación, con el fin de que integren la información y/o documentación requerida y mediante oficio firmado por su titular, envían al Comisionado su requerimiento formal de participación de cada proceso conforme al calendario establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria mediante oficio o vía correo electrónico</li> <li>• Presentación</li> <li>• Calendario de entrega de información</li> <li>• Documentación requerida</li> <li>• Formatos</li> <li>• Lineamientos del proceso</li> <li>• Oficio de ratificación y entrega de documentos</li> <li>• Carpeta con documentación soporte conforme al listado establecido en la presentación.</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja 97 de 287
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Comisionado	5	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, la información y documentación requerida para participar en cada proceso conforme al calendario establecido y lo turna a la Dirección General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	Oficio
Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	6	Turna oficio a la Dirección de Desarrollo de Modelos para su atención	Oficio
	7	Supervisa y verifica que la Dirección de Desarrollo de Modelos genere una revisión cuantitativa y efectiva conjuntamente con cada Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de las solicitudes de adhesión de cada proceso consolidado, mediante el Listado de Revisión que se firma por ambas partes.	Oficio y carpeta con documentación soporte. Listado de revisión Oficio
	8	Supervisa y verifica que la revisión y análisis cualitativo de la documentación recibida de cada procedimiento y cada una de las Unidades que solicitaron su adhesión haya sido efectuada de manera efectiva por la Dirección de Desarrollo de Modelos.  ¿Es correcta y suficiente la documentación recibida?	
	9	No: Devuelve la información a la Dirección de Desarrollo de Modelos para que realice las acciones necesarias.	Oficio

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	10	Sí: Da la instrucción a la Dirección de Desarrollo de Modelos para que convoque al personal designado por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, a reunión de trabajo para consensuar y firmar la homologación de los Anexos Técnicos consolidados definitivos que respondan a las características, especificaciones, alcances, términos y condiciones conforme a sus necesidades particulares y en observancia de la normatividad de contrataciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de convocatoria</li> <li>• Anexo Técnico consolidado firmado por todas las unidades participantes.</li> <li>• Minuta de trabajo</li> </ul>
	11	Verifica que la investigación de mercado conforme a las disposiciones legales vigentes haya sido realizada por la Dirección de Desarrollo de Modelos de forma adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones de Oferta</li> <li>• Evidencias de la Investigación Histórica</li> </ul>
	12	Revisa que la información obtenida de la Investigación de Mercado hay sido integrada de forma adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de pantalla de la información disponible en CompraNet</li> </ul>
	13	Supervisa que la Dirección de Desarrollo de Modelos haya elaborado adecuadamente la Carpeta Consolidada de cada procedimiento de contratación, que integra la documentación de las unidades consolidadas e instruye el envío por parte de la Dirección de Desarrollo de Modelos mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el inicio formal del proceso de contratación conforme a los ordenamientos legales aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, información obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, etc.</li> </ul>
	14	¿La información es correcta y suficiente? Sí: Supervisa que la notificación de la validación de la carpeta realizada por la DGRMSG y verifique la notificación a la CCINSHAE que procederá a la elaboración de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio</li> </ul>

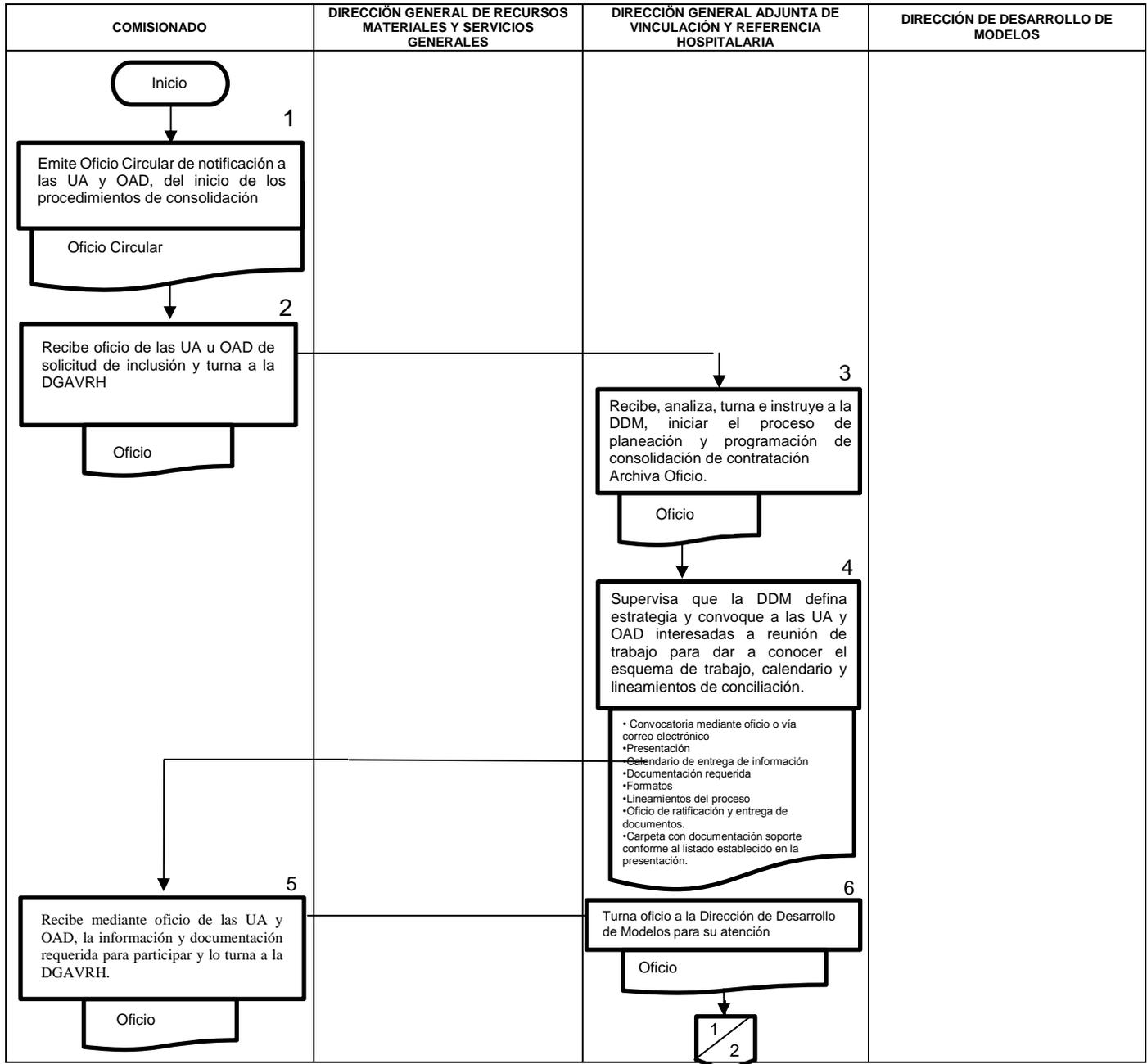
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>	
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>	

Hoja: 99 de 287

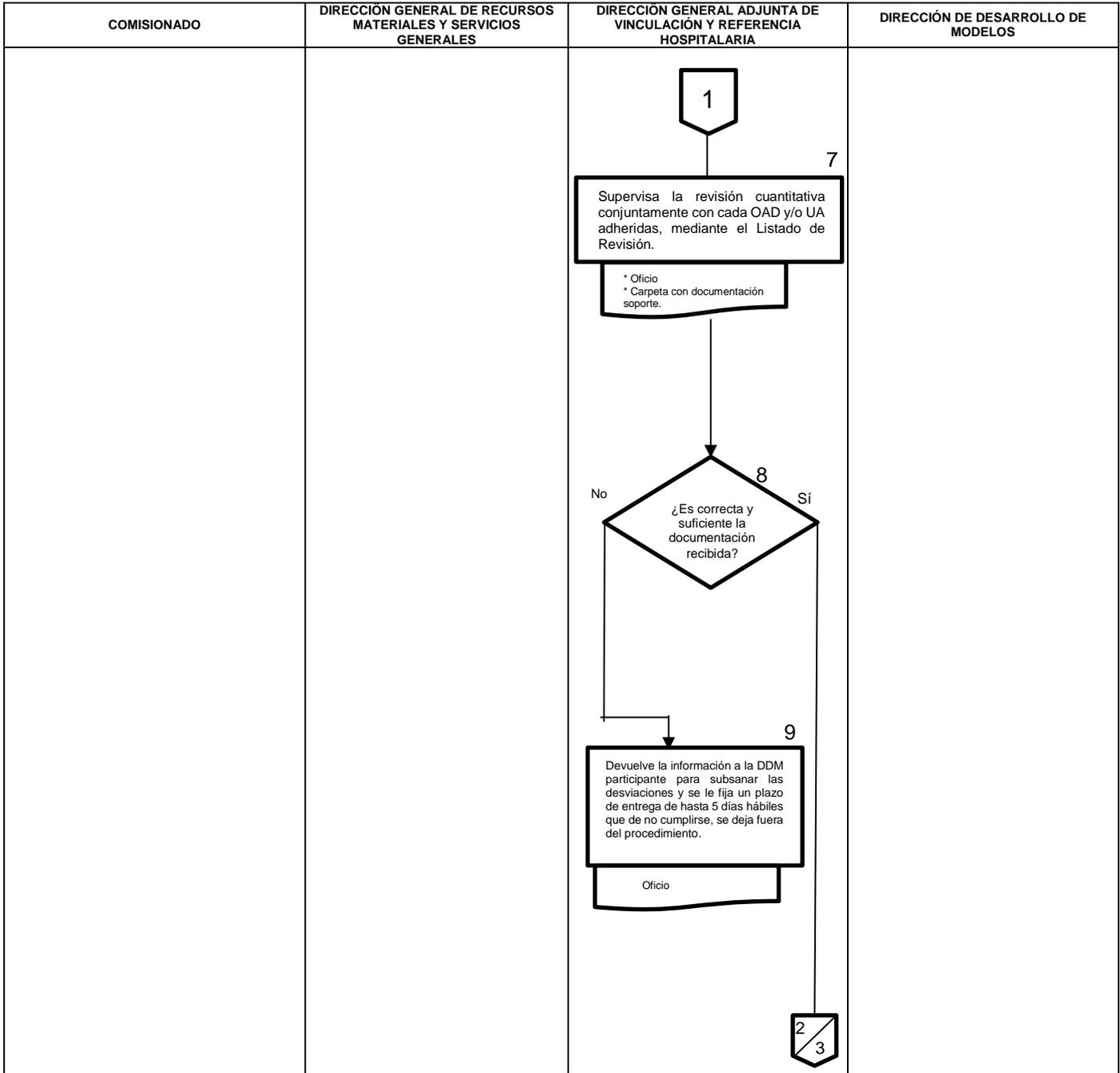
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	15	No: Comunica a la Dirección de Desarrollo de Modelos, los comentarios y observaciones para que solicite a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados la información y subsanar las observaciones en un plazo perentorio para la integración definitiva de la carpeta. Regresa a la actividad 13.	
Comisionado	16	Emite Oficio Circular de notificación a las UA y OAD, de que la carpeta fue validada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que tomen las previsiones del caso a fin de asegurar el abasto y/o prestación del servicio mientras tanto se desahoga el procedimiento de contratación consolidado. Archiva oficio.	Oficio Circular
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	17	Elabora Proyecto de Convocatoria y convoca a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias o en su caso, convoca al Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud para su revisión y dictamen correspondiente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de invitación a los miembros e invitados del subcomité</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
	18	Dictamina favorable el Subcomité, se levanta acta de la sesión y se firma junto con la convocatoria por todos y cada uno de los miembros. (En caso de no aprobarse, se solicita una nueva sesión del SUBRECO una vez subsanadas los motivos de la no aprobación).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Subcomité</li> <li>• Convocatoria dictaminada favorable firmada por los integrantes del SUBRECO</li> </ul>
	19	Publica Aviso de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y CompraNet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de publicación en el DOF3</li> <li>Publicación en CompraNet</li> </ul>
Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	20	Supervisa que la Dirección de Desarrollo de Modelos comunique el calendario de eventos publicado en CompraNet para que estén pendientes de su participación conforme a la normatividad en la materia.  TERMINA	Correo electrónico

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 100 de 287

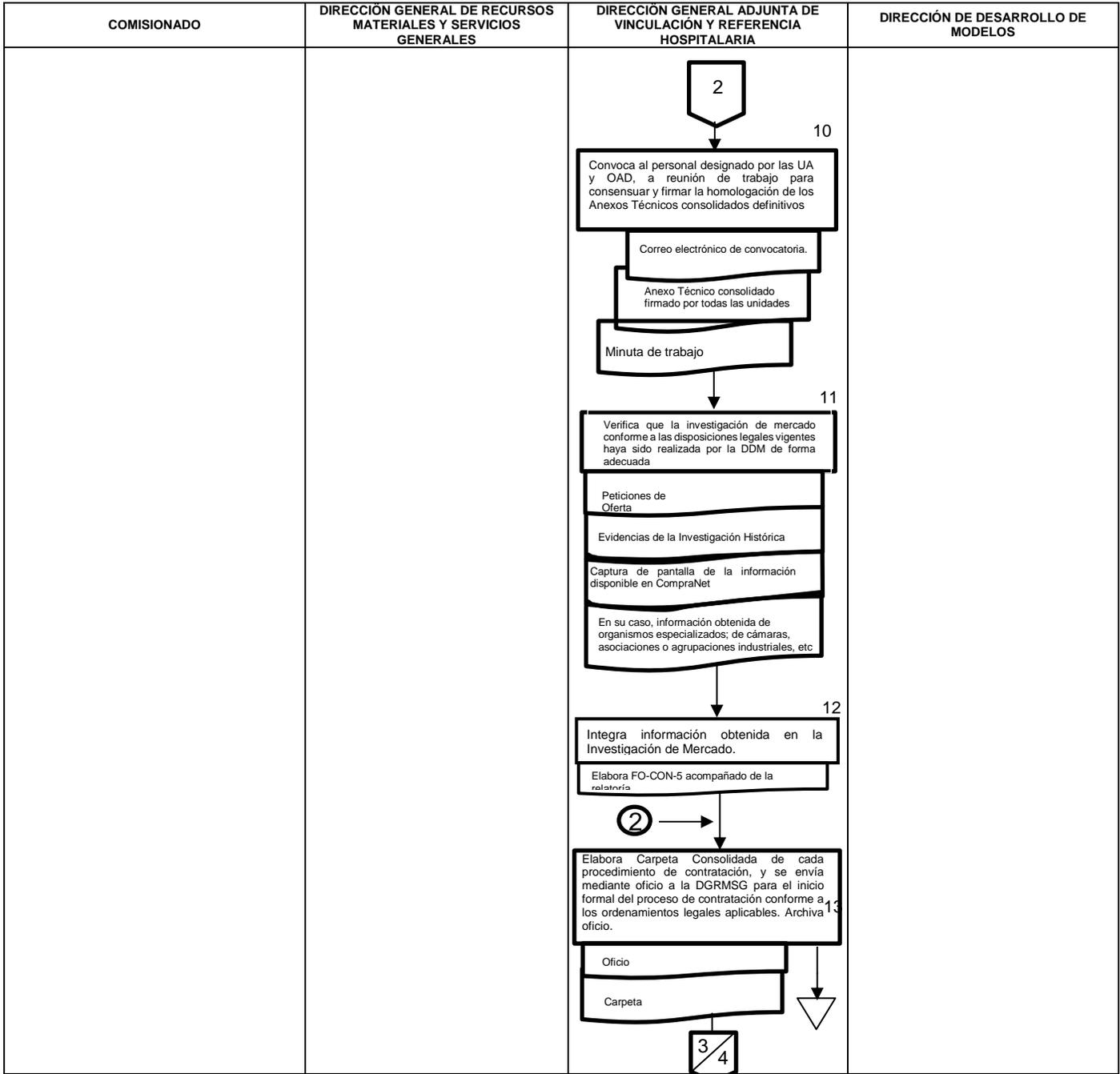
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



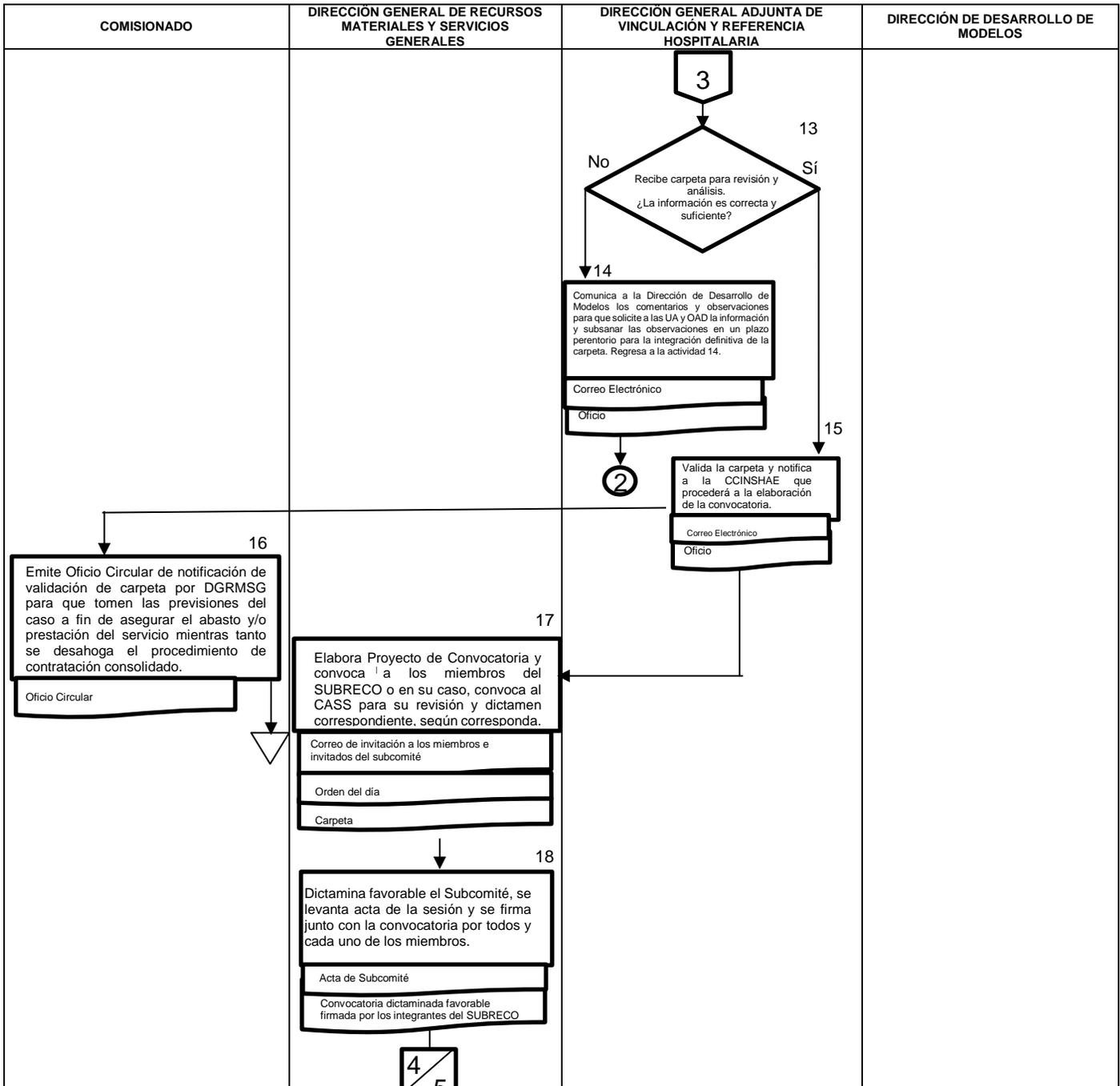
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 10201 de 287



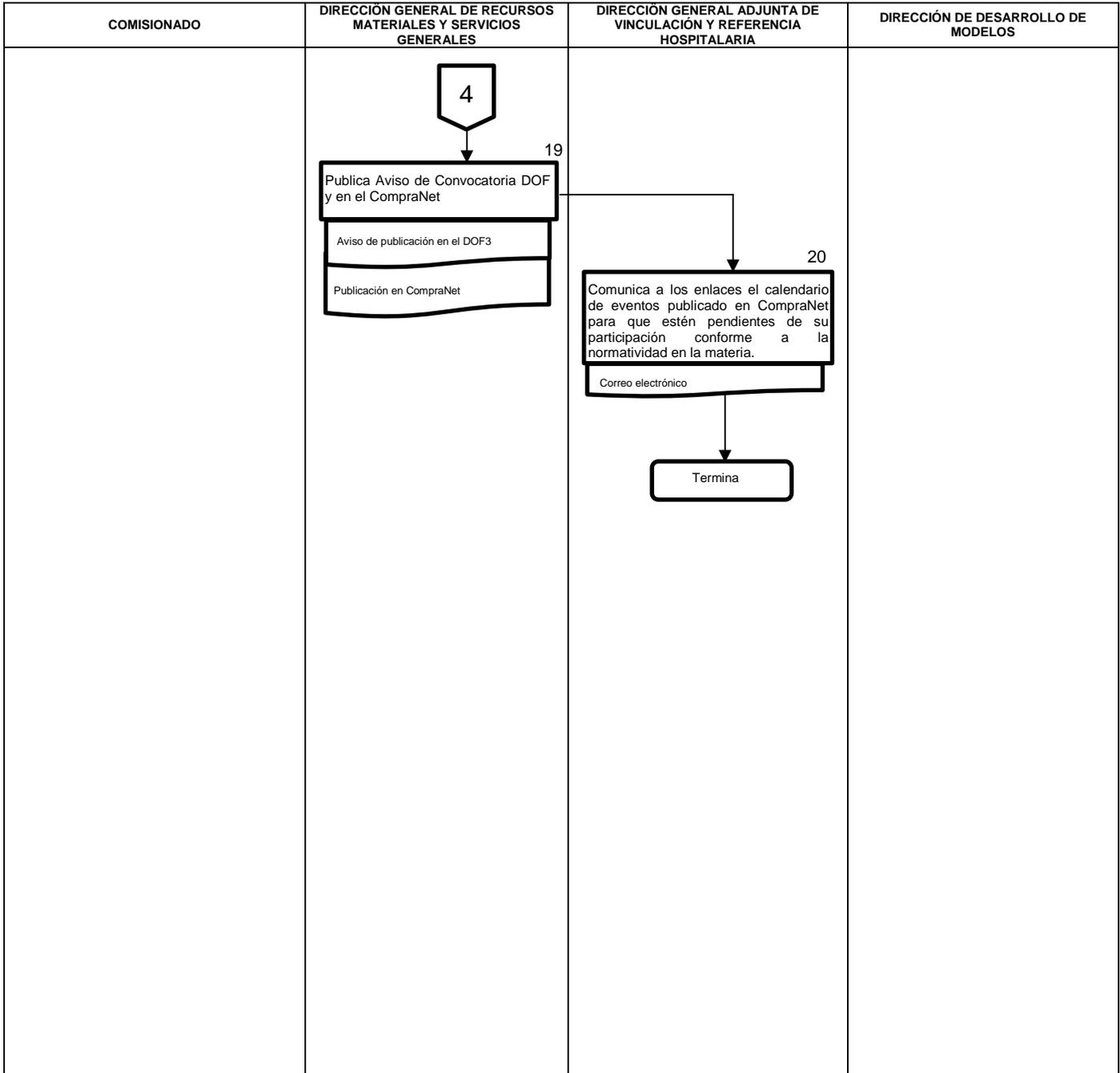
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 102 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 10403 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 10504 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 10605 de 287
<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).	No aplica
6.2 Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (Vigente).	No aplica
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).	No aplica
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).	No aplica
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).	No aplica
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Vigente).	No aplica
6.7 Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Vigente).	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la CCINSHAE (Vigente)	No aplica
6.9 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
8.1 Correo	3 años	Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
8.3 Oficios	3 años	Directora General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREA REQUIRENTE.**- Unidad Administrativa y/o Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **ÁREA CONVOCANTE.**- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 10706 de 287

- 8.3 **ÁREA CONSOLIDADORA.-** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.4 **ÁREA REQUIRENTE.-** La UA u OAD que solicite o requiera formalmente la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en un esquema consolidado.
- 8.5 **CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **OAD.-** Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 8.7 **POBALINES.-** Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud
- 8.8 **UA.-** Unidades Administrativas con que cuenta la Secretaría de Salud en términos del Artículo 2 incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Listado de Revisión
- 10.2 FO-CON- 02 Constancia de No Existencia Almacenaria (Adquisición de Bienes)
- 10.3 FO-CON- 03 Requisición
- 10.4 FO-CON- O4 Solicitud de Cotización
- 10.5 FO-CON- 05 Investigación de Mercado

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 107 de 287

## 10.1 LISTADO DE REVISIÓN



### REVISIÓN CUANTITATIVA DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS 2017

FECHA: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO:**

- MEDICAMENTOS  
 MAT. CURACIÓN  
 LABORATORIO

- RNP  
 RPBI  
 GASES

- CONDÓN MASC.  
 BOTIQUINES  
 DIETAS

**ENTREGABLES:**

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| Oficio de solicitud   | <input type="checkbox"/> | Constancia de Existencias (FO-CON 02) Con sello del almacén central      | <input type="checkbox"/> |
| Requisición (FO-CON 03)                                     | <input type="checkbox"/> | Constancia de Existencias (FO-CON 02) Con sello del almacén de la unidad | <input type="checkbox"/> |
| Anexo Técnico (Firmado y sin paginar)                       | <input type="checkbox"/> | Oficio de Justificación Criterio Binario                                 | <input type="checkbox"/> |
| Autorización del CIJET y ERP (Subcontratación con terceros) | <input type="checkbox"/> | Modelo de Contrato/Pedido (Impreso)                                      | <input type="checkbox"/> |
| SICOP (Reporte General de Suficiencia Presupuestaria)       | <input type="checkbox"/> | CD (A.T., Mod. Cont., FO-CON 03 y FO-CON 05) todos editables             | <input type="checkbox"/> |
| Información Histórica (Precios)                             | <input type="checkbox"/> | Oficio de Solicitud de Reducción de Plazos                               | <input type="checkbox"/> |
| PAAAS y oficio entregado ala DGRMSG.                        | <input type="checkbox"/> | Otros  | <input type="checkbox"/> |
| Oficio de Normas e impresión de la Secretaría de Economía   | <input type="checkbox"/> |  |                          |

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recepción: SI   
NO

**ENTREGÓ**

Unidad: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

**RECIBÍÓ**

Unidad: CCINSHAF  
Nombre: \_\_\_\_\_

Firma

Firma





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 11110 de 287
	<b>3. Procedimiento para la Gestión estratégica de la Adquisición y Contratación de Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		

## 10.4 FO-CON- O4 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

### FORMATO

#### FO-CON-04 Solicitud de cotización

##### **Descripción**

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

##### **Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se la hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 112 de 287

**4. PROCEDIMIENTO PARA CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA; A FIN DE HACER MÁS EFICIENTE LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN COORDINADORA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 113 de 287

## 1. PROPÓSITO

Establecer las actividades necesarias para obtener apoyos de diversas fuentes con el propósito de que algunas de las instituciones que conforman el sector Salud sean beneficiadas con bienes que les permitan atender sus necesidades y servicios. Lo anterior, debido a los mecanismos de ahorro que ha implementado el gobierno federal y el impacto de los recortes presupuestales que se han efectuado en el presente ejercicio fiscal.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno inicia desde el momento en que la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad recibe los oficios de las Unidades Médicas en los que manifiestan su deseo para poder adquirir por medio de donaciones la implementación de nuevos equipos médicos y/o sustitución de los mismos, y turna e instruye a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria analizar la solicitud, a efecto de que sea beneficiado el Nosocomio.

La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, identifica la necesidad de la Unidad Médica solicitante de la donación, coordina la integración de carpetas para informar el Visto Bueno de la CCINSHAE y someterlas a conocimiento y en su caso aprobación de los donantes.

- 2.2 A nivel externo, los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad u Hospitales Federales de Referencia, según sea el caso, envían a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad sus solicitudes de donación de equipo médico realizando las gestiones administrativas correspondientes para la integración y envío de la carpeta correspondiente. Y finaliza con la recepción de los bienes en la Unidad Médica beneficiada

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria dirige las actividades para dar cumplimiento a los programas gubernamentales en el ámbito de competencia de la Comisión Coordinadora indicados en el numeral 2 del Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.2 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, recibe oficio de las UM, sobre su deseo de ser beneficiados con los apoyos otorgados por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y turna a la Dirección General de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su atención.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, es la encargada de realizar el vínculo con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para la obtención de bienes en donación para beneficiar a las unidades coordinadas por la CCINSHAE.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 114 de 287

- 3.4 Los Institutos coordinados por la CCINSHAE, son los responsables de gestionar y entregar la documentación e información solicitada por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por medio de la Comisión Coordinadora para ser sometidos a conocimiento y en su caso autorización del equipo solicitado.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, integra la carpeta correspondiente de la solicitud e informa al Titular de la Comisión Coordinadora cuando la carpeta se encuentre lista para poder contar con el Visto Bueno.
- 3.6 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, da a conocer a APBP de la solicitud del apoyo de equipo médico.
- 3.7 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, verifica la debida integración de los expedientes (carpetas) de cada uno de los procedimientos de solicitud de donación para constatar que los documentos estén completos y debidamente elaborados conforme a lo solicitado por APBP.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 115 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

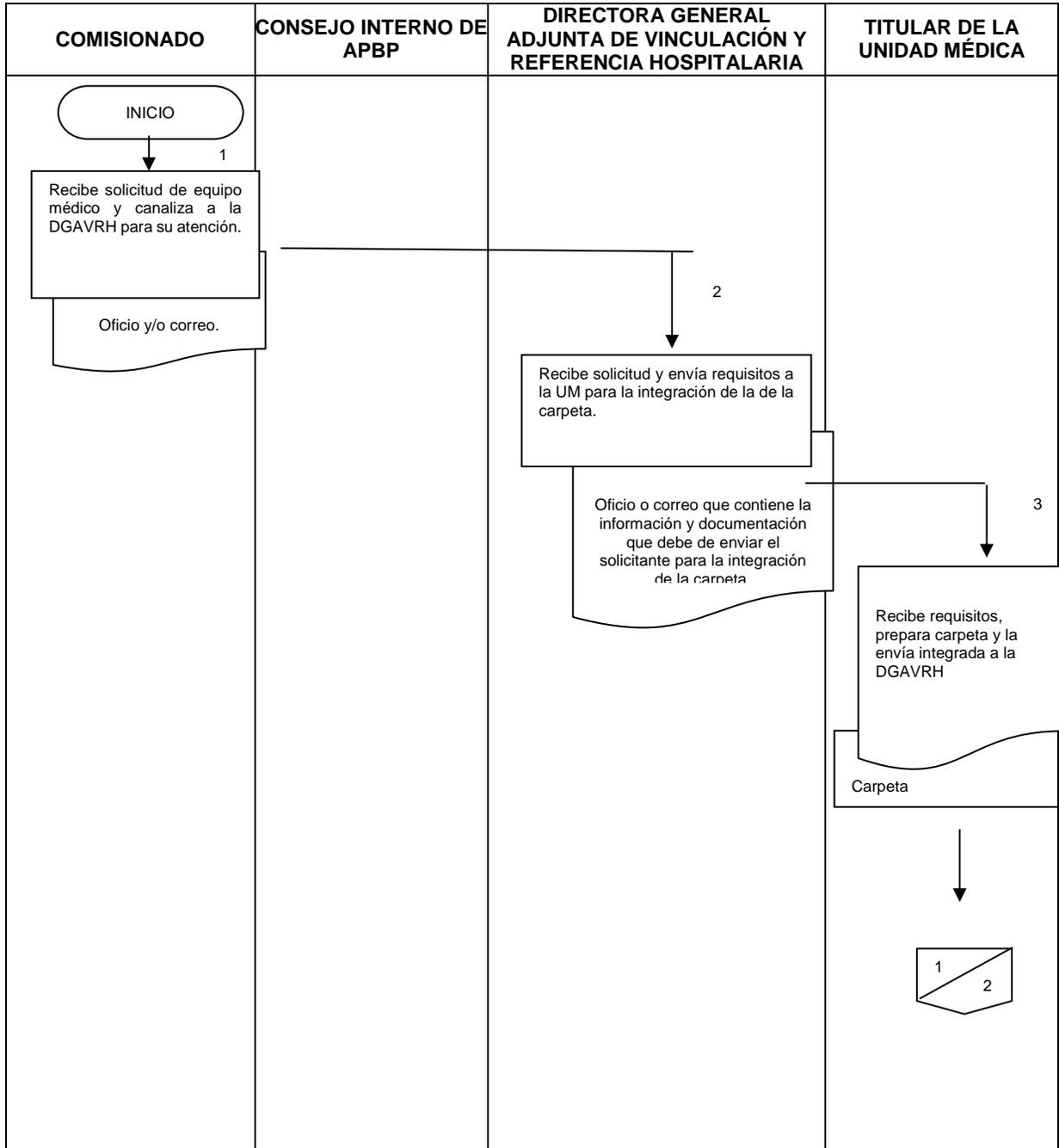
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Comisionado	1	Recibe solicitud de equipo médico y canaliza a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su atención.	Oficio y/o correo
Directora General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria	2	Recibe solicitud y envía requisitos a la Unidad Médica para la integración de la carpeta.	Oficio o correo con información y documentación que debe de enviar el solicitante
Titular de la Unidad Médica	3	Recibe requisitos, prepara la carpeta y la envía integrada a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Carpeta
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	4	Recibe la información por parte de la Unidad Médica y revisa el contenido de la misma.	Oficio con anexos Carpeta
		¿Procede?	
	5	NO: Notifica a la unidad médica para que realice las correcciones pertinentes (regresa a actividad 3)	
	6	SI: Estando completa y correcta la documentación es procedente continuar con la solicitud.	
	7	Integra y notifica a la Unidad Médica que se encuentra completo el expediente.	
	8	Da a conocer al titular de la CCINSHAE el expediente completo.	
Comisionado	9	Recibe expediente y emite el Visto Bueno y da a conocer al Consejo de APBP	Vo.Bo.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 116 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Consejo Interno de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	10	Recibe y somete a conocimiento y es su caso aprobación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP, mediante sesión ordinaria.	Acta del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		¿Procede?	
	11	NO: En caso de no aprobación. Se solicita correcciones o documentación faltante, se regresa a la actividad 3	
	12	SI: Una vez analizada la carpeta por el Consejo Interno de APBP y cumpliendo con todos los requisitos señalados por este mismo.	
	13	Aprueba la solicitud, realiza el convenio y envía a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Acuerdos aprobados
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	14	Recibe el convenio para su revisión y envió a la Unidad Médica solicitante.	Convenio de colaboración de bienes en donación
Titular de la Unidad Médica	15	Recibe convenio, revisa y emite comentarios en caso de ser necesarios a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Convenio de colaboración de bienes en donación
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	16	Recibe convenio para dar conocimiento a APBP.	Convenio de colaboración de bienes en donación
Consejo Interno de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	17	Realiza cambios en caso de ser solicitados.	
Consejo Interno de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Unidad Médica	18	Realizan la firma correspondiente del convenio de donación en presencia de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Convenio de colaboración de bienes en donación
Consejo Interno de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	19	Entrega el equipo médico en el domicilio de la Unidad Médica.	
		TERMINA	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 117 de 287

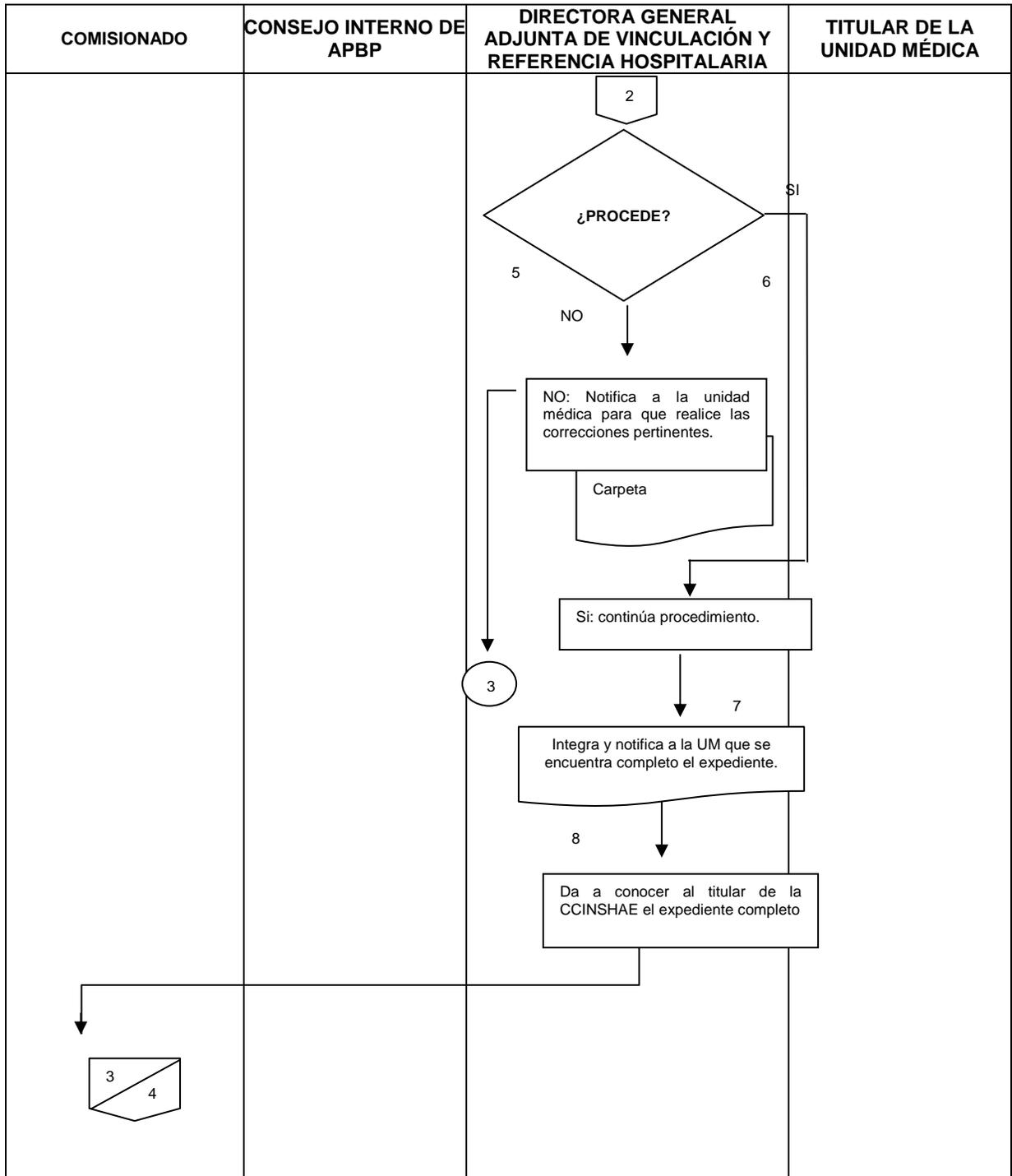
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



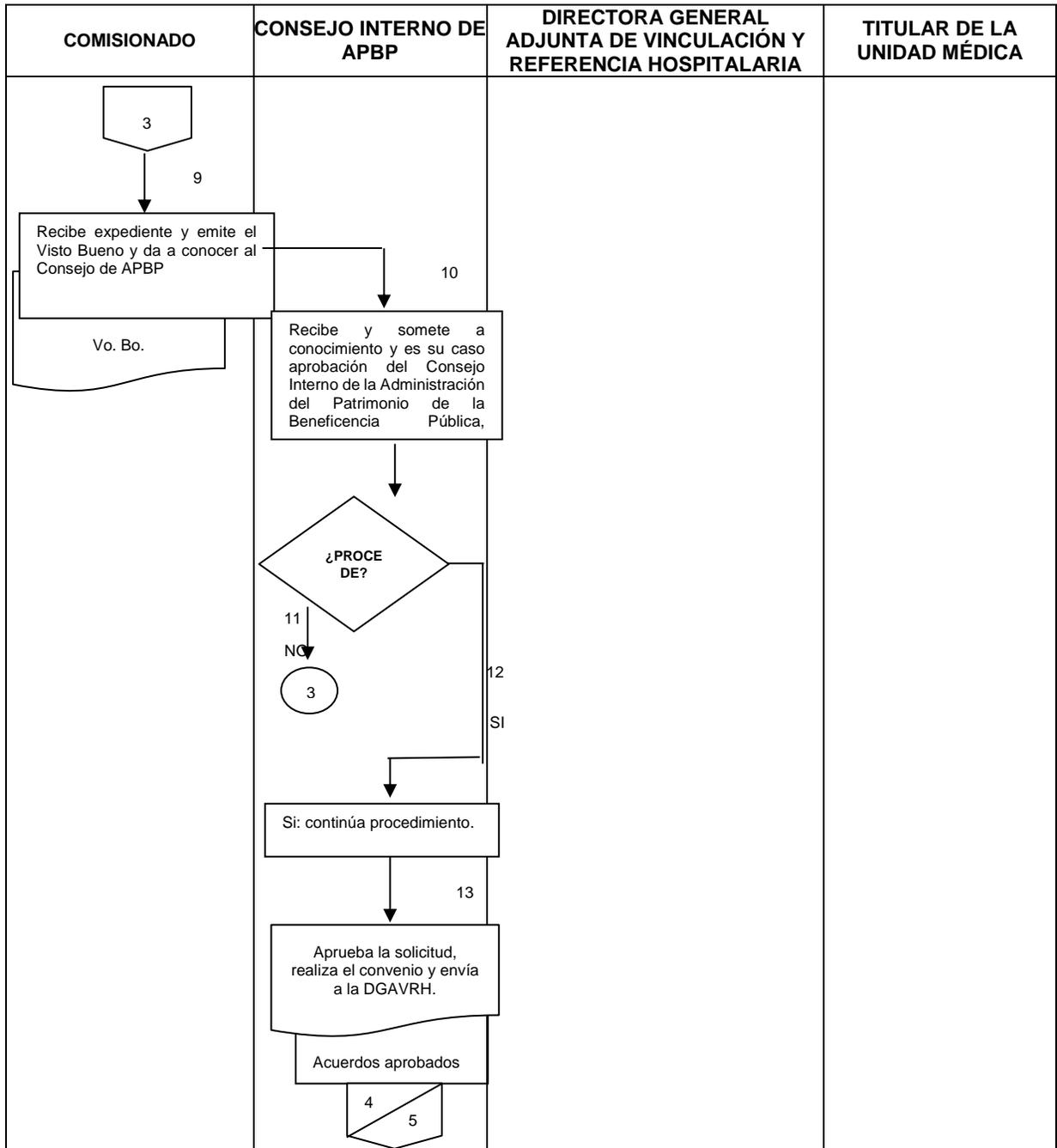
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 118 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

COMISIONADO	CONSEJO INTERNO DE APBP	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA
		<p>4</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe la información por parte de la UM y revisa el contenido de la misma.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1</p> </div>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de los bienes que contenga la descripción detallada de los mismos.</li> <li>2. Registro vigente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Certificado de Necesidad y/o Dictamen de Validación expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.</li> <li>4. Informe que hace constar que, <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Instituto cumple con las fracciones IV, V y VI del artículo Quinto del ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.</li> <li>• Se cumplen con las condiciones y requisitos de espacios físicos para la instalación y funcionamiento de los equipos médicos</li> <li>• Se cuenta con el personal suficiente, capacitado y especializado para instalación, funcionamiento y uso del equipo que nos ocupa</li> <li>• Se cuenta con guías mecánicas en donde señalan los requerimientos de instalaciones energéticas de los equipos.</li> </ul> </li> <li>5. Estudio de mercado de los equipos en comento.</li> <li>6. Justificación para la donación.</li> <li>7. Y Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora para la solicitud del equipo médico correspondiente.</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2</p> <p>3</p> </div>

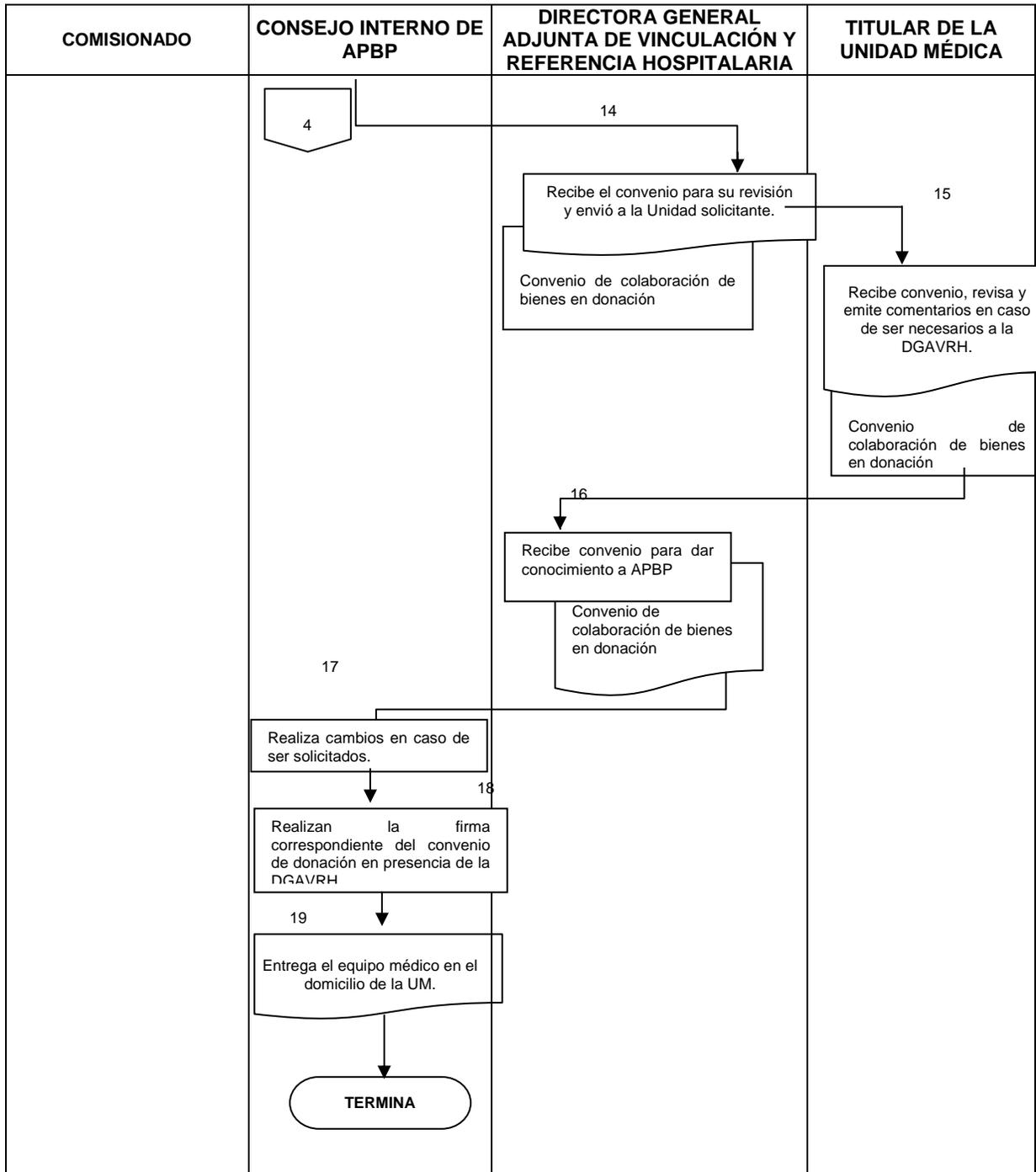
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 119 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 120 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 121 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 122 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, vigente	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	No aplica
6.4 Programa Nacional de Salud 2013-2018	No aplica
6.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.6 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No aplica
6.7 Ley Federal de Entidades Paraestatales	No aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
9.1 Carpeta/expediente de integración de requisitos	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
8.2 Convenio de colaboración de bienes en donación	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **APBP:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.2 **CENETEC:** Certificado de Necesidad y/o Dictamen de Validación expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- 8.3 **DONACIÓN:** Contrato por el cual una persona (donante) transfiere la propiedad de una bien a otra (donatario), que la acepta, sin contrapartida y con intención liberal.
- 8.4 **REGISTRO EN CARTERA:** Registro vigente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **VO.BO:** Visto Bueno De Esta Comisión Coordinadora.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 123 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Listado de los bienes que contenga la descripción detallada de los mismos.
- 10.2 Registro vigente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10.3 Certificado de Necesidad y/o Dictamen de Validación expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- 10.4 Informe que hace constar que,
- El Instituto cumple con las fracciones IV, V y VI del artículo Quinto del ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.
  - Se cumplen con las condiciones y requisitos de espacios físicos para la instalación y funcionamiento de los equipos médicos
  - Se cuenta con el personal suficiente, capacitado y especializado para instalación, funcionamiento y uso del equipo que nos ocupa
  - Se cuenta con guías mecánicas en donde señalan los requerimientos de instalaciones energéticas de los equipos.
- 10.5 Estudio de mercado de los equipos en comento.
- 10.6 Justificación para la donación.
- 10.7 Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora para la solicitud del equipo médico correspondiente.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 124 de 287

**10.1 Listado de los bienes que contenga la descripción detallada de los mismos.**

Ejemplo:

*Lic. Eva.*






Instituto Nacional de  
Enfermedades Respiratorias  
Ismael Cosío Villegas  
1936-2016  
¡Comprometidos con tu Salud!  
**Dirección de Administración**



**INER/DA/MESEC/635/2016**  
Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2016

**DR. GUILLERMO M. RUIZ PALACIOS Y SANTOS**  
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad  
Presente.-

Referente al oficio CCINSHAE-683-2016 y con la finalidad de obtener su Visto Bueno para acceder a los apoyos otorgados por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para contar con diversos equipos médicos, envío relación anexa de bienes con descripción detallada, la cual se encuentran con registro vigente No. 1612NCD0003 en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No omito hacer de su conocimiento que las necesidades de equipo se realizaron considerando los aspectos demográficos de cobertura epidemiológica de este Instituto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

*[Signature]*

**C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA**  
Directora de Administración  
Por suplencia del Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con fundamento en el artículo 76 del Estatuto Orgánico del INER




**RECIBIDO 29 NOV 2016**  
*[Signature]* 73:40

cc.p.:

- DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ - Director General del INER. Presente
- C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA - Subdirectora de Recursos Financieros del INER. Presente
- LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ - Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales del INER. Presente

MESEC/LMS/MVC  
Sección 3C/Serie 3C 3.2

Carretera de Tlalpan No. 4502, Colonia Sección XVI, Deleg. Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14080  
Tel: (55) 54 87 17 00 - www.iner.salud.gob.mx

4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora

Ejemplo:

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**  
**COMISIÓN MÉDICA**  
**COMITÉ DE INVESTIGACIÓN**

**NECESIDADES DEL PROGRAMA DE ADQUIRIR O EQUIPO MEDICO Y LABORATORIO NO ADQUIRIDAS EN 2014**

NÚM. PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN CLÍNICA	ÁREA	EMPLEADO	CANT.	COSTO UNITARIO CON IVA MEX.	SUBTOTAL CON IVA (MEX)	JUSTIFICACIÓN
em136	Refrigerador de baja temperatura de plasma	CITE	Médica	1	\$ 2,850,000.00	\$ 2,850,000.00	El equipo de esterilización por plasma que actualmente tiene el Instituto fue adquirido en 1998 por lo que lleva 17 años de vida, actualmente las reparaciones por falta del equipo son más frecuentes y ya no tiene la garantía que el equipo ya no tiene repuestos para las piezas han dejado de fabricarse. La esterilización por plasma es muy importante para asegurar la esterilización de los materiales e instrumental que no puede ser esterilizado en vapor por lo que el equipo es indispensable para operar en el Instituto luego el cambio del equipo antes de quedar inutilizado en la esterilización.
em122	Ultrasonido extendido Doppler con reconstrucción lateral	Imagenología	Médica	1	\$ 2,411,640.00	\$ 2,411,640.00	Ultrasonido se requiere para evaluar posibles derrames pleurales y la colocación de sondas. Existen equipos por ultrasonido, el Doppler se requiere con mayor resolución para poder atender a los pacientes adultos por que el actual no permite valoración adecuadamente por falta de resolución. Se requiere un software adicional.
em117	Toroscopia flexible de alta definición con procesador de imagen compatible con fuente de luz Olympus	Orugía	Médica	1	\$ 1,296,150.66	\$ 1,296,150.66	En el abordaje del paciente con neoplasias, sobrepeso y obesidad, es necesario realizar procedimientos de mínima invasión para diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado, por lo que este equipo aporta los términos de estancia de diagnóstico y tratamiento y que secundariamente disminuyen los costos. Actualmente el tipo de cirugía incluye realización procedimientos de cirugía que pueden disminuirse con estos equipos, disminuyendo las complicaciones asociadas a procedimientos quirúrgicos en pacientes con obesidad/sobrepeso / disminuir la necesidad de hospitalizaciones prolongadas.
em8	Revolador de cirugía para Quimiorradiología	Oncología	Médica	1	\$ 1,218,000.00	\$ 1,218,000.00	Necesario para el tratamiento de cáncer en la radiación de intensidad moderada y a dosis altas. Permite reducir los efectos secundarios de la radiación de intensidad moderada y a dosis altas. Actualmente se cuenta con un equipo de estas características por lo que la implementación de este equipo permitirá reducir riesgos y tiempos de espera para cada cirugía y programación de cirugía.
em77	Unidad desinfectadora de endoscopios	Endoscopia y Endoscopia	Médica	1	\$ 831,966.57	\$ 831,966.57	Los equipos de endoscopia por sus características de fibra óptica y lentes delicados son equipos delicados que requieren de un lavado cuidadoso, además de asegurar que el lavado logre a través de lentes delicados por lo que se requiere equipo especial para realizar el lavado y esterilización del equipo, que actualmente no se puede asegurar. Este equipo se empleará en el procesamiento de los equipos de endoscopia, para lavado y terminación. Ayudará a disminuir el riesgo de generar enfermedades zoonositarias, generando como beneficio para los pacientes la disminución de días de estancia hospitalaria.
em106	PCR en tiempo real múltiple con detectores de fluorescencia	Microbiología Clínica	Médica	1	\$ 802,775.80	\$ 802,775.80	Es un equipo que realiza la detección, identificación, y detección de material genético en la misma plataforma generando el tiempo material, humano y de tiempo para el diagnóstico de influenza y otros patógenos. Es un diagnóstico oportuno y rápido. El tiempo estándar va de 11 a 24 horas en 4 horas y disminución del 50% en el diagnóstico de influenza y otros patógenos para realizar el diagnóstico de influenza y otros patógenos.
em57	Equipo de trabajo con extracción integrada	Anatomía Patológica	Médica	1	\$ 798,793.48	\$ 798,793.48	El equipo se utilizará para el trabajo de los eventos que se realiza con agentes controlados como son el formal. Tiene 20 años de vida.
em11	Termociclador para PCR tiempo real con sistema de cámara de aire y vapor para diagnóstico molecular	Anatomía Patológica	Médica	1	\$ 764,564.42	\$ 764,564.42	El termociclador de tiempo real es un equipo que realiza variación precisa entre diferentes temperaturas, eleva de forma rápida la temperatura del material genético de los tumores con la finalidad de separar las cadenas de ácido desoxirribonucleico, además de que permite evaluar mayor cantidad de muestras. A diferencia del termociclador de punto real, este permite evaluar una variedad de tumores donde predominantemente se debe trabajar con tubo de eppendorf. Actualmente se cuenta con un equipo de estas características por lo que la implementación de este equipo permitirá reducir riesgos y tiempos de espera para cada cirugía y programación de cirugía.
em126	Microscopio estubo con tubo de inversión de 6 mm y canal de biopsia del 6mm, longitud de trabajo de 15cm compatible con fuente de luz y procesador de la muestra ya existentes en el INER	Endoscopia y Endoscopia	Médica	1	\$ 716,640.00	\$ 716,640.00	Se utiliza para procedimientos de diagnóstico y tratamiento. Es necesario para no suspender procedimientos por falta de equipo. Este equipo nos permitirá proporcionar estudios diagnósticos y terapéuticos en pacientes con patología respiratoria, con mejor resolución en la imagen obtenida de la vía respiratoria así como mejor calidad al momento de realizar la toma de biopsias y mejor en el manejo del canal de trabajo para procedimientos terapéuticos.
em62	Ferromicroscopio de 6 mm con unidad integrada	Unidad de Urgencias	Médica	1	\$ 645,348.95	\$ 645,348.95	El equipo se requiere realizar el actual se requiere para observar procedimientos en la vía aérea.
em121	Microscopio pedáneo de fibra de tubo de inversión de 4.9 mm, canal de trabajo de 2.0 mm, compatible con fuente de luz y procesador Olympus	Endoscopia y Endoscopia	Médica	1	\$ 645,348.95	\$ 645,348.95	Se utiliza para procedimientos de diagnóstico y tratamiento. Es necesario para no suspender procedimientos por falta de equipo. Este equipo nos permitirá proporcionar estudios diagnósticos y terapéuticos en pacientes con patología respiratoria, con mejor resolución en la imagen obtenida de la vía respiratoria así como mejor calidad al momento de realizar la toma de biopsias y mejor en el manejo del canal de trabajo para procedimientos terapéuticos.
em36	Equipo automatizado para extracción de ácido nucleico para diferentes tipos de muestra biológica	Anatomía Patológica	Médica	1	\$ 612,847.42	\$ 612,847.42	Para la realización de estudios por infección en células de polimerasa, para mutaciones de células tumorales. Actualmente se cuenta con un equipo de estas características por lo que la implementación de este equipo permitirá reducir riesgos y tiempos de espera para cada cirugía y programación de cirugía.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 126 de 287

**10.2 Registro vigente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Ejemplo:





SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

2104  
2477  
Prog. E.g. Médico 2016

México, Ciudad de México, a 17 de agosto de 2016  
DGPOP-8- 2619 -2016

**DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"  
P R E S E N T E

Con referencia al oficio INER/DG/JSH/360/2016, recibido el 22 de julio de 2016, mediante el cual remite la atención a las observaciones con folio 970193 de un programa de inversión con solicitud 47107, a través del sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad con los artículos 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se comunica lo siguiente.

Registro	Folio	Estatus
1612NCD0003	980350 Se anexa documento	Vigente

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

*Mónica 13:57*  
19 AGO 2016

**RECIBIDO**  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

*Elaboró*

L.C.P. Margarita Luz Sánchez García  
Jefa del Departamento de Proyectos de Inversión en la Dirección de Gestión Presupuestal

*Revisó*

C.P. Rosa Eugenia García Ramírez  
Directora de Gestión Presupuestal

*Validó*

Ing. Jorge Escamilla Flores  
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente.

Ejecución 42-C-16/F-3344  
SALUD  
Sección Serie JC 4

Reforma Social: Plan de Col. Finanzas Del Cuadrante. C. P. México  
Tel: 55 56 02 10 00, 55 56 02 10 00; www.gob.mx

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 127 de 287

**10.3 Certificado de Necesidad y/o Dictamen de Validación expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.**

Ejemplo:



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"  
 REF: CENETEC/DIB/ 21 /2017

México, Ciudad de México, a 30 ENE. 2017

**Asunto:** Emisión DV-007/17, para el INER.

**Dr. Jorge Salas Hernández**  
 Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
 Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Del. Tlalpan  
 México, CDMX, C.P. 14080

En respuesta al oficio INER/JSH/580/2016 recibido por este Centro Nacional el día 5 de enero del año en curso mediante "Ventanilla Única", en el cual se solicita la emisión del Dictamen de Validación de Equipo Médico (DVEM), para el proyecto "Equipamiento de Áreas Médicas e Investigación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas", cuya fuente de financiamiento es a través de la Beneficencia Pública. De conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le manifiesto lo siguiente:

Con base en la revisión del listado anexo a la solicitud de emisión del DVEM enviada y validada por personal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y verificando la información que se fundamenta en el análisis técnico, en donde se consideraron áreas descritas en el proyecto, costos unitarios de equipo (antes de IVA), tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente a la fecha de emisión del presente dictamen que es de \$21.02 por dólar americano, modelos de equipamiento, normatividad vigente y apego a nombres y claves del Cuadro Básico, se emite el siguiente:

**Dictamen de Validación Equipo Médico No. DV-007/17**

Para la incorporación de los bienes detallados en el documento anexo para el:

**"Equipamiento de Áreas Médicas e Investigación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas"**

**Vigencia hasta enero de 2018**

Este documento es inválido si se lleva a cabo el proceso de adquisición de equipo nuevo o a la incorporación de equipo donado o arrendado, previo a la emisión del presente.

Se sugiere consultar las descripciones de las Cédulas de Especificaciones Técnicas (CET), elaboradas por el CENETEC en:

<http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cet.html>

Av. Paseo de la Reforma No. 450 Piso 13, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México  
 Conmutador 63922300 ext.52415 Directo: 63922528 y 63922529  
 www.cenetec.salud.gob.mx

RECIBIDO 08 FEB 2017  
 MTR  
 12:00 P.M.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 128 de 287

**10.4 Informe que hace constar que,**

- El Instituto cumple con las fracciones IV, V y VI del artículo Quinto del ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.
- Se cumplen con las condiciones y requisitos de espacios físicos para la instalación y funcionamiento de los equipos médicos
- Se cuenta con el personal suficiente, capacitado y especializado para instalación, funcionamiento y uso del equipo que nos ocupa
- Se cuenta con guías mecánicas en donde señalan los requerimientos de instalaciones energéticas de los equipos.

Ejemplo:

*Lic Padilla*







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS  
Dirección General

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**Dirección General**  
411  
INER/DG/JSH/389/2017  
Ciudad de México, a 19 julio de 2017

ACUSE

**CCINSHAE**  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA  
03 AGO. 2017  
*Estad. 12/20*

**LIC. MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA QUIROZ**  
Directora General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Aniceto Ortega No. 1321, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez  
Ciudad de México C.P. 03100

Con la finalidad de que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas cuente con el equipo médico y biomédico necesario para realizar las actividades de atención médica, enseñanza e investigación de los padecimientos de esta complejidad del aparato respiratorio informo a usted lo siguiente:

- Se cumplen con las condiciones y requisitos de espacios físicos para la instalación y funcionamiento de los 91 equipo solicitados.
- Se cuenta con el personal suficiente, capacitado y especializado para la instalación, funcionamiento y uso de los 91 equipos.
- Se cuentan con 75 guías mecánicas en donde señalan los requerimientos de instalaciones energéticas de los equipos; para 16 equipos no se requieren dichas guías.

Se anexa formato a través del cual se describen los equipos, área en donde se instalará y las especificaciones que marcan las fracciones IV, V y VI del artículo Quinto del ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,



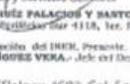
**DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ**  
Director General





**Lic. Liliana Elizabeth Muñoz Salazar**  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales





**Lic. Guillermo Al. Juárez Palacios y Bantón**  
Título de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Calle de la Reforma 4118, Ter. Piso, Edif. Zafiro, Col. Jardines del Progreso, Deleg. Miguel Alemán, C.P. 01900, Ciudad de México.



Calle de Tlalpa 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpa, C.P. 06010, Ciudad de México.  
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

*Lic. Sandra Michel Padilla*  
13:00  
03-05-17

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 129 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

### 10.5 Estudio de mercado de los equipos.

Ejemplo:



*"2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"*

Dirección de Operaciones

#### SITUACIÓN ACTUAL DEL EQUIPAMIENTO DE TOMOGRAFÍA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGENOLÓGIA DEL HRAEO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA DONACIÓN DE UN TOMOGRAFO DE 64 CORTES.

A continuación, se presenta un resumen de la descripción técnica del equipo recomendado para el Departamento de Imagenología, a fin de sustituir el equipo actual con más de 10 años de uso.

**Contenido**

I.	Problemática identificada	1
II.	Justificación Sustitución del tomógrafo.	2
III.	Estudio de mercado.	3
IV.	Ficha técnica.	5
V.	Conclusiones	7

**I. Problemática identificada**

La presencia de Cáncer, problemas cardiológicos y otras patologías que requieren medicina de alta especialidad, requieren de equipo actualizado a la más reciente evidencia científica y médica. Sin embargo, se ha dejado de dar atención pronta y desactualizada con el equipamiento que se cuenta actualmente en el Departamento de Imagenología del HRAEO. Estos equipos cuentan con más de 10 años de uso ininterrumpido y que cada vez requiere de más periodos de mantenimiento preventivo/correctivo, además de la amenaza de que, con 10 años de haber salido al mercado, las marcas de sus fabricantes les dejan de dar cobertura, por lo que los periodos de mantenimiento serían cada vez más largos debido a la dificultad para conseguir las refacciones o módulos de atención para su reparación y funcionamiento.

En las siguientes secciones se presenta la descripción del equipamiento requerido para continuar con los servicios del 3er nivel de atención médica. No se omite mencionar que el equipo con que se cuenta actualmente deberá retirarse cuando se adquiera el nuevo y por lo tanto, se requiere de su embalaje correcto y gestión a través de la Subdirección de Ingeniería Biomédica. El destino final de estos equipos ya embalados será en comunicación con los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, ya que en las 8 regiones de nuestro Estado no se cuenta con un equipo de estas características, por lo tanto se analizará y se considerará la región a la que deba donarse este equipo.



Página 1 de 7

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 130 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

#### 10.6 Justificación para la donación.



"2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"  
Dirección de Operaciones

### JUSTIFICACIÓN SUSTITUCIÓN TOMÓGRAFO

El HRAEO solo cuenta con 1 equipo de TC y no existe ningún otro hospital del 3er nivel que ofrezca los mismos tipos de servicios, especialmente al considerar los procedimientos de toma de biopsia o navegación virtual para la valoración visual de las estructuras internas reconstruidas a partir de la adquisición tomográfica. El área de influencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) es el Estado de Oaxaca, ya que no existe ningún otro hospital que brinde el mismo tipo de servicios de alta especialidad a la población oaxaqueña. Por otra parte, en lo referente a la vida útil del TC, sirva comentar que en la práctica clínica y de operabilidad, se ha visto que este tipo de equipos presenta una disminución en su funcionamiento a partir del año 6o. u 8vo año y que al cabo de 10 años es un período adecuado para su sustitución. Además, de que el salto tecnológico en los equipos de tomografía computada ya no es como fue anteriormente antes del año 2000 y ahora se es posible que los equipos presenten mejora a través de software y que a largo plazo el hardware se cambie a los 5 años como un "upgrade" del equipo. Sin embargo, al cabo de 10 años, ninguna mejora u optimización es posible ya; y por lo tanto el equipo debe ser sustituido por completo. Esta situación trae por consiguiente un mejor uso de los recursos invertidos para sustituir cada 10 años el equipo adquirido y no cada 5 años, entendiendo que al cabo de 5 años será necesario una actualización de software o upgrade de hardware que resulta más económico que la sustitución completa por un nuevo equipo.

Para solucionar la problemática y garantizar que el HRAEO continúe a la vanguardia de la medicina especializada de alto nivel, se requiere de un equipo de tomografía que provea los siguientes servicios y con las siguientes características: Realizar los procedimientos de Alta Especialidad de tomografía computada (TC), así como garantizar la correcta continuidad del servicio a los pacientes. Se podrá realizar estudios de TC de cráneo, abdomen, pélvica (con/sin contraste), de extremidades, TC pediátrica con sedación, TC para pacientes bariátricos de hasta 250 kg, TC de cardiología y al mismo tiempo manteniendo baja la dosis de radiación impartida a los pacientes (programas automáticos de cuidado y optimización de la dosis de radiación por tipo de estudio). Esto mejorará el flujo de trabajo y dará posibilidad de atender más pacientes, al mismo tiempo de evitar el diferimiento de estudios o la subrogación de servicios de TC. En resumen, garantizar el servicio continuo con los mismos estudios que se realizan actualmente y la atención correcta a los pacientes que requieran estudios de TC en el Departamento de Imagenología.

Por lo tanto, se podrá continuar brindando los estudios de TC y no se tendrá que referir el paciente a otro servicio de salud, por falta del equipamiento.

Se requiere contar entonces con al menos un equipo de **Tomografía computada helicoidal de 64 cortes (e inyector de medio de contraste asociado)** para continuar ofreciendo los mismos estudios, pero de forma más eficiente y con una mejor reducción a la dosis impartida.

En general, se tendrá la capacidad de ofrecer procedimientos de alta especialidad con TC, atendiendo a una mayor cantidad de pacientes. Disminuir el diferimiento de agenda, ya que se optimizará el flujo de trabajo y se podrá realizar una mayor cantidad de estudios.

No se omite mencionar que la cédula técnica de CENETEC, clave GMDN 37618 y cuadro básico 531.254.0155; correspondiente al 28 de julio de 2010, muestra las Características para el equipo de tomografía computada de 64 cortes, que se comenta en este momento.

Este equipo se ubicará en el área ya existente de tomografía del HRAEO y no omitimos mencionar que en caso de obtenerlo nuestro equipo actual será donado a los servicios de salud de Oaxaca para que sea ubicado donde brinde una mejor atención en un medio de segundo nivel.

Página 2 de 7

**ESTUDIO DE MERCADO**

Se realizó un estudio de mercado, en que se identificaron tres marcas líderes en este tipo de tecnología, de las que se revisaron especificaciones, configuración y ventajas de cada uno de ellos. Mediante presentaciones técnicas con sus especialistas y visitas a sitios en donde actualmente se tienen los equipos propuesto por los fabricantes; dicha información fue contrastada con las necesidades clínicas del Instituto. Se presenta un cuadro comparativo para resaltar los resultados de dicha revisión.

Marca/Modelo	Costo	Comentario técnico
<b>Philips Ingenuity 64</b>	1,624,000.00 USD  \$31,128,832.00 +Costo de adecuación sala, desinstalación de tomógrafo actual y su embalaje	Equipo robusto de 64 cortes con características técnicas suficientes. Sin embargo, el costo es demasiado alto y no incluye la desinstalación del tomógrafo actual ni adecuaciones en sala
<b>Neusofot NeuViz 64</b>	\$797,761.00 USD  \$15,291,482.85 +Costo de adecuación sala, desinstalación de tomógrafo actual y su embalaje	Es un equipo económico y con prestaciones suficientes, pero la calidad de la imagen en su adquisición a 64 cortes no es la requerida para las aplicaciones del Instituto.
<b>Hitachi Scenaria 64</b>	\$1,148,400 USD  \$22,012,531.20 +Costo de adecuación sala, desinstalación de tomógrafo actual y su embalaje	Equipo de 64 cortes adecuado con características de adquisición y posprocesamiento suficientes. En cuanto al tema económico es adecuado, pero debe sumarse el costo de desinstalación del tomógrafo
<b>Siemens Somatom Definition AS 64</b>	\$22,620,000.00 Incluye todos los servicios y adecuaciones adicionales	Es el único equipo que cuenta con un gantry de 78 cm de apertura, lo que facilita el manejo de pacientes obesos. Permite adquirir con una técnica 70 kV lo que impacta directamente a la reducción de dosis al paciente. Menor punto focal lo que incrementa la resolución espacial de la imagen, junto con una alta capacidad calórica, garantiza un flujo continuo de pacientes con alta calidad de imagen. Y en cuanto al costo económico presenta una opción ideal ya que incluye todos los servicios y adecuaciones necesarias a menor precio.

Costos con IVA. Tipo de cambio 19.1680 (14 de noviembre de 2017)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 132 de 287







Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca

"2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Dirección de Operaciones



Philips Ingenuity 64



Neusoft, Neuviz 64



Hitachi, Scenaria 64



Siemens, Somatom Definition AS 64

Se concluye que el tomógrafo **Siemens, Somatom Definition AS 64** es la opción más adecuada para las necesidades clínicas técnicas del Instituto.

Página 4 de 7

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 133 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			



"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"



## Cédula de Especificaciones Técnicas

UNIDAD PARA TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA ESTUDIOS AVANZADOS DE 64 CORTES.

<b>NOMBRE GENÉRICO CSG:</b>	TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA MULTICORTES DE 64 CORTES, UNIDAD PARA																	
<b>CLAVE CUADRO BÁSICO:</b>	531.254.0155																	
<b>CLAVE GMDN:</b>	37618																	
<b>FIRMADA Y CONCLUIDA:</b>	México, D.F. a 28 de julio de 2010; en las instalaciones del CENETEC.																	
<b>(ESPECIALIDAD(ES):</b>	Médicas y Quirúrgicas.																	
<b>SERVICIO(S):</b>	Imagenología.																	
<b>DEFINICIÓN CSG:</b>	Equipo de Rayos X para realizar estudios tomográficos de 64 cortes por giro o rotación de diferentes partes del cuerpo con fines diagnósticos.																	
<b>NOMBRE GENÉRICO CENETEC:</b>	UNIDAD PARA TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA ESTUDIOS AVANZADOS DE 64 CORTES.																	
<b>DEFINICIÓN CENETEC:</b>	Equipo de Rayos X para realizar estudios tomográficos en cortes múltiples de diferentes partes del cuerpo con fines diagnósticos.																	
<b>NOMBRE GMDN:</b>	TOMOGRÁFO COMPUTADO.																	
<b>DEFINICIÓN GMDN:</b>	Sistema de diagnóstico por rayos X de tomografía computarizada (TC), que posee un gantry suficientemente grande como para permitir la toma de imágenes de cualquier parte del cuerpo. Incluye diseños con arreglos de tubos de rayos X y detectores anulares fijos, simples o múltiples, y diseños en los que los tubos de rayos X y arreglos de detectores cpuestos rotan rápidamente alrededor de un punto de eje central dentro del área de imagen del gantry. Puede producir imágenes de 2 a 3 dimensiones de secciones transversales (tomografías). Incluye TC helicoidal y otras aplicaciones especiales de imagenología a múltiples ángulos que se especifican en relación a la posición del cuerpo. Puede usar una variedad de técnicas digitales para capturar la información, reconstruir las imágenes y desplegarlas.																	
<b>CLAVE CABMS:</b>																		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	1 - Equipo de tomografía computarizada con un tiempo de rastreo helicoidal y axial en giro completo de 360 grados a 0.4 segundos o menor aplicable a todas las regiones del cuerpo. 2 - De 64 cortes en un giro completo de 360° de cuerpo entero. 3 - Gantry: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">3.1 - Angulación de +/- 30 grados ó mayor.</td> </tr> <tr> <td>3.2 - Apertura de 70 cm. o mayor.</td> </tr> </table> 4 - Sistema de rayos X: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>4.1 - Tubo de rayos X con capacidad de almacenamiento de calor en el ánodo 7.5 MHU o mayor.</td> </tr> </table> 5 - Con un espesor de corte menor o igual a 0.625 mm en todos los cortes. 6 - Reconstrucción de imágenes en tiempo real de 16 imágenes o mayor por segundo. 7 - Resolución espacial con un mínimo de 15 lp/cm. o mayor a 0% MTF o resolución isotrópica de 0.35 mm o menor. 8 - Estación de adquisición: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>8.1 - Monitor a color de 19" o mayor, matriz de despliegue de 1024 X 1024 o mayor.</td> </tr> <tr> <td>8.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.</td> </tr> <tr> <td>8.3 - Quemador de CD o DVD.</td> </tr> <tr> <td>8.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.</td> </tr> <tr> <td>8.5 - Protocolos para pediatría.</td> </tr> <tr> <td>8.6 - Software para modulación y ahorro de dosis en tiempo real.</td> </tr> <tr> <td>8.7 - Seguimiento automático del bolo.</td> </tr> <tr> <td>8.8 - UPS para el equipo de cómputo.</td> </tr> </table> 9 - Estación de procesamiento multimodal: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>9.1 - Dos monitores de alta resolución de 19" o mayor.</td> </tr> <tr> <td>9.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.</td> </tr> <tr> <td>9.3 - Quemador de CD o DVD.</td> </tr> <tr> <td>9.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.</td> </tr> <tr> <td>9.5 - Reconstrucción de conjunto de cortes tridimensionales volumen rendering.</td> </tr> <tr> <td>9.6 - UPS para el equipo de cómputo.</td> </tr> </table> 10 - Reconstrucción de conjunto de cortes tridimensionales o 3D. 11 - Reconstrucción de imagen MPR en tiempo real. 12 - Reconstrucción de imagen MIP.	3.1 - Angulación de +/- 30 grados ó mayor.	3.2 - Apertura de 70 cm. o mayor.	4.1 - Tubo de rayos X con capacidad de almacenamiento de calor en el ánodo 7.5 MHU o mayor.	8.1 - Monitor a color de 19" o mayor, matriz de despliegue de 1024 X 1024 o mayor.	8.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.	8.3 - Quemador de CD o DVD.	8.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.	8.5 - Protocolos para pediatría.	8.6 - Software para modulación y ahorro de dosis en tiempo real.	8.7 - Seguimiento automático del bolo.	8.8 - UPS para el equipo de cómputo.	9.1 - Dos monitores de alta resolución de 19" o mayor.	9.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.	9.3 - Quemador de CD o DVD.	9.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.	9.5 - Reconstrucción de conjunto de cortes tridimensionales volumen rendering.	9.6 - UPS para el equipo de cómputo.
3.1 - Angulación de +/- 30 grados ó mayor.																		
3.2 - Apertura de 70 cm. o mayor.																		
4.1 - Tubo de rayos X con capacidad de almacenamiento de calor en el ánodo 7.5 MHU o mayor.																		
8.1 - Monitor a color de 19" o mayor, matriz de despliegue de 1024 X 1024 o mayor.																		
8.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.																		
8.3 - Quemador de CD o DVD.																		
8.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.																		
8.5 - Protocolos para pediatría.																		
8.6 - Software para modulación y ahorro de dosis en tiempo real.																		
8.7 - Seguimiento automático del bolo.																		
8.8 - UPS para el equipo de cómputo.																		
9.1 - Dos monitores de alta resolución de 19" o mayor.																		
9.2 - Capacidad de almacenaje de imágenes en disco duro de 140 Gb o mayor.																		
9.3 - Quemador de CD o DVD.																		
9.4 - DICOM media (viewer o removible), print, query/trieve, storage y worklist.																		
9.5 - Reconstrucción de conjunto de cortes tridimensionales volumen rendering.																		
9.6 - UPS para el equipo de cómputo.																		
<b>ACCESORIOS:</b> Serán determinados o elegidos de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas.	Juego de fantasmas para control de calidad.  Accesorios para posicionamiento de estudios tomográficos pediátricos.																	
<b>CONSUMIBLES:</b> Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas.	Jeringas para el inyector. Medio de contraste. Película y/o papel para impresora. Discos CD-R o DVD.																	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Rev. 0
	<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>		Hoja: 134 de 287



“2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”



**Cédula de Especificaciones Técnicas**

UNIDAD PARA TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA ESTUDIOS AVANZADOS DE 64 CORTES.

NOMBRE GENÉRICO CENETEC:	UNIDAD PARA TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA ESTUDIOS AVANZADOS DE 64 CORTES.
<b>OPCIONALES:</b> Serán determinados o elegidos de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas.	1 - Opcionales solo aplicables en la estación de post proceso
	2 - Aplicación cardíaca, angiografía por CT de vasos coronarios, cuantificación de furestén ventricular, cuantificación de estenosis y estimación de cantidad de calcio en imágenes de CT cardíacas.
	3 - Paquete dental
	4 - Paquete de medición de la densidad mineral en hueso (DMO)
	5 - Paquete para la remoción de estructuras óseas para análisis vascular.
	6 - Endoscopia virtual.
	7 - Perifusión cerebral
	8 - Perifusión multiborgano o cuerpo.
	9 - Software y hardware para intervenciones guiadas por CT.
	10 - Software específico para colonoscopia virtual
	11 - Software específico para evaluación de nódulos pulmonares.
	12 - Impresora en seco en color DICOM y/o impresora en seco para película 14 X 17 pulgadas ó 35 X 43 cm DICOM
	13 - Inyector de medio de contraste para tomografía computarizada de doble jeringa en aplicaciones cardíacas
<b>REFACCIONES:</b>	Según marca y modelo.
<b>INSTALACIÓN:</b>	El que maneja el equipo 60 Hz.
<b>OPERACIÓN:</b>	Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.
<b>MANTENIMIENTO:</b>	Preventivo. Correctivo por personal calificado.
<b>NORMAS - CERTIFICADOS:</b>	Para producto de origen extranjero que cumpla con algunas de las siguientes: FDA, CE, JIS. Para producto de origen nacional: certificado de buenas practicas de fabricación expedido por COFEPRIS.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 135 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			




*"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"*

Dirección de Operaciones



**Conclusiones**

La situación actual del Departamento de Imagenología muestra atrasos importantes en cuanto a la actualización tecnológica de los equipos, lo que imposibilita la capacidad de ofrecer estudios relacionados al 3er nivel de la atención médica de alta especialidad. También se incluye el riesgo de la falla de los equipos actuales que resulte en la disminución de los estudios adquiridos y por lo tanto en el incremento del diferimiento de los estudios. El contar con al menos un equipo de 64 cortes permitirá paliar la situación actual y que el HRAEO tenga la capacidad para seguir adquiriendo los mismos estudios que realiza en la actualidad. Sin embargo, al ser un hospital del 3er nivel de atención médica, debería contar con un equipo de TC equivalente a los empleados actualmente en los Institutos Nacionales de Salud. Al no tener esta posibilidad se utiliza la cédula CENETEC (de hace 7 años) para un equipo de 64 cortes.

Por lo tanto, es de gran importancia el poder sustituir los equipos desactualizados con 10 años de uso en el Departamento de Imagenología para conservar la eficiencia y productividad actual del servicio.



Página 7 de 7

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 136 de 287
<b>4. Procedimiento para conducir la implementación de mejoras en los esquemas de organización, administración y gestión financiera; a fin de hacer más eficiente la operación de las instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora</b>			

**10.7 Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora para la solicitud del equipo médico.**

Ejemplo:



SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  
HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

URGENTE

**DR. ALEJANDRO SERRANO SIERRA**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
INSURGENTES SUR NO. 3700, LETRA C, COL. INSURGENTES CUICUILCO, DEL. COYOACÁN, C.P. 04530, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

**Of. CCINSHAE-149-2017**  
México, Ciudad de México, a 10 de febrero de 2017



Hago referencia a su similar número DG/ASS/631/2016, mediante el cual solicita el Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora para poder acceder a los apoyos otorgados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para la adquisición de los siguientes equipos médicos:

No.	Clave de Cuadro Básico	Nombre del Equipo	Observaciones	Cantidad
1	531.157.0732	SPECT-CT//Cámara de centelleo de dos detectores de ángulo variable con posibilidad de estudios por coincidencia y tomógrafo diagnóstico	-	1
2	531.924.0031	Ultrasonógrafo	-	1
3	531.316.0112	Sistema de visualización para endoscopia y videoendoscopio para Neumología	Carro de endoscopia completo (fuente de luz, procesador de video, monitor, grabador de DVD) compatible con los endoscopios del Instituto	1
4	531.316.0112	Sistema de visualización para endoscopia y videoendoscopio para Gastronomía	Carro de endoscopia completo (fuente de luz, procesador de video, monitor, grabador de DVD) compatible con los endoscopios del Instituto	1

Al respecto, hago de su conocimiento que el Instituto Nacional a su cargo, cuenta con el Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora para llevar a cabo las gestiones correspondientes para la obtención de los bienes antes referidos.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
**DR. GUILLERMO MIGUEL RUIZ PÁNCORBO SANTOS**  
 TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

C.P. Lic. María del Socorro García Quíroz, Directora General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretaría Técnica del Consejo Interno de la APSP - Avocado Ortiz No. 1121, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.  
 Metro. Ricardo López Leyva, Director de Administración y Finanzas - Presente.  
 L.C. Eva Silveira Cruz, Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria - Presente.

SECCIÓN/SUBSECCIÓN 11

Periférico Sur 4400, Centro 1, Pisos 1, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F.  
 Tel: 56 56 11 177 www.ccinshae.com.mx

RECIBIDO  
20 FEB. 2017  
385 11:55 AM

RECIBIDO  
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
FEB. 15 2017  
RECIBIDO  
OFICINA DE INGRESOS  
OFICIALIA DE INGRESOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		<b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>

**5. PROCEDIMIENTO PARA DIRECCIONAR LAS DIFERENTES ACCIONES REFERENTES A ALTERNATIVAS DE DOTACIÓN O DONACIÓN DE EQUIPAMIENTO O MOBILIARIO QUE APOYEN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES COORDINADAS HACIENDO MÁS EFICIENTE SU OPERATIVIDAD**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 138 de 287

## 1. PROPÓSITO

Establecer las actividades necesarias para obtener apoyos de diversas fuentes con el propósito de que algunas de las instituciones que conforman el sector Salud sean beneficiadas con bienes que les permitan atender sus necesidades y servicios. Lo anterior, debido a los mecanismos de ahorro que ha implementado el gobierno federal y el impacto de los recortes presupuestales que se han efectuado en el presente ejercicio fiscal.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno inicia desde el momento en que la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria recibe el listado de mobiliario y bienes electrónicos disponibles para su baja, los cuales pueden ser otorgados en donación para los Institutos, a fin de analizar las necesidades de las Unidades Médicas para lograr más eficiencia en su operatividad.

La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria envía el listado a los Institutos y Hospitales, solicitando seleccionen los bienes que les permitan atender sus necesidades y servicios, coordinando la integración de carpetas para someterlas a conocimiento y en su caso aprobación de los donantes.

2.2 A nivel externo, los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad u Hospitales Federales de Referencia, según sea el caso, envían a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria sus solicitudes de donación de equipo realizando las gestiones administrativas correspondientes para la integración y envío de la carpeta correspondiente. Y finaliza con el retiro de los bienes en el domicilio del donante.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria dirige las actividades para dar cumplimiento a los programas gubernamentales en el ámbito de competencia de la Comisión Coordinadora de acuerdo al Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

3.2 Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, recibe el listado de mobiliario y bienes electrónicos disponibles para su baja, los cuales pueden ser otorgados en donación para los Institutos otorgados por parte de Banco de México.

3.3 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, es la encargada de realizar el vínculo con Banco de México para la obtención de bienes en donación y así beneficiar a las unidades coordinadas por la CCINSHAE.

3.4 Los Institutos coordinados por la CCINSHAE, son los responsables de gestionar y entregar la documentación e información solicitada por Banco de México, por medio de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria para ser sometidos a conocimiento y en su caso autorización del equipo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 139 de 287
<b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>			

- 3.5 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, integra la carpeta correspondiente de la solicitud e informa a Banco de México cuando la carpeta se encuentre lista para poder contar con el Visto Bueno de este.
  
- 3.6 Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, da a conocer a las Unidades Médicas el listado de mobiliario o bienes informáticos que Banco de México tiene disponibles para su baja y los cuales podrán ser otorgados en donación.
  
- 3.7 La Dirección General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria, verifica la debida integración de los expedientes (carpetas) de cada uno de los procedimientos de solicitud de donación para constatar que los documentos estén completos y debidamente elaborados conforme a lo solicitado por Banxico.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 140 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

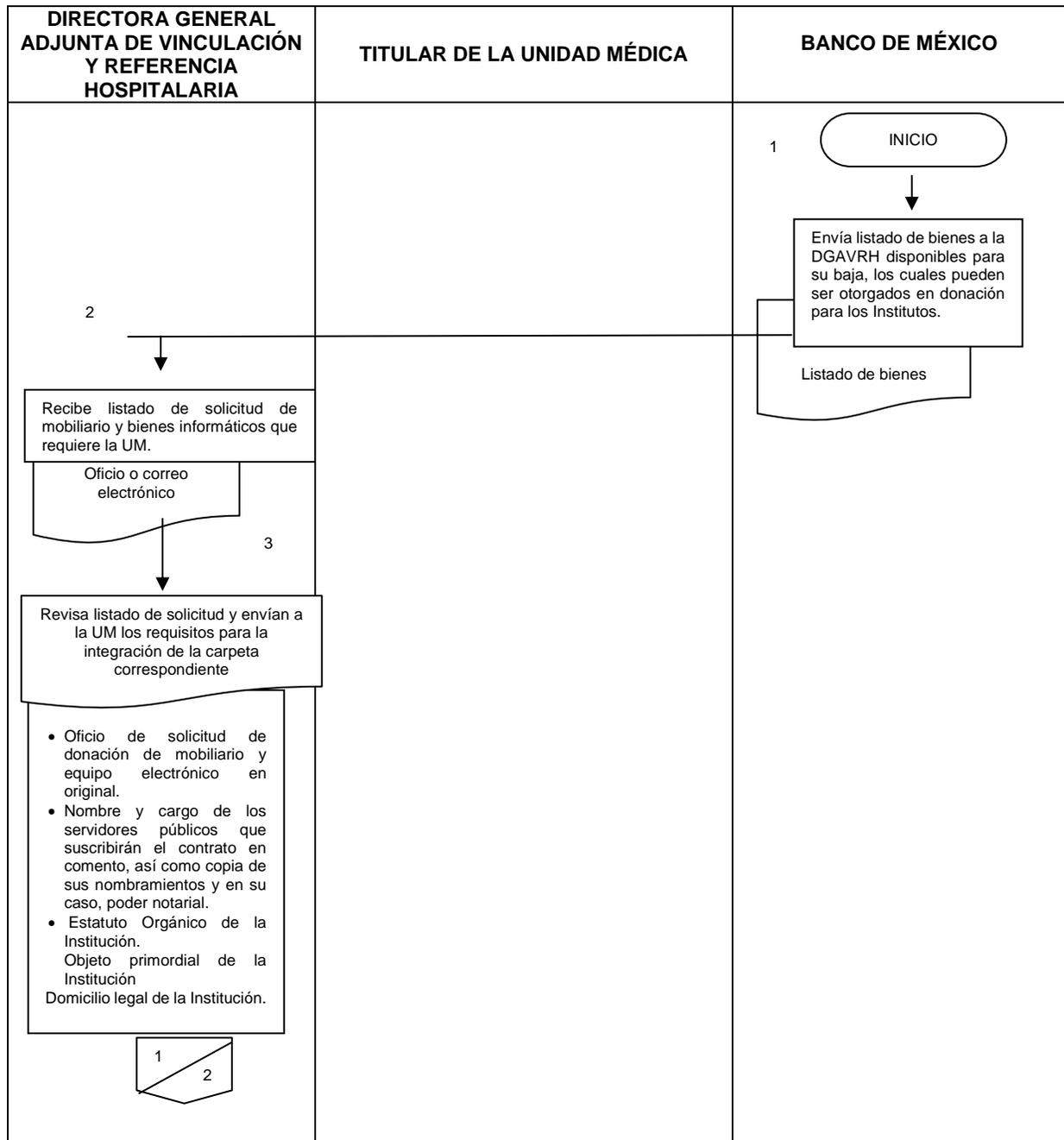
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Banco de México	1	Envía listado de bienes a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria disponibles para su baja, los cuales pueden ser otorgados en donación para los Institutos.	Listado de bienes
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	2	Recibe listado de solicitud de mobiliario y bienes informáticos que requiere la Unidad Médica.	Oficio o correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud original de la donación de mobiliario y equipo electrónico.</li> <li>• Nombre y cargo de los servidores públicos que suscribirán el contrato en comento, así como copia de sus nombramientos y en su caso, poder notarial.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Institución. Objeto primordial de la Institución</li> <li>• Domicilio legal de la Institución.</li> </ul>
	3	Revisa listado de solicitud y envían a la Unidad Médica los requisitos para la integración de la carpeta correspondiente.	
Titular de la Unidad Médica	4	Recibe requisitos para la integración de la carpeta.	Carpeta
	5	Envía carpeta integrada a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	6	Recibe y revisa la carpeta de la Unidad Médica. ¿Procede?	Expediente
	7	NO: Notifica a la unidad médica para que realice las correcciones pertinentes Regresa a actividad 4.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 141 de 287

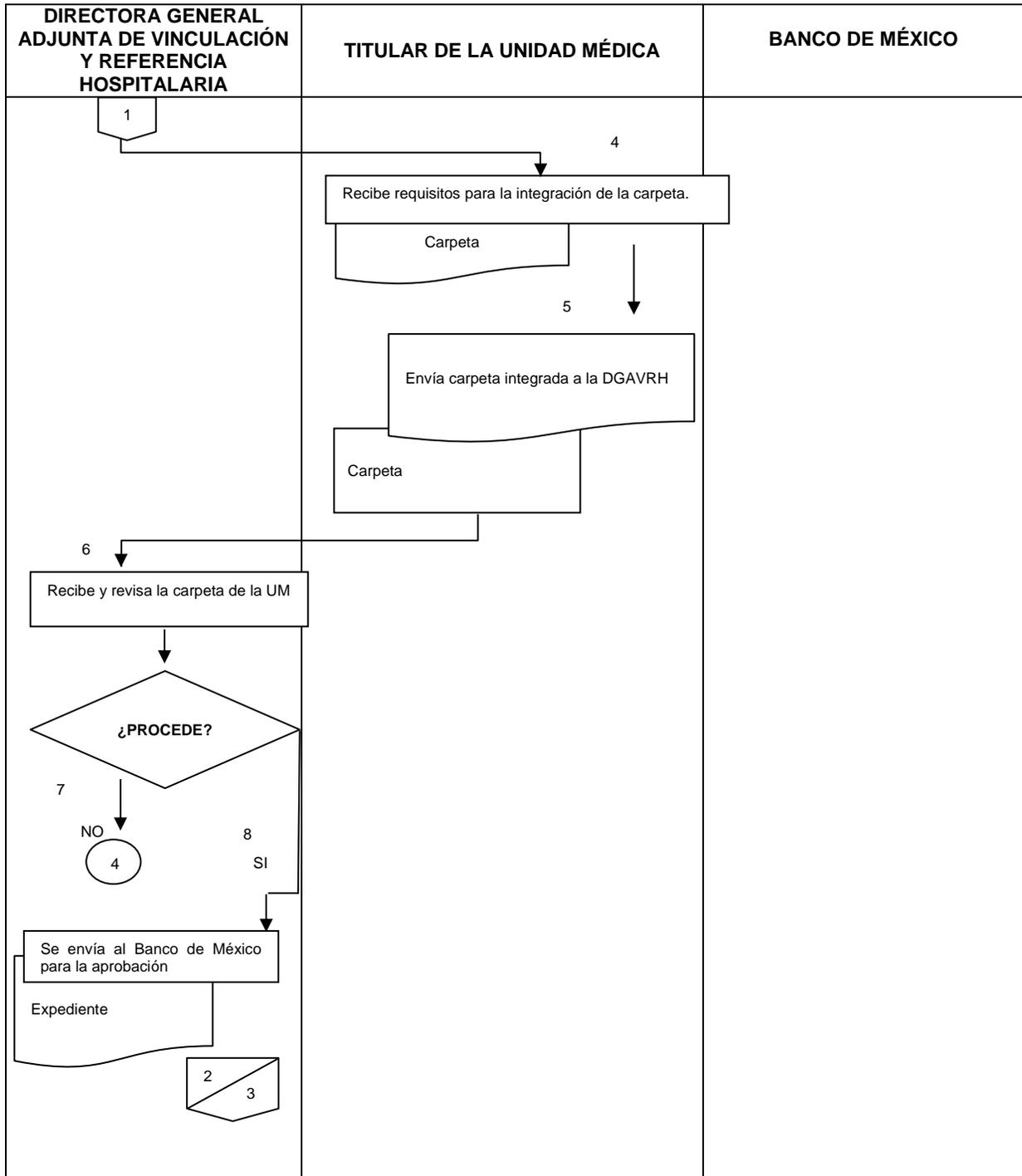
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
	8	SI: Se envía al Banco de México para su aprobación.	
Banco de México	9	Evalúa los bienes y formula el contrato de donación correspondiente.	Contrato de donación
	10	Envía contrato a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su revisión y envió a la institución que será beneficiada.	
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	11	Recibe y envía a la Unidad Médica el contrato de donación para su firma.	Contrato de donación
Titular de la Unidad Médica	12	Firma el contrato de donación y lo devuelve a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	Contrato de donación
Directora General Adjunta de Vinculación y referencia Hospitalaria	13	Recibe el contrato firmado y lo envía al Banco de México para que se agende la entrega de bienes.	Contrato de donación
Banco de México	14	Entrega a la Unidad Médica los bienes correspondientes.  TERMINA	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 142 de 287

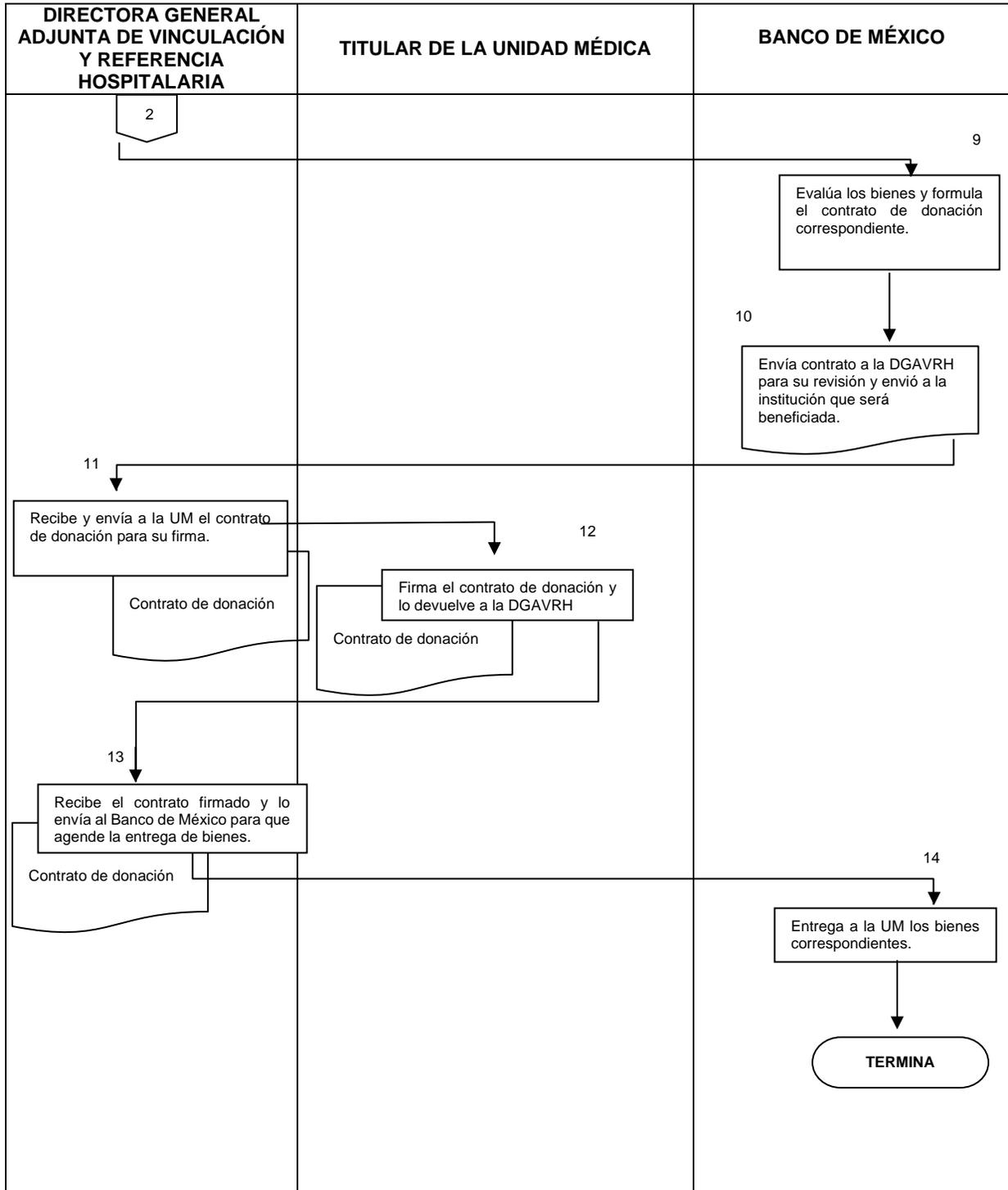
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 143 de 287



**5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b>		Hoja: 145 de 287
<b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, vigente	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	No aplica
6.4 Programa Nacional de Salud 2013-2018	No aplica
6.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
6.6 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No aplica
6.7 Ley Federal de Entidades Paraestatales	No aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
10.1 Carpeta	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica
7.2 Contrato de donación	3 años	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **BANXICO** Banco de México.

8.2 **DONACIÓN** Contrato por el cual una persona (donante) transfiere la propiedad de una bien a otra (donatario), que la acepta, sin contrapartida y con intención liberal.

8.3 **VO.BO.** Visto Bueno de esta Comisión Coordinadora.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio con contrato de donación firmado por el Instituto.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria</b> <b>5. Procedimiento para direccionar las diferentes acciones referentes a alternativas de dotación o donación de equipamiento o mobiliario que apoyen la gestión financiera de las unidades coordinadas haciendo más eficiente su operatividad.</b>		Hoja: 146 de 287

### 10.1 Oficio con contrato de donación firmado por el Instituto.






DR. EDUARDO LICEAGA

HGM-DGAAF-1154-2017  
Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2017  
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**L.C. EVA SIMANCAS CRUZ**  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA DE LA CCINSHAE  
Periférico Sur 4118 Torre Zafiro 1, Piso 1, Colonia Jardines de Pedregal,  
Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 Ciudad de México.  
**PRESENTE**

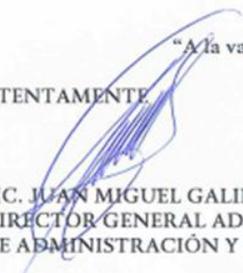
En seguimiento a la formalización del Contrato de Donación de Bienes, por una parte, el Banco Nacional de México y, por la otra, El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", me permito enviarle un tanto original de dicho contrato debidamente firmado y rubricado.

Así mismo, le solicito a Usted nos sea proporcionado el contacto directo con el Banco Nacional de México, para establecer comunicación y coordinar la entrega de los bienes.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

"A la vanguardia en el cuidado de la vida"

**ATENTAMENTE**



**LIC. JUAN MIGUEL GALINDO LÓPEZ**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CCINSHAE  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA  
24 NOV. 2017  
*Elk 12:37*

RECIBIDO

Con copia para:  
Dr. César Athié Gutiérrez. - Director General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". - Presente



DIR. GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Delegación Cuauhtémoc  
México, D.F. 06720

T +52 (55) 5004 9848  
T +52 (55) 5004 9849  
Com +52 (55) 2784 3000  
Ext 1098, 1099, 1537

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 147 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, EN FORMA CONSOLIDADA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 148 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

## 1. PROPÓSITO

Consolidar el procedimiento de compra de bienes y de contratación de servicios de las Unidades Administrativas (UA) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de lo que establecen la *Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud* (POBALINES), en el apartado de Contrataciones Consolidadas, con el fin de propiciar que éstos se apeguen a normatividad de contrataciones públicas.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Desarrollo de Modelos, coordinar la integración de las carpetas para las contrataciones públicas consolidadas previstas en las POBALINES de la Secretaría de Salud, mediante la interacción con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y las (UA) y los OAD.

La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, dirige las acciones de consolidación de los procesos de compra y/o contratación de servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo solicitan, mediante instrucciones que gira a la Dirección de Desarrollo de Modelos, para que se analicen las solicitudes enviadas a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

La (CCINSHAE) conduce las acciones de gestión administrativa para llevar a cabo los procesos de adquisición y/o contratación de servicios en forma consolidada, en la búsqueda de obtener las mejores condiciones para el estado, en los procesos de contratación de los bienes y servicios establecidos en POBALINES, por tanto, recibe los oficios de las Unidades Administrativas en los que manifiestan su deseo de participar en los procedimientos que se llevan a cabo cada año, y turna e instruye a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria analizar los requerimientos, a efecto de que sean incluidos en los diferentes procedimientos según corresponda y lleve a cabo la interacción necesaria para que se concreten.

- 2.2 A nivel externo: Las UA y OAD's, envían a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad sus solicitudes de contratación consolidada de los bienes y servicios que requieren anualmente establecidos en POBALINES.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Las POBALINES en su numeral 2 párrafo segundo, establece que con la finalidad de aprovechar el volumen de compra de la Secretaría de Salud, se deberá consolidar la adquisiciones de los bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, y que corresponde a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, consolidar los siguientes conceptos: Medicinas y productos farmacéuticos; Materiales, accesorios y suministros médicos; Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; Dietas (Servicio de Comedor); Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos (RPBI); Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos no peligrosos y Gases Medicinales.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 149 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

- 3.1 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad A través de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, instrumenta las acciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos de Compra Consolidada de los bienes y Servicios indicados en el numeral 2 de las POBALINES.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria define estrategias e instruye a la Dirección de Desarrollo de Modelos, coordinar la planeación, programación e integración de las carpetas de todos y cada uno de los procedimientos de compra y/o contratación de servicios de las Áreas Requirientes, con base en los requerimientos de las UA y OAD.
- 3.3 La Dirección de Desarrollo de Modelos, en su calidad de Área Consolidadora, es responsable de dar a conocer el calendario de actividades de los diferentes procedimientos de consolidación que se programan anualmente para las Unidades sujetas al proceso de consolidación (UA y OAD).
- 3.4 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, recibe oficio de las UA u OAD sobre su deseo de inclusión o de consolidación indicando los procedimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios de su interés (en el mismo oficio formalizan la designación de los responsables del área administrativa y técnica que participarán en cada procedimiento), y turna a la Dirección General de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su atención.
- 3.5 La Dirección de Desarrollo de Modelos, verifica la debida integración de los expedientes (carpetas) de cada uno de los procedimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios de las UA y OAD, mediante una revisión cuantitativa y cualitativa para constatar que los documentos y formatos establecidos estén completos y debidamente elaborados conforme a lo que establece el numeral 3.1 de las POBALINES, y así estar en posibilidad de enviarlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y que ésta a su vez elabore el proyecto de convocatoria y/o convoque a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) según sea el caso. En supuesto de que la DGRMSG haga observaciones porque considera que la documentación no está completa o que ésta no sea correcta, notifica a la Dirección de Desarrollo de Modelos y ésta a su vez a la (s) Unidad (es) participante (s) para subsanar las desviaciones y se fija un plazo de entrega (de entre 1 a 5 días hábiles) que de no cumplirse, se deja fuera del procedimiento para reprogramarlo en un procedimiento posterior, y el procedimiento continúa con las demás unidades que si cumplen con la información.
- 3.6 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Contratante, es responsable de realizar los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, que requieran las UA y OAD en forma consolidada, por tanto, una vez recibidas las carpetas las revisa y si cumplen, inicia formalmente el proceso de contratación en apego a la normatividad en la materia, de haberse optado por licitación pública, elabora proyecto de convocatoria y convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias para su dictamen y posterior publicación en CompraNet, en caso de optar por un procedimiento de excepción a la licitación pública que deba ser dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), integra carpeta y convoca al Comité para solicitar dictamen de excepción a la licitación pública. En caso de que detecten alguna deficiencia en la información y/o documentación de alguna o algunas unidades, comunica a la Directora de Desarrollo de Modelos los comentarios y observaciones para subsanarlos en un plazo perentorio.
- 3.7 Las UA y OAD deberán estar atentas a los comunicados que la Dirección de Desarrollo de Modelos les haga llegar, de los diferentes eventos que se lleven a cabo para atender sus requerimientos y en su caso acudir a las reuniones que se celebren previo, durante y al término del procedimiento de contratación cuando corresponda.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>
	<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>

Hoja: 150 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	1	Emite Oficio Circular de notificación a las UA y OAD, del inicio de los procedimientos objeto de consolidación por tipo de bien y/o servicio que se llevarán a cabo.	Oficio Circular
	2	Recibe oficio de las UA u OAD de su deseo de inclusión o de consolidación indicando los procesos de su interés y turna a la Dirección General de Vinculación y Referencia Hospitalaria para su atención	Oficio
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	3	Recibe, analiza, turna e instruye a la Dirección de Desarrollo Modelos, iniciar el proceso de planeación y programación de consolidación de contratación de bienes y/o servicios requeridos. Archiva Oficio.	Oficio
Directora de Desarrollo de Modelos	4	Analiza, define estrategia y convoca a las UA y OAD interesadas en participar a reunión de trabajo para dar a conocer el esquema de trabajo, calendario y lineamientos de conciliación, con el fin de que integren la información y/o documentación requerida y mediante oficio firmado por su titular, envían al Comisionado su requerimiento formal de participación de cada proceso conforme al calendario establecido.  Archiva Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria mediante oficio o vía correo electrónico</li> <li>• Presentación</li> <li>• Calendario de entrega de información</li> <li>• Documentación requerida</li> <li>• Formatos</li> <li>• Lineamientos del proceso</li> <li>• Oficio de ratificación y entrega de documentos.</li> <li>• Carpeta con documentación soporte conforme al listado establecido en la presentación.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>
	<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>

Hoja: 151 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	5	Recibe mediante oficio de las UA y OAD, la información y documentación requerida para participar en cada proceso conforme al calendario establecido y lo turna a la DGAVyRH.	Oficio
Directora General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria	6	Turna oficio a la Dirección de Desarrollo de Modelos para su atención	Oficio
	7	Realiza la revisión cuantitativa conjuntamente con cada OAD y/o UA de las solicitudes de adhesión de cada proceso consolidado, mediante el Listado de Revisión que se firma por ambas partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y carpeta con documentación soporte.</li> <li>• Listado de revisión</li> </ul>
	8	Realiza la revisión y análisis cualitativo de la documentación recibida de cada procedimiento y cada una de las Unidades que solicitaron su adhesión. ¿Es correcta y suficiente la documentación recibida?	
	9	No: Devuelve la carpeta a la Unidad participante para subsanar las desviaciones y se le fija un plazo de entrega de hasta 5 días hábiles que de no cumplirse, se deja fuera del procedimiento.  <b>Termina procedimiento para las unidades que no cumplieron.</b>	Oficio
	10	Si: Convoca al personal designado por las UA y OAD, a reunión de trabajo para consensuar y firmar la homologación de los Anexos Técnicos consolidados definitivos que respondan a las características, especificaciones, alcances, términos y condiciones conforme a sus necesidades particulares y en observancia de la normatividad de contrataciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de convocatoria</li> <li>• Anexo Técnico consolidado firmado por todas las unidades participantes.</li> </ul> Minuta de trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>
	<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>

Hoja: 152 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Directora de Desarrollo de Modelos	11	Realiza la Investigación de mercado conforme a las disposiciones legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones de Oferta</li> <li>• Evidencias de la Investigación Histórica</li> <li>• Captura de pantalla de la información disponible en CompraNet</li> <li>• En su caso, información obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, etc.</li> </ul>
	12	Integra la información obtenida de la Investigación de Mercado.	Elabora FO-CON-5 acompañado de la relatoría.
	13	Elabora Carpeta Consolidada de cada procedimiento de contratación, que integra la documentación de las unidades consolidadas y se envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el inicio formal del proceso de contratación conforme a los ordenamientos legales aplicables. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe carpeta para revisión y análisis. ¿La información es correcta y suficiente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio</li> </ul>
	15	No: Comunica a la Dirección de Desarrollo de Modelos, los comentarios y observaciones para que solicite a las UA y OAD la información y subsanar las observaciones en un plazo perentorio para la integración definitiva de la carpeta.  Regresa a la actividad 14	
	16	Sí: Valida la carpeta y notifica a la CCINSHAE que procederá a la elaboración de la convocatoria.	

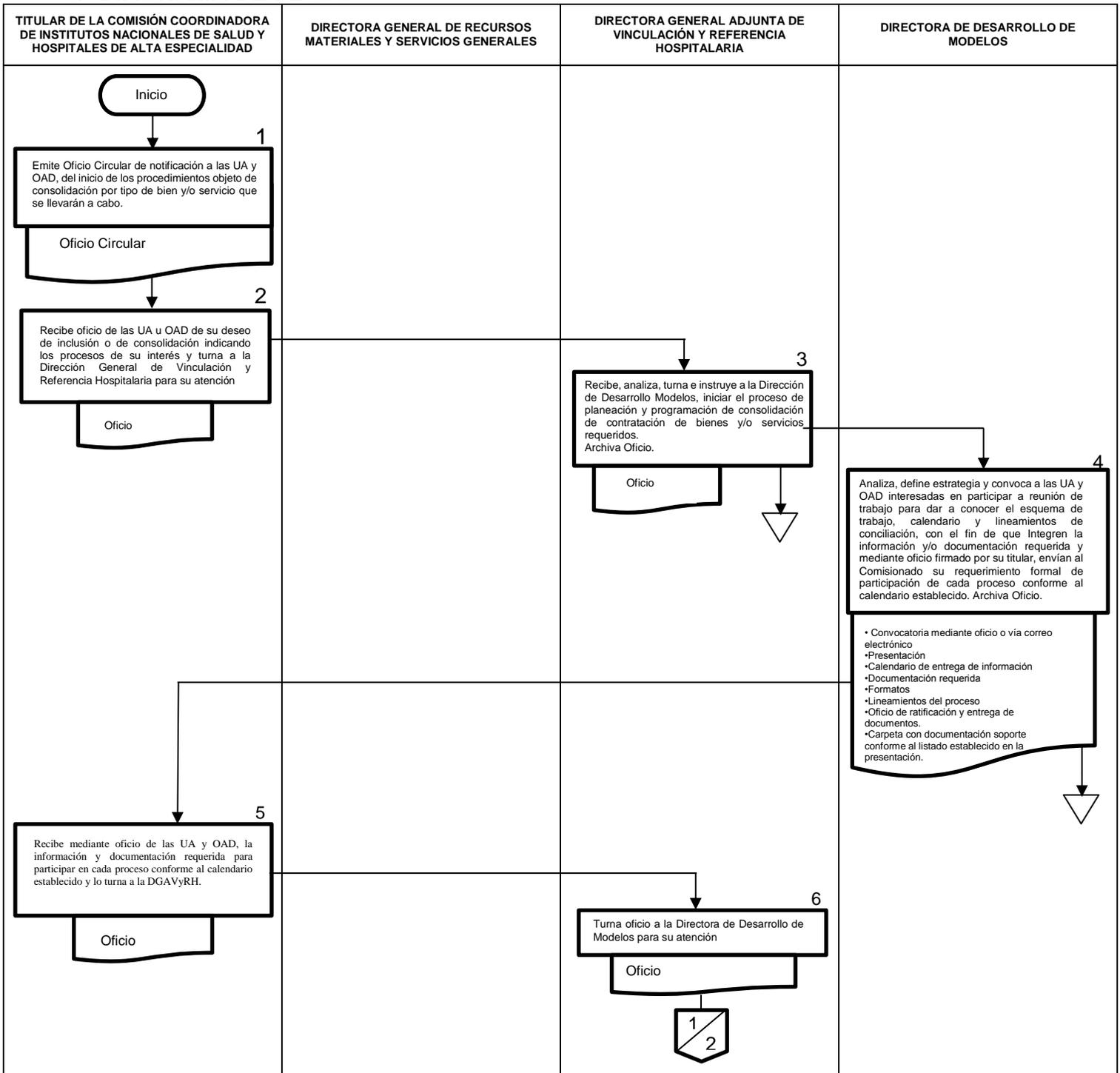
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>	
	<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada.</b>	

Hoja: 153 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	17	Emite Oficio Circular de notificación a las UA y OAD, de que la carpeta fue validada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que tomen las previsiones del caso a fin de asegurar el abasto y/o prestación del servicio mientras tanto se desahoga el procedimiento de contratación consolidado. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Elabora Proyecto de Convocatoria y convoca a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) o en su caso, convoca al Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud para su revisión y dictamen correspondiente, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de invitación a los miembros e invitados del subcomité</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Carpeta</li> <li>• Acta de Subcomité</li> <li>• Convocatoria dictaminada favorable firmada por los integrantes del SUBRECO</li> </ul>
	19	Dictamina favorable el Subcomité, se levanta acta de la sesión y se firma junto con la convocatoria por todos y cada uno de los miembros. (En caso de no aprobarse, se solicita una nueva sesión del SUBRECO una vez subsanadas los motivos de la no aprobación).	
	20	Publica Aviso de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet.	
Directora de Desarrollo de Modelos	21	Comunica a los enlaces designados de las Áreas Requirentes, el calendario de eventos publicado en CompraNet para que estén pendientes de su participación conforme a la normatividad en la materia. Archiva documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
		TERMINA	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b> <b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>		Hoja: 154 de 287

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

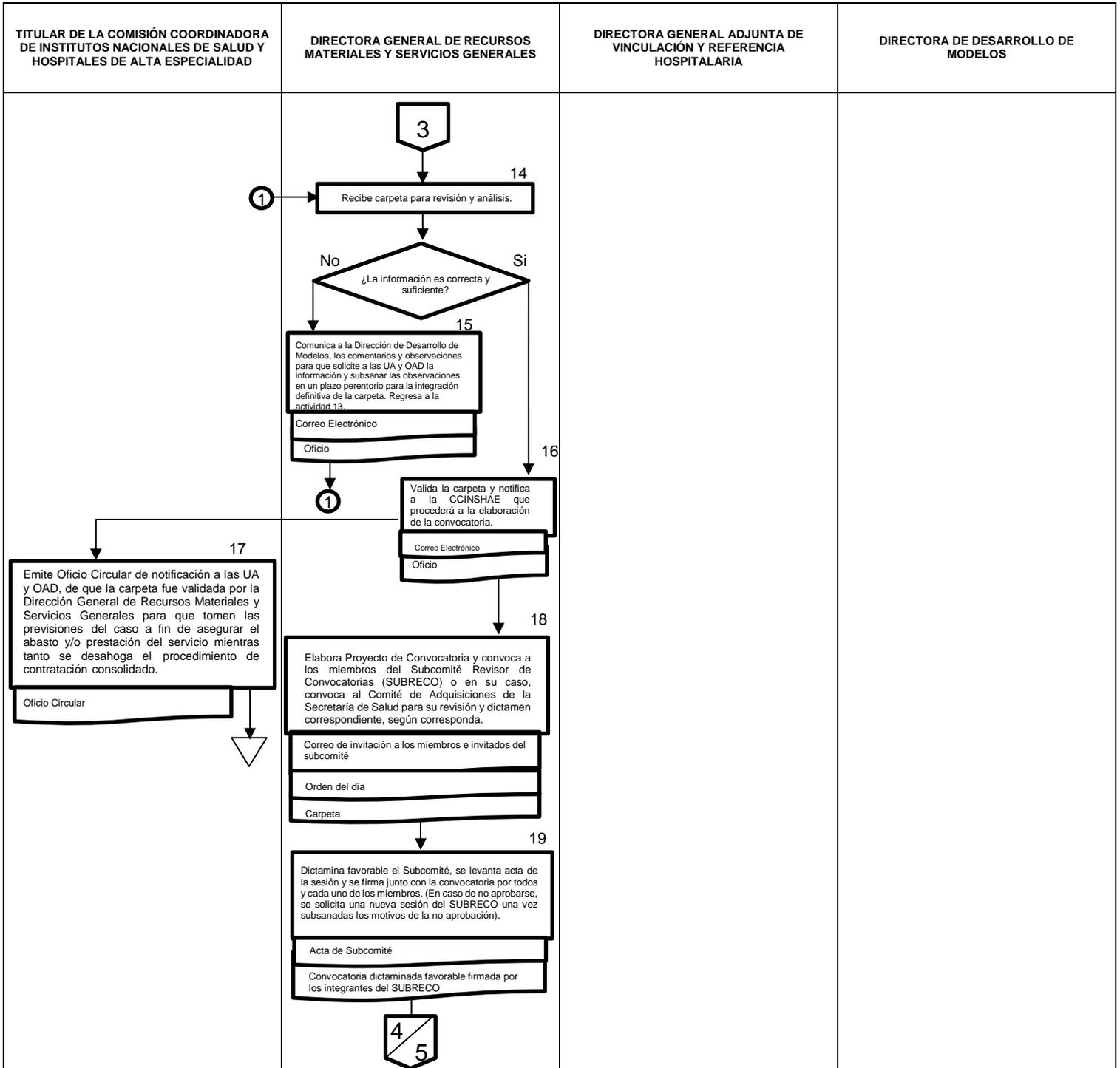


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 155 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA	DIRECTORA DE DESARROLLO DE MODELOS
			<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- No --&gt; 9a[9]     9 -- Si --&gt; 9b[9]     9a --&gt; 9b     9b --&gt; 23{{2/3}}           </pre> </div>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 156 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA	DIRECTORA DE DESARROLLO DE MODELOS
			<div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Convoca al personal designado por las UA y OAD, a reunión de trabajo para consensuar y firmar la homologación de los Anexos Técnicos consolidados definitivos que respondan a las características, especificaciones, alcances, términos y condiciones conforme a sus necesidades particulares y en observancia de la normatividad de contrataciones públicas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Correo electrónico de convocatoria.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Anexo Técnico consolidado firmado por todas las unidades participantes.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Minuta de trabajo</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Realiza la Investigación de mercado conforme a las disposiciones legales vigentes</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Peticiones de Oferta</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Evidencias de la Investigación Histórica</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Captura de pantalla de la información disponible en CompraNet</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">En su caso, información obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, etc</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">12</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Integra información obtenida en la Investigación de Mercado.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Elabora FO-CON-5 acompañado de la</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">13</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elabora Carpeta Consolidada de cada procedimiento de contratación, que integra la documentación de las unidades consolidadas y se envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el inicio formal del proceso de contratación conforme a los ordenamientos legales aplicables. Archiva oficio.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Carpeta</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 158 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA	DIRECTORA DE DESARROLLO DE MODELOS
	<p>4</p> <p>20</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Publica Aviso de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CompraNet</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Aviso de publicación en el DOF3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Publicación en CompraNet</div>		<p>21</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Comunica a los enlaces designados de las Áreas Requirientes, el calendario de eventos publicado en CompraNet para que estén pendientes de su participación conforme a la normatividad en la materia.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Termina</div>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 159 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).	No aplica
6.2 Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (Vigente).	No aplica
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Vigente).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la CCINSHAE (Vigente)	No aplica
6.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente).	No aplica
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Vigente).	No aplica
6.8 Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Vigente).	No aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
11.1 Correo	3 años	Dirección de Desarrollo de Modelos	No aplica
9.2 Minuta	3 años	Dirección de Desarrollo de Modelos	No aplica
9.3 Oficios	3 años	Dirección de Desarrollo de Modelos	No aplica
7.4 Impresión de pantalla del sistema CompraNet	3 años	Dirección de Desarrollo de Modelos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Área Requirente.-** Unidad Administrativa y/o Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

**8.2 Área Convocante.-** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.

**8.3 Área Consolidadora.-** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 160 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

**8.4 Área requirente.-** La UA o OAD que solicite o requiera formalmente la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en un esquema consolidado.

**8.5 CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

**8.6 OAD.-** Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

**8.7 POBALINES.-** Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.

**8.8 UA.-** Unidades Administrativas con que cuenta la Secretaría de Salud en términos del Artículo 2 incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listado de Revisión

10.2 Fo-Con- 02 Constancia de No Existencia Almacenera (Adquisición Bienes)

10.3 Fo-Con- 03 Requisición

10.4 Fo-Con- O4 Solicitud de Cotización

10.5 Fo-Con- 05 Investigación de Mercado

10.6 Anexo Técnico

10.1 Listado de Revisión



**REVISIÓN CUANTITATIVA DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS 2017**

FECHA: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO:**

- |  |                                |                                       |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> MEDICAMENTOS  | <input type="checkbox"/> RNP   | <input type="checkbox"/> CONDÓN MASC. |
| <input type="checkbox"/> MAT. CURACIÓN | <input type="checkbox"/> RPBI  | <input type="checkbox"/> BOTIQUINES   |
| <input type="checkbox"/> LABORATORIO   | <input type="checkbox"/> GASES | <input type="checkbox"/> DIETAS       |

**ENTREGABLES:**

Oficio de solicitud.	<input type="checkbox"/>	Constancia de Existencias (FO-CON 02). Con sello del almacén central	<input type="checkbox"/>	<b>OBSERVACIONES</b>
Requisición (FO-CON 03)	<input type="checkbox"/>	Constancia de Existencias (FO-CON 02). Con sello del almacén de la unidad	<input type="checkbox"/>	_____
Anexo Técnico (Firmado y sin paginar)	<input type="checkbox"/>	Oficio de Justificación Criterio Binario	<input type="checkbox"/>	_____
Autorización del CIJET y ERP (Subcontratación con terceros)	<input type="checkbox"/>	Modelo de Contrato/Pedido (Impreso)	<input type="checkbox"/>	_____
SICOP (Reporte General de Suficiencia Presupuestaria).	<input type="checkbox"/>	CD (A.T., Mod. Cont., FO-CON 03 y FO-CON 05) todos editables	<input type="checkbox"/>	_____
Información Histórica (Precios).	<input type="checkbox"/>	Oficio de Solicitud de Reducción de Plazos.	<input type="checkbox"/>	_____
PAAAS y oficio entregado a la DGRMSG.	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	_____
Oficio de Normas e impresión de la Secretaría de Economía.	<input type="checkbox"/>			

Recepción: SI   
NO

**ENTREGÓ**

Unidad: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

**RECIBIÓ**

Unidad: CCINSHAE  
Nombre: \_\_\_\_\_

**Firma**

**Firma**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 162 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

10.2 FO-CON- 02 Constancia de No Existencia Almacenaria (Adquisición Bienes)

**CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN**

Área requirente: (1)  
Fecha: (2)  
No. de requisición: (3)

No. de partida (4)	CUICOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)

Solicitante (14) Responsable del almacén (15)

**Nota:** Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

**OBJETIVO:**  
Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

FO-CON-02

### 10.3 FO-CON- 03 Requisición

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							FO-CON-03		
Nombre de la dependencia o entidad: (1)				Área requirente: (2)					
Fecha de elaboración: (3)			No. de requisición: (4)		Fecha requerida: (5)		Conforme a lo indicado en el Anexo Técnico		
Lugar de entrega: (6)									
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)			Cantidad mínima solicitada (10)	Cantidad máxima solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe mínimo (13)
Anexos: (18) <span style="color: red;">SI</span>							Subtotal: (14)		
Anticipo: (19) <span style="color: red;">NO</span>		Autorización del presupuesto: (20)			Existencia en almacén: (21)		I.V.A.: (15)		
Observaciones: (22)							Otros gravámenes: (16)		
Registro sanitario: (23)							Total: (17)		
Normas / niveles de inspección: (24) <span style="color: red;">SI</span>			Capacitación: (25)			País de origen: (26)			
Métodos de prueba: (27)									
Tipo de garantía: (28) Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra		Porcentaje: (29)			Plurianualidad: (30)		Meses (31) Conforme a lo indicado en el Anexo		
Tipo de garantía: (28) Anticipo		Porcentaje: (29)			Penas convencionales: (32)		Porcentaje: (33)		
Tipo de garantía: (28) Cumplimiento divisible		Porcentaje: (29)			Tiempo de fabricación: (34)				
Condiciones de entrega: (35)				Condiciones de pago: (36)					
Solicitud: (37)				Autoriza: (38)					

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 164 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

#### 10.4 FO-CON- O4 Solicitud de Cotización

### FORMATO

#### FO-CON-04 Solicitud de cotización

##### **Descripción**

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

##### **Contenido requerido**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se la hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 165 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

LOGO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

FECHA: \_\_\_\_\_.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario  
Domicilio:

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que la presente comunicación está sujeta al “Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” y su modificación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, respectivamente, documento que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública <http://www.gob.mx/sfp>. Así mismo, hago de su conocimiento que los datos personales que usted proporcione serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y tiene el derecho de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control en esta Secretaría, por el incumplimiento de las obligaciones que advierte de este contacto.

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@\_\_\_\_\_ y cuenta del área contratante@\_\_\_\_\_

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 166 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: \_\_\_\_\_

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@\_\_\_\_\_

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*

**PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

**Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:**

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
  - ⊕ En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
    - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)\_\_\_\_\_.
    - El lugar de entrega será: \_\_\_\_\_
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo\_\_\_\_\_
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del \_\_\_\_%.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 167 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

- ⊕ **6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del \_\_\_\_.**  
El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en \_\_\_\_ fojas
- ⊕ **7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.**
  - Normas que deben de cumplirse
  - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ **8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.**
- ⊕ **9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.**
- ⊕ **10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.**
- ⊕ **11.- En su caso, especificar si el costo incluye:**
  - Instalación.
  - Capacitación.
  - Puesta en marcha.
- ⊕ **12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.**





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 170 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

10.6 Anexo Técnico

**ANEXO TÉCNICO CONSOLIDADO**  
Adquisición consolidada "Nombre del procedimiento"

<b>Fundamento de la Solicitud de Contratación</b>

<b>CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO</b>

CRITERIO DE EVALUACIÓN		
Binario	Puntos o Porcentajes	Costo-Beneficio

<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA**

<b>Plazo de Entrega</b>	
<b>Lugar de Entrega</b>	
<b>Condiciones de entrega:</b>	

TIPO DE CONTRATO				
Unidad de Medida	Cantidades Determinadas	Contrato Abierto (Art. 47 de la LEY)	Cantidad o Volúmenes Requeridos	
			Mínimo	Máximo

VIGENCIA DEL CONTRATO			
A partir del día siguiente a la emisión del Fallo o Adjudicación	A partir de la firma del Contrato o Pedido	Periodo	
		Del	Al

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 171 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

VIGENCIA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES			
A partir del día siguiente a la emisión del Fallo o Adjudicación	A partir de la firma del Contrato o Pedido	Periodo	
		Del	Al

EJERCICIO FISCAL QUE ABARCARA LA CONTRATACIÓN			
Ejercicio Fiscal que abarcara la contratación		Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP	
Anual	Plurianual	Anual	Plurianual

**NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SERÁN RESPONSABLES DE ADMINISTRAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO, Y EN SU CASO, REALIZARÁN LA INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MISMO:**

Nombre	Cargo	Actividad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
Partida(s) de Gasto	Denominación de la Partida(s) de Gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto

NATURALEZA DE LOS RECURSOS		
Fiscales	Créditos Externos	Recursos de Terceros

FORMA DE ADJUDICACIÓN				
Por Partida	Todos los lotes a un sólo licitante	Por Abastecimiento Simultáneo		
		Número de Fuentes de Abastecimiento	NO APLICA	
		Porcentajes asignados a cada una de ellas	Fuente 1	Fuente 2
		Porcentaje diferencial en precio		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			Hoja: 172 de 287

LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LA CONTRATACIÓN	
Autoridad Emisora	Denominación

**NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN**

NORMAS APLICABLES PARA MEDICAMENTOS		
Norma Número	Denominación	Requerida y Aplicable

**Nota:** Para todas las partidas se solicita carta manifiesto de que los licitantes cumplirán con las normas solicitadas, firmado por el Representante Legal y preferentemente en hoja membretada del licitante participante.

NORMAS APLICABLES PARA MATERIAL DE CURACIÓN		
Norma Número	Denominación	Requerida y Aplicable

**Nota:** Para todas las partidas se solicita carta manifiesto de que los licitantes cumplirán con las normas solicitadas, firmado por el Representante Legal y preferentemente en hoja membretada del licitante participante.

MÉTODO DE PRUEBAS E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.			
Aplica	Método	Unidad de Medida para la determinación	Institución que lo realizará

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO		
Aplica		Garantía de Cumplimiento
Si	No	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Desarrollo de Modelos</b>		Hoja: 173 de 287
<b>6. Procedimiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en forma consolidada</b>			

CRITERIO DE DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO				
Aplica		Criterio de Divisibilidad o Indivisibilidad de la Garantía de Cumplimiento	Criterio	
SI	NO		Divisible	Indivisible

**FORMA Y DATOS DE FACTURACIÓN**

PENAS CONVENCIONALES				
Aplica		Porcentaje (%)	Forma	Responsable de aplicar las penas
SI	NO			

DEDUCTIVAS					
Aplica		Porcentaje (%)	Concepto	Forma	Responsable de aplicar las deductivas
SI	NO				

Aplica		PRÓRROGAS
SI	NO	

Aplica		DEVOLUCIONES
SI	NO	

Hoja de firmas del ANEXO TÉCNICO  
Adquisición consolidada "NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"  
/2017/01

ÁREA REQUIRENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  
Y HOSPITALES DE ALTA DE ALTA ESPECIALIDAD

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 174 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

**7. PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS COORDINADAS**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 175 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

## 1. PROPÓSITO

Dar seguimiento a los diferentes proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento, en un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el avance, comportamiento técnico, financiero y sustantivo de las inversiones públicas; que permita el seguimiento eficiente de las mismos a través de un inventario estratégico dentro de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), con el propósito de apoyar propuestas formales de desarrollo que impacten positivamente en el ámbito de la salud, en cuestiones de investigación, docencia y atención médica.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH) y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas (DGAAF), analizan y validan la información de los diferentes proyectos de inversión social de las unidades médicas coordinadas y la Dirección de Relaciones Comerciales (DRC) analiza, diseña, integra y da seguimiento al Inventario de Proyectos de Inversión Social en Salud.
- 2.2 A nivel externo, es aplicable a las Unidades Médicas Coordinadas (UMC's) por la CCINSHAE, siendo estas: Institutos Nacionales de Salud (INS), Hospitales Federales de Referencia (HFR), Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE's) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), que desarrollan proyectos de inversión social en medicina de alta especialidad y otras áreas de la secretaría, que requieran de esta información.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Relaciones Comerciales es el área responsable de dar seguimiento y asesorar en la utilización del inventario, para identificar el apoyo más adecuado a las características de cada una de las Unidades Médicas Coordinadas (UMC's) por la CCINSHAE.
- 3.2 Es responsabilidad de cada una de las Direcciones Generales de la CCINSHAE, el proponer de manera puntual, el ámbito donde pudiera aplicar el apoyo que es capaz de ofrecer el inventario de los diferentes proyectos de inversión social (infraestructura y equipamiento), de las Unidades Médicas Coordinadas.
- 3.3 Es responsabilidad de las Unidades Médicas Coordinadas, el buen uso del recurso y la integración de la documentación necesaria para justificar y evidenciar los diferentes avances que darán forma al inventario de entidades de financiamiento.
- 3.4 Es responsabilidad de las Unidades Médicas Coordinadas proveer de la información, documentación, aplicación y validación de los recursos en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		
	<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>		
			Hoja: 176 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Relaciones Comerciales	1	Analiza la información necesaria que se requiere para integrar un inventario de proyectos de inversión social en salud de alta especialidad en términos de infraestructura y equipamiento de las Unidades Médicas Coordinadas.	Modelo de Inventario
	2	Diseña un instrumento-reporte para la integración del inventario de los diferentes proyectos de inversión social en salud de alta especialidad, en términos de infraestructura y equipamiento, que permita dar seguimiento y evaluación puntual de los mismos.	
	3	Envía a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, el modelo para que validen el formato que integra el inventario de los diferentes proyectos de inversión social en salud de alta especialidad, en términos de infraestructura y equipamiento.	
Director General Adjunto de Administración y Finanzas, Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	4	Recibe el modelo de reporte.	Modelo de Inventario
	5	Analiza el formato "modelo del inventario" respecto de la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos de inversión social que generan las unidades médicas coordinadas.	
	6	Identifica la viabilidad de los proyectos de inversión social y el censo en términos estratégicos, técnicos y normativos.  ¿Procede?	
	7	No: Informa y retroalimenta a la Dirección de Relaciones Comerciales acerca de realizar la corrección del modelo y regresa a actividad No. 2.	
	8	Si: Informa a la Dirección de Relaciones Comerciales la aprobación del modelo y continua en actividad 9.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 177 de 287
	<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>		

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo	
Director de Relaciones Comerciales	9	Recibe aprobación del modelo y solicita a cada Unidad Médica Coordinada a través del formato "modelo de inventario", el llenado de la información referente a los procedimientos que se realizaron, se están realizando o se realizarán en cuestiones de infraestructura y equipamiento.		
Unidades Médicas Coordinadas	10	Recaban y organizan la información solicitada para la integración del modelo de inventario.	Información sobre proyectos de inversión social	
	11	Envían la información solicitada para la integración del inventario		
Director de Relaciones Comerciales	12	Recibe la información solicitada de los proyectos de inversión social enviados por las Unidades Médicas Coordinadas y analiza el proyecto a desarrollar identificando si reúne los requisitos para conformar el inventario de proyectos de inversión.  ¿Procede?	Información sobre proyectos de inversión social	
	13	No: Informa a las Unidades Médicas Coordinadas la falta de requisitos solicitados en el formato para corrección del mismo y continúa en actividad 9.		
	14	Si: Informa a las Unidades Médicas Coordinadas el adecuado cumplimiento de los requisitos y continúa en la siguiente actividad.		
	15	Integra la información de las Unidades Médicas Coordinadas al inventario de proyectos de inversión social, de acuerdo con las características del formato y reporte.		Inventario de proyectos de inversión social
	16	Evalúa de manera puntual cada uno de los diferentes proyectos que conforman el inventario de proyectos de inversión social, en el ámbito de la salud de alta especialidad.		
	17	Da seguimiento permanente a cada uno de los diferentes proyectos que conforman el inventario de proyectos de inversión social, en el ámbito de la salud de alta especialidad.		
18	Realiza una mejora permanente del inventario y actualización, a partir de la información que envían las diferentes Unidades Médicas Coordinadas.	Información actualizada sobre proyectos de inversión social		

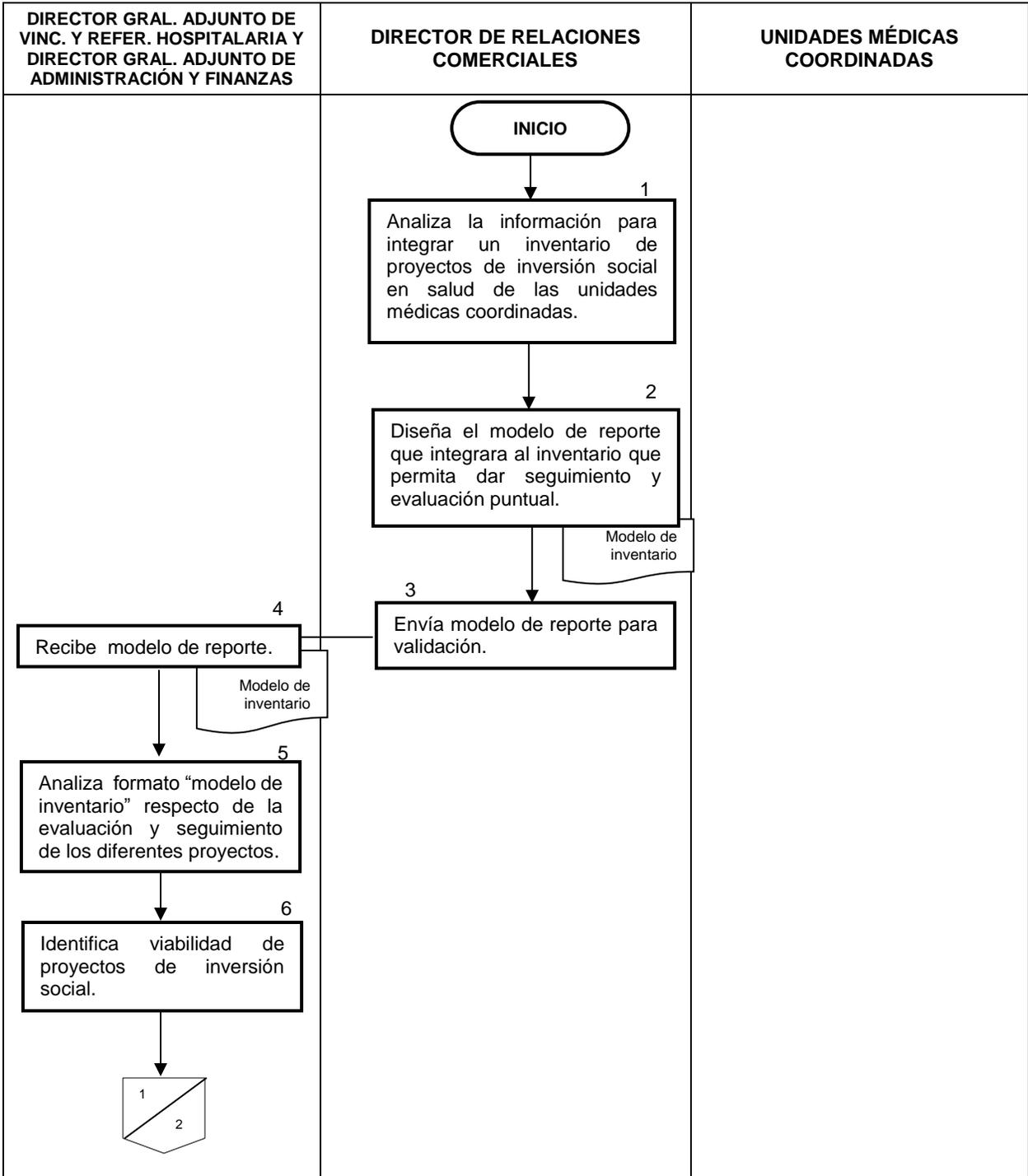
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		
	<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>		
			Hoja: 178 de 287

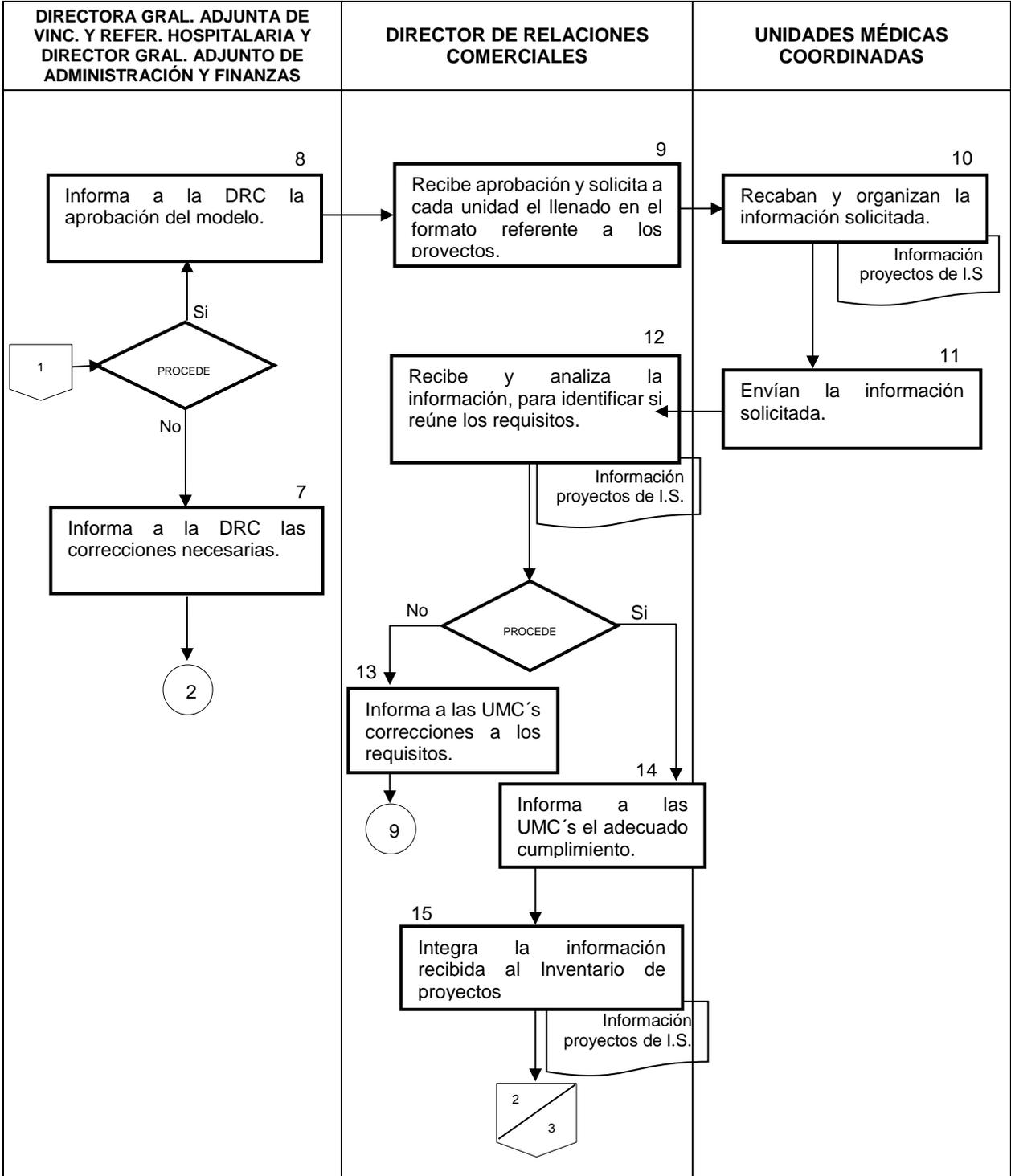
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	19	Apoya a la identificación de eficiencia y viabilidad de los diferentes proyectos de inversión social que conforman el inventario.	Inventario de proyectos de inversión social
	20	Envía a las unidades médicas coordinadas observaciones de mejora de los diferentes proyectos de inversión social.	Observaciones de mejora
Unidades Médicas Coordinadas	21	Reciben las observaciones de mejora y las implementan al desarrollo y administración de los proyectos de inversión social que conforman el inventario.	Observaciones de mejora
	22	Envían a la Dirección de Relaciones Comerciales la información de los diferentes proyectos ya con las mejoras entorno a la eficiencia de los mismos para conformar el inventario.	Proyectos con mejoras aplicadas
Director de Relaciones Comerciales	23	Recibe la información con las mejoras aplicadas de los diferentes proyectos que realizan las unidades médicas coordinadas y lo integra al inventario.	Proyectos con mejoras aplicadas
	24	Elabora y envía los reportes que se requieren por parte de las diferentes áreas que conforman la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y/o la Secretaría de Salud.	Reportes
Director General Adjunto de Administración y Finanzas Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	25	Recibe los reportes y analiza la efectividad del mismo como base del inventario.	Reportes
	26	¿Procede? No: Comunica a la Dirección de Relaciones Comerciales alguna deficiencia en la integración del reporte para su corrección y continua en actividad 24.	
	27	Si: Informa a la Dirección de Relaciones Comerciales la validación y efectividad del reporte y continua en la siguiente actividad.	
Director de Relaciones Comerciales	28	Recibe validación y administra el seguimiento constante al inventario de proyectos  TERMINA	Inventario de proyectos de inversión social

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 179 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

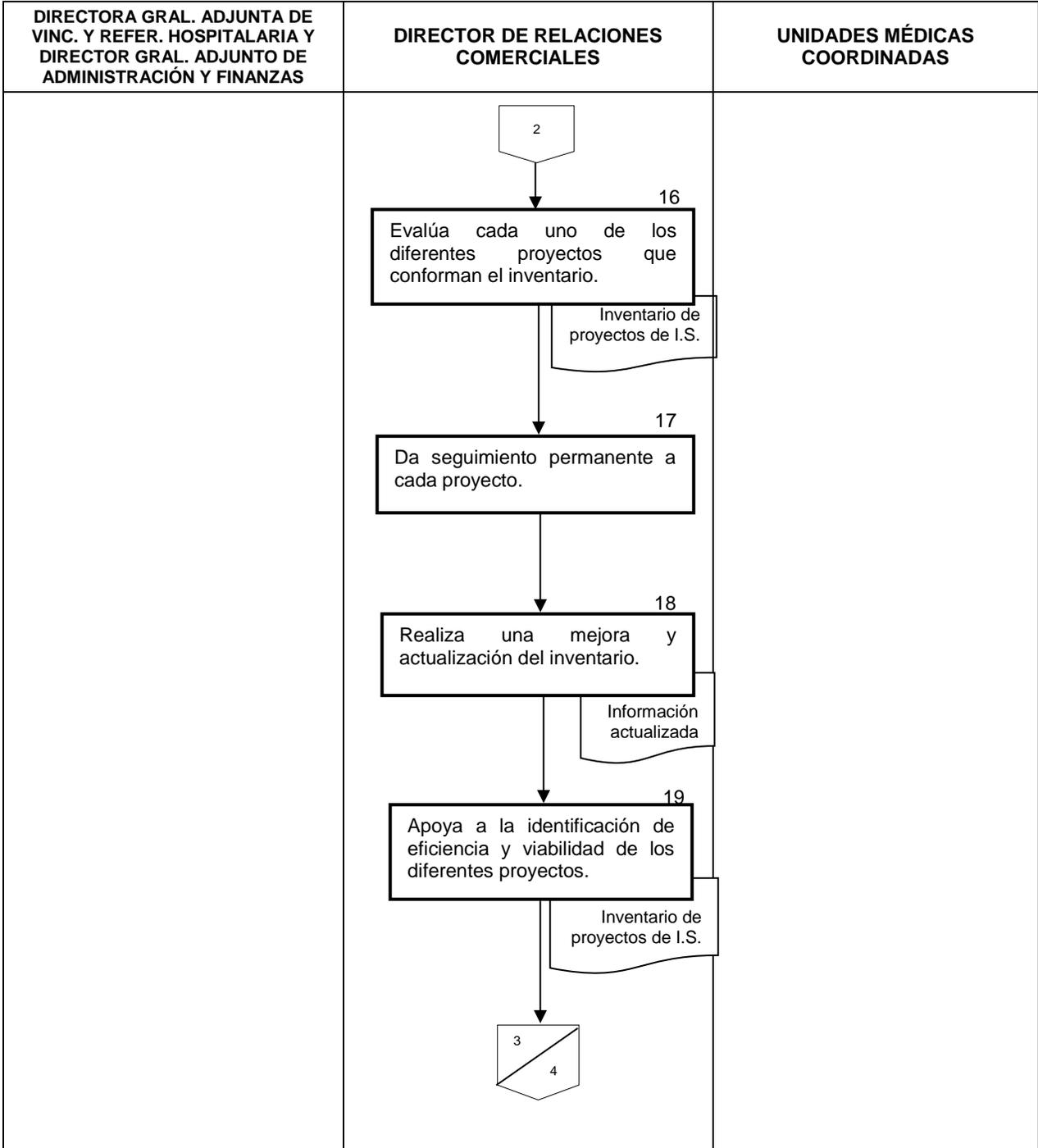
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 180 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

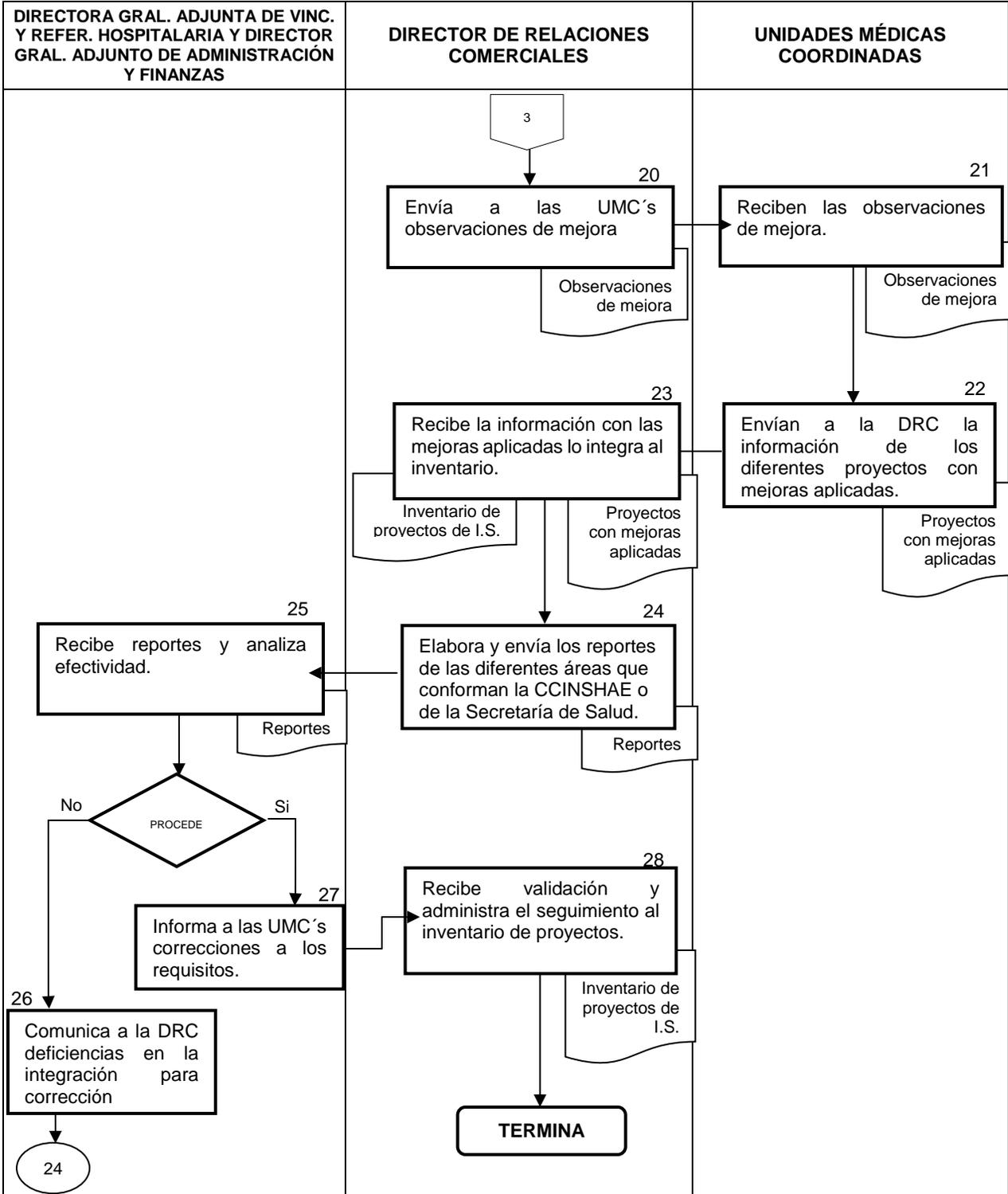
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 182 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 184 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Modelo de Inventario	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.2 Información sobre proyectos de inversión social	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.3 Inventario de proyectos de inversión social	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.4 Comentarios de mejoras	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.5 Información actualizada sobre proyectos de inversión social	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.6 Observaciones de mejora	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.7 Proyectos con mejoras aplicadas	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica
7.8 Reportes	3 años	Director de Relaciones Comerciales	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **EQUIPAMIENTO:** Conjunto de aparatos, accesorios e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica en procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes.

8.2 **INFRAESTRUCTURA:** conjunto de áreas, locales y materiales, interrelacionados con los servicios e instalaciones de cualquier índole, indispensables para la prestación de la atención médica.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 185 de 287
<b>7. Procedimiento del diseño y administración del inventario de proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades médicas coordinadas</b>			

8.3 **INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL:** Documento que refleja los diversos proyectos de inversión y desarrollo económico en infraestructura y equipamiento de las unidades coordinadas por la CCINSHAE.

8.4 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 2017	Por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Modelo de Inventario



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

**8. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN SALUD DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, FEDERALES DE REFERENCIA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINADOS POR LA CCINSHAE, AL DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer la coordinación del proceso de integración de los programas proyectos de inversión social en salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados coordinados por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), en el documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al Titular de la CCINSHAE, a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH), a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y a la Dirección de Relaciones Comerciales (DRC), quienes llevan a cabo las acciones necesarias que permitan realizar una adecuada planeación y priorización de los diversos programas y proyectos de inversión de cada una de las unidades coordinadas.
- 2.2 A nivel externo, es aplicable a las diferentes Unidades Coordinadas por la CCINSHAE y las áreas de la Secretaría que requieran dicha información para el registro adecuado en el sistema establecido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Relaciones Comerciales es el área participante en la coordinación del proceso de integración programas y proyectos de inversión social en salud de las diferentes unidades coordinadas por la CCINSHAE.
- 3.2 Es responsabilidad de cada una de las unidades coordinadas por la CCINSHAE, contar con la información actualizada referente a sus programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de inversión correspondiente.
- 3.3 Es responsabilidad de cada una de las unidades coordinadas por la CCINSHAE, brindar de manera puntual y objetiva la información referente a los programas y proyectos de inversión, para poder coordinar e integrar el documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las fechas en las que se solicite dicha información por parte de las diversas áreas de la Secretaría que requieran dicha información.
- 3.4 Es responsabilidad de las unidades coordinadas, que los registros en cartera y las propuestas de sus programas y proyectos de inversión estén documentadas correctamente y dicha información sea enviada en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Comisionado	1	Recibe oficio de solicitud de información por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud acerca de los diferentes programas y proyectos de inversión social en salud de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, definiendo el formato y los lineamientos para la integración del documento base.	Oficio
	2	Instruye a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria y a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de los diferentes programas y proyectos de inversión social en salud de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	
Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Director General Adjunto de Administración y Finanzas	3	Recibe instrucción del Comisionado, analiza la información solicitada y desarrolla las estrategias a seguir para la integración de los diferentes programas y proyectos de inversión social en salud de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Oficio
	4	Turna al Director de Relaciones Comerciales la solicitud de información e indica las acciones y estrategias a desarrollar.	
Director de Relaciones Comerciales	5	Recibe instrucciones y convoca a reunión de trabajo, para dar a conocer, los lineamientos y la mecánica de trabajo que se seguirá para la integración del documento base en el sistema desarrollado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Oficio
	6	Revisa la información cargada al sistema por las unidades coordinadas respecto de sus programas y proyectos de inversión social.	
	7	Verifica con cada una de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, que sus programas y proyectos de inversión, correspondan a los registrados en la cartera de inversión correspondiente y que se incluyan los programas y proyectos de inversión prioritarios para cada una de ellas y que se deriven de la detección de necesidades, que las unidades efectuaron al interior.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

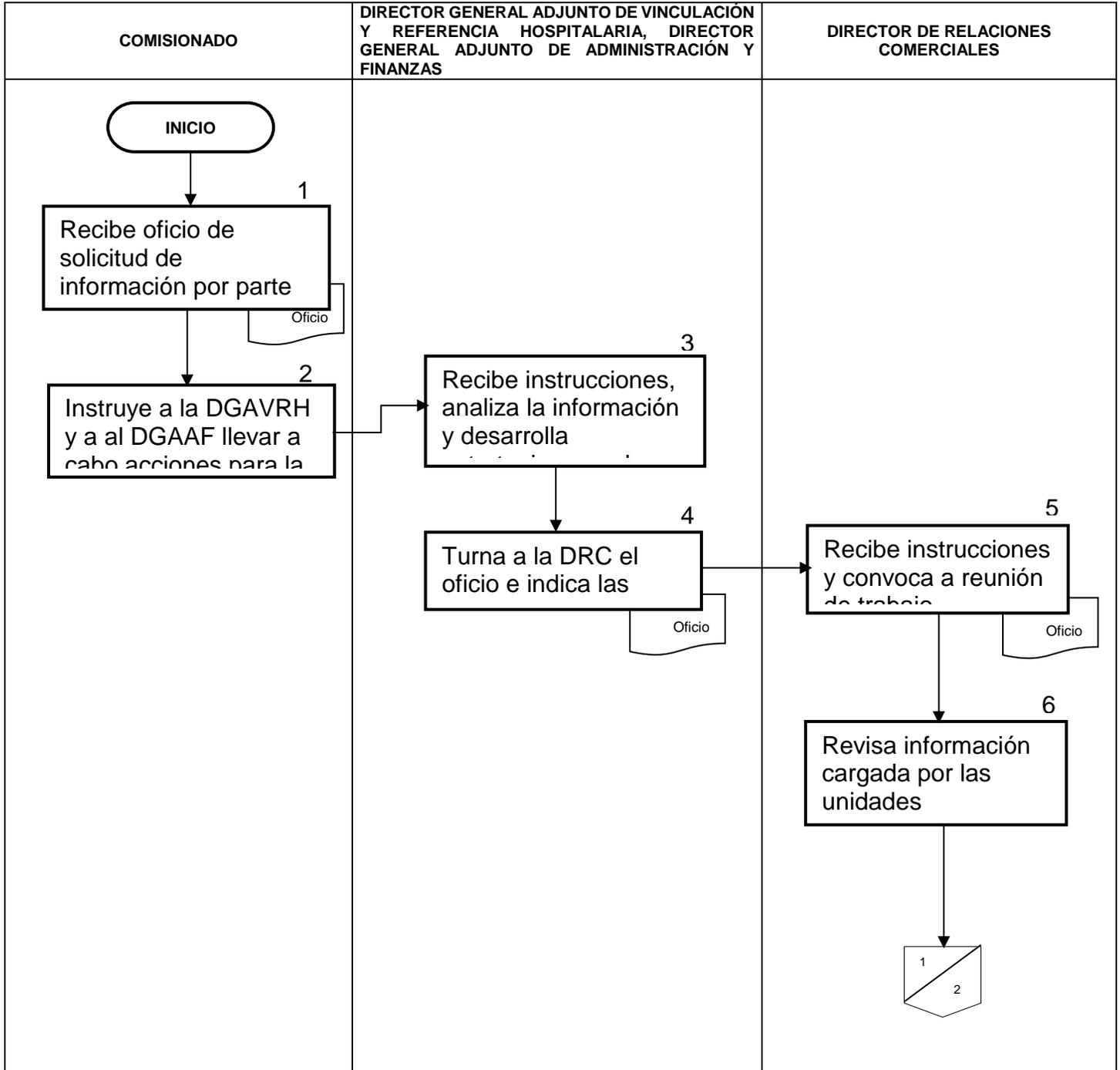
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		¿Procede?	
	8	NO: Informa a la unidad coordinada el inadecuado registro en el sistema para que realice las correcciones necesarias, regresa a actividad No. 7.	
	9	SI: valida que la información registrada en el sistema corresponde a lo registrado en la cartera de inversión correspondiente y continua procedimiento.	
	10	Analiza la información disponible de los programas y proyectos de inversión social de las unidades coordinadas registrados en el sistema y realiza un listado.	
	11	Lleva a cabo una priorización, previa de acuerdo al análisis de la información disponible, que permita obtener una visión general de las necesidades más urgentes de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Listado de proyectos
	12	Pone a consideración de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas la relación y priorización de programas y proyectos de inversión de las unidades coordinadas.	
Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Director General Adjunto de Administración y Finanzas	13	Analiza la información integrada y priorización realizada por la Dirección de Relaciones Comerciales	Listado de proyectos
		¿Procede?	
	14	No: Pide a la Dirección de Relaciones Comerciales considerar diversos aspectos a fin de realizar un mejor análisis en la priorización, regresa a actividad No. 10.	
	15	Si: Presenta ante el Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad la propuesta, para la priorización definitiva, continua procedimiento.	
Comisionado	16	Revisa y valida la propuesta respecto a la priorización de los diversos programas y proyectos.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

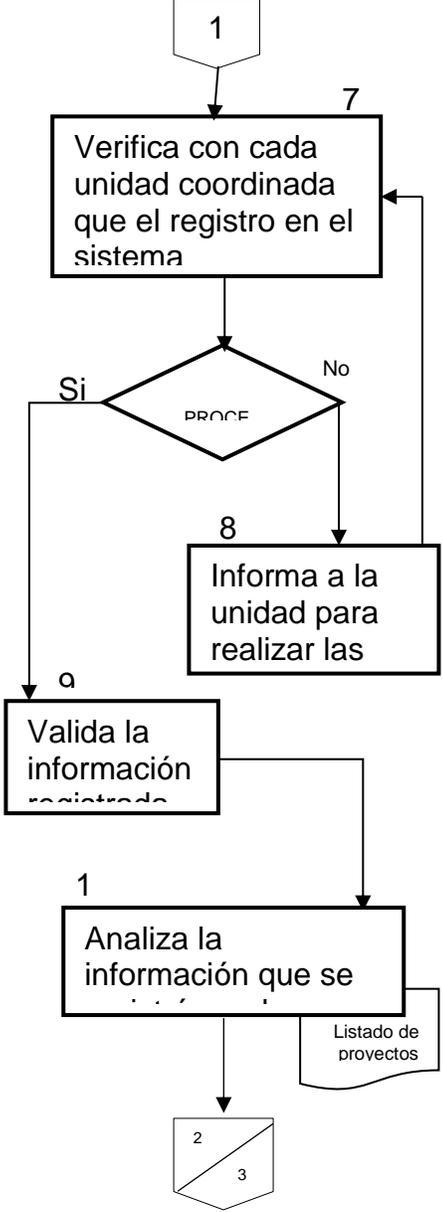
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Relaciones Comerciales	17	Integra en un listado de proyectos priorizados la información registrada en el sistema para la elaboración del documento base con los programas y proyectos de inversión social de acuerdo a la información enviada por las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Listado priorizado
	18	Envía a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, el listado de proyectos priorizados del documento base integrado.	
Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	19	Recibe listado y valida la información contenida, dando lugar a la conformación final del documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud.  ¿Procede?	Listado priorizado
	20	NO: Informa a la Dirección de Relaciones Comerciales las correcciones necesarias a realizar en el listado de proyectos priorizados. Regresa actividad 17.	
	21	SI: Envía a la Dirección de Relaciones Comerciales el documento base en su versión final, y da indicaciones para realizar la preparación del oficio con el que se dará respuesta al requerimiento de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, continua procedimiento.	
Director de Relaciones Comerciales	22	Recibe documentación de envío final y prepara oficio de respuesta.	Oficio Documento mecanismos
	23	Envía la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria el oficio para la firma correspondiente del Titular de la CCINSHAE.	
	24	Recibe oficio firmado y procede al envío formal de la información respecto a los programas y proyectos de inversión social en salud de las unidades coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.  TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		Hoja: 191 de 287
<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>			

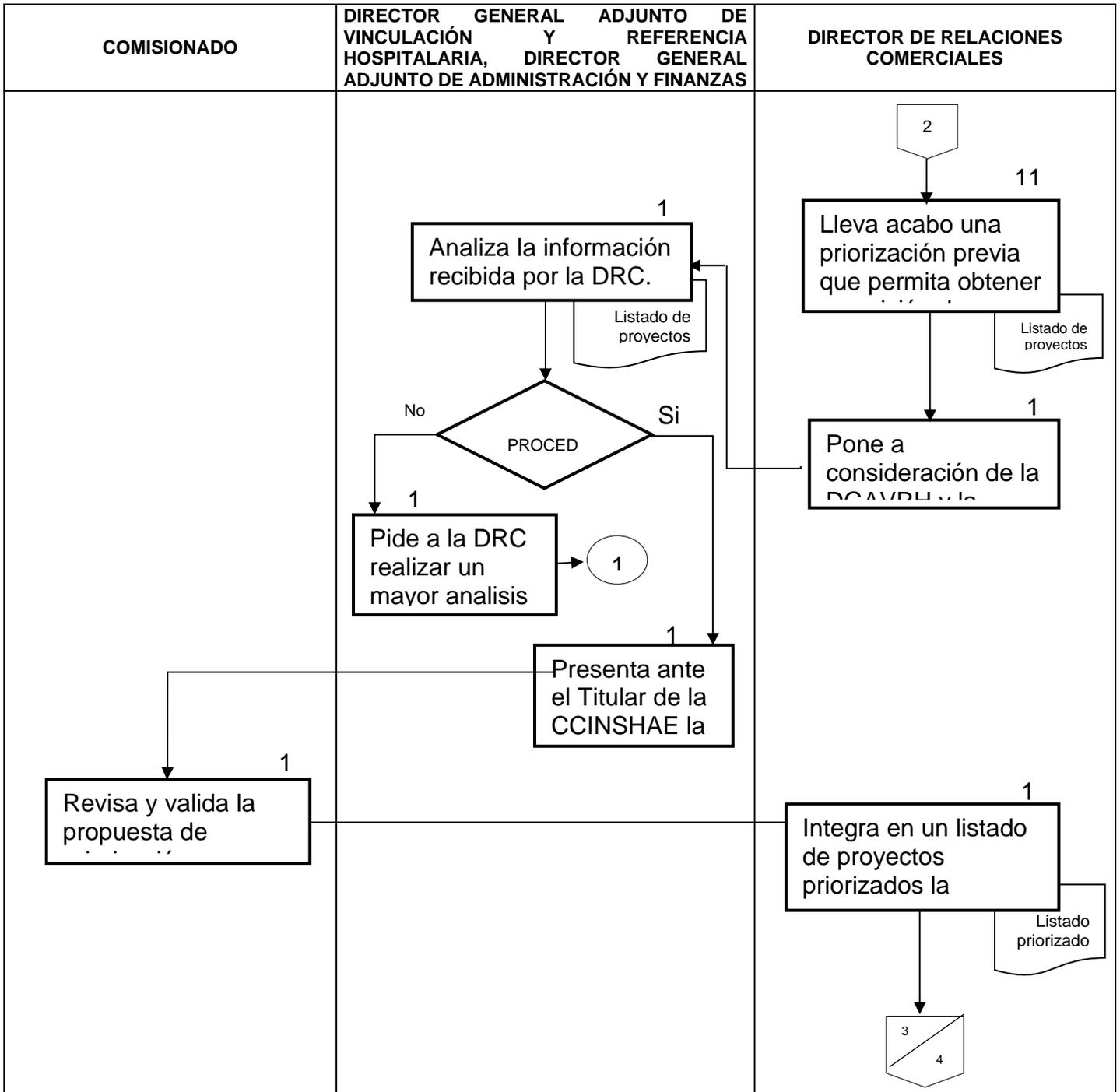
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



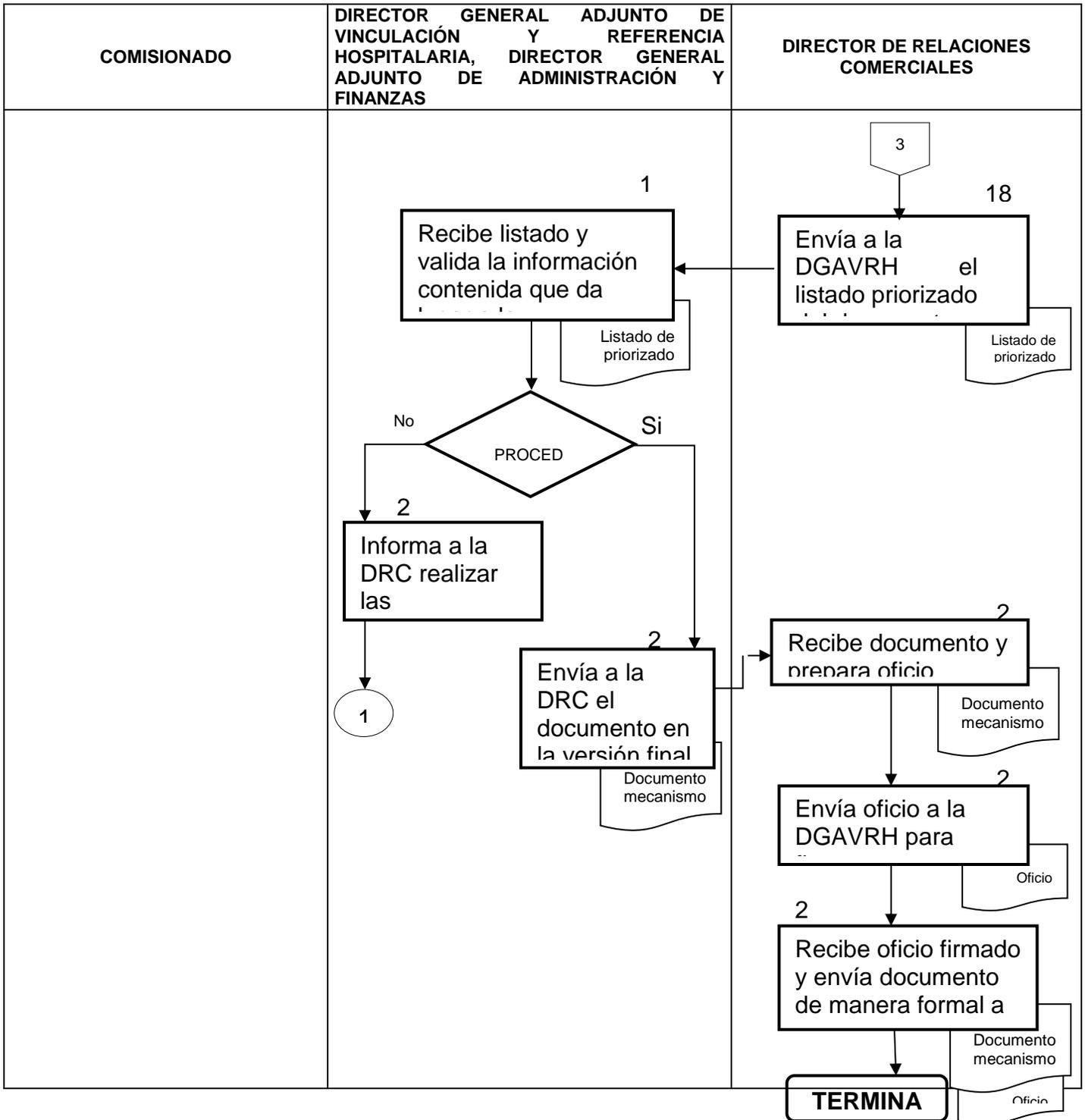
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		Hoja: 192 de 287
<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>			

COMISIONADO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RELACIONES COMERCIALES
		 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step7[7: Verifica con cada unidad coordinada que el registro en el sistema]     Step7 --&gt; Decision{PROCE}     Decision -- Si --&gt; Step9[9: Valida la información registrada]     Decision -- No --&gt; Step8[8: Informa a la unidad para realizar las]     Step9 --&gt; Step1[1: Analiza la información que se]     Step8 --&gt; Step1     Step1 --&gt; End{{2/3}}     Step1 --- Listado[Listado de proyectos]   </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		Hoja: 193 de 287
<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

--	--	--

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud emitido por la DGPLADES	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.2 Listado de proyectos de inversión social	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.3 Listado de proyectos de inversión social priorizado	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.4 Oficio respuesta a la DGPLADES	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.5 Documento mecanismos	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

8.1 **CARTERA DE INVERSIÓN:** conjunto de activos en los que tenemos invertido dinero de manera diversificada, es decir, es la cesta de activos en los que estamos invertidos.

8.2 **DOCUMENTO BASE:** Documento que refleja los diversos programas y proyectos de inversión que requiere cada unidad coordinada por la Comisión Coordinadora de institutos Nacionales de salud y Hospitales de Alta Especialidad.

8.3 **SISTEMA DE REGISTRO:** Página electrónica desarrollada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud en donde cada unidad registra el o los programas y/o proyectos requeridos para su unidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Relaciones Comerciales		<b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b>

**8.4PRIORIZACIÓN:** Clasificación de las actividades en orden de importancia sobre la base de la capacidad para llevarlos a cabo de manera oportuna, el establecimiento de prioridades.

## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

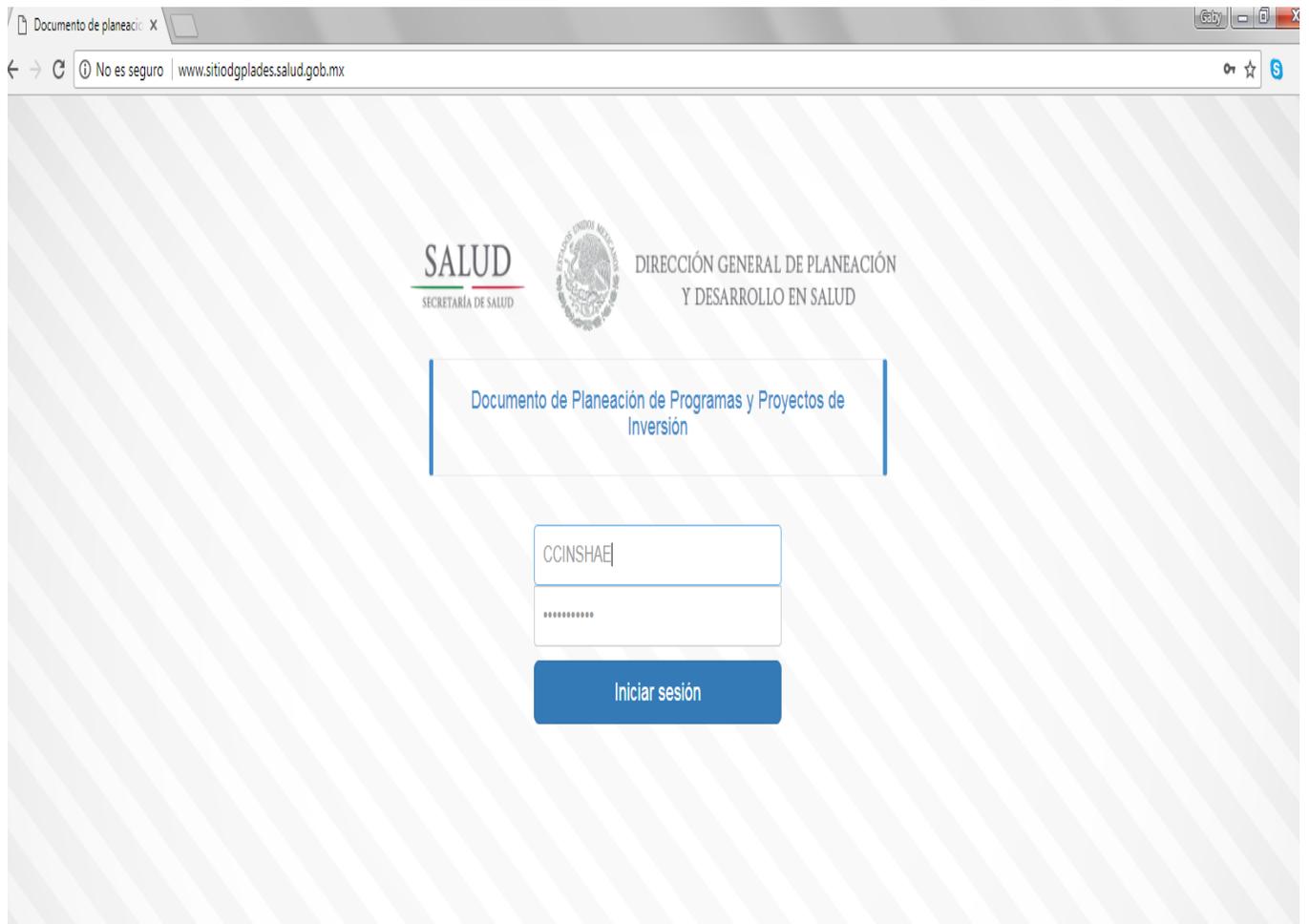
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	Diciembre 2017	Por acciones de mejora

## 10.0 ANEXOS

10.1 Sistema de Registro

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Dirección de Relaciones Comerciales</p>		<b>Rev. 0</b>
	<p><b>8. Procedimiento para coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión Social en Salud de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Federales de Referencia y Órganos Desconcentrados, coordinados por la CCINSHAE, al documento base para la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud</b></p>		<b>Hoja: 197 de 287</b>

### 10.1 Sistema de Registro



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		
	<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>		Hoja: 199 de 287

**9. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES TERAPÉUTICOS, QUE SE LLEVAN A CABO EN COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 200 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

## 1. PROPOSITO

Establecer el proceso estratégico que la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) realizara para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud (INS), Hospitales Federales de Referencia (HFR) y Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE´s) en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector, y con ello obtener altos niveles de efectividad y oportunidad en la atención de todas las etapas del desarrollo del proceso.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVyRH) quien conduce las acciones necesarias para la coordinación y desarrollo efectivo de la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector.

La Dirección de Relaciones Comerciales (DRC) coordina, analiza y elabora estrategias que coadyuven al desarrollo efectivo de la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector.

2.2 A nivel externo, es aplicable a las Unidades Médicas Coordinadas (UMC´s) por la CCINSHAE, siendo estas: Institutos Nacionales de Salud (INS), Hospitales Federales de Referencia (HFR), Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE´s) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) quienes participan con su requerimiento a fin de asegurar el abasto oportuno de su unidad.

Ente Gubernamental Consolidador del Sector Público (EGC), quien se coordina con la CCINSHAE para concentrar la información de los Institutos Nacionales de Salud (INS), Hospitales Federales de Referencia (HFR), Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE´s) y y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria es el área encargada de conducir a la Dirección de Relaciones Comerciales en la coordinación, análisis y elaboración de estrategias que coadyuven al desarrollo efectivo de la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Órganos Administrativos Desconcentrados, en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector.

3.2 Es responsabilidad de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Órganos Administrativos Desconcentrados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 201 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

Coordinados, entregar la información requerida por la DRC de manera puntual y conforme a lo solicitado a fin de dar debido cumplimiento de la información que se enviara al ente Gubernamental Consolidador.

3.3 Es responsabilidad de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Órganos Administrativos Desconcentrados Coordinados, el analisis de claves a consolidar de acuerdo a sus necesidades y aquellas con las que pudiesen obtener mejores condiciones en cuanto a precios, para generar mayor eficiencia y asegurar el abasto oportuno.

3.4 Es responsabilidad de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad Coordinados, que la documentación y manejo del recurso se de en términos adecuados de la normatividad vigente y a lo solicitado por la DRC.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 202 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Comisionado	1	Recibe oficio de invitación a participar en los procedimientos de Contratación Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, emitido por el Ente Gubernamental Consolidador del Sector Público, turnado a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad por parte de la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud.	Oficio invitación
	2	Informa al Ente Gubernamental Consolidador del Sector Público que los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad están coordinados por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y que la coordinación del proceso de consolidación se llevara a cabo por la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria y la Dirección de Relaciones Comerciales.	Oficio
	3	Informa al EGC que cada una de las Unidades coordinadas enviara de manera oficial la confirmación de su participación.	Oficio
	4	Emite oficio circular dirigido los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad con copia del oficio de invitación emitido por el Ente Gubernamental Consolidador, a fin de que le envíen la confirmación de su participación.	Oficio circular
	5	Turna oficio de invitación a participar en los procedimientos de Contratación Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria a fin de que conduzca el adecuado desarrollo del proceso de consolidación.	Oficio invitación

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 203 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	6	Recibe oficio de invitación a participar en los procedimientos de Contratación Consolidada para la adquisición de bienes terapéuticos, emitido por el Ente Gubernamental Consolidador.	Oficio invitación
	7	Analiza las estrategias necesarias para el desarrollo de las acciones que permitan conducir efectivamente el proceso de consolidación.	
	8	Instruye a la Dirección de Relaciones Comerciales las estrategias a seguir para el óptimo desarrollo del proceso de consolidación.	
Director de Relaciones Comerciales	9	Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria referente al oficio invitación.	Oficio invitación
	10	Analiza y elabora estrategias que coadyuven al desarrollo efectivo de la participación de las unidades coordinadas.	
	11	Realiza una reunión en donde convoca a todas las unidades coordinadas a fin de informar el panorama general del proceso y forma de trabajo respecto al proceso de consolidación.	Minuta de reunión
	12	Solicita a cada unidad coordinada enviar la confirmación de su participación al Ente Gubernamental Consolidador con copia a la Dirección de Relaciones Comerciales-CCINSHAE a fin de concentrar la información.	
	13	Se pone en contacto con el Ente Gubernamental Consolidador como enlace de las unidades médicas coordinadas a fin de mantener una misma línea de comunicación.	
	14	Recibe del Ente Gubernamental Consolidador la petición del requerimiento solicitado por parte de cada unidad coordinada.	Correo electrónico
	15	Solicita a las unidades coordinadas mediante correo electrónico que le envíen la información referente al requerimiento de cada unidad en el formato específico definido para ello.	Formato requerimiento

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 204 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Médicas Coordinadas	16	Reciben la petición por parte de la Dirección de Relaciones Comerciales.	Formato requerimiento
	17	Envían la información solicitada a la Dirección de Relaciones Comerciales	
Director de Relaciones Comerciales	18	Recibe la información de las unidades, analiza y verifica si es correcto a lo solicitado.  ¿Procede?	Formato requerimiento
	19	No: Informa a la unidad que debe corregir la información, debido a que no se encuentra conforme a lo solicitado, regresa a la actividad 15.	
	20	Si: Informa a la unidad la correcta recepción de la información y continua en la siguiente actividad.	
	21	Integra el requerimiento de todas las unidades coordinadas.	Requerimiento consolidado
	22	Envía al Ente Gubernamental Consolidador la información debidamente analizada y verificada de todas las unidades coordinadas participantes.	Requerimiento consolidado
	23	Concreta una reunión de trabajo con el Ente Gubernamental Consolidador a fin de aclarar dudas o comentarios respecto a la información que se envió.	
	24	Recibe constantemente comunicados del Ente Gubernamental Consolidador, sobre el proceso de consolidación sea del ámbito de conocimiento o envío de información requerida, antes de iniciar los eventos de licitación.	
	25	Comunica puntualmente cada aviso o solicitud de información a las Unidades Médicas Coordinadas a fin de que al ser requerida información sea enviada a la Dirección de Relaciones Comerciales, en un plazo establecido, procurando el oportuno cumplimiento a lo solicitado por el EGC.	Correo electrónico

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 205 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

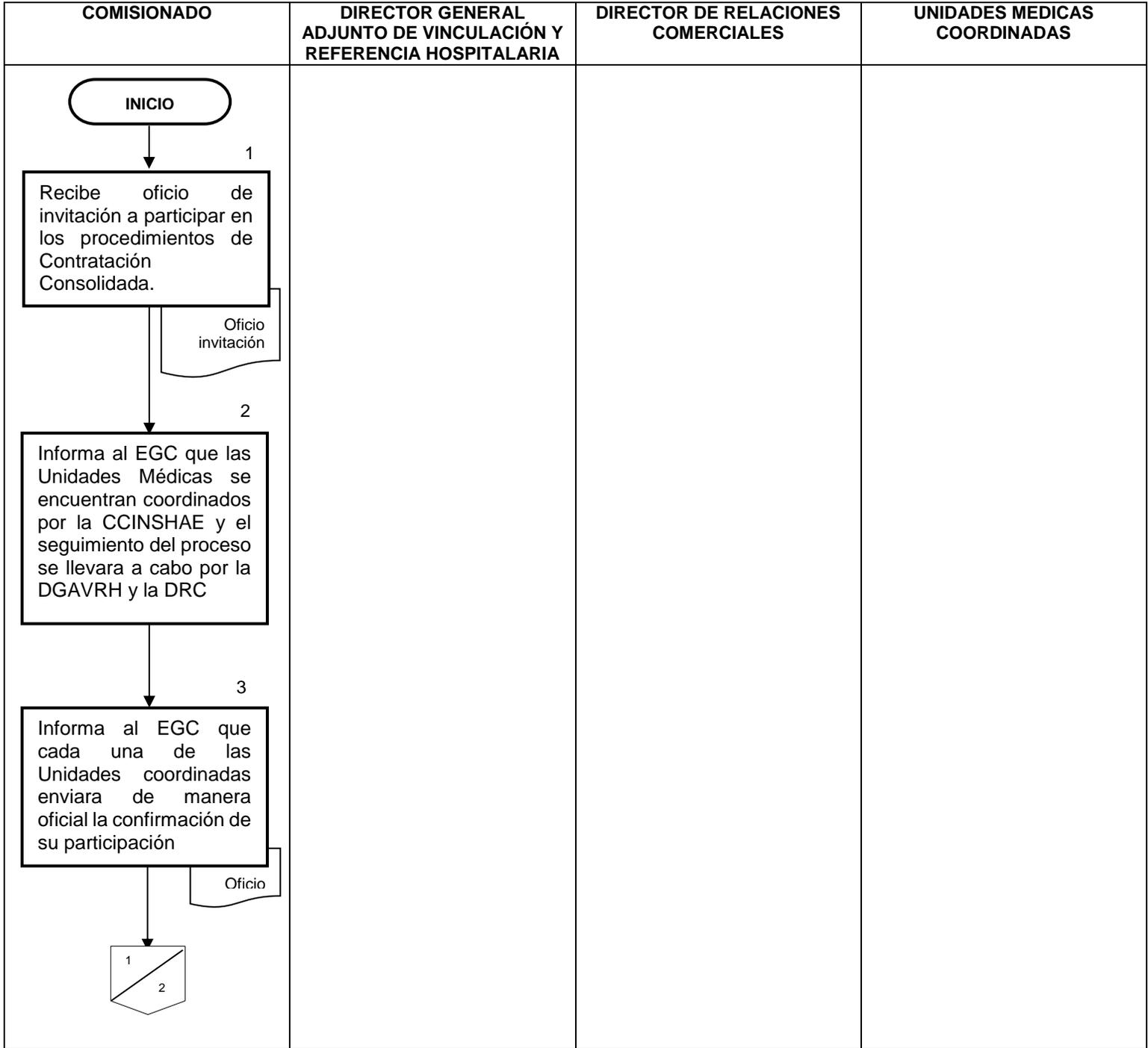
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Médicas Coordinadas	26	Reciben los comunicados por parte de la Dirección de Relaciones Comerciales respecto al conocimiento de información o solicitud de la misma a fin de preparar e integrar lo requerido por la Dirección.	Correo electrónico
	27	Envían la información solicitada o dudas al respecto del proceso de consolidación a la Dirección de Relaciones Comerciales.	Información de la UMC
Director de Relaciones Comerciales	28	Recibe y analiza la información o dudas de las Unidades Médicas Coordinadas a fin de integrarla para envió de lo solicitado.	Información de la UMC
		¿Procede?	
	29	No: Informa a las Unidades Médicas Coordinadas para que corrijan la información, regresa a actividad 26.	
	30	Si: En caso de dudas por parte de las Unidades Médicas Coordinadas las retroalimenta mediante correo electrónico.	Correo electrónico
	31	Envía información solicitada al Ente Gubernamental Consolidador y corrobora la recepción del mismo.	Información de la UMC
	32	Recibe notificación del Ente Gubernamental Consolidador donde comunican el inicio de los eventos de licitación que derivan del proceso de consolidación.	
	33	Comunica a todas las unidades coordinadas el inicio de los eventos de licitación, a fin de que se mantengan al pendiente y atentos a ello.	
34	Convoca a reuniones de trabajo periódicas a todas las Unidades Médicas Coordinadas para la resolución de preguntas derivada de los eventos de licitación.	Lista de asistencia	
35	Realiza seguimiento permanente y acompañamiento de las etapas de cada uno de los eventos de licitación con el EGC, hasta el cierre total del mismo.		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 206 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

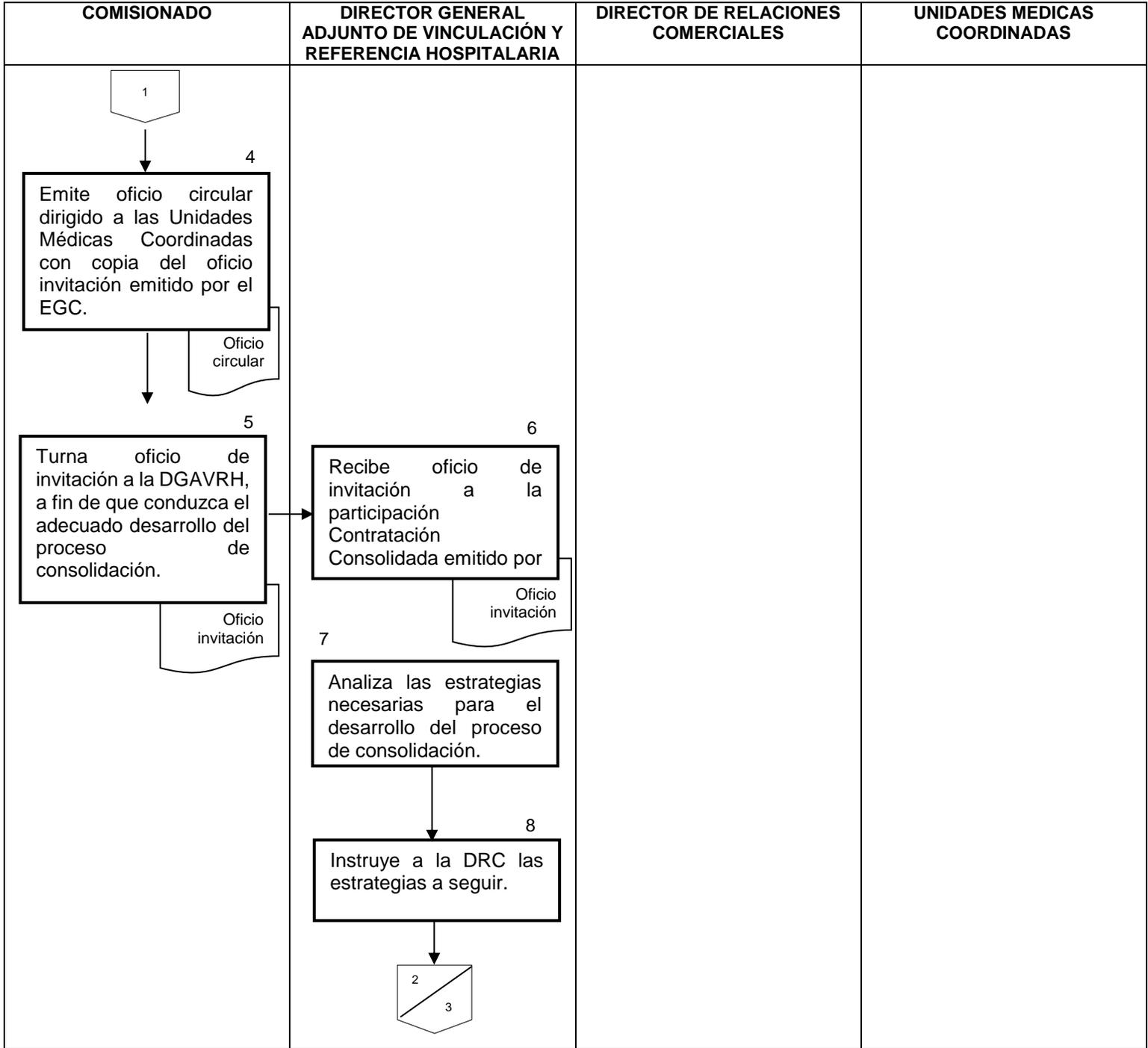
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	36	Informa y envía de manera oportuna a cada Unidad Médica Coordinada las actas derivadas de cada una de las etapas de los eventos de licitación, así como información de suma importancia derivada de los procesos de consolidación.	Actas de los eventos de licitación
	37	Recibe observaciones y/o correcciones por parte de alguna Unidad Médica Coordinada acerca del proceso de consolidación.	Observaciones Correcciones
	38	Gestiona con el Ente Gubernamental Consolidador las acciones necesarias para corregir algún error u observación solicitado por las Unidades Médicas Coordinadas.	
	39	Elabora reportes de información referente al estatus que guarda el proceso y lo informa a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Reporte de compra consolidada
Director General Adjunto de Vinculación y Referencia Hospitalaria	40	Analiza y verifica la información que recibió de la Dirección de Relaciones Comerciales.	Reporte de compra consolidada
	41	Retroalimenta a la Dirección de Relaciones Comerciales a fin de implementar mejoras al reporte que permitan la mejor comprensión y desarrollo del proceso de consolidación.	
Director de Relaciones Comerciales	42	Integra la información final respecto al cierre del proceso de consolidación y aplica las mejoras realizadas por la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria.	Resultados
	43	Convoca a reunión de cierre con las Unidades Médicas Coordinadas participantes a fin de presentar los resultados y beneficios obtenidos del proceso de compra consolidada, así como las acciones de mejora al mismo.	Resultados
		TERMINA	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

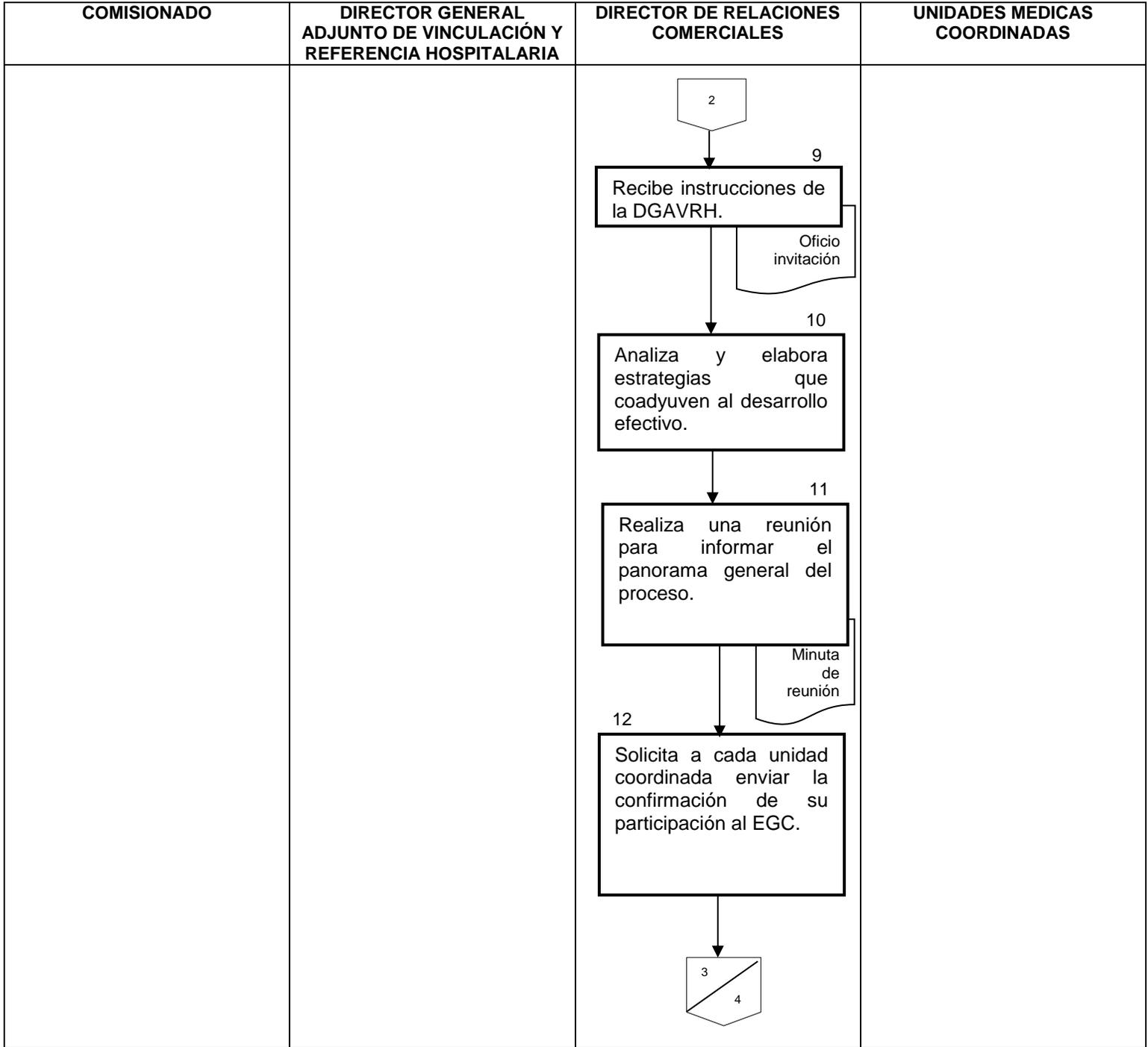
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>



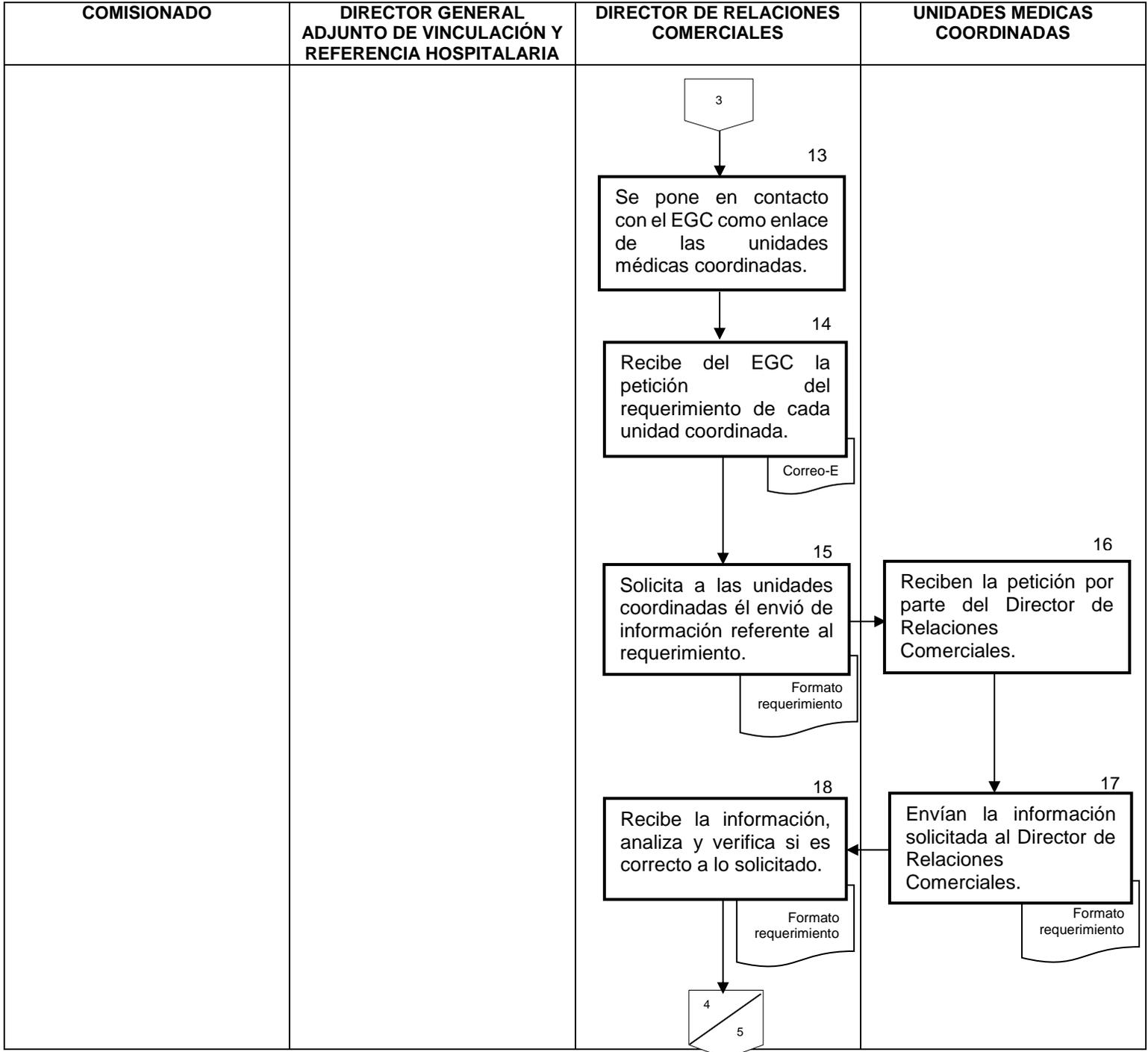
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 208 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			



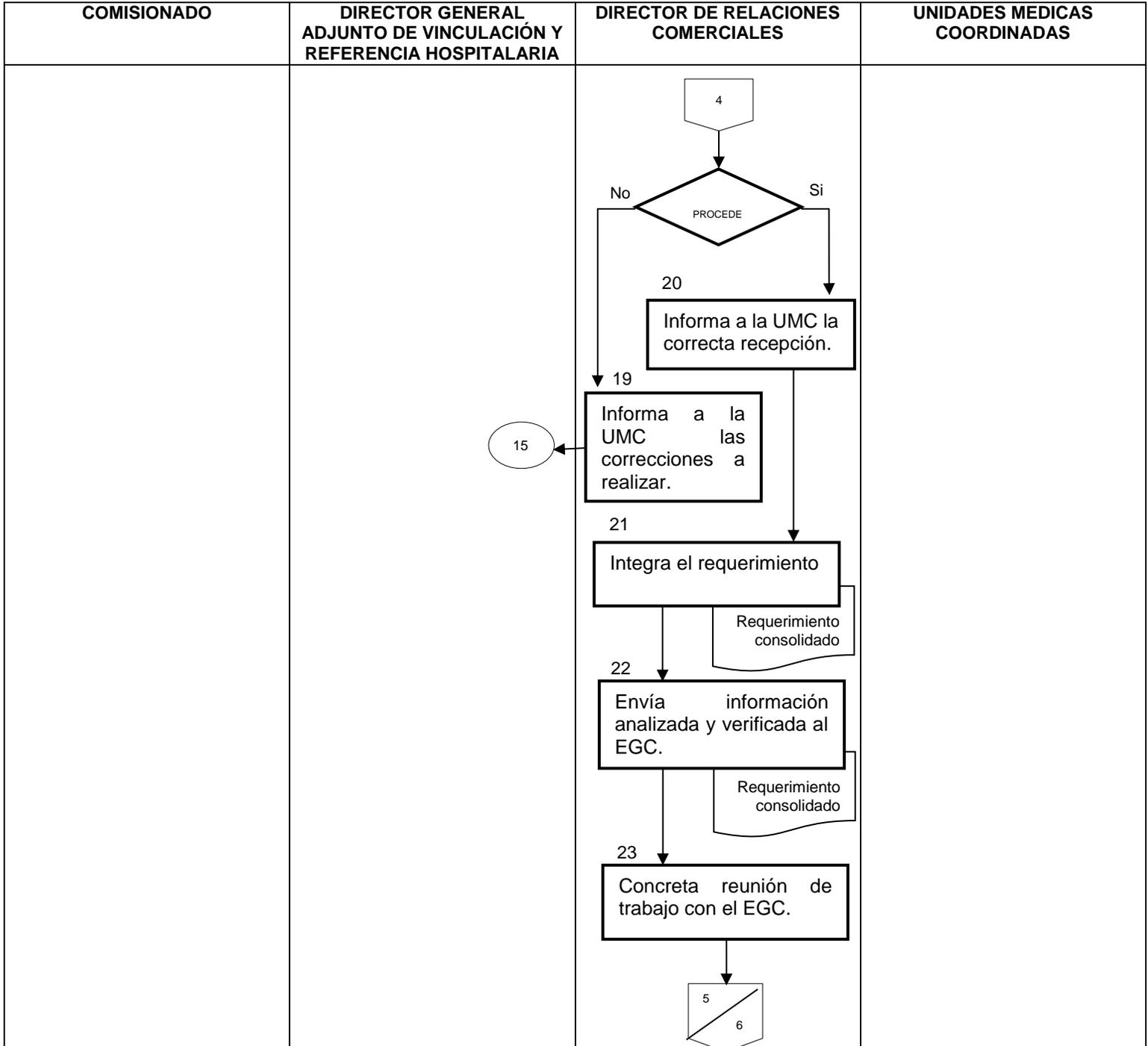
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>



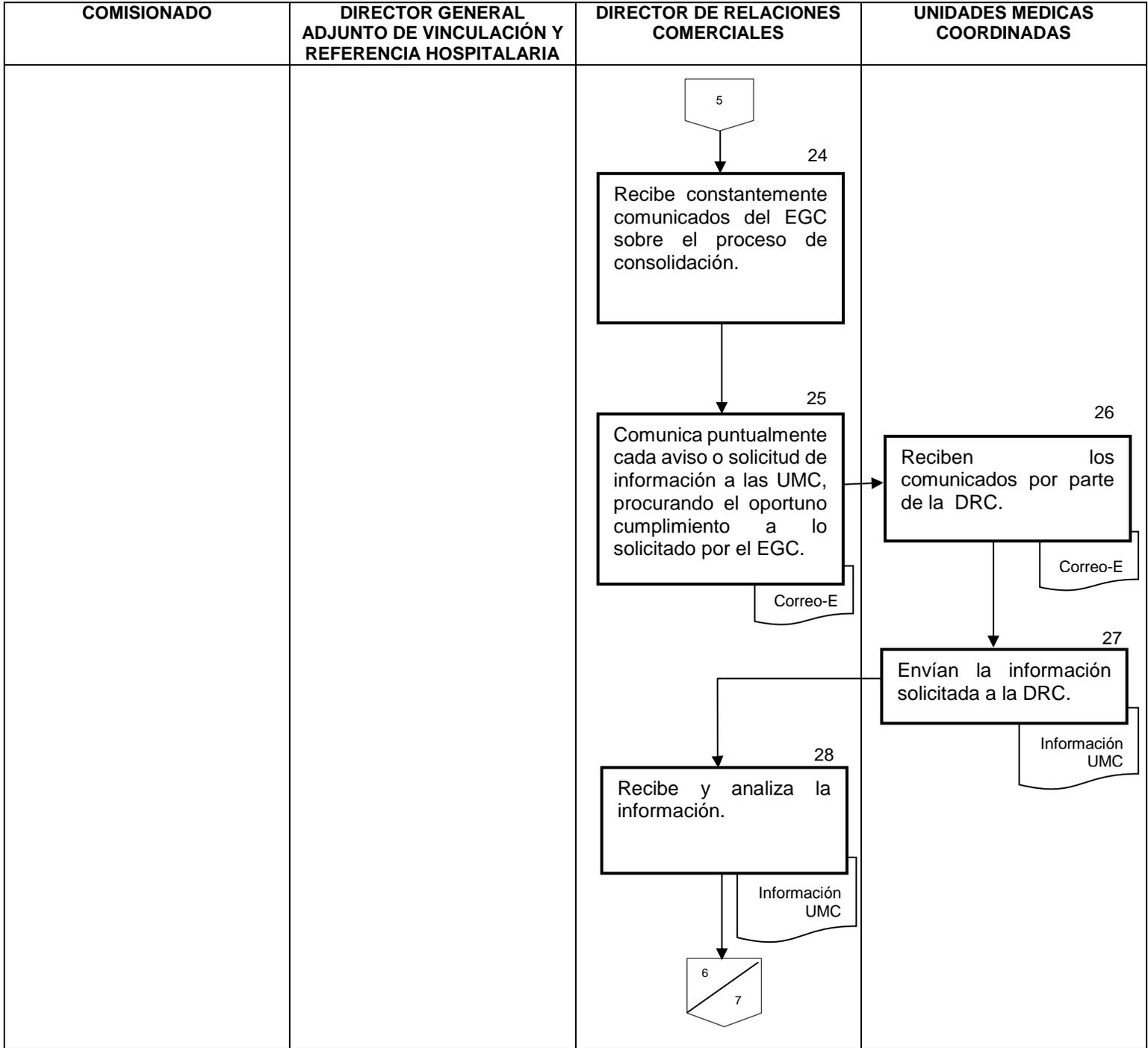
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 210 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			



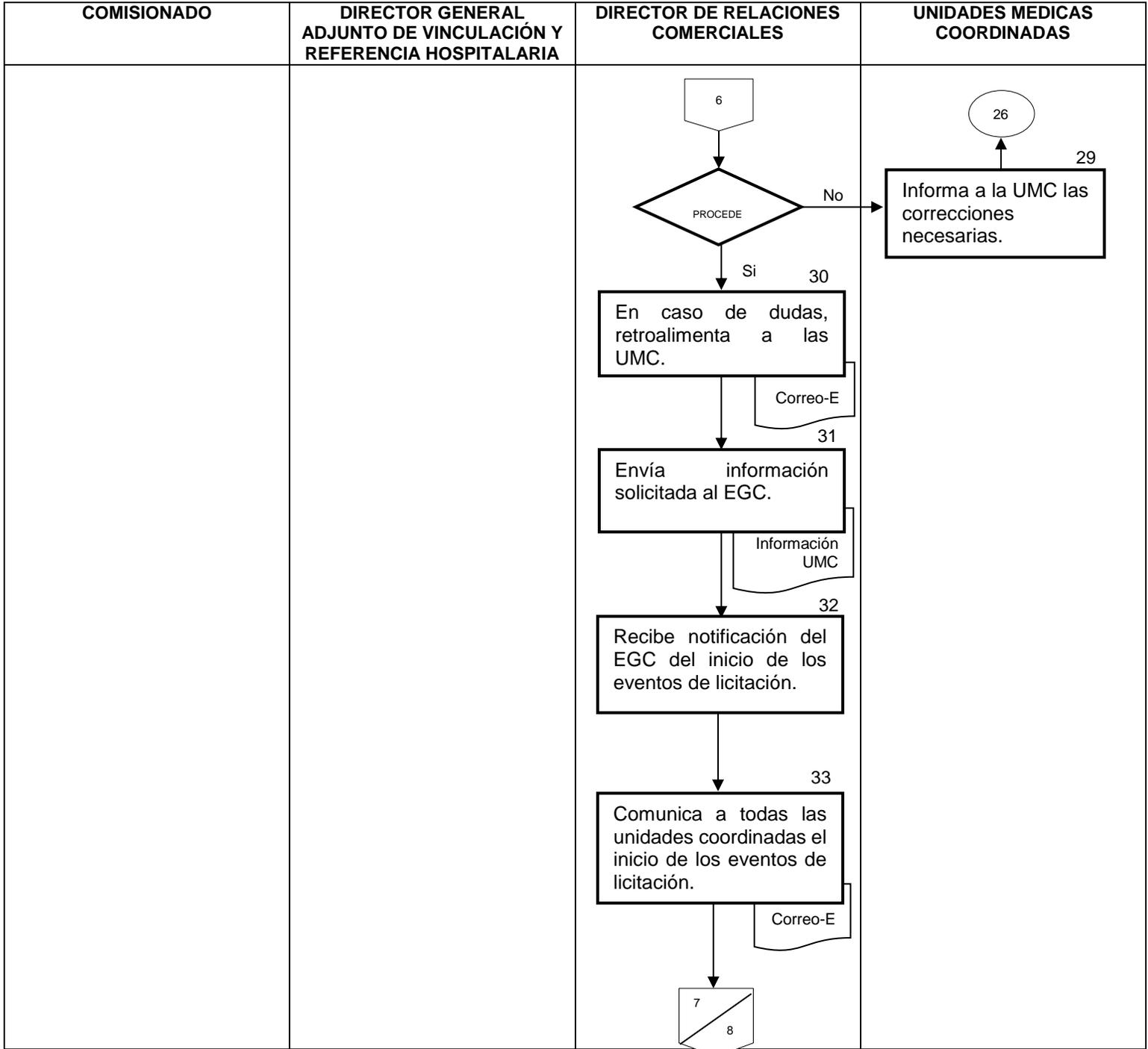
**9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector**



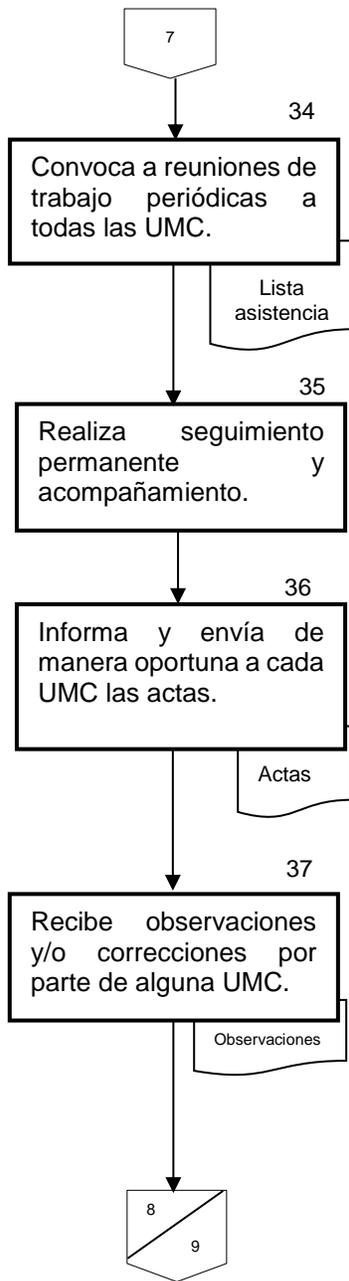
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 212 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			



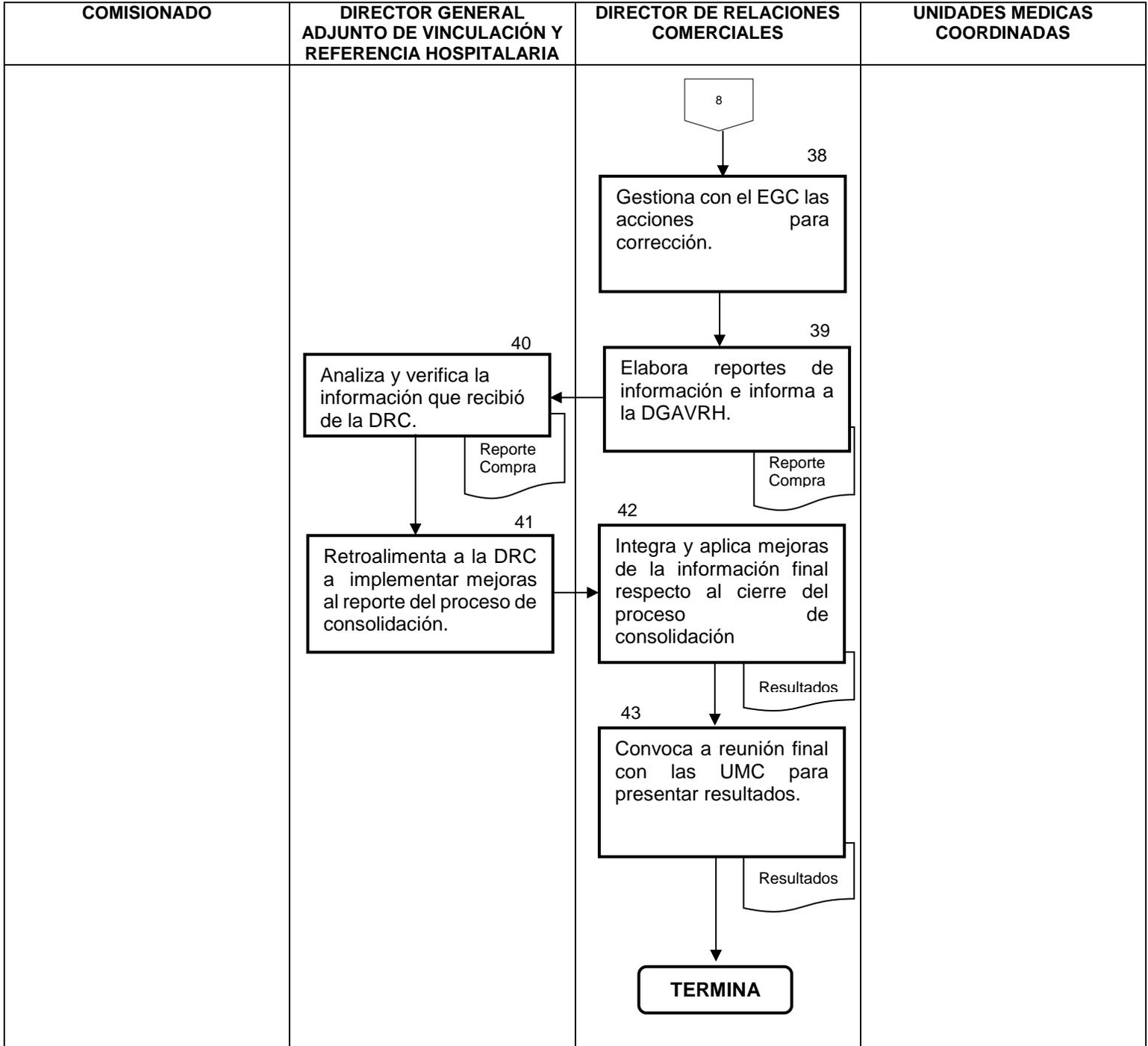
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 213 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 214 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

COMISIONADO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA	DIRECTOR DE RELACIONES COMERCIALES	UNIDADES MEDICAS COORDINADAS
		 <pre> graph TD     7{{7}} --&gt; 34[34 Convoca a reuniones de trabajo periódicas a todas las UMC.]     34 --&gt; 35[35 Realiza seguimiento permanente y acompañamiento.]     35 --&gt; 36[36 Informa y envía de manera oportuna a cada UMC las actas.]     36 --&gt; 37[37 Recibe observaciones y/o correcciones por parte de alguna UMC.]     37 --&gt; 89{{8/9}} </pre>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 215 de 287
<p><b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b></p>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 216 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación Única
7.1 Oficio invitación	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.2 Oficio circular	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.3 Minutas de reunión	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.4 requerimiento para la compra consolidada	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.5 Información actualizada	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.6 Comentarios u observaciones de mejora	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.7 Proyectos con mejoras aplicadas	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica
7.8 Reporte de resultados	3 años	Dirección de Relaciones Comerciales	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **ABASTO:** Suministro oportuno de bienes terapéuticos en las unidades médicas que lo requieren para la prestación de servicios a la población.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Relaciones Comerciales</b>		Hoja: 217 de 287
<b>9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector</b>			

- 8.2 **BIENES TERAPÉUTICOS:** Medicamentos, vacunas y materiales de curación que son parte fundamental en la atención a la derechohabiente, dichos bienes incluyen insumos de uso común, hasta aquellos considerados de alta especialidad como oncológicos, VIH, hipertensión, diabetes, entre otros.
- 8.3 **COMPRA CONSOLIDADA:** Compra que tiene como propósito concentrar los requerimientos de bienes terapéuticos del Sector Público para que a través de un mayor poder de negociación y de estrategias de compra, se puedan obtener mejores precios y garantizar el abasto oportuno en beneficio de la población usuaria.
- 8.4 **ENTE GUBERNAMENTAL:** Institución estatal cuya administración está a cargo del gobierno de turno, su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.
- 8.5 **LICITACIÓN:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- 8.6 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Requerimiento
- 10.2 Lista de Asistencia
- 10.3 Oficio Suficiencia

**9. Procedimiento para coordinar la participación de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad en los procesos de Compra Consolidada para la adquisición de Bienes Terapéuticos, que se llevan a cabo en coordinación con otras entidades del sector**

10.1 Formato de Requerimiento

Requerimiento 2018													
Artículos													
Presentación													
Requerimiento													
Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	T	Tipos	Prezio	Prezio	Prezio	Prezio	Prezio	Prezio	Prezio	Prezio
010.000.0022.00	CASEINATO DE CALCIO POLVO CAD	ENV	1	PZA	01-Medicamento	\$ 26.89							
010.000.0101.00	ACIDO ACETILSALICILICO TABLETA	ENV	20	TAB	01-Medicamento	\$ 6.84							
010.000.0103.00	ACIDO ACETILSALICILICO TABLETA	ENV	20	TAB	01-Medicamento	\$ 3.63							
010.000.5382.00	LIPIDOS INTRAVENOSOS (LIPIDOS C	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 165.82							
010.000.2740.00	LIPIDOS INTRAVENOSOS (LIPIDOS C	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 521.18							
010.000.4331.01	ZAFIRLUKAST, TABLETA, 20 MG CON 30 TABLETAS.				01-Medicamento	\$ 223.23							
010.000.0104.00	PARACETAMOL TABLETA CADA TAB	ENV	10	TAB	01-Medicamento	\$ 3.02							
010.000.0105.00	PARACETAMOL SUPOSITARIO CAD	ENV	3	SUP	01-Medicamento	\$ 3.82							
010.000.1096.00	BROMOCRIPTINA TABLETA CADA T	ENV	14	TAB	01-Medicamento	\$ 17.86							
010.000.1521.00	CLORMADINONA TABLETA CADA TA	ENV	10	TAB	01-Medicamento	\$ 93.58							
010.000.2410.00	RIFAMPICINA SUSPENSION ORAL C	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 90.00							
010.000.4582.00	OSELTAMIVIR CAPSULA CADA CAP	ENV	10	CAP	01-Medicamento	\$ 175.00							
010.000.0106.00	PARACETAMOL SOLUCION ORAL CA	FCO	15	ML.	01-Medicamento	\$ 3.68							
010.000.0108.00	METAMIZOL SODICO COMPRIMIDO C	ENV	10	COM	01-Medicamento	\$ 3.46							
010.000.0109.00	METAMIZOL SODICO SOLUCION INY	ENV	3	AMP	01-Medicamento	\$ 6.54							
010.000.0204.00	ATROPINA SOLUCION INYECTABLE	ENV	50	AMP	01-Medicamento	\$ 104.61							
010.000.0233.00	SEVOFLURANO, LIQUIDO, CADA ENV	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 940.11							
010.000.0234.00	DESFLURANO LIQUIDO CADA ENVIA	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 1,633.50							
010.000.0246.00	PROPOFOL EMULSION INYECTABLE	ENV	5	AFA	01-Medicamento	\$ 663.03							
010.000.0247.01	DEXMEDETOMIDINA SOLUCION INYE	ENV	5	F.A	01-Medicamento	\$ 214.56							
010.000.0254.00	VECURONIO SOLUCION INYECTABLE	ENV	50	JGO	01-Medicamento	\$ 796.63							
010.000.0261.00	LIDOCAINA SOLUCION INYECTABLE	ENV	5	F.A	01-Medicamento	\$ 81.74							
010.000.0262.00	LIDOCAINA SOLUCION INYECTABLE	ENV	5	F.A	01-Medicamento	\$ 87.19							
010.000.0264.00	LIDOCAINA SOLUCION AL 10% CADA	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 91.77							
010.000.0265.00	LIDOCAINA, EPINEFRINA SOLUCION	ENV	5	F.A	01-Medicamento	\$ 104.82							
010.000.0267.00	LIDOCAINA, EPINEFRINA SOLUCION	ENV	50	CHO	01-Medicamento	\$ 83.42							
010.000.0269.00	ROPIVACAINA SOLUCION INYECTAB	ENV	5	AMP	01-Medicamento	\$ 313.10							
010.000.0270.00	ROPIVACAINA SOLUCION INYECTAB	ENV	5	AMP	01-Medicamento	\$ 519.25							
010.000.0271.00	BUPIVACAINA SOLUCION INYECTAB	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 46.59							
010.000.0291.00	NEOSTIGMINA SOLUCION INYECTAB	ENV	6	AMP	01-Medicamento	\$ 89.50							
010.000.0402.00	CLORFENAMINA TABLETA CADA TA	ENV	20	TAB	01-Medicamento	\$ 5.47							
010.000.0405.00	DIFENHIDRAMINA JARABE CADA 10	ENV	60	ML.	01-Medicamento	\$ 3.90							
010.000.0406.00	DIFENHIDRAMINA SOLUCION INYEC	ENV	1	F.A	01-Medicamento	\$ 20.95							
010.000.0408.00	CLORFENAMINA JARABE CADA MIL	ENV	60	ML.	01-Medicamento	\$ 3.71							
010.000.0426.00	AMINOFILINA SOLUCION INYECTAB	ENV	5	AMP	01-Medicamento	\$ 19.46							
010.000.0429.00	SALBUTAMOL SUSPENSION EN AER	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 17.69							
010.000.0431.00	SALBUTAMOL JARABE CADA 5 ML C	ENV	60	ML.	01-Medicamento	\$ 4.05							
010.000.0437.00	TEOFILINA COMPRIMIDO O TABLETA	ENV	20	TAB	01-Medicamento	\$ 26.94							
010.000.0439.00	SALBUTAMOL SOLUCION PARA NEB	ENV	10	ML.	01-Medicamento	\$ 29.68							
010.000.0440.02	FLUTICASONA SUSPENSION EN AER	ENV	1	FCO	01-Medicamento	\$ 175.55							
010.000.0441.00	SALMETEROL SUSPENSION EN AER	ENV	120	DSS	01-Medicamento	\$ 170.19							
010.000.0442.00	SALMETEROL -FLUTICASONA POLV	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 69.37							
010.000.0443.00	SALMETEROL, XINAFOATO DE -FLUTO INHALADOR PARA 120				01-Medicamento	\$ 112.44							
010.000.0445.00	BUDESONIDA -FORMOTEROL POLVO	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 249.87							
010.000.0446.00	BUDESONIDA -FORMOTEROL POLVO	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 299.00							
010.000.0447.00	SALMETEROL, FLUTICASONA, POLV	ENV	1	DIS	01-Medicamento	\$ 187.10							
010.000.0450.00	FLUTICASONA, SUSPENSION EN AER	ENV	1	FCO	01-Medicamento	\$ 122.64							
010.000.0463.00	KETOTIFENO SOLUCION ORAL CADA	ENV	120	ML.	01-Medicamento	\$ 5.53							
010.000.0464.00	CROMOGLICATO DE SODIO SUSPEN	ENV	1	ENV	01-Medicamento	\$ 112.61							





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
	<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>		Hoja: 221 de 287

## 10. PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
	<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>		Hoja: 222 de 287

## 1. PROPÓSITO

Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública privilegiando el principio de máxima publicidad.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud, Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad, así como a las diversas áreas que dependen directamente de la oficina del C. Comisionado (Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Comerciales, Dirección de Proyectos de Inversión Social, la Coordinación de Proyectos Estratégicos) y personal eventual.
- 2.2 Las áreas del punto anterior intervienen en la recepción de la Solicitud de Información para su análisis y respuesta mediante memorándum o correo electrónico para contar con los elementos necesarios y emitir una respuesta en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia.
- 2.3 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Comité de Transparencia y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (Unidad de Transparencia) para que integre la información solicitada y se envíe al peticionario.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Lineamientos se emiten a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 3.2 Se restringe el envío de información cuando esta tenga el carácter de reservada o confidencial.
- 3.3 Esta Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad solo estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, o bien la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante para consulta de documentos en el sitio donde se encuentren.
- 3.4 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad a través de la Dirección de Proyectos de Inversión Social es el área facultada, por instrucciones del Titular de la Comisión, para el envío de la información pública a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud.
- 3.5 La respuesta mediante oficio concerniente a una solicitud de información será enviada a la Unidad de Transparencia en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la recepción de la misma conforme a la Guía para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que la Unidad de Transparencia emita la respuesta oficial en tiempo y forma al solicitante en los plazos establecidos en el Artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
	<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>		Hoja: 223 de 287

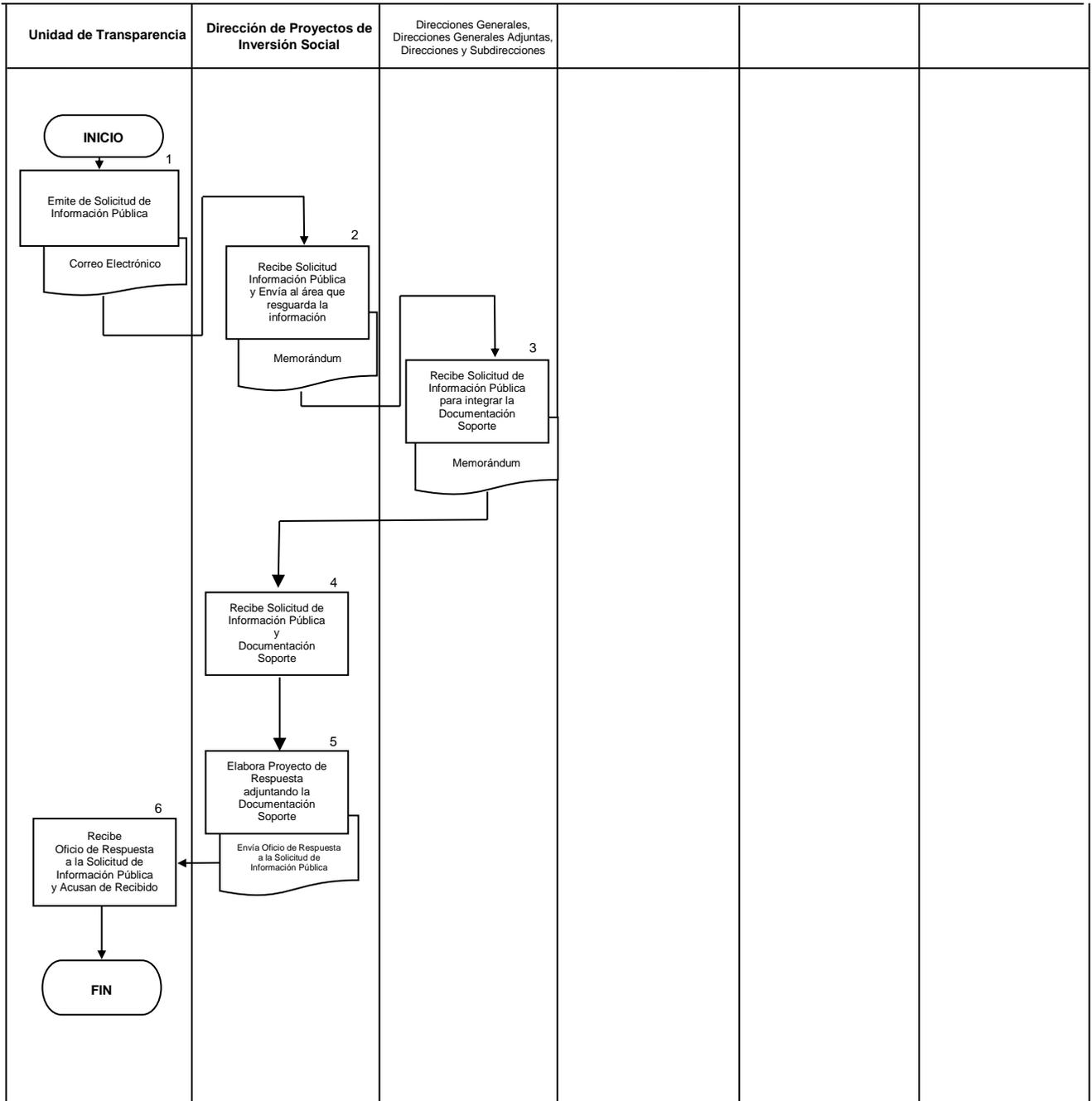
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de la Unidad de Transparencia	1	Envía mediante correo electrónico institucional la solicitud de información pública a la Unidad Administrativa de la Comisión (Dirección de Proyectos de Inversión Social) para su atención.	Correo electrónico Solicitud de Información Pública
Director de Proyectos de Inversión Social	2	Recibe solicitud de información y la turna a través de memorándum, correo electrónico o de forma verbal a la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área o Subdirección de la CCINSHAE que resguarda o pueda tener la información.	Memorándum Correo electrónico o Petición verbal Solicitud de Información Pública
Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área y Subdirectores de la CCINSHAE	3	Reciben la solicitud de información, integran la documentación y envían respuesta por memorándum, correo electrónico o de forma verbal a la Dirección de Proyectos de Inversión Social.	Correo electrónico o Petición verbal Solicitud de Información Pública Documentación Soporte correspondiente
Director de Proyectos de Inversión Social	4	Recibe la información de la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área o Subdirección de la CCINSHAE según corresponda, la analiza y elabora un proyecto de respuesta para su formalización.	Proyecto de Oficio Respuesta a la Solicitud de Información

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>			Hoja: 224 de 287

	5	<p>Envía por oficio al Director de la Unidad de Transparencia la respuesta que contiene la información proporcionada por la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área o Subdirección de la CCINSHAE responsable de dar atención a la misma, adjuntando la documentación soporte.</p> <p>TERMINA</p>	<p>Oficio de Respuesta a la Solicitud de Información Pública</p> <p>Documentación Soporte requerida</p>
--	---	---	---

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
	<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>		Hoja: 226 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica
6.3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No aplica
6.4 Guía para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud	No aplica
6.5 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Oficio de Recepción y envío de información	3 años	Dirección de Proyectos de Inversión Social	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** Director de la Unidad de Transparencia en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 8.2 **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** Órgano Colegiado facultado para instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, entre otras funciones relevantes.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre de 2017	Por acciones de mejora del procedimiento vigente.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Proyectos de Inversión Social</b>		
	<b>10. Procedimiento para dar Atención a las Solicitudes de Información Pública</b>		Hoja: 227 de 287

10.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>12.C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
12C.2	Programas y proyectos en materia de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.4	Unidad de enlace	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.5	Comité de Información <sup>19</sup>	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
12C.6	Solicitudes de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C.7	Portal de transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.8	Clasificación de información reservada	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.9	Clasificación de información confidencial	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.10	Sistemas de datos personales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.12	Archivos del Presidente electo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 228 de 287

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DE MEDIANO PLAZO EN INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y ASISTENCIA MÉDICA (PAES)**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 229 de 287

## 1. PROPOSITO

Evaluar el cumplimiento de los Programas de Mediano Plazo emitidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) con el propósito de garantizar que cada una de las áreas responsables cumplan con las acciones comprometidas.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, es aplicable al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud (DGPIS), Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS), Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia (DGCHFR), Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad (DGCHRAE) y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria (DGAVRH), así como a los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

2.2 A nivel externo, es aplicable a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como a las unidades bajo la coordinación de los Servicios de Atención Psiquiátrica respecto a que sus actividades en materia de formación de recursos humanos especializados y capacitación, investigación y atención médica, atiendan a la planeación sectorial de mediano plazo contemplada en los Programas de Acción Específicos de Medicina de Alta Especialidad e Investigación para la Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Programas de Mediano Plazo corresponden a los documentos producidos por la CCINSHAE como Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo derivados del Programa Nacional de Salud, una vez que estos han sido autorizados por el C. Secretario o la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

3.2 Los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como los Servicios de Atención Psiquiátrica y las Direcciones Generales de la CCINSHAE son responsables de instrumentar, en su ámbito de competencia, los objetivos, metas y estrategias contemplados en los programas de mediano plazo, y rendir cuenta de su avance conservando el soporte documental.

3.3 Los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como los Servicios de Atención Psiquiátrica informarán periódicamente, preferentemente en forma anual, al Órgano de Gobierno o instancia de autoridad competente, respecto a los avances y problemática que se ha presentado en el cumplimiento de los Programas de mediano Plazo.

3.4 Las Direcciones Generales de la CCINSHAE instrumentarán los objetivos, líneas de acción y metas que les corresponde en la planeación sectorial e información de su cumplimiento a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, para su posterior integración en el Informe del C. Comisionado.

3.4 Es responsabilidad de cada Dirección General de la CCINSHAE implementar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los programas de mediano plazo, así como del seguimiento a las recomendaciones que al efecto se emitan.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 230 de 287

3.5 Al interior de la CCINSHAE, la Coordinación de Proyectos Estratégicos es el área responsable de diseñar y dar seguimiento a la evaluación de la implementación de los Programas de Mediano Plazo, así como de informar de su cumplimiento al C. Comisionado.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 231 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado	1	Recibe con oficio del C. Secretario de Salud o de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, los Programas de Acción Específicos (PAES) debidamente autorizados y los envía a la Coordinación de Proyectos Estratégicos para su conocimiento y seguimiento permanente con las áreas involucradas.	Oficio Programas de Acción Específicos
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	2	Recibe oficio y los Programas de Acción Específicos del despacho del C. Comisionado, procede a su estudio y desarrollo de los tableros de control respectivos.	Oficio Programas de Acción Específicos
	3	Elabora propuestas del tablero de evaluación para cada Programa de Acción Específico a partir de su metodología de operación en materia de investigación, formación de recursos humanos-capacitación, enseñanza y asistencia médica.	Tablero de Evaluación PAES
	4	Envía por oficio o correo electrónico las propuestas de Tablero de Evaluación de los Programas de Acción Específicos a las Direcciones Generales de la CCINSHAE para su revisión.	Oficio o correo Tablero de Evaluación PAES (propuesta)
Directores Generales de INS, HFR, HRAE, DGPIS y SAP	5	Recibe de la Coordinación de Proyectos Estratégicos oficio o correo electrónico con la propuesta del Tablero de Evaluación de cada Programa de Acción Específico, para su revisión  ¿Es correcta la propuesta de tablero de control?	Oficio o correo Tablero de Evaluación PAES (propuesta)
	6	NO: Emite comentarios u observaciones que entrega a la Coordinación de Proyectos Estratégicos con los tableros de control para su corrección y archiva documentos soportes, regresa a la actividad 3.	
	7	SI: Rubrica de aceptación cada tablero conforme al ámbito de su competencia y los devuelve para su difusión.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 232 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	8	Recibe el Tablero de Evaluación de los Programas de Acción Específicos de cada una de las Direcciones Generales de la CCINSHAE debidamente autorizados	Tablero de Evaluación PAES (autorizados)
	9	Elabora comunicado para oficializar la implantación y desarrollo de los Tableros de Evaluación para los Programas de Acción Específicos para los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como para las Direcciones Generales de la CCINSHAE.	Oficio Tablero de Evaluación PAES (autorizados)
Directores Generales de INS, HFR, HRAE, DGPIS y SAP	10	Recaban información de los resultados obtenidos por sus entidades en la implantación de los Programas de Acción Específicos.	Tablero de Evaluación PAES
	11	Formulan Informe en la instrumentación de los Programas de Acción Específicos y lo presentan para conocimiento a la H. Junta de Gobierno o autoridad superior de la entidad o Dirección General.	Informe Tablero de Evaluación PAES
	12	Envían a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, conforme al calendario de entrega establecido, copia del Informe presentado a la instancia de autoridad competente junto con el Tablero de Evaluación.	
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	13	Recibe de las Direcciones Generales de la CCINSHAE el reporte de avances del Tablero de Evaluación de los Programas de Acción Específicos, revisa el avance alcanzado en el periodo respecto del comprometido, y la justificación a las variaciones, cuando correspondan	Reporte de Avance Tablero de Evaluación PAES
	14	Evalúa la suficiencia de la información que presenta el Tablero de Evaluación de las instituciones.	Tablero de Evaluación PAES
	15	Revisa la información contenida en cada Tablero de Evaluación de los Programas de Acción Específicos y emite recomendación por cada instituto o Dirección General de la CCINSHAE a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variaciones en el avance de metas alcanzadas al periodo contra lo programado.</li> </ul>	Recomendaciones Tablero de Evaluación PAES

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 233 de 287

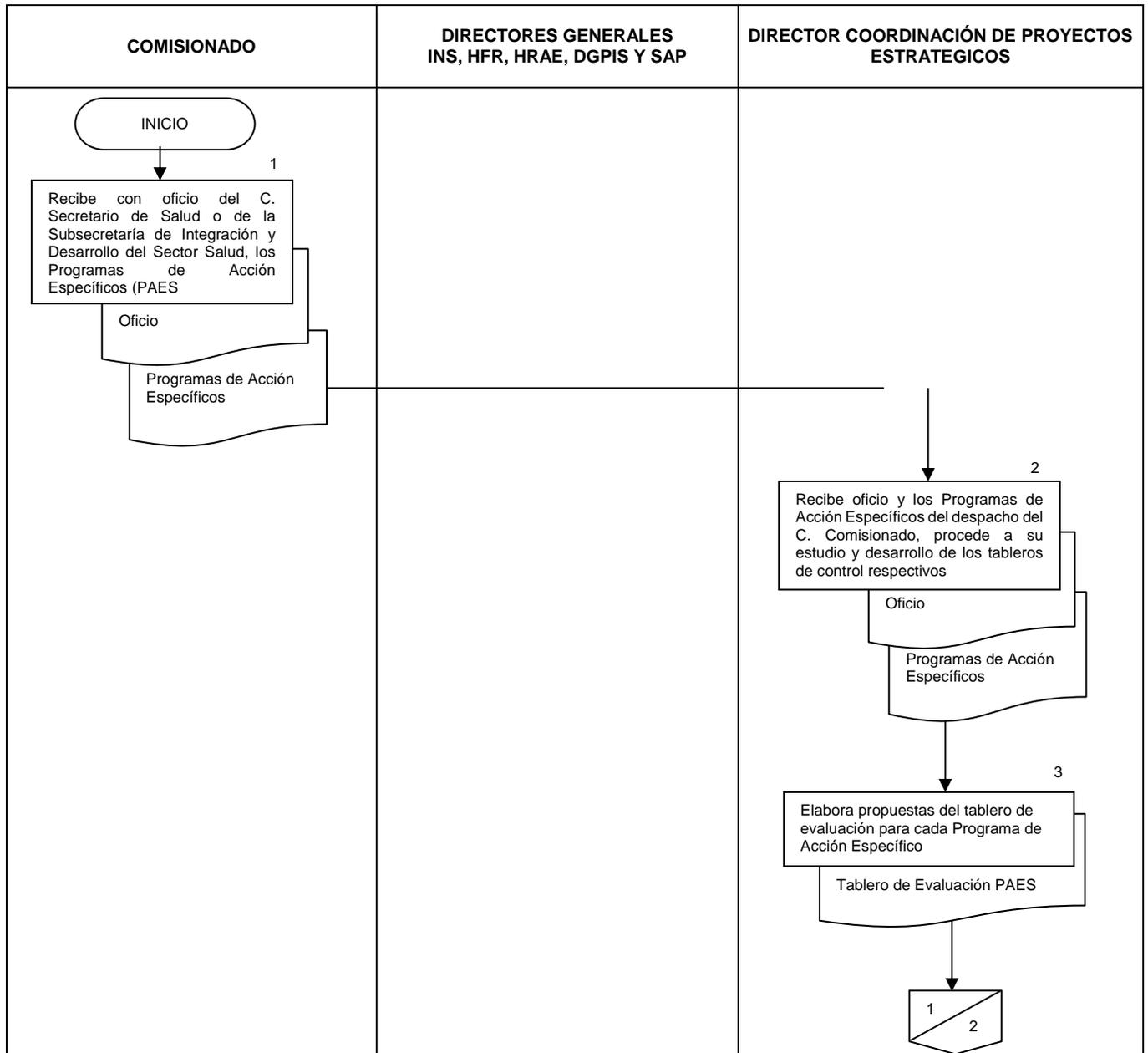
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las líneas de acción determinadas para cada estrategia específica.</li> </ul> <p>Elabora Informe de Evaluación del cumplimiento de los PAES en el periodo para el C. Comisionado y comunicados de exhorto a las Direcciones Generales de la CCINSHAE para propiciar el mejor desempeño de sus unidades o entidades coordinadas</p>	Informe de Evaluación Oficios de exhorto
Directores Generales de INS, HFR, HRAE, DGPIS y SAP	17	<p>Recibe las observaciones determinadas en el Informe del C. Comisionado y el comunicado específico que se emite para cada Dirección General de la CCINSHAE en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de acciones preventivas o correctivas para mejorar el desempeño.</li> <li>Mejorar la consistencia de la información presentada en el tablero de evaluación.</li> <li>Modificación y/o adecuación de los parámetros de medición, control y resultados</li> <li>Establecer los medios de verificación de las cifras.</li> <li>Impulsar la mejora en los servicios otorgados.</li> <li>Cualquier otra que se considere pertinente.</li> </ul>	Tablero de Evaluación PAES Observaciones
	18	<p>Analiza las observaciones y emite recomendaciones a sus unidades o entidades coordinadas para mejorar su eficiencia operativa, con base en las directrices de los Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica, así como en la normatividad vigente en la materia</p>	Recomendaciones de Mejoras
	19	<p>Formulan Informe de Atención y Seguimiento al Desempeño Institucional de sus entidades coordinadas y lo remiten al C. Comisionado</p>	Informe de Atención y Seguimiento

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 234 de 287

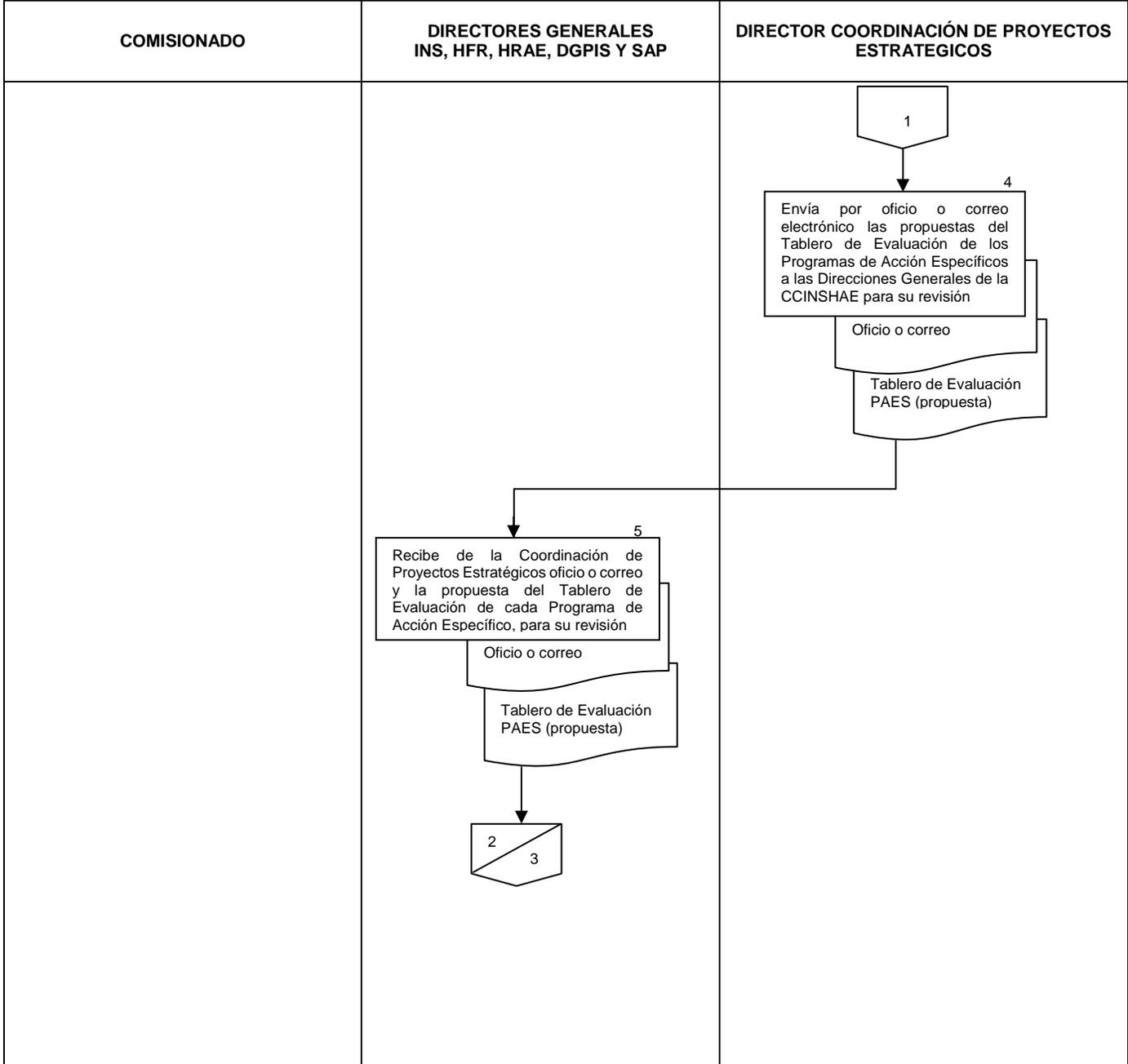
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	20	Recibe del C. Comisionado el Informe de Atención y Seguimiento al Desempeño Institucional y evalúa las acciones realizadas por las Direcciones Generales de la CCINSHAE para mejorar el desempeño de sus entidades coordinadas en el marco de la instrumentación de los Programas de Acción Específicos.	Informe de Atención y Seguimiento
	21	Envía Informe Ejecutivo de Resultados al C. Comisionado junto con las matrices del Tablero de Evaluación de cada programa	Informe Ejecutivo de Resultados Tablero de Evaluación PAES
Comisionado	22	<p>Recibe por oficio en la oficina de Control de Gestión el Informe Ejecutivo sobre el avance en la instrumentación de los resultados en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica para su conocimiento, y en su caso envía al C. Secretario de Salud o a la instancia competente.</p> <p>TERMINA</p>	Oficio Informe Ejecutivo de Resultados PAES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 235 de 287

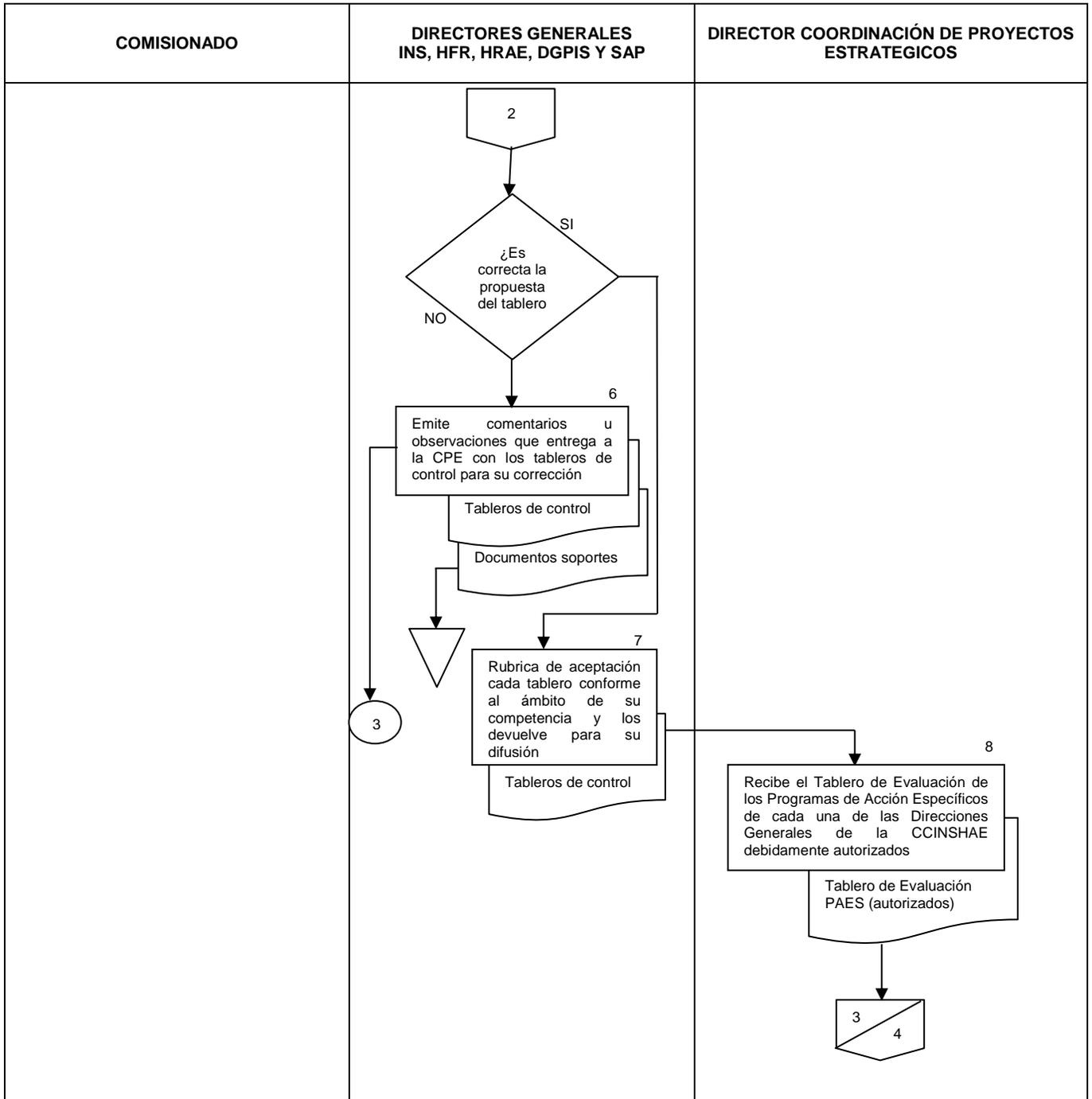
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



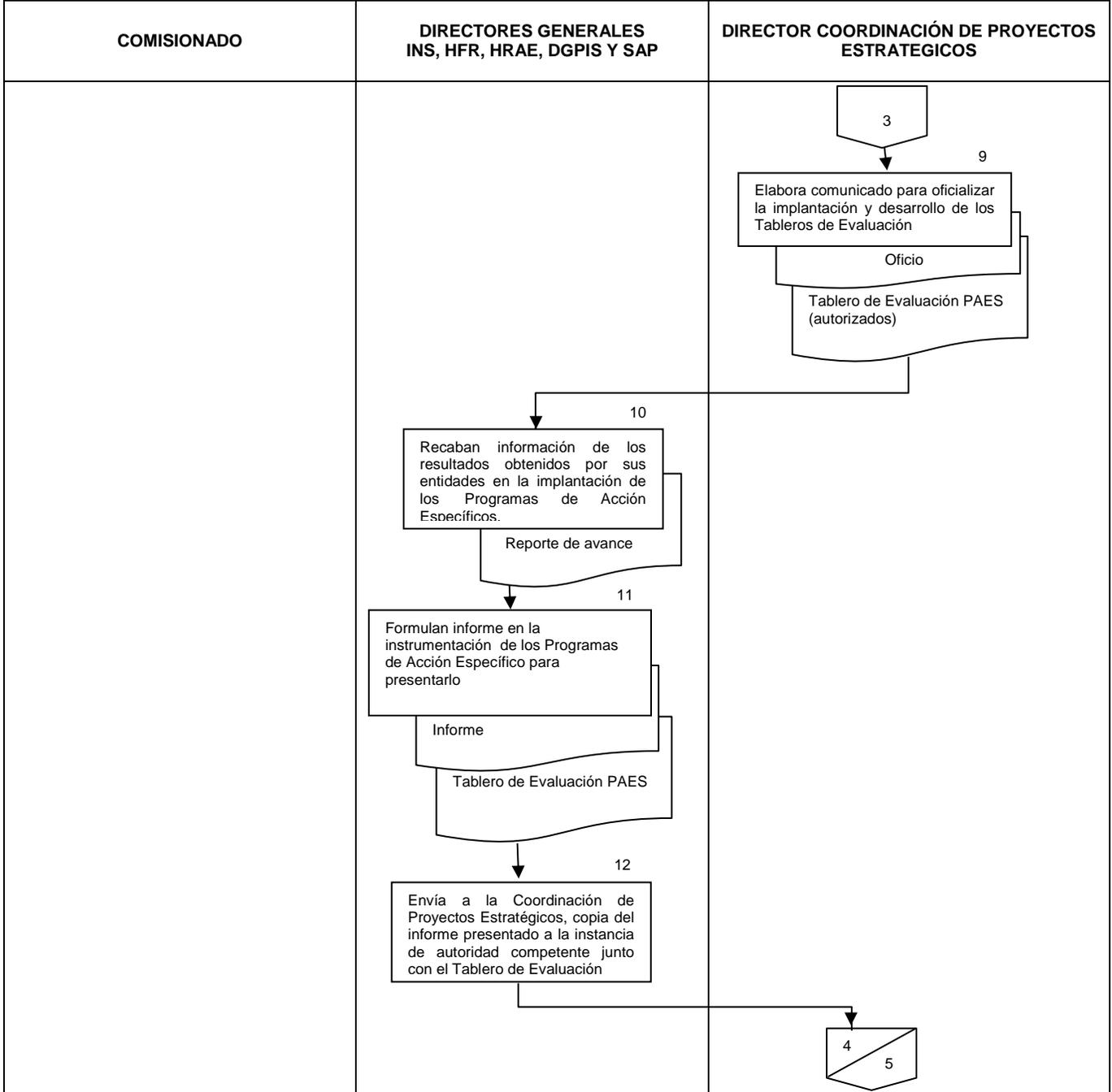
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 236 de 287



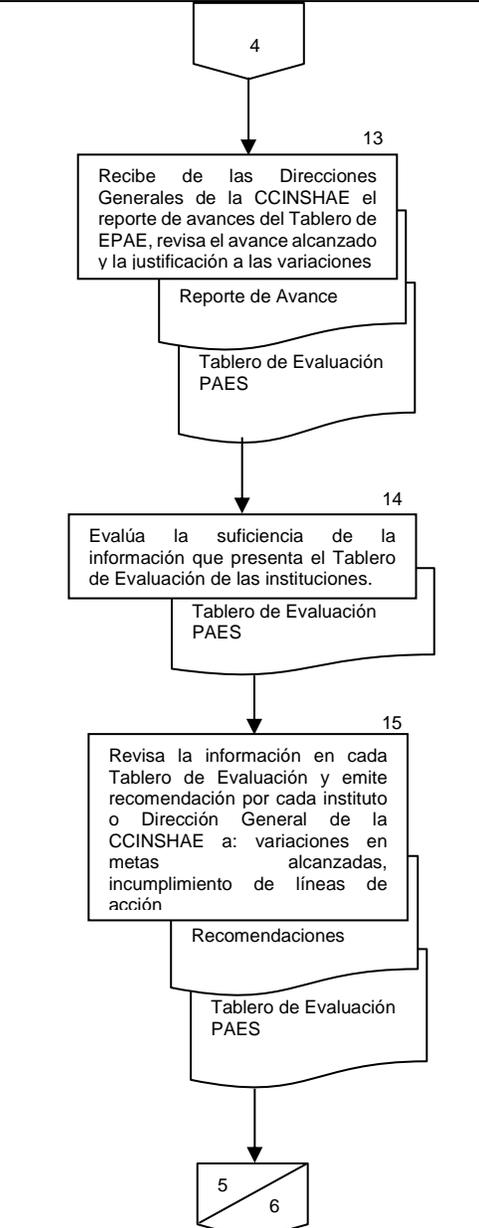
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 237 de 287



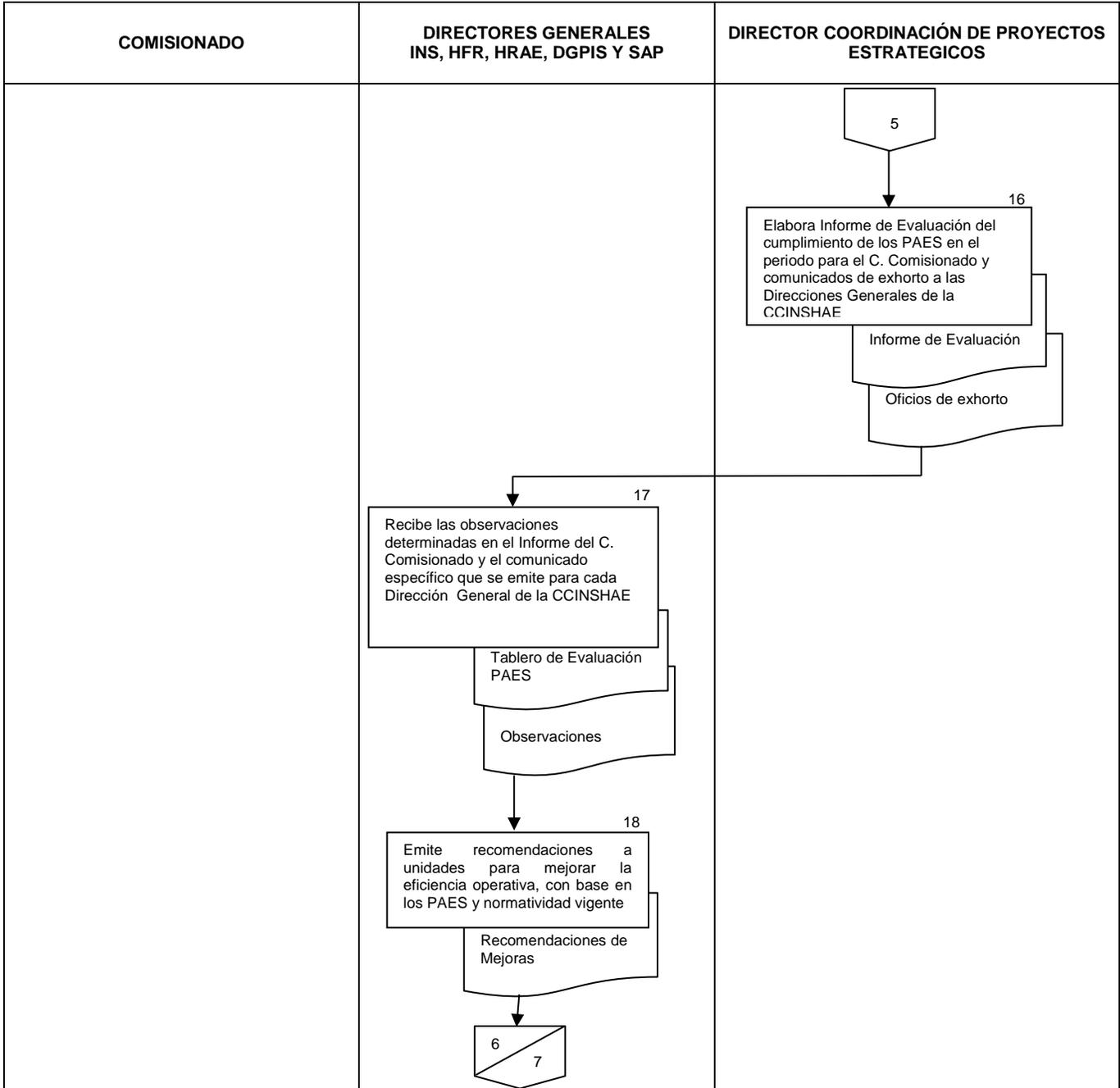
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 238 de 287



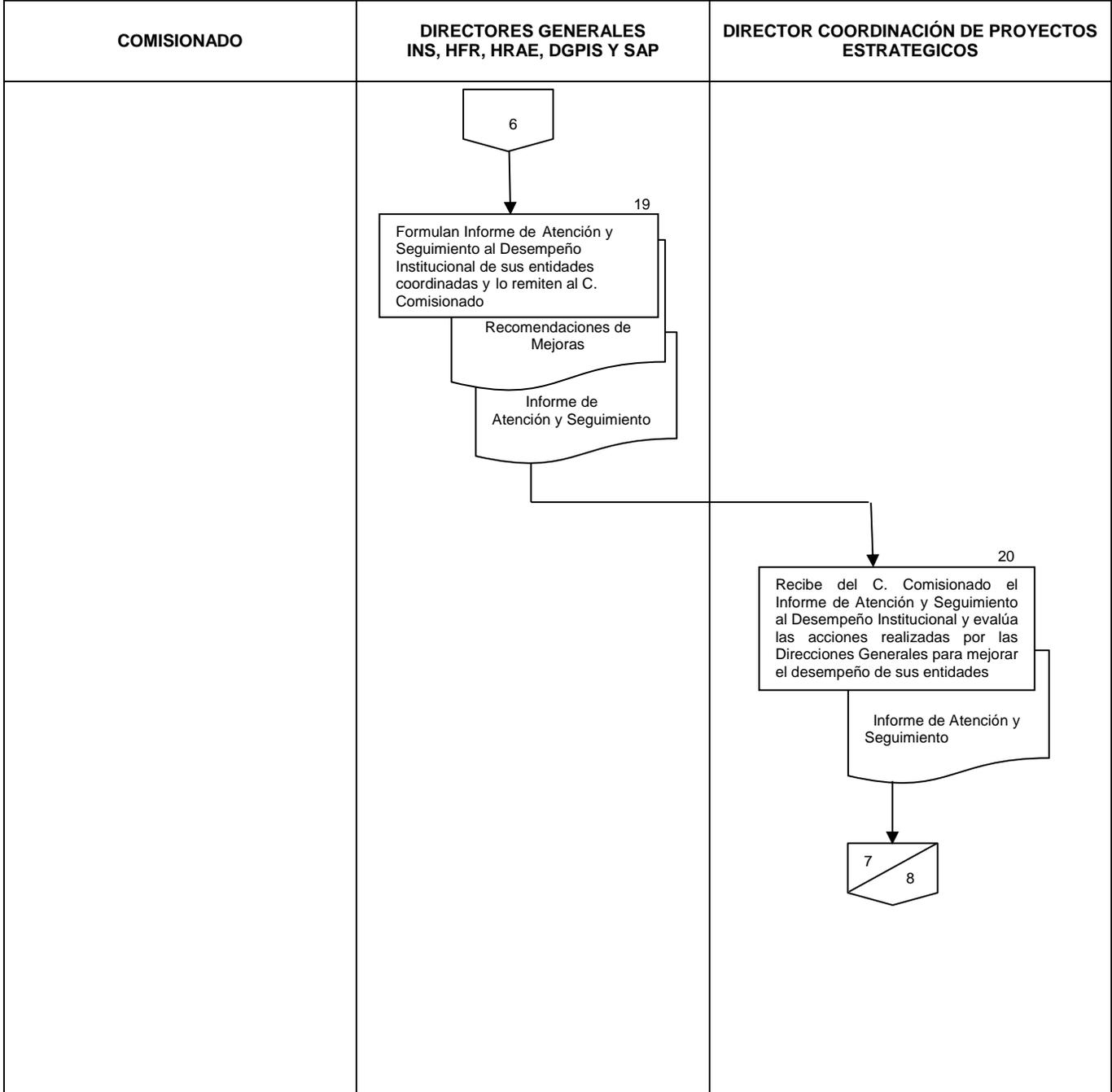
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 239 de 287

COMISIONADO	DIRECTORES GENERALES INS, HFR, HRAE, DGPIS Y SAP	DIRECTOR COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
		 <pre> graph TD     4{{4}} --&gt; 13     subgraph 13 [13]         13[Recibe de las Direcciones Generales de la CCINSHAE el reporte de avances del Tablero de EPAE, revisa el avance alcanzado y la justificación a las variaciones]     end     13 -- "Reporte de Avance" --&gt; 13     13 -- "Tablero de Evaluación PAES" --&gt; 14     subgraph 14 [14]         14[Evalúa la suficiencia de la información que presenta el Tablero de Evaluación de las instituciones.]     end     14 -- "Tablero de Evaluación PAES" --&gt; 14     14 --&gt; 15     subgraph 15 [15]         15[Revisa la información en cada Tablero de Evaluación y emite recomendación por cada instituto o Dirección General de la CCINSHAE a: variaciones en metas alcanzadas, incumplimiento de líneas de acción]     end     15 -- "Recomendaciones" --&gt; 15     15 -- "Tablero de Evaluación PAES" --&gt; 56     56{{5 6}} </pre>

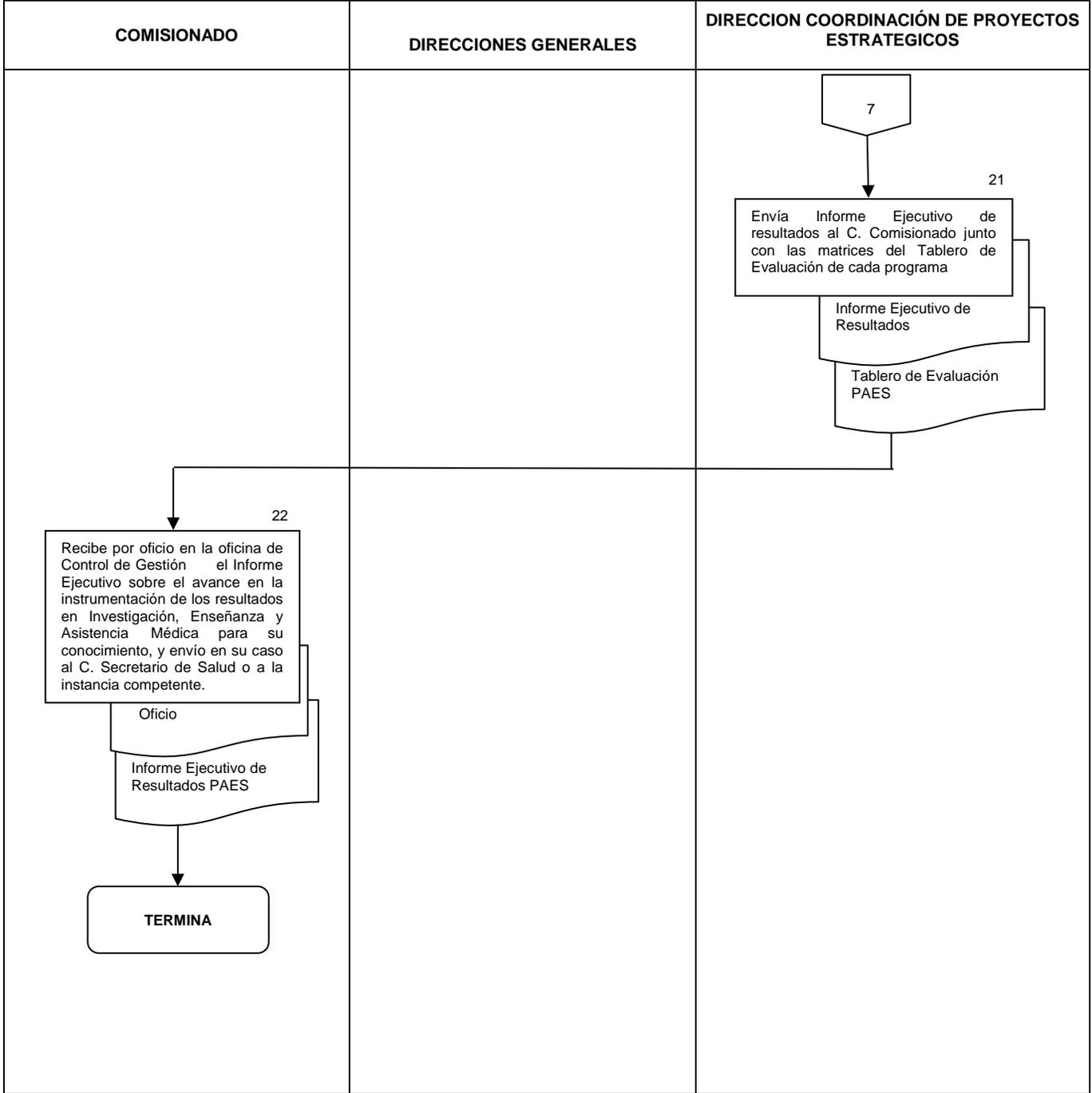
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 240 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 241 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 242 de 287



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 243 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, vigente	No aplica
6.3 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	No aplica
6.4 Programa Nacional de Salud 2013-2018	No aplica
6.5 Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad 2013-2018	No aplica
6.6 Programa de Acción Específico de Investigación en Salud 2013-2018	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico mediante los cuales se entregan los PAES, propuestas y avances de los tableros de control	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.2 Tablero de Evaluación	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.3 Informe Ejecutivo	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.5 **Manual de Procedimientos:** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.6 **PAES:** Programas de Acción Específico de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 244 de 287

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2017	Por acciones de mejora del procedimiento vigente.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e instructivo Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEMAE.

10.2 Formato e instructivo Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEIS.

10.1 Formato Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEMAE.

**CCINSHAE      PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD de\_\_a\_\_(1)**  
**INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES \_\_\_\_ (2)**  
(Sólo se registrará la información destacable, no operativa, que se vincule de manera directa con el logro del objetivo del Programa de Acción Específico, no información general)

Institución (3)		
<b>Estrategia (4)</b>	<b>Líneas de Acción (5)</b>	<b>(6) Avances o problemática relevante <sup>2/</sup></b>
<b>Objetivo 1.- (7)</b>		
	1.1.1.	
	1.1.2.	
	1.1.3.	
	1.1.4.	
	1.1.5.	
	1.1.6.	
	1.1.7.	
	1.1.8.	
	1.1.9.	
	1.1.10.	
	1.2.1.	
	1.2.2.	
	1.2.3.	
<b>Estrategia 1.1:</b>		
<b>Estrategia 1.2:</b>		

1/ Agosto 2015, fecha de publicación de Programas de Acción Específicos  
2/ Solo se reportará información en este apartado cuando se hayan presentado avances o problemática relevante en la línea de acción. Se presentarán los resultados en forma sintética y puntual.

1

10.1 Formato Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEMAE.

COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. 2013-2018  
INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES

**Resultados Objetivo 1: (8)**

<b>Indicador (9)</b>	<b>Meta 2017 (10)</b>		<b>Explicación a las variaciones (13)</b>
	<b>Programado (11)</b>	<b>Alcanzado (12)</b>	
Porcentaje de expedientes clínicos revisados aprobados.			
Porcentaje de egresos hospitalarios por mejoría y curación			
Tasa de infecciones nosocomiales por mil días estancia			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 247 de 287

10.1 Instructivo Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEMAE.

**COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES  
DE ALTA ESPECIALIDAD**  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. 2013-2018  
INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES

**Instructivo para el llenado del PAEMAE**

1. Registro de los años a informar
2. Año que se informa
3. Nombre de Entidad que reporta
4. Estrategia
5. Líneas de Acción
6. Avances o problemática relevante
7. Objetivo
8. Resultados Objetivo
9. Nombre del Indicador
10. Meta
11. Programado
12. Alcanzado
13. Explicación a las variaciones

10.2 Formato Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEIS.

**CCINSHAE      PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO INVESTIGACION PAR LA SALUD 2013-2018<sup>1/</sup> (1)**

**INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES 2017 (2)**

( Sólo se registrará la información destacable, no operativa, que se vincule de manera directa con el logro del objetivo del Programa de Acción Específico, no información general)

Institución (3)			
<b>Estrategia (4)</b>	<b>Líneas de Acción (5)</b>	<b>(6) Avances o problemática relevante<sup>2/</sup></b>	
Objetivo 1.- (7)	1.1.1.		
Estrategia 1.1:	1.1.2.		
	1.1.3.		
Estrategia 1.2:			
Estrategia 1.3:	1.3.1.		

<sup>1/</sup> Agosto 2015, fecha de publicación de Programas de Acción Específicos  
<sup>2/</sup> Sólo se reportará información en este apartado cuando se hayan presentado avances o problemática relevante en la línea de acción. Se presentarán los resultados en forma sintética y puntual.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 249 de 287

10.2 Formato Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEIS.

COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD. 2013-2018  
INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES

**Resultados Objetivo 1: (8)**

Indicador (9)	Meta 2017 (10)		Explicación a las variaciones (13)
	Programado (11)	Alcanzado (12)	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>11. Procedimiento para la evaluación del cumplimiento de Programas de Acción Específicos de Mediano Plazo en Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica (PAES)</b>		Hoja: 250 de 287

10.2 Instructivo Informe de Resultados Relevantes o Destacables del PAEIS.

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

PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO INVESTIGACION PARA LA SALUD. 2013-2018  
INFORME DE RESULTADOS RELEVANTES O DESTACABLES

**Instructivo para el llenado del PAEIS**

1. Registro de los años a informar
2. Año que se informa
3. Nombre de Entidad que reporta
4. Estrategia
5. Líneas de Acción
6. Avances o problemática relevante
7. Objetivo
8. Resultados Objetivo
9. Nombre del Indicador
10. Meta
11. Programado
12. Alcanzado
13. Explicación a las variaciones

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 251 de 287

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES EN LA CCINSHAE**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 252 de 287

## 1. PROPÓSITO

Evaluar la existencia y actualización de los Manuales de Organización Específicos, así como de Procedimientos de las diversas áreas que forman la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad con la finalidad de mantener permanentemente actualizados estos documentos normativos para el correcto desempeño de las actividades de su personal.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud, Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad, así como a las diversas áreas que dependen directamente de la Oficina del C. Comisionado (Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Comerciales, Dirección de Proyectos de Inversión Social y la Coordinación de Proyectos Estratégicos).
- 2.2 A nivel externo, no es aplicable este procedimiento.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación de Proyectos Estratégicos es el área responsable de supervisar la existencia y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la CCINSHAE, y en su caso, ante su inexistencia, emitir la recomendación que proceda sobre su formulación.
- 3.2 Es responsabilidad de cada área de la CCINSHAE formular sus Manuales de Organización y Procedimientos, así como mantenerlos actualizados, de acuerdo a las guías técnicas vigentes emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Cada Dirección General o área que cuente con manuales autorizados es responsable de su custodia y buen uso, así como la difusión a su personal, y de informar a la Coordinación de Proyectos Estratégicos sobre quién es el depositario de cada manual.
- 3.4 Los manuales siempre estarán a disposición del personal de la CCINSHAE.
- 3.5 El préstamo de manuales es responsabilidad de cada Dirección General y estará siempre respaldado por un resguardo.
- 3.6 La Coordinación de Proyectos Estratégicos es el área responsable de solicitar a las áreas de la Comisión, la actualización periódica de sus manuales de procedimientos y organización.
- 3.7 Cualquier actualización sobre las atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y su vinculación con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, deben ser comunicadas a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, por las áreas que intervienen en la modificación.
- 3.8 La formulación de Manuales de Procedimientos se debe apegar a las directrices emitidas por la Secretaría de la Función Pública respecto a los Manuales de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de Tecnologías de la Información.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 253 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General Adjunto de Administración y Finanzas	1	Recibe por oficio o correo electrónico las guías técnicas para la formulación de manuales por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), o en su caso, observaciones sobre los manuales enviados a revisión.	Oficio o correo Guías Técnicas para Elaboración de Manuales Observaciones
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	2	Recibe oficio o correo electrónico con las Guías Técnicas para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes, así como las observaciones propuestas por DGPOP	Oficio o correo Guías Técnicas para Elaboración de Manuales Observaciones
	3	Revisa la existencia de manuales, además de su vigencia en todas las áreas de la CCINSHAE y elabora Informe de Cumplimiento.	Informe de Cumplimiento
	4	Emite recomendaciones, en su caso, en el contexto de los Manuales de Aplicación General de la Secretaría de la Función Pública.	Recomendaciones
	5	Envía por oficio o correo electrónico a los enlaces de las Direcciones Generales y de área de la Comisión, las recomendaciones sugeridas por la Coordinación de Proyectos Estratégicos y las realizadas por DGPOP para su consideración.	Oficio o correo Recomendaciones y Observaciones
Comisionado Directores Generales Directores Generales Adjuntos Directores de Área	6	Recibe las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Proyectos Estratégicos, así como las determinadas por la DGPOP a efecto de revisar su incorporación.	Oficio o correo Recomendaciones y Observaciones
	7	Realiza o actualiza sus manuales de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización Específico de la CCINSHAE o el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, toma como referencia las guías técnicas para la formulación de manuales emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Manual de Organización Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)

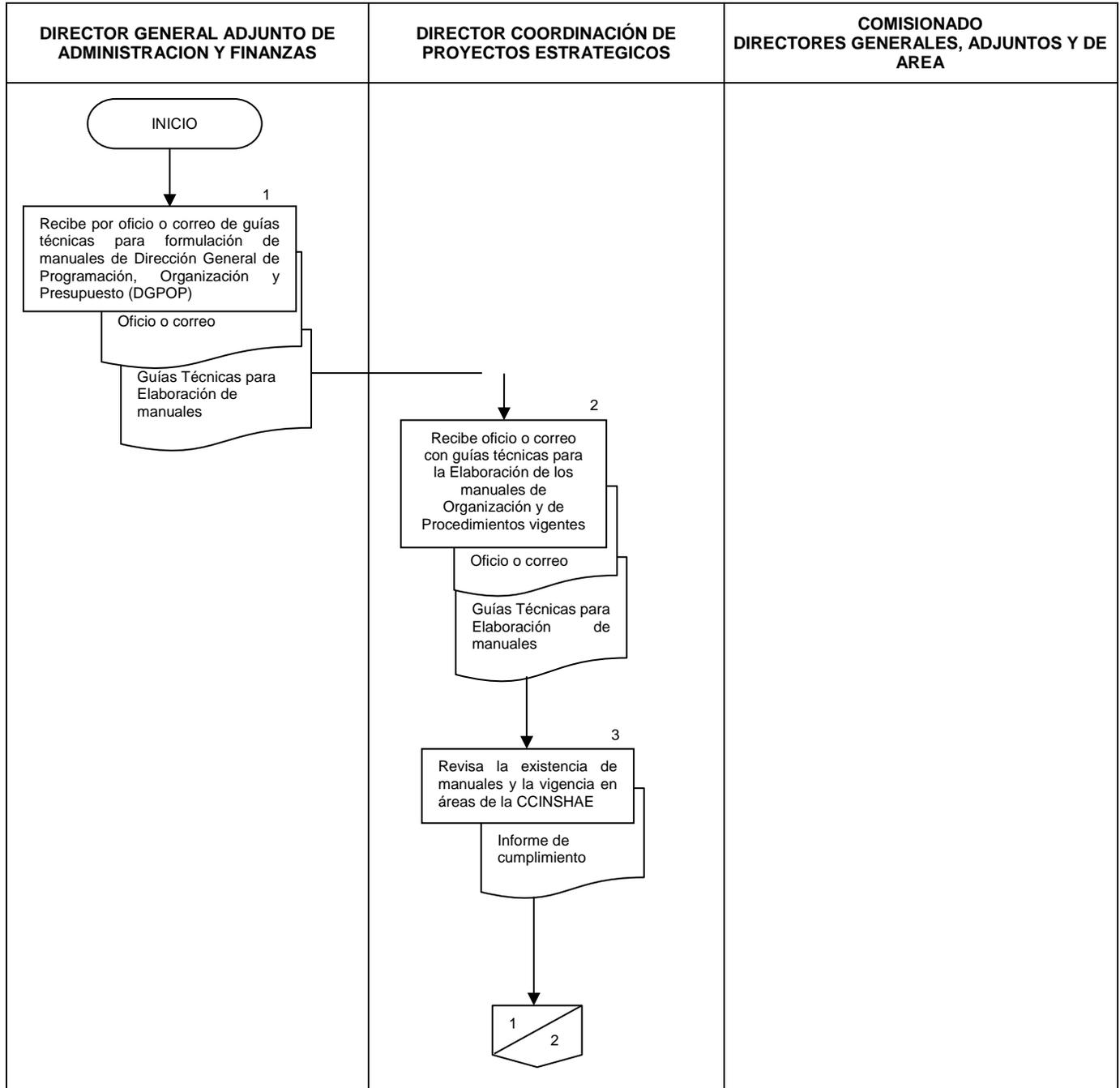
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 254 de 287

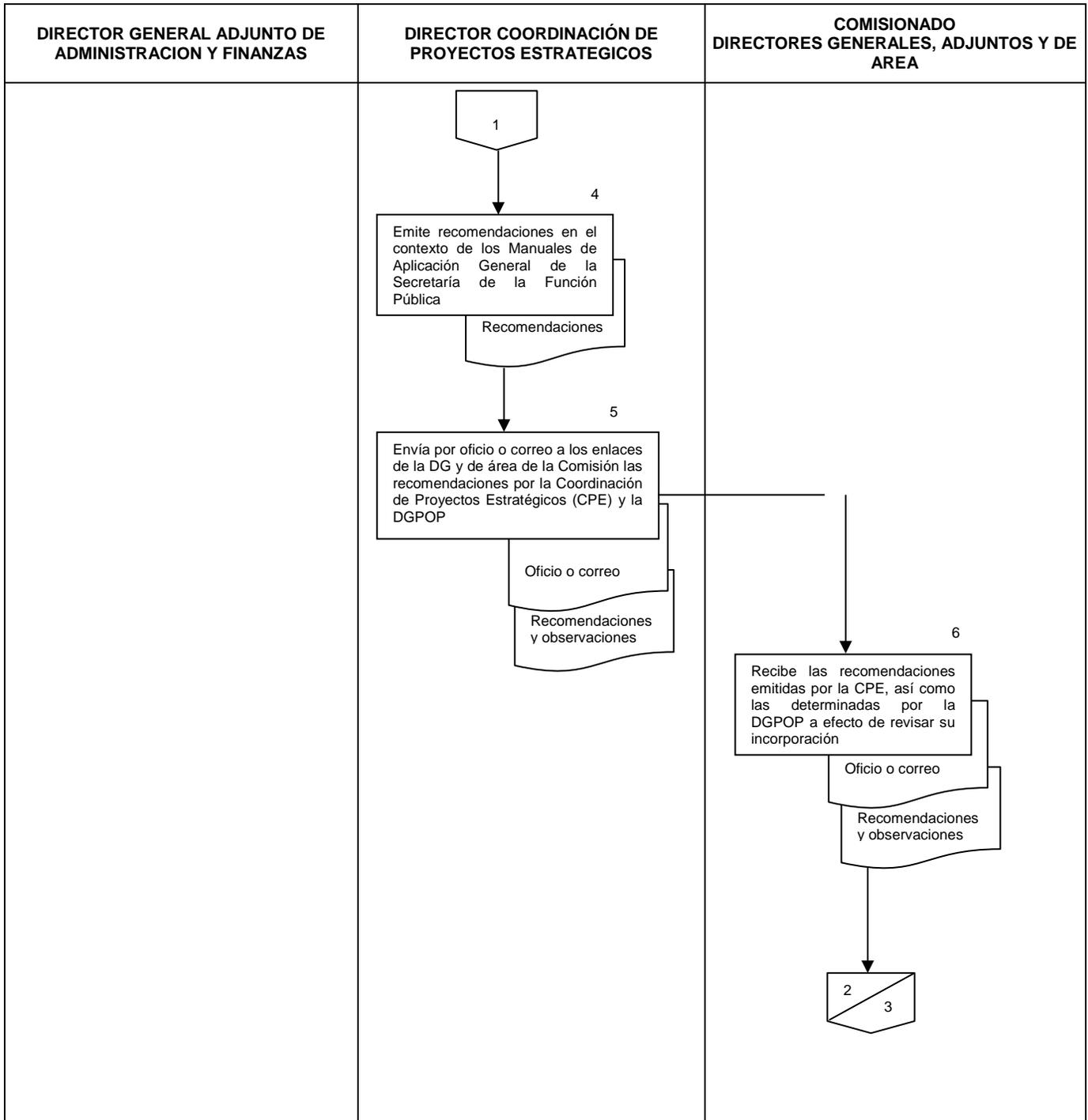
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	Envía a la Coordinación de Proyectos Estratégicos por oficio o correo electrónico la propuesta o actualización de su Manual de Organización (Direcciones Generales, Adjuntas y de área de la CCINSHAE) y de Procedimientos (áreas que dependen del C. Comisionado, enviándose a la DGPOP) para su revisión.	Oficio o correo Manual de Organización Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)
	9	Entrega con oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la propuesta o actualización del Manual de Procedimientos de las Direcciones Generales de la CCINSHAE en el ámbito de su competencia para su revisión, notificando por oficio el proceso de su gestión o autorización a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.	Oficio Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	10	Recibe la propuesta o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diversas áreas de la CCINSHAE y verifica su contenido.  ¿Cumplen con los lineamientos establecidos por la DGPOP?	Oficio o correo Manual de Organización Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)
	11	NO: Emite comentarios o sugerencias que envía a las diversas áreas de la Comisión con los manuales de organización o de procedimientos para su corrección y archiva documentos soportes, regresa a la actividad 7.	
	12	SI: Incorpora la información en el apartado que le corresponde del Manual de Organización o de Procedimientos de la CCINSHAE y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para su entrega a DGPOP.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		
			Hoja: 255 de 287

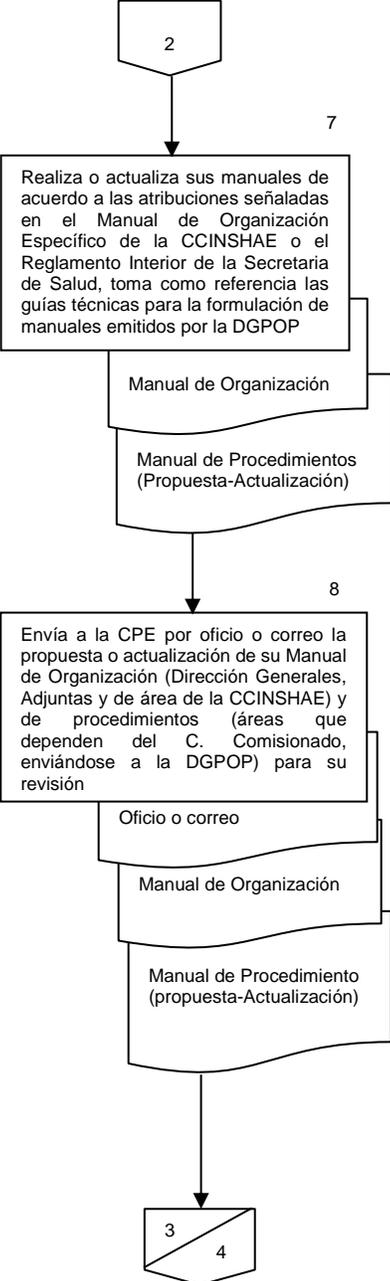
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General Adjunto de Administración y Finanzas	13	<p>Recibe los manuales corregidos o actualizados de la Coordinación de Proyectos Estratégicos y emite oficio de solicitud de verificación o autorización del Manual de Organización o Procedimientos realizados por la CCINSHAE a DGPOP.</p> <p>TERMINA</p>	<p>Oficio Manual de Organización Manual de Procedimientos (Corregidos-Actualizados)</p>

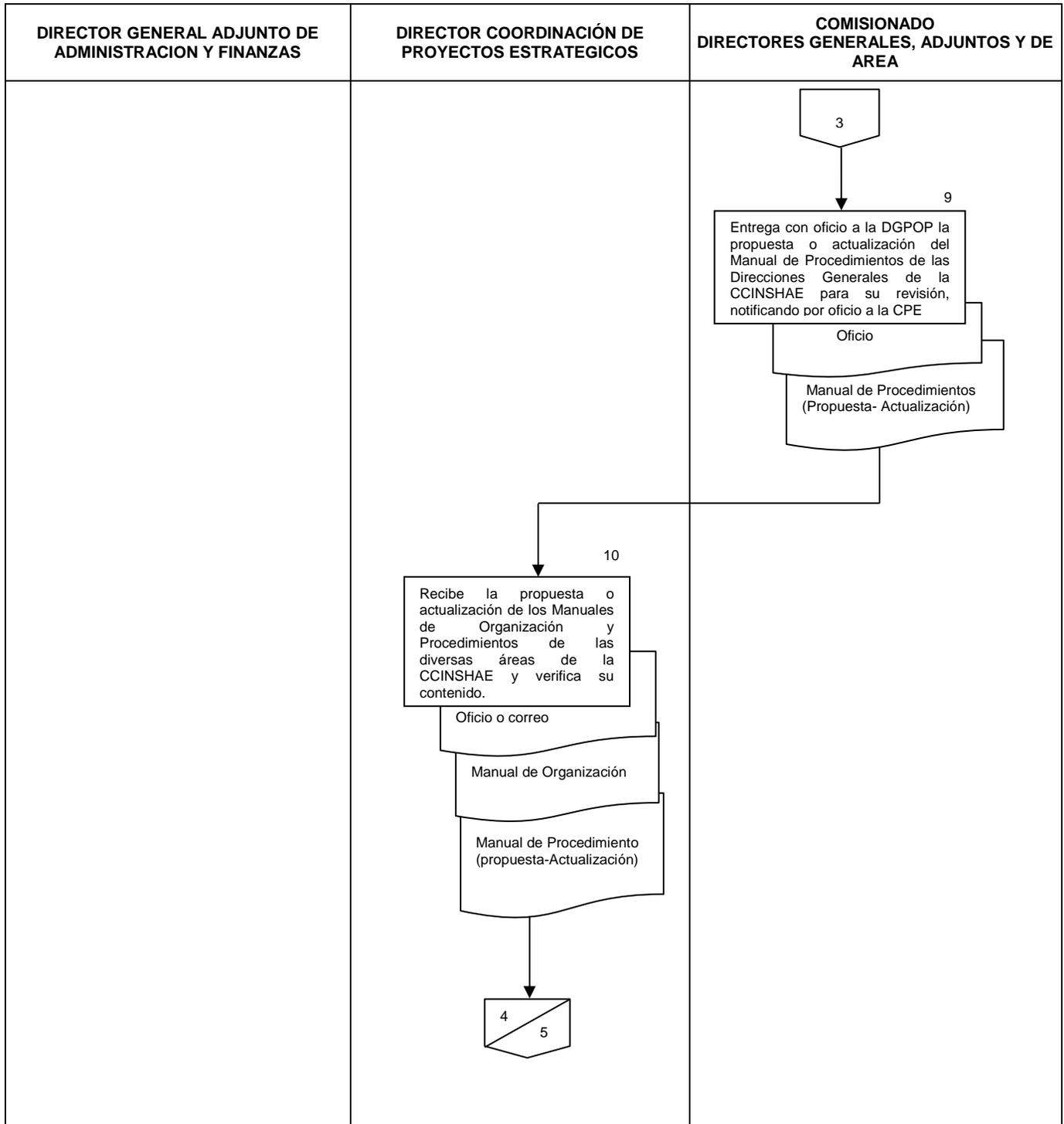
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

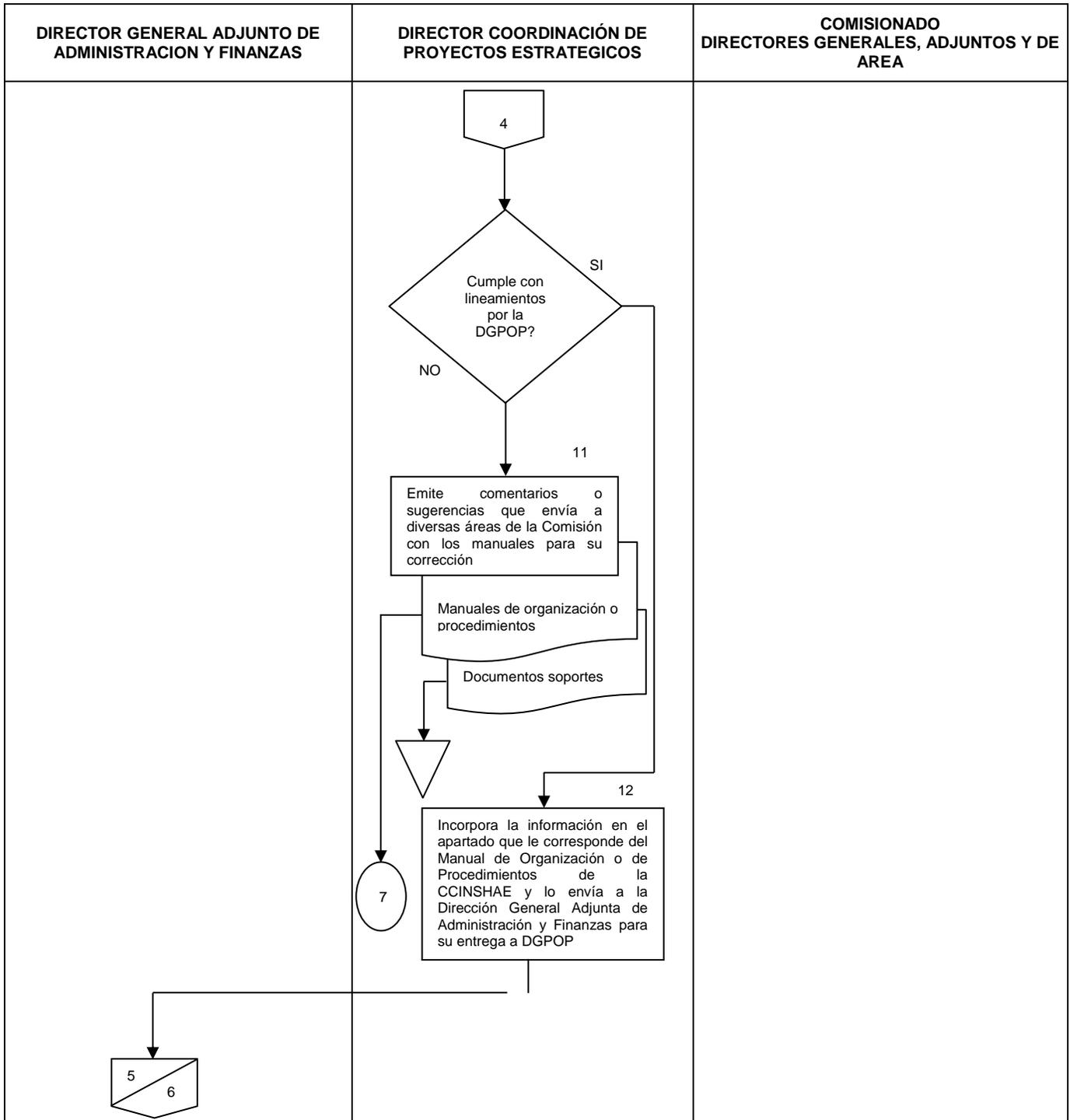


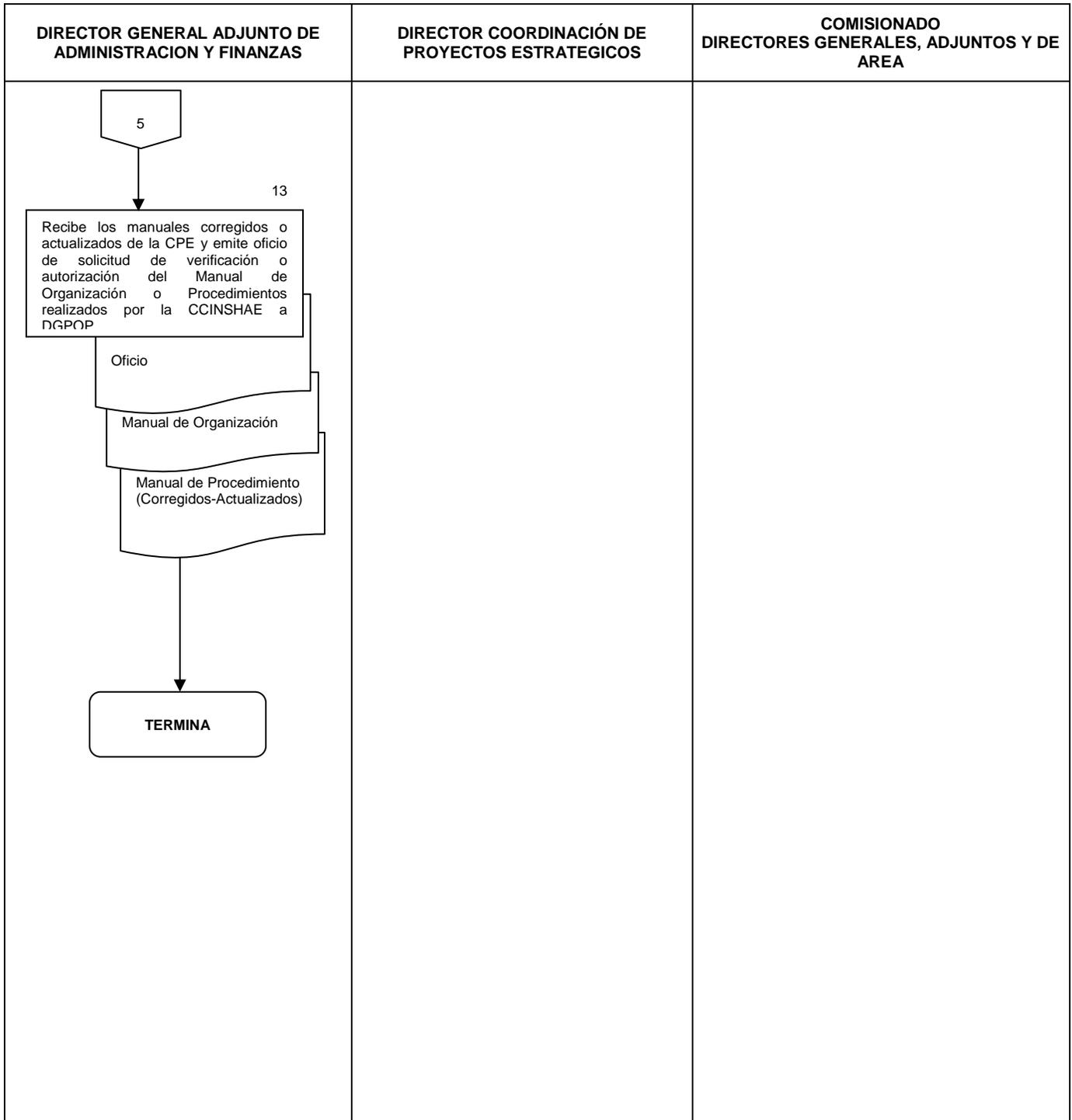


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 258 de 287

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECTOR COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	COMISIONADO DIRECTORES GENERALES, ADJUNTOS Y DE AREA
		 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; Step8[8]     Step8 --&gt; End{{3/4}}          subgraph Step7 [7]         direction TB         T7[Realiza o actualiza sus manuales de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización Específico de la CCINSHAE o el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, toma como referencia las guías técnicas para la formulación de manuales emitidos por la DGPOP]         O7[Manual de Organización]         P7[Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)]         T7 --- O7 --- P7     end          subgraph Step8 [8]         direction TB         T8[Envía a la CPE por oficio o correo la propuesta o actualización de su Manual de Organización (Dirección Generales, Adjuntas y de área de la CCINSHAE) y de procedimientos (áreas que dependen del C. Comisionado, enviándose a la DGPOP) para su revisión]         O8[Oficio o correo]         P8[Manual de Organización]         M8[Manual de Procedimiento (propuesta-Actualización)]         T8 --- O8 --- P8 --- M8     end </pre> <p>The flowchart is contained within the 'COMISIONADO DIRECTORES GENERALES, ADJUNTOS Y DE AREA' column. It starts with a connector box labeled '2'. An arrow points down to a process box labeled '7'. This box contains the text: 'Realiza o actualiza sus manuales de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización Específico de la CCINSHAE o el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, toma como referencia las guías técnicas para la formulación de manuales emitidos por la DGPOP'. Below this text are two stacked document icons: 'Manual de Organización' and 'Manual de Procedimientos (Propuesta-Actualización)'. An arrow points down from box '7' to another process box labeled '8'. This box contains the text: 'Envía a la CPE por oficio o correo la propuesta o actualización de su Manual de Organización (Dirección Generales, Adjuntas y de área de la CCINSHAE) y de procedimientos (áreas que dependen del C. Comisionado, enviándose a la DGPOP) para su revisión'. Below this text are three stacked document icons: 'Oficio o correo', 'Manual de Organización', and 'Manual de Procedimiento (propuesta-Actualización)'. An arrow points down from box '8' to a final connector box labeled '3' over '4'.</p>







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		
			Hoja: 262 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud	No aplica
6.9 Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.10 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
6.11 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico mediante los cuales se entregan las guías técnicas, propuestas y actualizaciones de los manuales	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.2 Informe de Cumplimiento	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.3 Recomendaciones y observaciones	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 263 de 287

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.7 **Manual de Procedimientos.**- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2017	Por acciones de mejora del procedimiento vigente.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficios de autorización del Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la CCINSHAE emitidos por la DGPOP.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 264 de 287

## 10.1 Oficio de autorización del Manual de Organización Específico de la CCINSHAE

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto

SECRETARÍA  
DE SALUD



DGPOP/071 003869

México, D. F.,

26 OCT 2012

**DR. ROMEO S. RODRÍGUEZ SUÁREZ**  
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y  
Hospitales de Alta Especialidad  
Presente.

En relación con el oficio CCINSHAE/DGAAF/298/2012, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad nos, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-160-021-2012 y fecha de autorización 05 de octubre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de organización específico, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted

**Atentamente**  
El Director General

  
Bogart Montiel Reyna

C. c. p.- Igor Rosette Valencia, Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente.  
C. c. p.- C.P. Antonio Pérez Fernández, Titular del Órgano Interno de Control en la SSA. Presente.



Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfonos 50621600 ext. 585364, Fax 55-92-39-36  
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>12. Procedimiento para la formulación y actualización de manuales en la CCINSHAE</b>		Hoja: 265 de 287

### 10.1 Oficio de autorización del Manual de Procedimientos de la CCINSHAE

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto



SECRETARIA  
DE SALUD



DGPOP/07/ - 004429

México, D. F., 29 NOV 2012

**DR. ROMEO RODRÍGUEZ SUÁREZ**  
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y  
Hospitales de Alta Especialidad  
Presente

En relación con el oficio DGAVRH/034/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-160 -017-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedò de usted.

**Atentamente**  
El Director General

  
Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia. - Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente.  
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.  
MHSI/FBN

V.-747 C. 26136

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36  
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		Hoja: 266 de 287
	<b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMATICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y ASISTENCIA MÉDICA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 267 de 287

## 1. PROPOSITO

Evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual en materia de Formación de recursos humanos para la salud, Investigación y desarrollo tecnológico en salud y Atención a la salud que coordina la CCCINSHAE, con el fin de garantizar que las entidades que participan cumplan con sus objetivos y programas institucionales en beneficio de su población.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud, Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Servicios de Atención Psiquiátrica y a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- 2.2 A nivel externo, la operación de las acciones en materia de formación y capacitación de recursos humanos, investigación y atención a la salud, se realizan a través de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Servicios de Atención Psiquiátrica y otras entidades que participan en los programas sustantivos. Estas entidades, en el marco de su autonomía, están comprometidas a mejorar su operación a partir de las acciones de rectoría que establece la CCINSHAE de manera conjunta con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCE) y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación de Proyectos Estratégicos es el área responsable de integrar y dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de las metas comprometidas, analizar las desviaciones, así como de informar los resultados a nivel consolidado al C. Comisionado, a las Direcciones Generales de la CCINSHAE, a la DGCE y DGRH.
- 3.2 Es responsabilidad de cada una de las Direcciones Generales de la CCINSHAE el implementar las acciones y mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las metas comprometidas en cada programa presupuestal en coordinación con las entidades del subsector al que pertenecen (Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Servicios de Atención Psiquiátrica), además de la DGCE y DGRH en la formación y capacitación de los recursos humanos, así como de emitir las recomendaciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- 3.3 En el caso del grupo de otras instituciones que no tengan línea directa de alguna de las Direcciones Generales de la CCINSHAE, la Coordinación de Proyectos Estratégicos será quien evalúe sus resultados y emita las recomendaciones que procedan.
- 3.4 Es responsabilidad de cada una de las Direcciones Generales de la CCINSHAE, de la DGCE, de la DGRH y de la Coordinación de Proyectos Estratégicos contar con el soporte documental sobre las acciones realizadas de la evaluación y seguimiento del avance de las metas programáticas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		
	<b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 268 de 287

- 3.5 Las áreas de planeación, en coordinación con las áreas sustantivas de enseñanza, investigación, atención médica y de administración de cada entidad serán las responsables de reportar a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, los avances alcanzados en el período evaluado en sus metas comprometidas y la explicación a las desviaciones respectivas, así como participar en los distintos órganos colegiados establecidos como: Juntas de Órgano de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) o cualquier otra instancia de evaluación.

En el caso de la DGCES y la DGRH, estas áreas acopiarán la información de su área de competencia con la evaluación correspondiente y posteriormente enviarán sus reportes a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

- 3.6 La Coordinación de Proyectos Estratégicos es la responsable de elaborar el Informe del Avance de Indicadores Presupuestales por Programa que se envía a la Dirección General de Programación y Organización Presupuestal (DGPOP), así como el registro de los resultados alcanzados a nivel consolidado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 269 de 287

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	1	Emite los lineamientos generales y criterios específicos que normaran el registro del avance de los indicadores de cada programa presupuestal en materia de enseñanza, investigación y asistencia, así como la precisión en la estructura de las justificaciones relativas a las variaciones obtenidas en el periodo de información.	Lineamientos para el registro de indicadores presupuestarios
	2	Elabora comunicado para oficializar su implementación y la emisión de los reportes trimestrales de las metas programáticas alcanzadas en cada periodo de evaluación.	Oficio Lineamientos para el registro de indicadores presupuestarios
	3	Da aviso por correo electrónico a las entidades coordinadas por la Comisión, a las Direcciones Generales de la CCINSHAE, así como a la DGCE y DGRH respecto a las fechas en las que deberán enviar los reportes trimestrales de los indicadores de cada programa presupuestal según calendario escalonado.	Correo electrónico Calendario escalonado
Directores Generales de la CCINSHAE Director General de Calidad y Educación en Salud Director General de Recursos Humanos Entidades coordinadas por la Comisión	4	Reciben de la Coordinación de Proyectos Estratégicos los lineamientos y calendarios de registro vigentes, y los difunde entre los titulares responsables de las áreas sustantivas, de planeación y administración de cada institución para su aplicación, y en el caso de la DGCE y DGRH para su consideración en los indicadores presupuestales de su competencia.	Oficio y correo Lineamientos para el registro de indicadores presupuestarios Calendario escalonado
Titulares de Planeación de las entidades coordinadas por la CCINSHAE	5	Recibe de las áreas sustantivas de enseñanza, investigación, médica y de administración de la institución, los resultados alcanzados en el periodo de evaluación respecto de las metas programadas, utilizando los formatos exprofeso establecidos.	Formatos reporte de avances de indicadores presupuestales

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 270 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Titulares de Planeación de las entidades coordinadas por la CCINSHAE	6	Realiza evaluación de consistencia, veracidad y suficiencia de la información presentada de acuerdo al desempeño y operación real de las áreas sustantivas, considerando en cada indicador su alcance, variaciones obtenidas, así como su la justificación a las variaciones entre la meta alcanzada y programada en cuanto a causa, riesgos y acciones para su regularización.	Reportes de avances de indicadores presupuestales (Entidad)
	7	Envía por correo a la Coordinación de Proyectos Estratégicos los reportes de avance de indicadores de cada programa presupuestal de la entidad para sus comentarios.	Correo electrónico Reportes de avances de indicadores presupuestales (Entidad)
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	8	<p>Recibe los reportes de avance y analiza la información registrada en los indicadores de cada entidad y programa presupuestal, emite opinión respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variaciones en el avance de metas alcanzadas contra las programadas (%) del indicador y variables.</li> <li>• Explicación de las variaciones conforme a criterios de consistencia, de semaforización y de resultados.</li> <li>• Suficiencia y consistencia de información.</li> </ul> <p>¿La información cumple con los lineamientos y criterios establecidos?</p>	Reportes de avances de indicadores presupuestales (DGCES, DGRH, Entidad)
	9	NO: Envía reportes con observaciones a las entidades con copia a sus Direcciones Generales de Coordinación para su modificación, archiva documentos soportes, regresa a la actividad 4.	
	10	SI: Emite notificación de aceptación del reporte de indicadores del programa presupuestal correspondiente y la envía a la DGCES, DGRH y entidades para su conocimiento.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 271 de 287

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Director General de Calidad y Educación en Salud  Director General de Recursos Humanos  Titulares de Planeación de las entidades coordinadas por la CCINSHAE	11	Recibe las observaciones enviadas por la Coordinación de Proyectos Estratégicos y las revisa en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordancia de las cifras y la justificación a las variaciones de las metas alcanzadas</li> <li>• Aplicación de los parámetros de consistencia, semaforización y resultados conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Comportamiento real de las variables, basado en la operación institucional (enfoque cuantitativo y cualitativo).</li> <li>• Precisión en la justificación de los riesgos determinados y en las acciones implementadas para su regularización.</li> </ul>	Correo electrónico  Reportes de avances de indicadores presupuestales (con observaciones)
	12	Efectúan directamente en los reportes las modificaciones y adecuaciones que procedan según su competencia (DGCES y DGRH), y para las entidades previa consulta con las áreas sustantivas de enseñanza, investigación, asistencia y de administración de la institución, enviando la actualización por correo a la Coordinación de Proyectos Estratégicos para su revisión final.	Reportes de avances de indicadores presupuestales (modificados)
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	13	Recibe de la DGCES, DGRH y titulares de planeación de las entidades los reportes que tuvieron modificación de indicadores para su evaluación final.	Correo electrónico Reportes de avances de indicadores presupuestales (modificados)
	14	Revisa que estén aplicadas las recomendaciones observadas en los indicadores de cada programa presupuestario.	
	15	Evalúa las aclaraciones y consideraciones adicionales propuestas en las inconsistencias determinadas.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 272 de 287

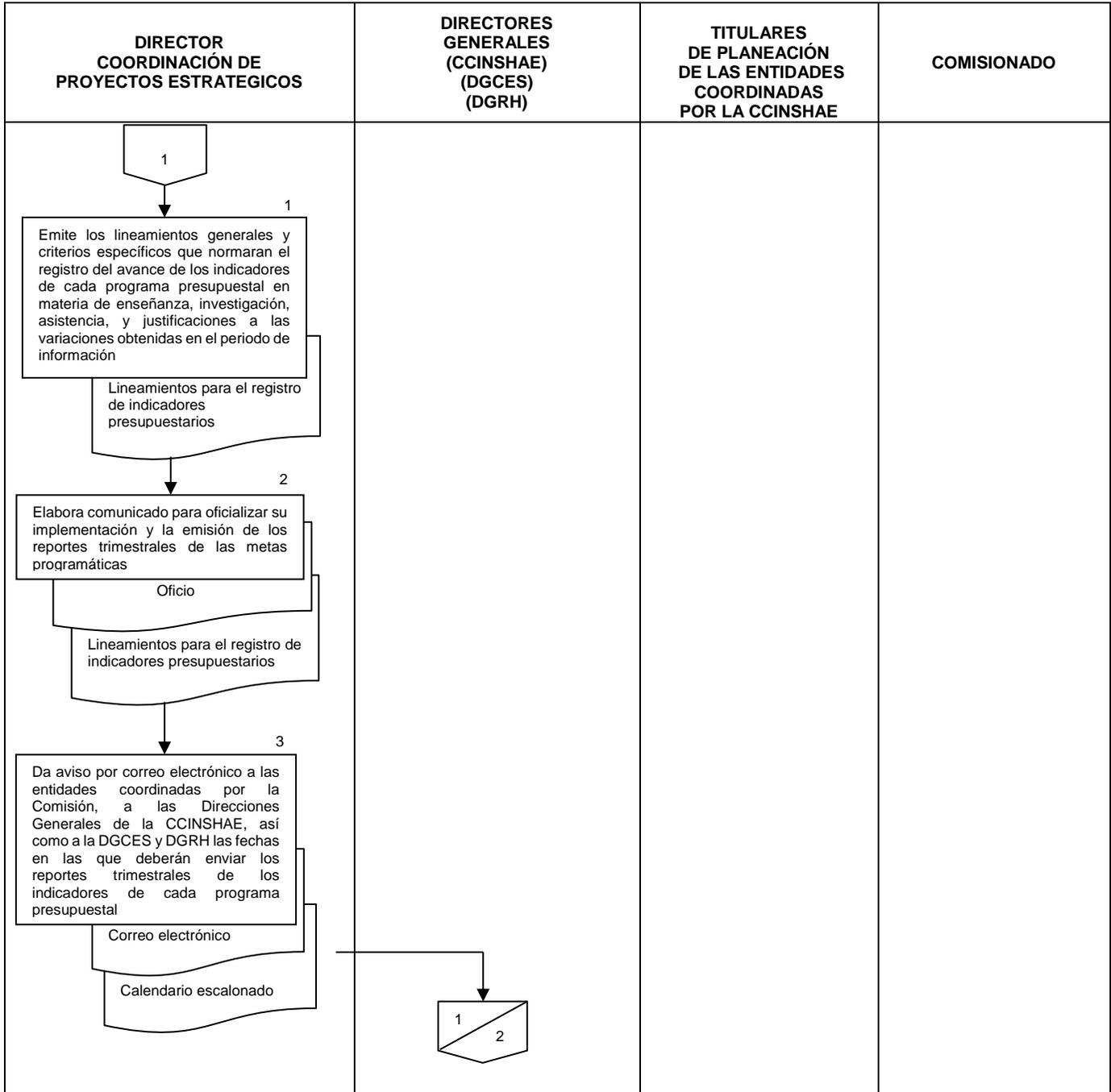
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos		¿Las adecuaciones finales cumplen con las recomendaciones sugeridas?	
	16	NO: Devuelve los reportes a la DGCES, DGRH, y a las entidades para su corrección final, archiva documentos soportes, regresa a la actividad 12.	
	17	SI: Envía notificación de aceptación del reporte modificado a la DGCES, DGRH y entidades para su conocimiento e integración correspondiente	
	18	Procesa los reportes consolidados por indicador de los programas presupuestales	Concentrados por indicador Pp
	19	Revisa los resultados de cada subsector de entidades que integran el grupo al que corresponden.	
	20	Efectúa un análisis global para determinar el avance obtenido en el periodo, identificar las principales variaciones de las metas alcanzadas respecto a las programadas y los aspectos más sobresalientes que fueron establecidos en la justificación a las variaciones sobre el incumplimiento de metas.	
	21	Ingresa al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para registrar los avances de cada indicador de los programas presupuestales de enseñanza, investigación y de asistencia médica conforme al procedimiento establecido.	
	22	Captura las metas alcanzadas, en el periodo del trimestre que se reporta, así como las justificaciones a las variaciones.	
	23	Envía la información registrada en el sistema a la DGPOP y SHCP para su revisión y validación respectiva.	
24	Integra el informe trimestral del avance de indicadores de desempeño de cada programa presupuestal y lo envía por correo a la DGPOP para su revisión.	Correo electrónico Informe trimestral avance de indicadores Pp • Formato SP-2 y SP-3	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 273 de 287

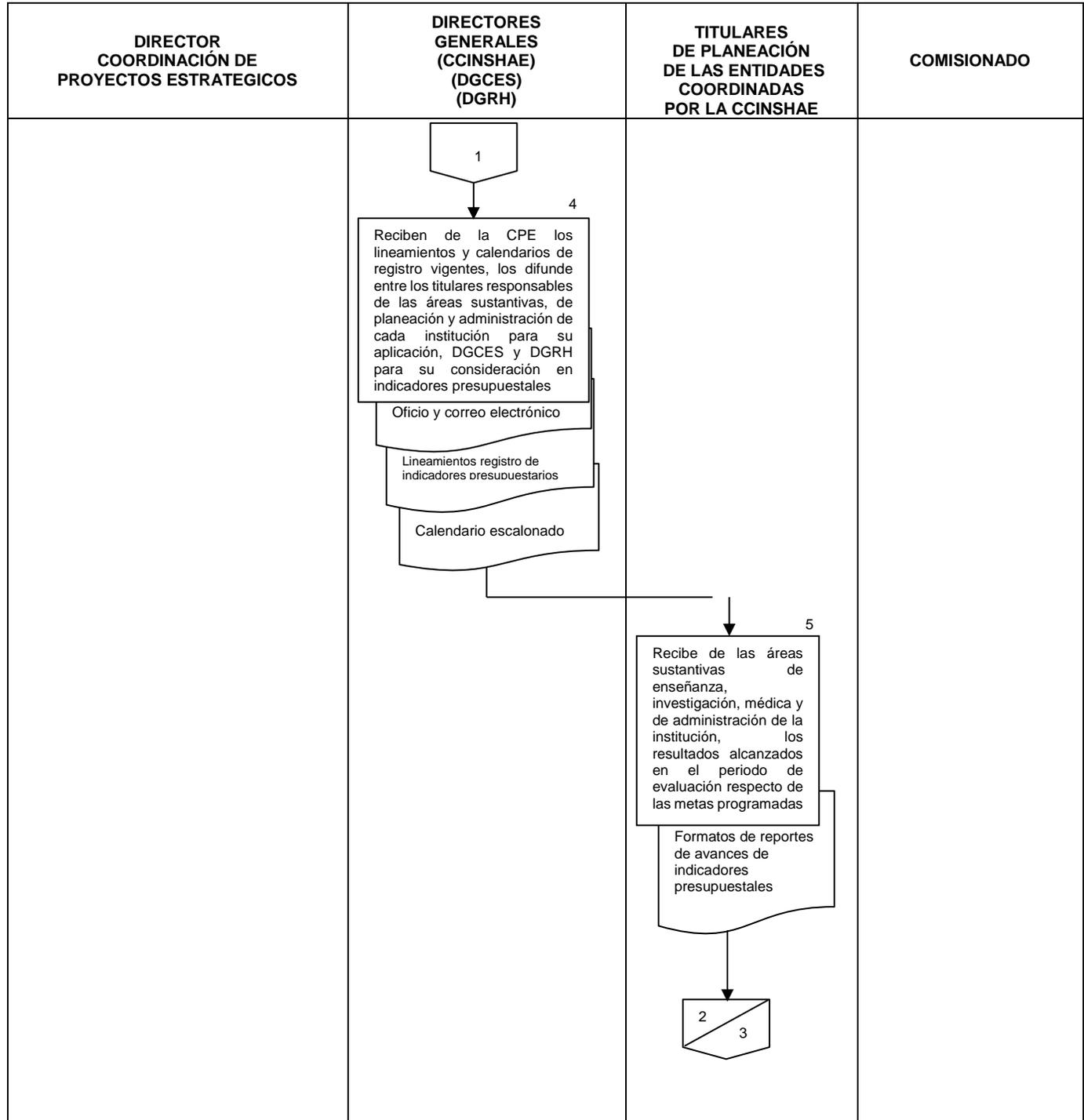
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Director Coordinación de Proyectos Estratégicos	25	Elabora informe ejecutivo sobre la situación final que presentaron los indicadores en los programas presupuestarios de enseñanza, investigación y asistencia que reportan las entidades coordinadas por la CCINSHAE, con base en el concentrado de avances de metas programadas y alcanzadas en el periodo y lo envía con oficio al C. Comisionado y a las Direcciones Generales en su ámbito de competencia para su conocimiento y atención respecto a las observaciones que se presentaron a el desempeño de las instituciones.	Oficio del C. Comisionado  Informe Ejecutivo de Resultados alcanzados
	26	Formula, en los casos que proceda, oficio de recomendaciones a los Servicios de Atención Psiquiátrica, Centros de Integración Juvenil y al Sistema Nacional DIF sobre los resultados obtenidos en el trimestre para su seguimiento.	Oficio de recomendaciones
Comisionado	27	Recibe en la oficina de control de gestión el oficio e informe ejecutivo sobre el Avance al periodo de Metas de Indicadores de los programas de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica que turnó la Coordinación de Proyectos Estratégicos para su conocimiento.	Oficio  Informe Ejecutivo de Resultados alcanzados
	28	Analiza comportamiento de cumplimiento de metas al periodo, y en los casos que se considere se emiten recomendaciones a los Directores Generales de la CCINSHAE, para mejorar el desempeño de las entidades bajo su coordinación	Informe Ejecutivo de Resultados alcanzados  (Recomendaciones)
		TERMINA	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 274 de 287

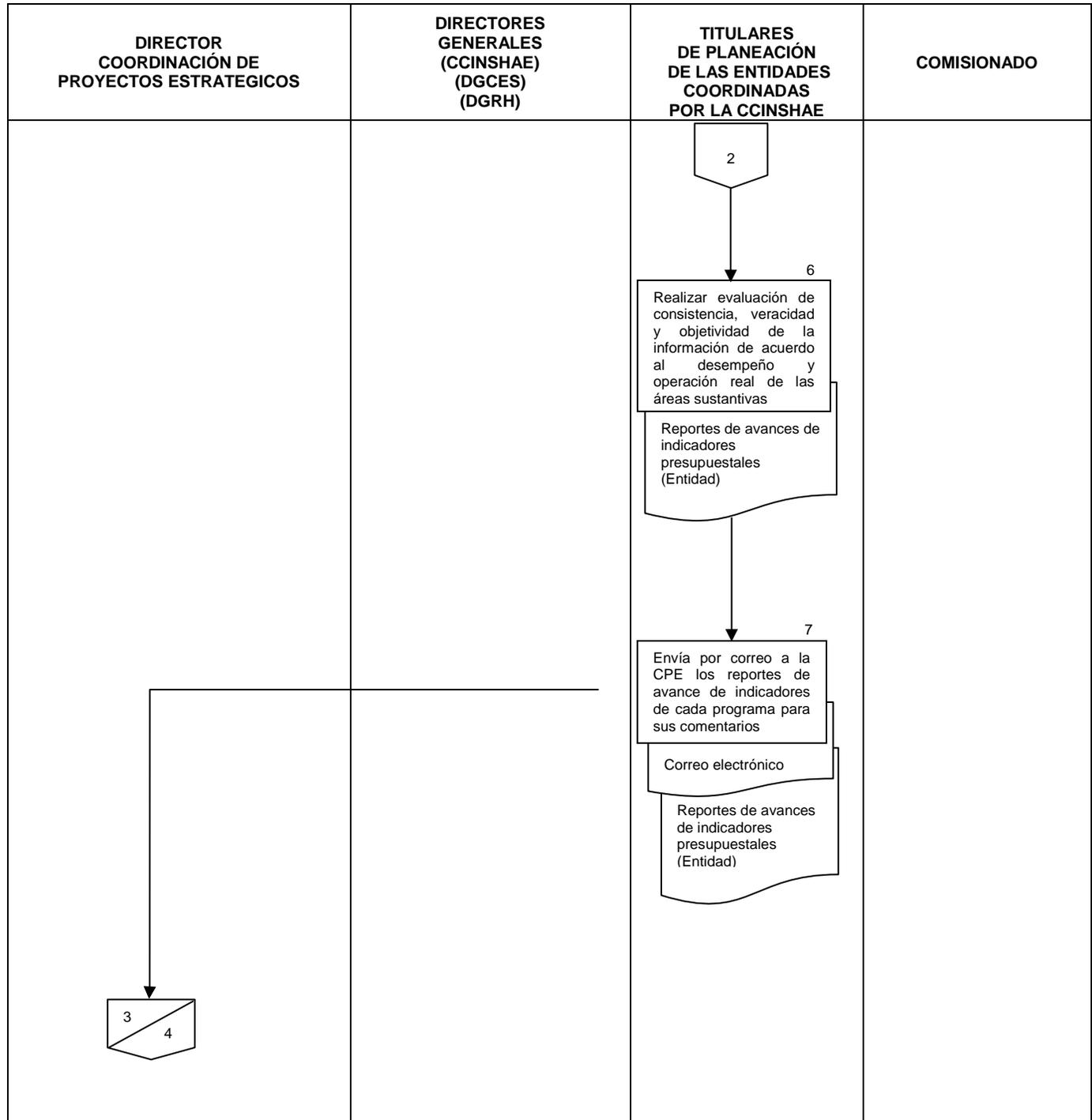
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



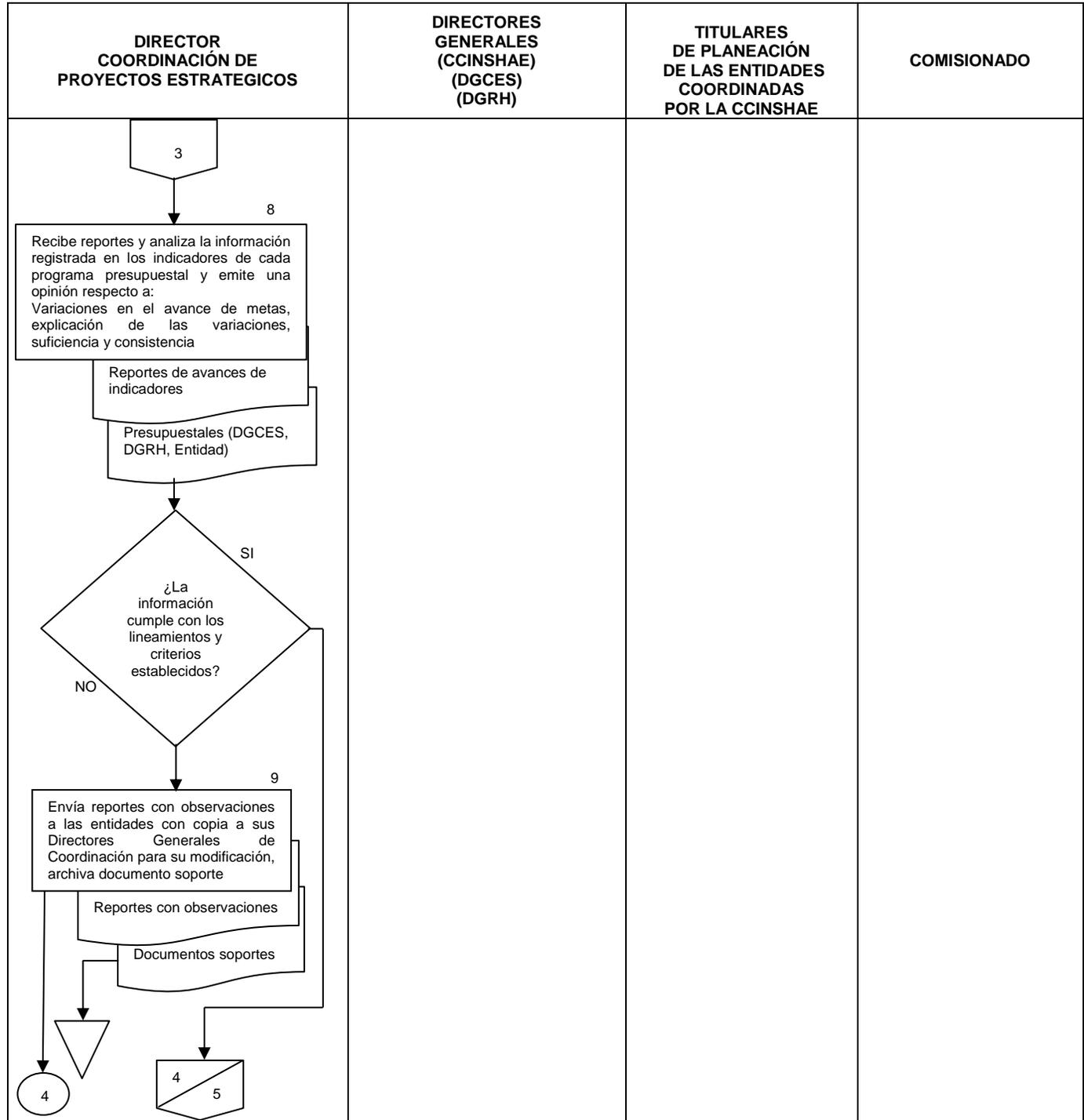
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 275 de 287



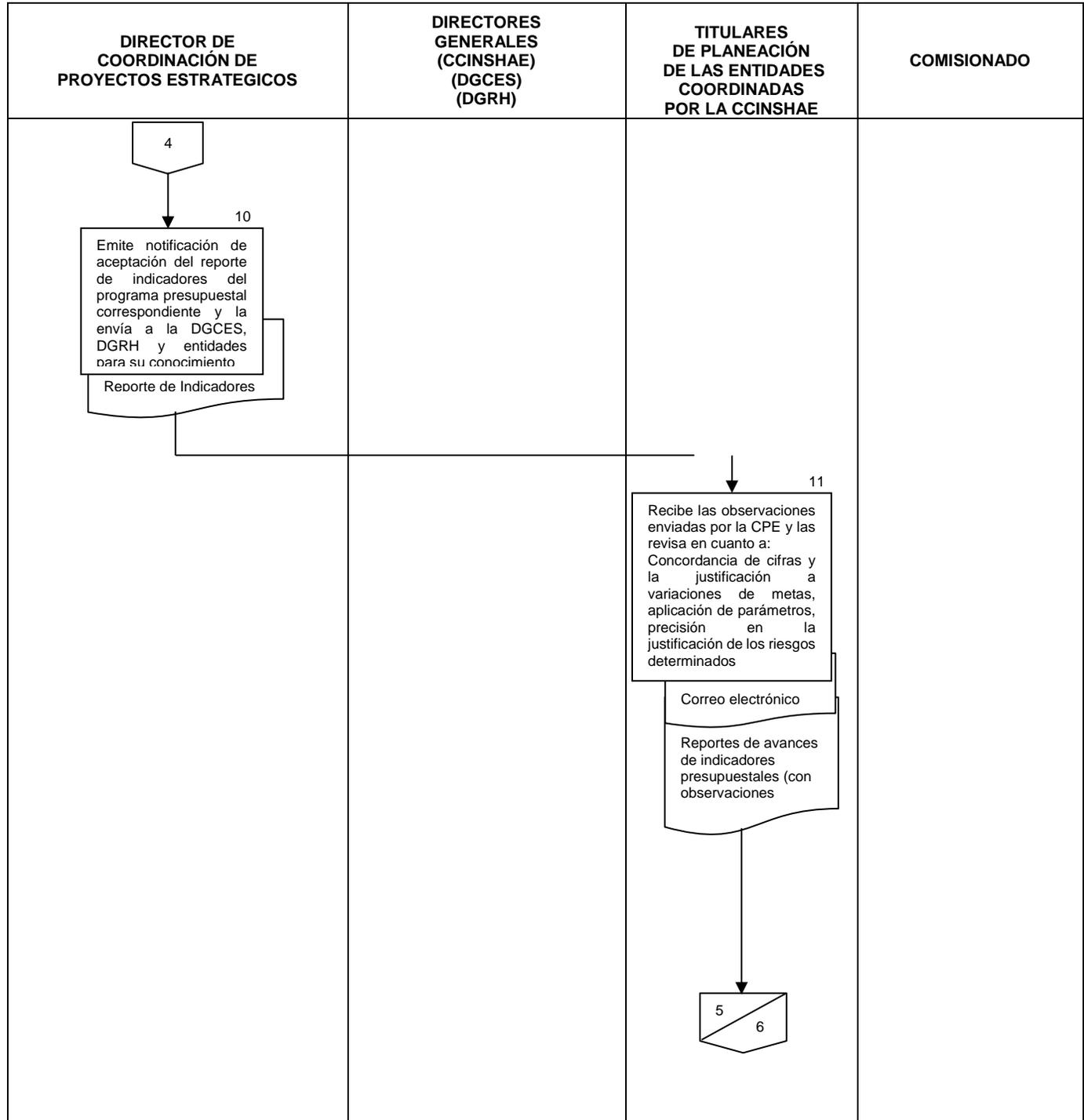
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 276 de 287



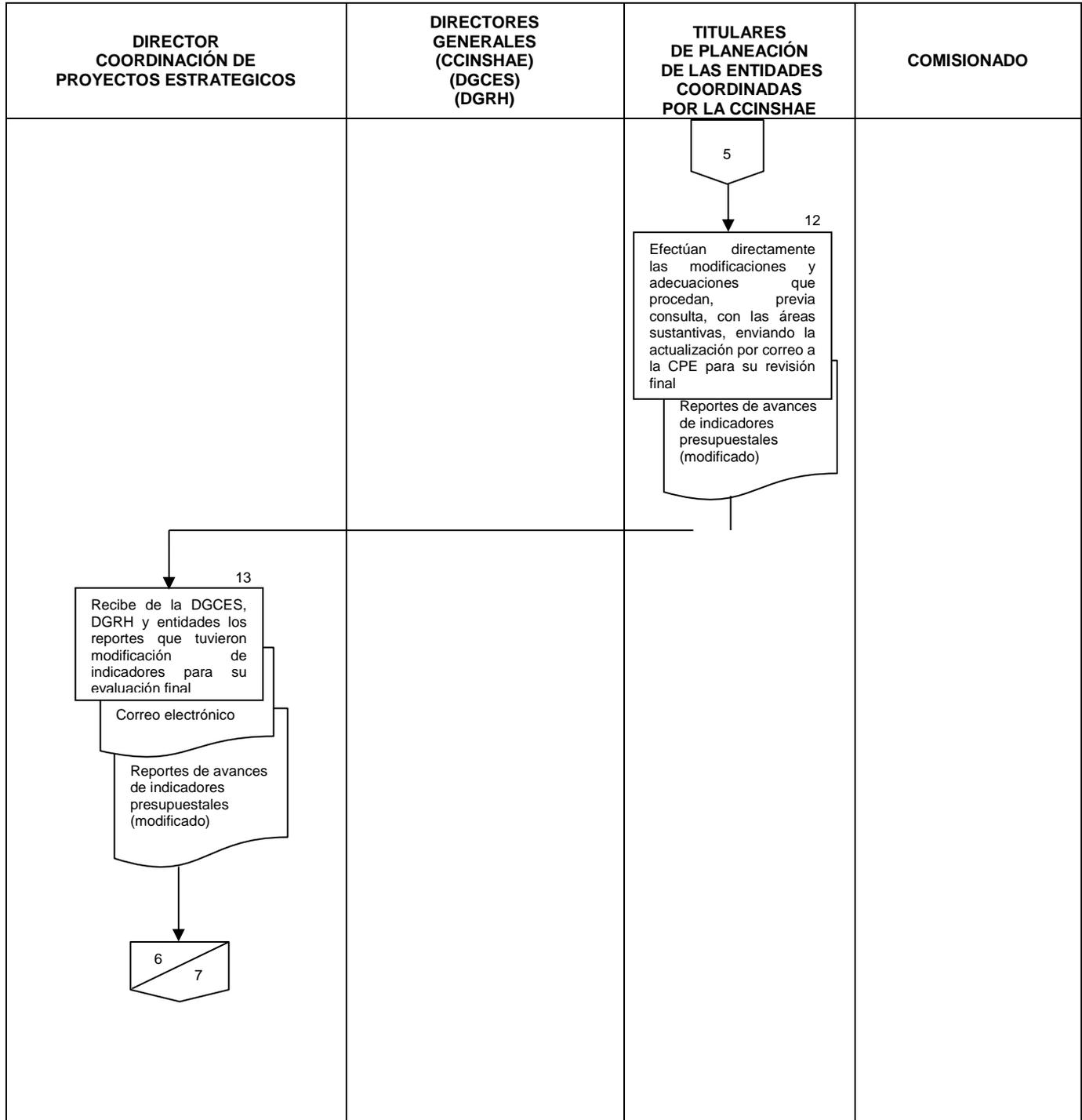
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 277 de 287



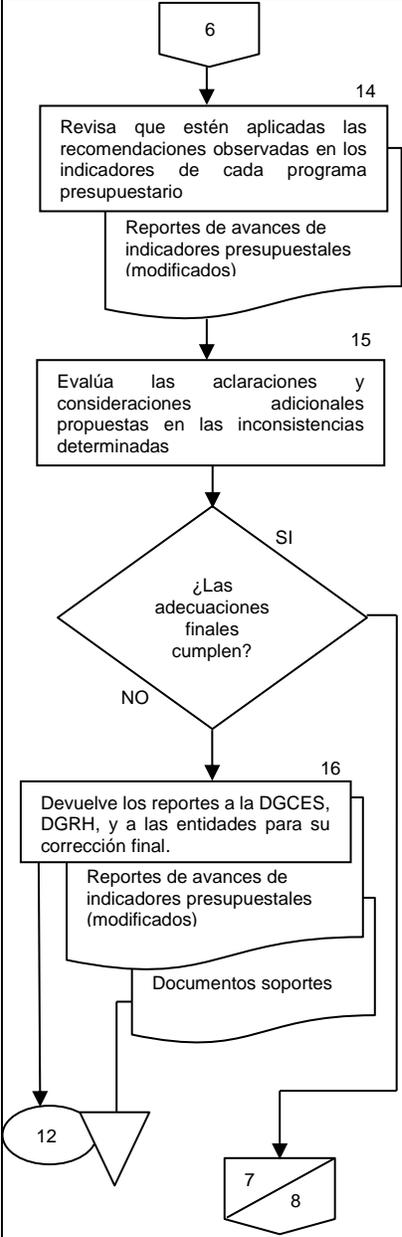
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>		Hoja: 278 de 287
<b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>			



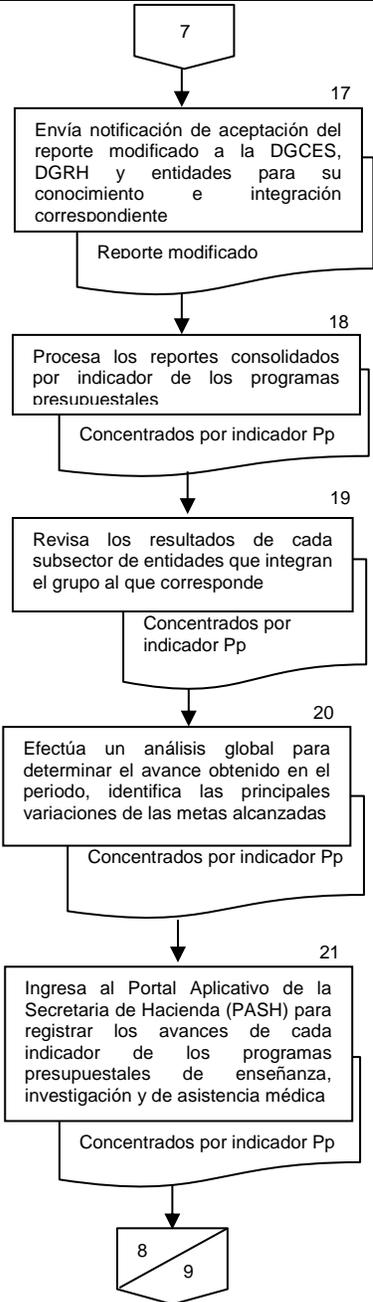
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 279 de 287



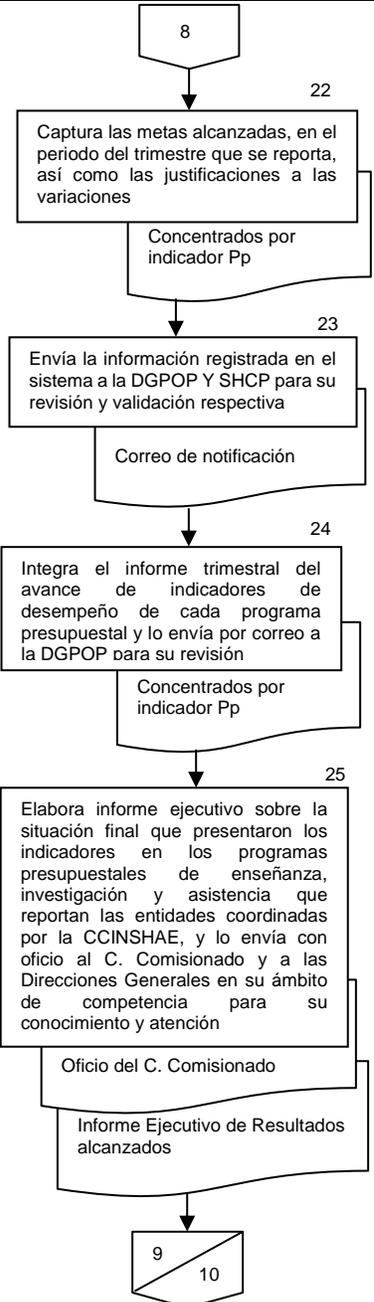
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 280 de 287

DIRECTOR COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	DIRECTORES GENERALES (CCINSHAE) (DGCEs) (DGRH)	TITULARES DE PLANEACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR LA CCINSHAE	COMISIONADO
 <pre> graph TD     6{{6}} --&gt; 14[14: Revisa que estén aplicadas las recomendaciones observadas en los indicadores de cada programa presupuestario]     14 --&gt; 15[15: Evalúa las aclaraciones y consideraciones adicionales propuestas en las inconsistencias determinadas]     15 --&gt; D{¿Las adecuaciones finales cumplen?}     D -- SI --&gt; 7_8[7/8]     D -- NO --&gt; 16[16: Devuelve los reportes a la DGCEs, DGRH, y a las entidades para su corrección final.]     16 --&gt; 12((12))     16 --&gt; 7_8   </pre>			

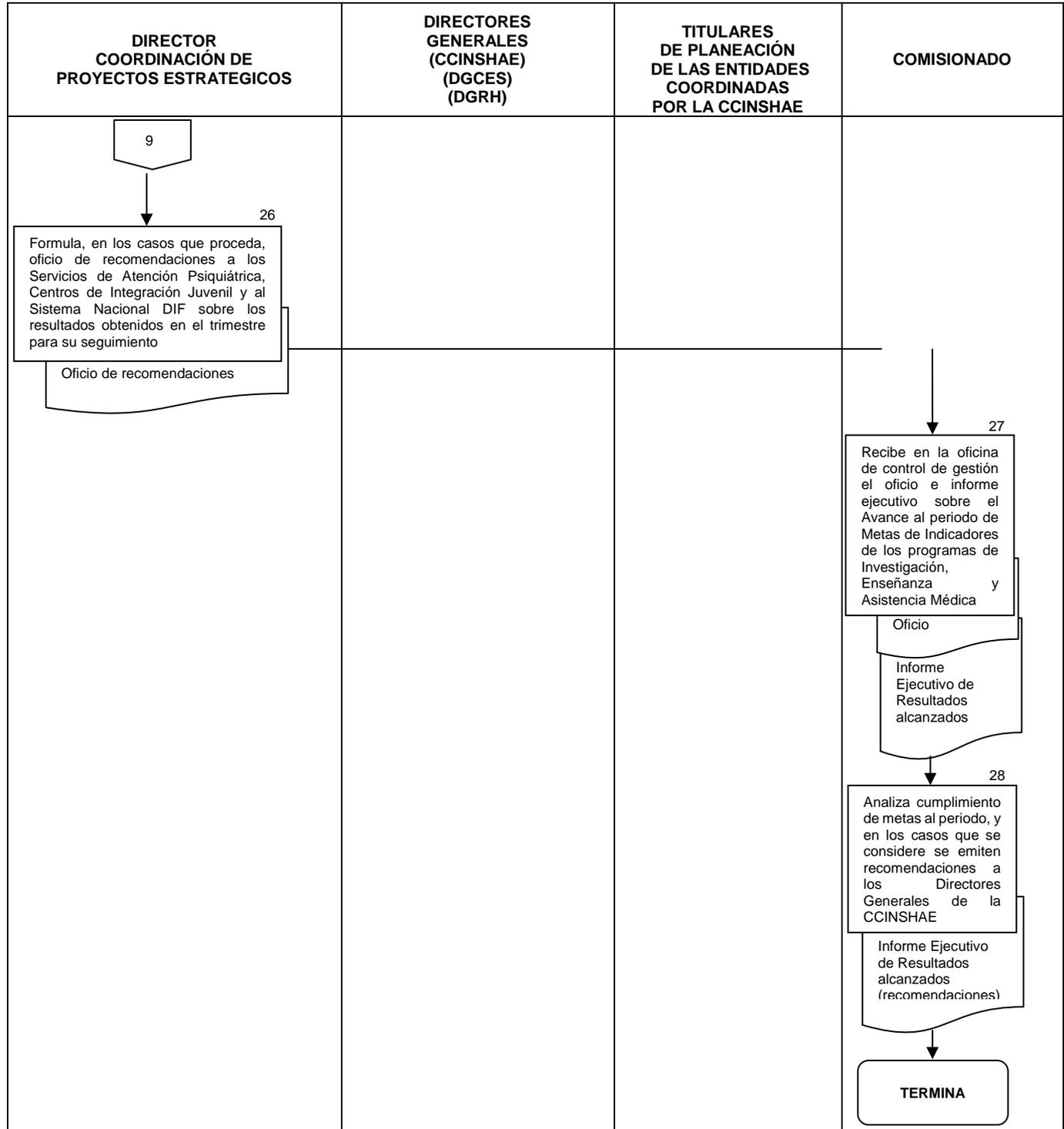
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 281 de 287

DIRECTOR COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	DIRECTORES GENERALES (CCINSHAE) (DGCEs) (DGRH)	TITULARES DE PLANEACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR LA CCINSHAE	COMISIONADO
 <pre> graph TD     7[7] --&gt; 17[Envía notificación de aceptación del reporte modificado a la DGCEs, DGRH y entidades para su conocimiento e integración correspondiente]     17 -- "Reporte modificado" --&gt; 18[Procesa los reportes consolidados por indicador de los programas presupuestales]     18 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 19[Revisa los resultados de cada subsector de entidades que integran el grupo al que corresponde]     19 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 20[Efectúa un análisis global para determinar el avance obtenido en el periodo, identifica las principales variaciones de las metas alcanzadas]     20 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 21[Ingresa al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) para registrar los avances de cada indicador de los programas presupuestales de enseñanza, investigación y de asistencia médica]     21 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 8_9[8 / 9] </pre>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 282 de 287

DIRECTOR COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	DIRECTORES GENERALES (CCINSHAE) (DGCEs) (DGRH)	TITULARES DE PLANEACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR LA CCINSHAE	COMISIONADO
 <pre> graph TD     8{{8}} --&gt; 22[Captura las metas alcanzadas, en el periodo del trimestre que se reporta, así como las justificaciones a las variaciones]     22 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 23[Envía la información registrada en el sistema a la DGPOP Y SHCP para su revisión y validación respectiva]     23 -- "Correo de notificación" --&gt; 24[Integra el informe trimestral del avance de indicadores de desempeño de cada programa presupuestal y lo envía por correo a la DGPOP para su revisión]     24 -- "Concentrados por indicador Pp" --&gt; 25[Elabora informe ejecutivo sobre la situación final que presentaron los indicadores en los programas presupuestales de enseñanza, investigación y asistencia que reportan las entidades coordinadas por la CCINSHAE, y lo envía con oficio al C. Comisionado y a las Direcciones Generales en su ámbito de competencia para su conocimiento y atención]     25 -- "Oficio del C. Comisionado" --&gt; 9_10{{9 / 10}}     </pre>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b>	Hoja: 283 de 287
<b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 284 de 287

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	No aplica
6.4 Matriz de Indicadores para Resultados.	No aplica
6.5 Lineamientos para el Reporte de Metas de Indicadores Presupuestales.	No aplica
6.6 Lineamientos para el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestales.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico mediante los cuales se entregan los lineamientos, reportes de avance y concentrados	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.2 Informe trimestral de avance	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica
7.3 Informe Ejecutivo	3 años	Coordinación de Proyectos Estratégicos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.8 **Manual de Procedimientos:** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.9 **Pp:** Programas Presupuestales de Enseñanza, Investigación y Asistencia Médica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Coordinación de Proyectos Estratégicos</b> <b>13. Procedimiento para la evaluación de metas Programáticas en materia de Investigación, Enseñanza y Asistencia Médica</b>		Hoja: 285 de 287

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2017	Por acciones de mejora del procedimiento vigente.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Reporte de Avance Trimestral de Indicadores Presupuestarios.
- 10.2 Ejemplo Concentrado por Indicador del Programa Presupuestario.

### 10.1 Formato Reporte de Avance Trimestral de Indicadores Presupuestarios.

COMITÉ COORDINADOR DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Coordinación de Proyectos Estratégicos		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) ÁREA: FORMACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS PERÍODO: ENERO... MARZO 2017		SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
Clave estadística: Estratificación:		PP: E010 "FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD"		EXPLICACIÓN DE VARIACIONES	
No. de Ind.	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META CONSEJIL (1)	META MANEJADO (2)	META ACTUAL (2) / (1)	META ALCANTADA (2) / (1) X 100
	Porcentaje de profesionales de la salud que concluyeron cursos de educación continua FÓRMULA: VARIABLE 1 / VARIABLE X 100	0.0	0.0	0.0	0.0
5	Número de profesionales de la salud que recibieron constancia de conclusión de estudios de educación continua impartida por la institución VARIABLE 1 Número de profesionales de la salud inscritos a los cursos de educación continua realizados por la institución durante el periodo reportado x 100 VARIABLE 2			0.0	0.0
		CAUSA DE LAS VARIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL INDICADOR Y SUS VARIABLES RESPECTO A SU PROGRAMACIÓN ORIGINAL 1) 4)			
		RIESGOS PARA LA POBLACIÓN QUE ATIENDE EL PROGRAMA O LA INSTITUCIÓN ASOCIADOS A LA VARIACIÓN 2) 4)			
		ACCIONES PARA LOGRAR LA REGULARIZACIÓN (VERIFICABLES O AUDITABLES) EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS 3) 4)			
	Eficacia en la impartición de cursos de educación continua FÓRMULA: VARIABLE 1 / VARIABLE X 100	0.0	0.0	0.0	0.0
8	Número de cursos de educación continua impartidos por la institución en el periodo VARIABLE 1 Total de cursos de educación continua programados por la institución en el mismo periodo X 100 VARIABLE 2			0.0	0.0
		CAUSA DE LAS VARIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL INDICADOR Y SUS VARIABLES RESPECTO A SU PROGRAMACIÓN ORIGINAL 1) 4)			
		RIESGOS PARA LA POBLACIÓN QUE ATIENDE EL PROGRAMA O LA INSTITUCIÓN ASOCIADOS A LA VARIACIÓN 2) 4)			
		ACCIONES PARA LOGRAR LA REGULARIZACIÓN (VERIFICABLES O AUDITABLES) EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS 3) 4)			

1) CUANDO SE PRESENTE UNA VARIACIÓN SUPERIOR O INFERIOR AL 10 POR CIENTO EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL PERÍODO EN LA VARIABLE 1 O EN LA VARIABLE 2 RESPECTO A LOS VALORES ORIGINALES COMPROMETIDOS AL PERÍODO EN AMBAS VARIABLES, SE DEBERÁ INCORPORAR EN EL APARTADO DE EXPLICACIONES A LAS CAUSAS DE LAS VARIACIONES EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES COMPROMETIDAS NO SOLO DEL INDICADOR.

2) RIESGOS PARA LA POBLACIÓN QUE ATIENDE EL PROGRAMA O LA INSTITUCIÓN DERIVADO DE UNA VARIACIÓN SUPERIOR AL 10% DE LA META, COMPROMETIDA O DE CUALQUIERA DE SUS VARIABLES.

3) ACCIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR LA INSTITUCIÓN PARA REGULARIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS CUANDO SE PRESENTE UNA VARIACIÓN SUPERIOR AL 10% DE LA META ALCANTADA Y PROGRAMADA, ASÍ COMO RESPECTO A CUALQUIERA DE SUS VARIABLES.

4) LA EVALUACIÓN MEDIANTE INDICADORES TIENE EL PROPÓSITO DE ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA. ES ASÍ QUE LAS EXPLICACIONES O ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL APARTADO DE JUSTIFICACIÓN A LAS VARIACIONES, RIESGOS A LA POBLACIÓN O LA INSTITUCIÓN Y MEDIDAS PARA LOGRAR LA REGULARIZACIÓN DE LA META SIEMPRE SE DEBERÁN REFERIR AL OBJETIVO COMPROMETIDO POR EL PROGRAMA. POR EJEMPLO, EN EL CASO DEL INDICADOR EFICACIA EN EL OTORGAMIENTO DE CONSULTA PROGRAMADA, EL OBJETIVO DEL PROGRAMA ASOCIADO (MP) POR EL CUAL SE OTORGAN LAS CONSULTAS DEBEN SER LAS MISMAS QUE LAS OTORGADAS EN EL PERÍODO ANTERIOR. EN ESTOS CASOS SE DEBERÁN VALORAR LAS CAUSAS, RIESGOS Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN. ES INDISPENSABLE QUE EN TODOS LOS CASOS QUE CORRESPONDA SE ANOTE EN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS COMPROMETIDAS POR LA INSTITUCIÓN.

