



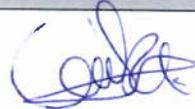
**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
"BICENTENARIO 2010" ADSCRITO A
IMSS-BIENESTAR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

MARZO, 2025



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 2 de 98

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: C.P. CAROLINA RETA TORRES Subdirectora de Planeación y Desarrollo	
REVISÓ: DR. DANIEL EDUARDO SANCHEZ HINOJOSA Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	
AUTORIZÓ: DR. DANIEL DURAN PERALES Titular de la Coordinación del HRAEV-IMSS BIENESTAR	
<p>Elaborado con base en estructura 2024 este documento se integra de 98 fojas útiles.</p> <p>Fecha de Validación: Marzo, 2025</p>	



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 3 de 98

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO LEGAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**
 - I. PRODECIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO.**
 - II. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEMIENTOS.**
 - III. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE INDICADORES PARA LA MEJORA CONTINUA.**
 - IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACION.**
 - V. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA CERTIFICACION DEL HOSPITAL.**



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 4 de 98

- VI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO.**

- VII. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA HOSPITALARIA.**

- VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMES ESTADÍSTICOS.**

- IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE SINERHIAS.**

- X. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL HOSPITAL.**

- XI. PROCEDIMIENTO PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.**

- XII. PROCEDIMIENTO PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.**



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 5 de 98

INTRODUCCIÓN

A partir del inicio de operaciones del Hospital se ha trabajado bajo el establecimiento de metas y objetivos plasmados en los programas y planes para contribuir al logro de la misión y visión de la institución. Anteriormente se realizaron evaluaciones del desempeño a través de cada Junta de Gobierno mediante la presentación de informes y a partir de 2024 del IMSS-BIENESTAR derivado del Decreto por el que se fusiona el HRAEV, con el Organismo Público Descentralizado, así como, desde de 2011 se realiza seguimiento puntal de la Matriz de Indicadores para Resultados en los tres programas presupuestarios del Hospital.

Se ha realizado planeación y seguimiento puntual de las metas establecidas logrando resultados acordes a lo proyectado, quedando en ocasiones afectado por razones presupuestales sobre todo en los PP E010 (ahora E004) y E022 (ahora E006), éste último afectado también por la carencia de plazas de investigador a pesar de las gestiones realizadas.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 6 de 98

OBJETIVO

Coordinar el proceso permanente de planeación, programación, evaluación, organización y desarrollo del Hospital mediante la supervisión continua de los planes, proyectos y programas institucionales acordes con la misión del Hospital para contribuir con el nuevo modelo de gestión hospitalaria otorgando un servicio de salud con calidad a los pacientes.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 7 de 98

MARCO LEGAL

Legislación

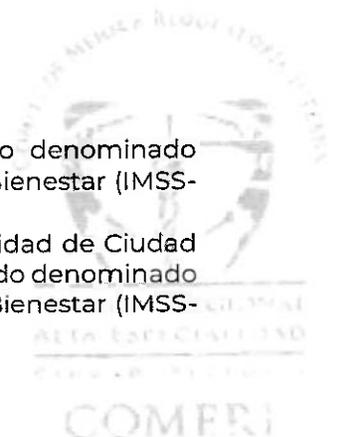
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Códigos
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decretos

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). DOF 31-08-2022
- Decreto por el que se fusiona el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 8 de 98

BIENESTAR), conforme a lo establecido en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento. DOF 11-10-2023.

Normatividad Interna

- Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
- Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

De igual manera son aplicables todas aquellas disposiciones administrativas que en ámbito de sus atribuciones decreten los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en tanto son publicadas en el Diario Oficial de la Federación.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>AL FA SERVICIO AL CIUDADANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Especifico	

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Especifico	Hoja 10 de 98

1. PROPOSITO

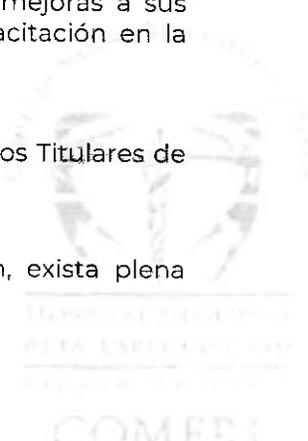
Integrar el documento que defina las funciones de las Áreas del Hospital, para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de funciones, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos y agilizando los servicios o trámites que se realicen que permitan cumplir los objetivos de la Institución en beneficio de los usuarios de la misma.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Enfermería, Jefatura de Asuntos Jurídicos por todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".
- 2.2 A Nivel Externo: el procedimiento aplica a la autoridad correspondiente determinada por IMSS-BIENESTAR.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 1.1 La Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del área de Organización y Métodos será la responsable de:
 - Solicitar a los titulares de cada área (Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y Encargados de Área) con una frecuencia de por lo menos una vez al año, la revisión del Manual de Organización con el propósito de efectuar las modificaciones que hubiera lugar, e indicarles que deberán hacer sus requerimientos para su debido control y seguimiento.
 - Sugerir a los Titulares de las Áreas, las modificaciones y/o mejoras a sus Manuales de Organización, en base a la experiencia y capacitación en la elaboración de los mismos.
 - Revisar la descripción de la información proporcionados por los Titulares de las Áreas, se elaboren en un lenguaje claro y entendible.
 - Revisar que en la elaboración del Manual de Organización, exista plena congruencia con las funciones asignadas al área que se trate.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Especifico		Hoja 11 de 98

- Revisar que el Manual de Organización proyecte de forma sistemática y dinámica las funciones que se realizan así como se elaboró de conformidad con la Guía Técnica emitida por autoridad correspondiente.
 - Integrar en el Manual de Organización el Organigrama con la Estructura Orgánica vigente autorizada.
 - Llevar un control del Manual de Organización con que se cuente, así como identificar los cambios realizados al mismo.
- 1.2 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será la responsable de supervisar la aplicación de lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente para la elaboración y difusión de los Manuales de Organización para las diversas áreas que integran el Hospital.
- 1.3 La persona titular de la Coordinación a través de las áreas que conforman el Hospital será responsable de
- Revisar que el contenido del Manual de Organización presente información actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que se realiza.
 - Solicitar las modificaciones al Manual de Organización posterior al análisis del mismo, con motivo de crecimiento y reubicación de áreas, compactación o ampliación de estructura, cambio de denominación, cambio de nivel jerárquico, modificaciones en atribuciones.
 - Realizar la correcta descripción de sus funciones, con el lenguaje claro y entendible con el propósito de conformar los procedimientos de su área, de acuerdo a las funciones que desempeña.
 - Revisar los proyectos de Manual de Organización que le sean presentados por el Área Técnica y aprobar los cambios al mismo.
 - Difundir al personal de todas las áreas el Manual de Organización vigente a través de los medios que dispongan.
- 1.4 La autoridad correspondiente determinada por IMSS-BIENESTAR será responsable de:



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Especifico	Hoja 12 de 98

- Proporcionar asesoría técnica al personal del Hospital que elabora el Manual de Organización.
 - Revisar que el Manual de Organización cumpla los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
 - Analizar y dictaminar, en caso de así considerarlo dentro de sus atribuciones, el Manual de Organización a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad.
- 1.5 El Comité de Mejora Regulatoria Interna será responsable de validar que el Manual de Organización sea claro contribuyendo a la certeza jurídica y a la reducción de cargas administrativas.

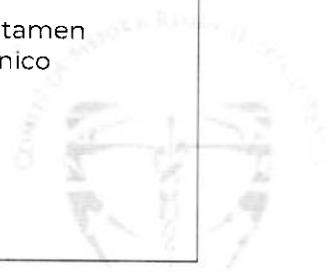


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Específico		Hoja 13 de 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Solicita mediante oficio a las Áreas, envíen sus funciones de acuerdo a los objetivos Institucionales y al Estatuto Orgánico.	Oficio
Director Médico, Director de Operaciones, Director de Planeación, Enseñanza e Investigación, Director de Administración y Finanzas, Subdirectora de Enfermería, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Recibe oficio, revisa funciones y determina	
	3	Procede: No: Informa que no se tienen modificaciones, Termina procedimiento.	
	4	Si: Elabora oficio con las funciones, adecuaciones o modificaciones a las mismas, revisa y envía.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	5	Recibe, revisa descripción de funciones de las áreas y de ser necesario coordina entrevista a fin de aclarar dudas.	
	6	Incorpora las funciones acordadas, en el formato inicial del Manual de Organización y turna Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y COMERI para su validación.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	7	Revisa la aplicación de los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales, emitidos por las instancias correspondientes.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	8	Somete a validación el Manual en sesión de COMERI.	Oficio Archivo en medio magnético (CD) Manual de Organización en dos tantos.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	9	Procede: No. Determina que no cumple con Lineamientos, y se envía para notificación o corrección a las áreas. Regresa a Actividad 2.	
	10	Sí. Válida y continua con el procedimiento. Elabora oficio de envío de Manual de Organización Específico para su envío a la Instancia Correspondiente encargada de validación, turna a Titular de la Coordinación para firma	
Titular de la Coordinación	11	Envía oficio de solicitud de opinión para la instancia correspondiente y recibe opinión técnica	Oficio Archivo en medio magnético (CD) Manual de Organización en dos tantos
	12	Instruye a Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación la atención de observaciones.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	13	Revisa Dictamen Técnico para seguimiento	Dictamen Técnico
Subdirector de Planeación y Desarrollo	14	Analiza Dictamen Técnico para su atención	Dictamen Técnico
	15	Procede: No. Revisa recomendaciones efectuados al mismo, regresa actividad 2.	
	16	Sí. Prepara información para Titular de la Coordinación al a fin de solicitar autorización ante la Junta de Gobierno o Instancia Correspondiente, en caso aplicable	

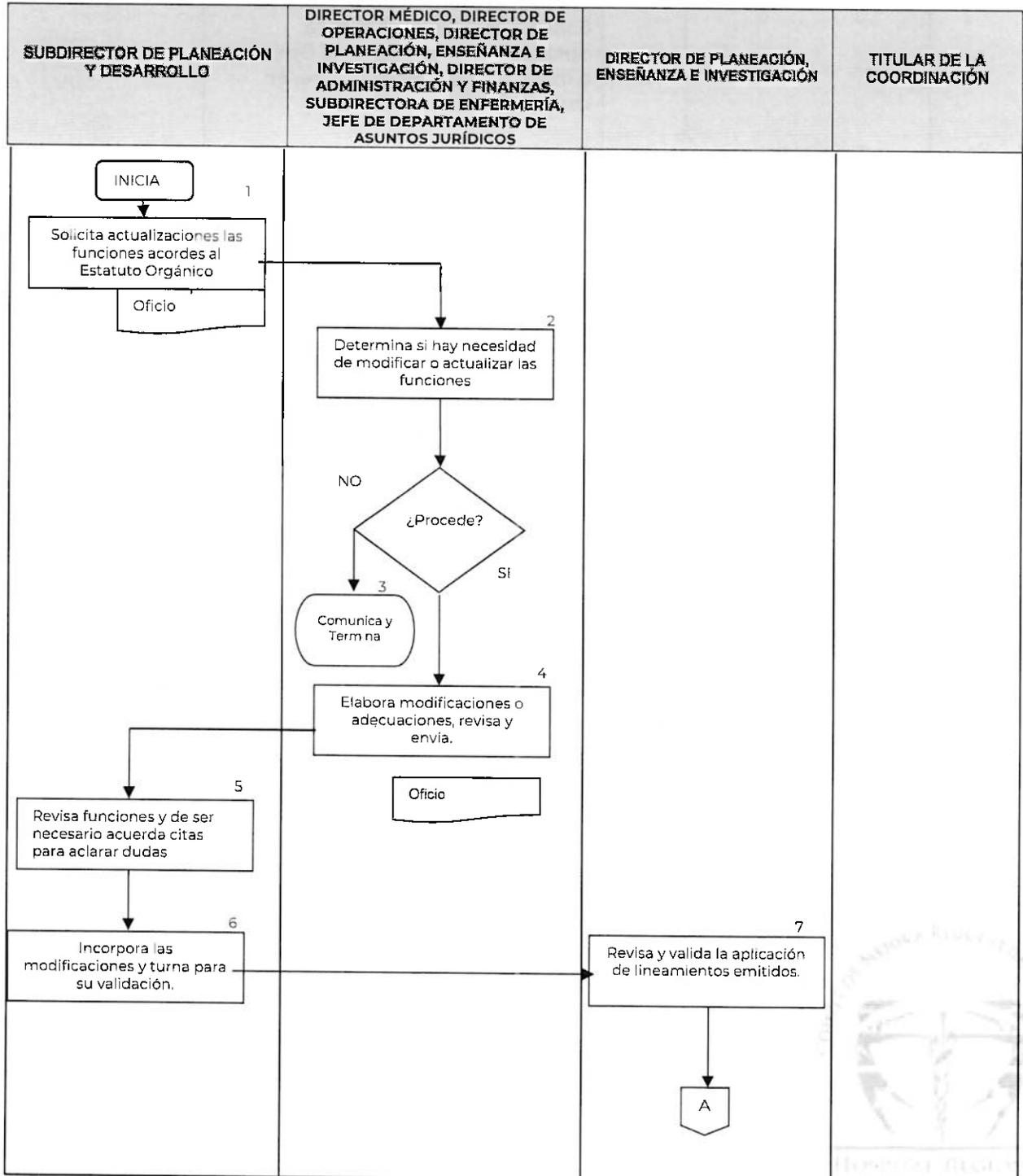


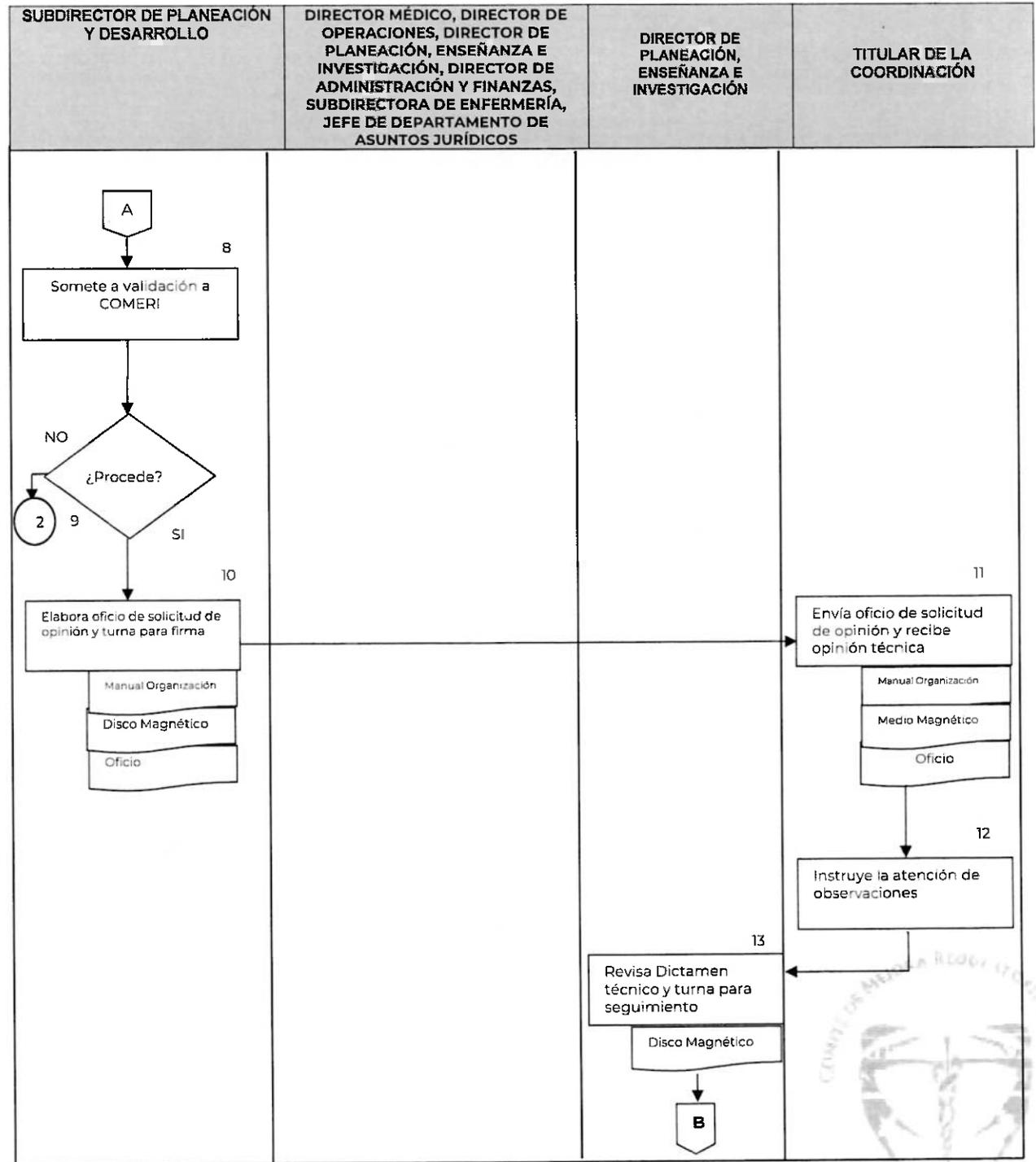
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Específico	Hoja 15 de 98

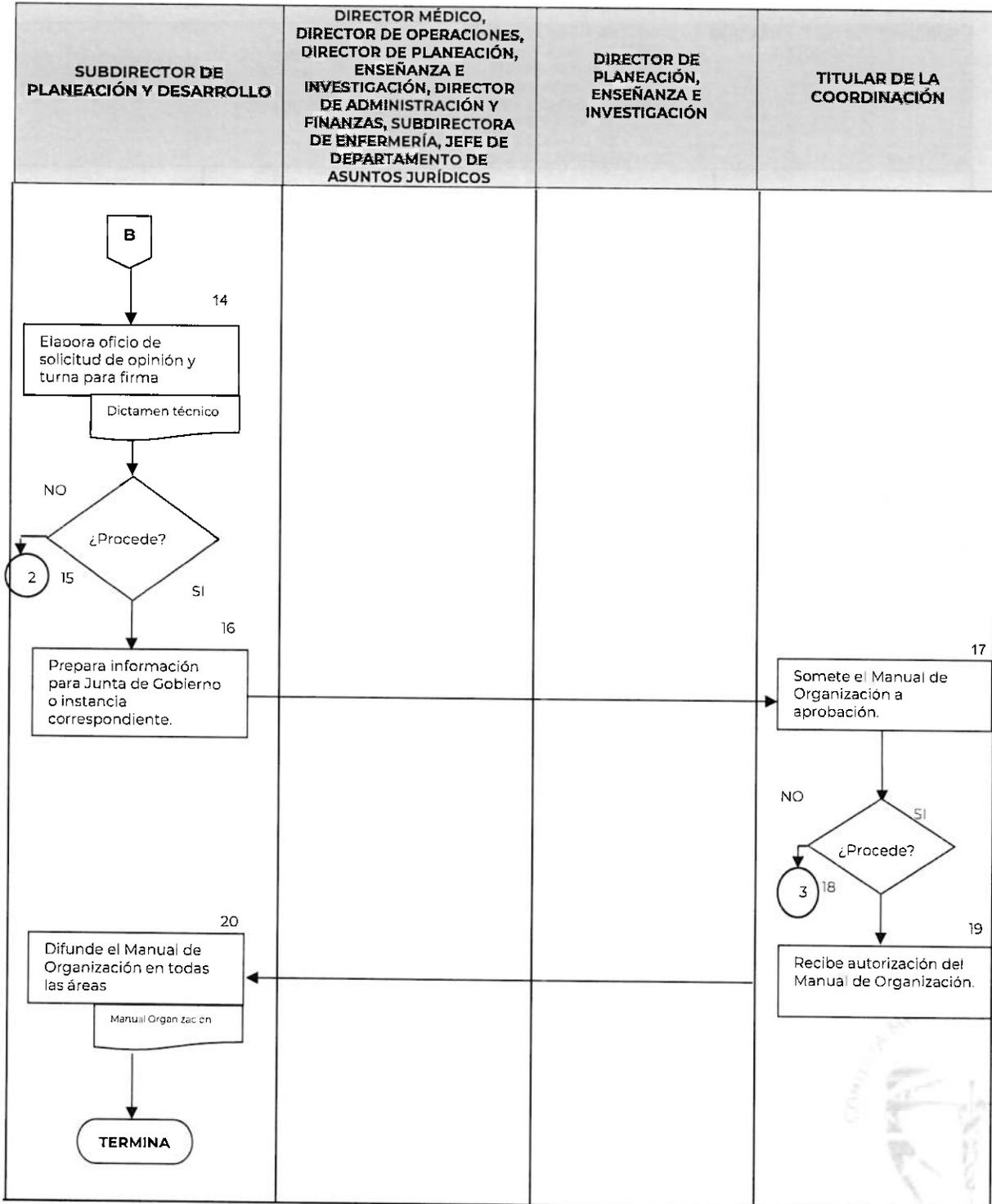
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de la Coordinación	17	Somete el Manual de Organización Específico del Hospital para aprobación en la Junta de Gobierno o Instancia correspondiente, en caso aplicable	
	18	Procede:	
	19	No. Recibe recomendaciones efectuados al mismo, regresa actividad 2. Sí. Transmite información para difusión y seguimiento.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	20	Recibe aprobación al Manual y difunde. TERMINA	Manual de Organización



5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	1. Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Específico	Hoja 19 de 98

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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria	No Aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficios y Memorándum de Manual de Organización	2 años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

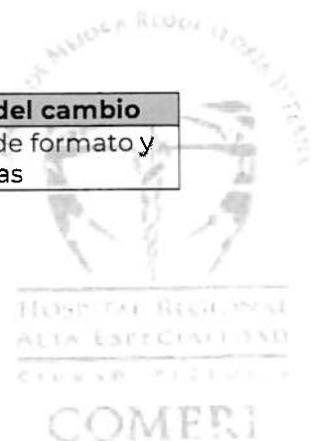
- 8.1 Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- 8.2 Manual:** documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.3 Manual de Organización en Específico:** describe las funciones de cada unidad de mando que integra la estructura orgánica del Hospital, así como sus objetivos.
- 8.4 Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales, formas de comunicación, líneas de autoridad, etc.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	Hoja 20 de 98

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	Hoja 21 de 98

1. PROPÓSITO

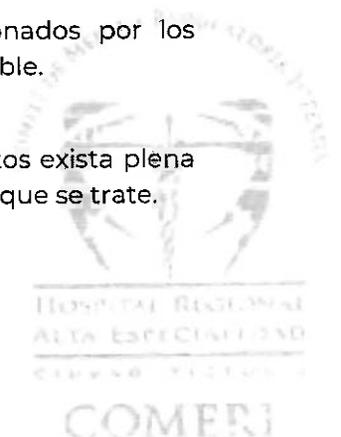
Integrar los documentos que definan las actividades necesarias y específicas que se lleven a cabo en las distintas áreas del Hospital para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de sus actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos y agilizando los servicios o trámites que se realizan que permitan cumplir los objetivos de la Institución en beneficio de los usuarios de la misma.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable a Titular de la Coordinación, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo y Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanza, Subdirección de Enfermería, Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A Nivel Externo: el presente procedimiento aplica autoridad correspondiente determinada por IMSS-BIENESTAR.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Planeación y Desarrollo será la responsable de:
 - Solicitar a los Titulares de las Áreas (Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento, etc.) con una frecuencia de al menos una vez al año, la revisión de sus Manuales de Procedimientos con el propósito de efectuar las modificaciones que hubiere lugar.
 - Sugerir a los Titulares de las Áreas, las modificaciones y/o mejoras a los Manuales de Procedimientos, en base a la experiencia en la elaboración de los mismos.
 - Revisar que la descripción de los procedimientos proporcionados por los Titulares de las Áreas, se elaboren en un lenguaje claro y entendible.
 - Revisar que en la elaboración de los Manuales de Procedimientos exista plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las áreas de que se trate.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	Hoja 22 de 98

- Revisar que los Manuales de Procedimientos proyecten de forma sistemática y dinámica las actividades y secuencia que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran el proceso.
- Verificar que los Manuales de Procedimientos sean elaborados de conformidad con la Guía Técnica emitida por la autoridad correspondiente determinada por IMSS-BIENESTAR.
- Integrar en los Manuales de Procedimientos los formatos anexos vigentes proporcionados por los Titulares de las Áreas.
- Llevar un control de los Manuales de Procedimientos con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados a los mismos.

3.2 La Dirección General a través de las áreas que conforman el Hospital, será responsable de:

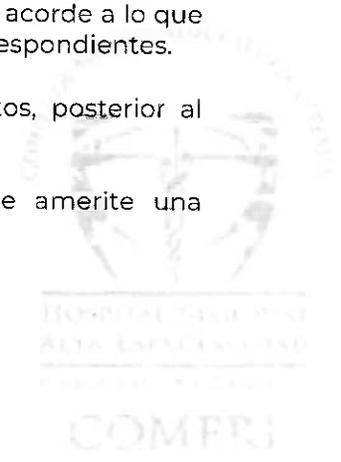
Establecer en las áreas los mecanismos internos de control para asegurar que su personal lea, conozca y maneje sus Manuales de Procedimientos vigentes.

3.3 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será responsable de:

Supervisar la aplicación de lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud para la elaboración y difusión de los Manuales de Procedimientos para las diversas áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, así como supervisar su actualización y validación ante las autoridades correspondientes.

3.3 El Comité de Mejora Regulatoria Interna será responsable de:

- Revisar y analizar que los contenidos de los Manuales de Procedimientos se presenten con información actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan, con el propósito de determinar las modificaciones correspondientes.
- Solicitar las modificaciones a los manuales de procedimientos, posterior al análisis de los mismos, con motivo de:
- Actualización, de acuerdo a la normatividad vigente y que amerite una modificación a los mismos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	Hoja 23 de 98

- Actualización, derivado de la mejora continua como consecuencia de la mejora de la gestión o de las mejores prácticas.
 - Actualización derivada de sugerencias y/o recomendaciones u observaciones de las instancias correspondientes.
 - Revisar los proyectos de Manuales de Procedimientos que le sean presentados por el Área Técnica y aprobar los cambios a los mismos.
- 3.4 La autoridad correspondiente determinada por IMSS-BIENESTAR será responsable de:
- Proporcionar asesoría técnica al personal del Hospital que elabora los manuales de Procedimientos.
 - Revisar que los Manuales de Procedimientos cumplan los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
 - Analizar y dictaminar los Manuales de Procedimientos a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la Unidad.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>Subdirección de Planeación y Desarrollo</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Solicita vía oficio a las áreas, la descripción de sus procedimientos.	Oficio
Director Médico, Director de Operaciones, Director de Planeación, Enseñanza e Investigación, Director de Administración y Finanzas, Subdirectora de Enfermería, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Reciben requerimiento,	Oficio
	3	Determinan los procedimientos,	
	4	Elaboran los procedimientos en los formatos de la Guía Técnica y	
	5	Envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo para su revisión.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	6	Recibe respuesta de las áreas con la descripción de sus procedimientos y	Procedimientos
	7	Elabora documento con la información proporcionada	
	8	Coordina citas y/o envía a las observaciones a las áreas correspondientes.	
	9	Incorpora comentarios vertidos a los procedimientos.	Procedimientos
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	10	Valida que los procedimientos sean elaborados bajo normatividad emitida por las instancias correspondientes.	Procedimientos
Subdirector de Planeación y Desarrollo	11	Envía procedimientos a Comité de Mejora Regulatoria quien revisa y determina.	



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	12	¿Procede?: NO: Emite comentarios realizados por el COMERI Regresa a actividad 4.	Manual de Procedimientos -Oficio
	13	SI.: Recibe Vo.Bo del COMERI e Imprime documento definitivo.	
	14	Envía a instancia correspondiente, en caso de ser aplicable, para revisar los procedimientos y recibir su aval.	
	15	¿Procede? NO: Recibe comentarios y regresa a la actividad 9	
	16	SI: Imprime manual e incorpora anexos y tramita firmas de las áreas responsables y del Titular de la Coordinación.	
	17	Elabora oficio para el envío del Manual de Procedimientos General para opinión técnica de la instancia correspondiente	
	18	Recaba firma de Titular de la Coordinación y envía el Manual de Procedimientos mediante oficio a la instancia correspondiente, adjunta archivos en CD y recaba acuse de recibo.	

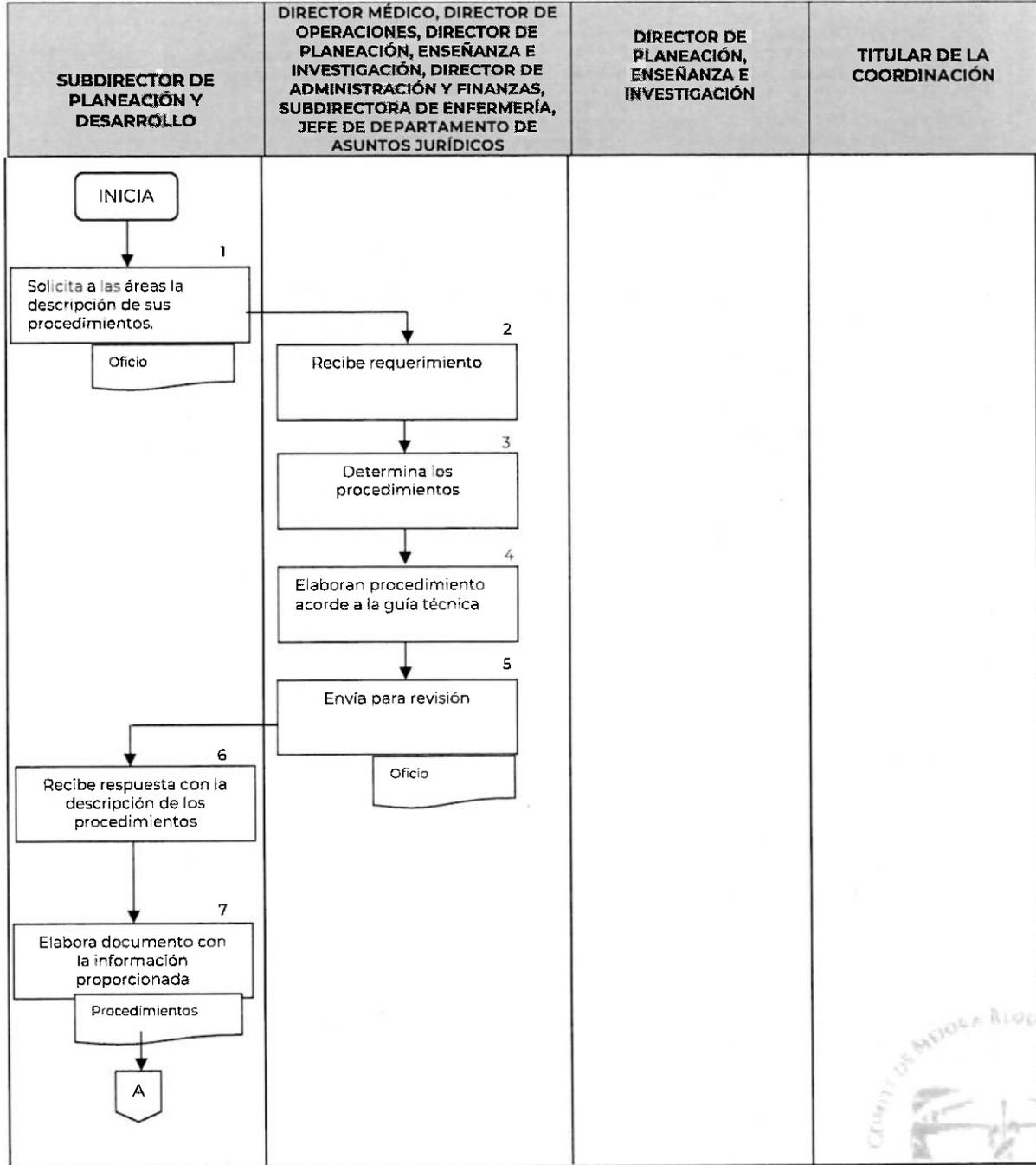


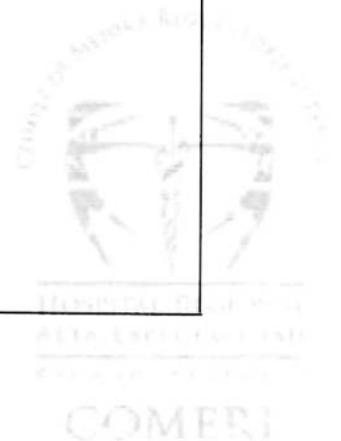
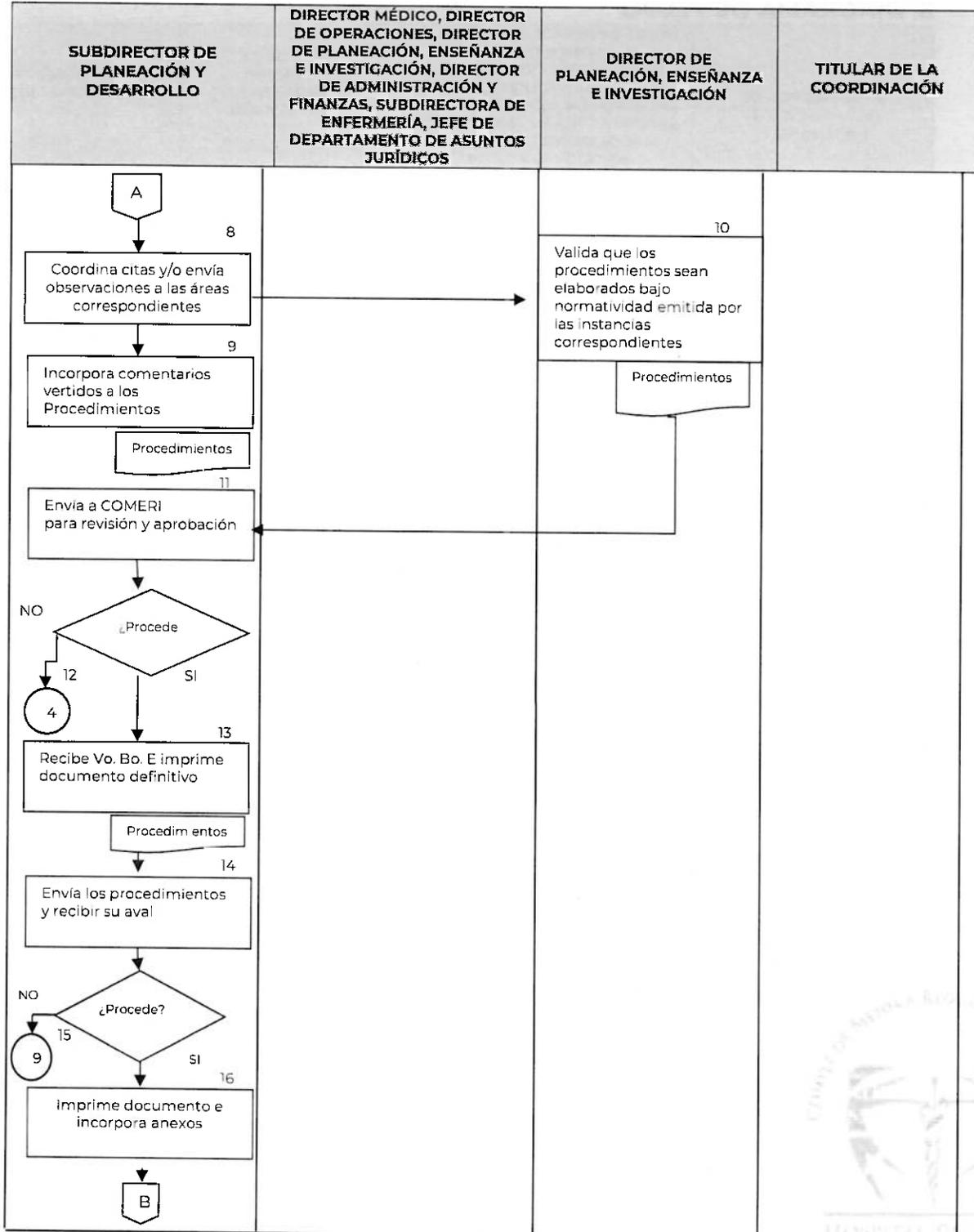
 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.			Hoja 26 de 98

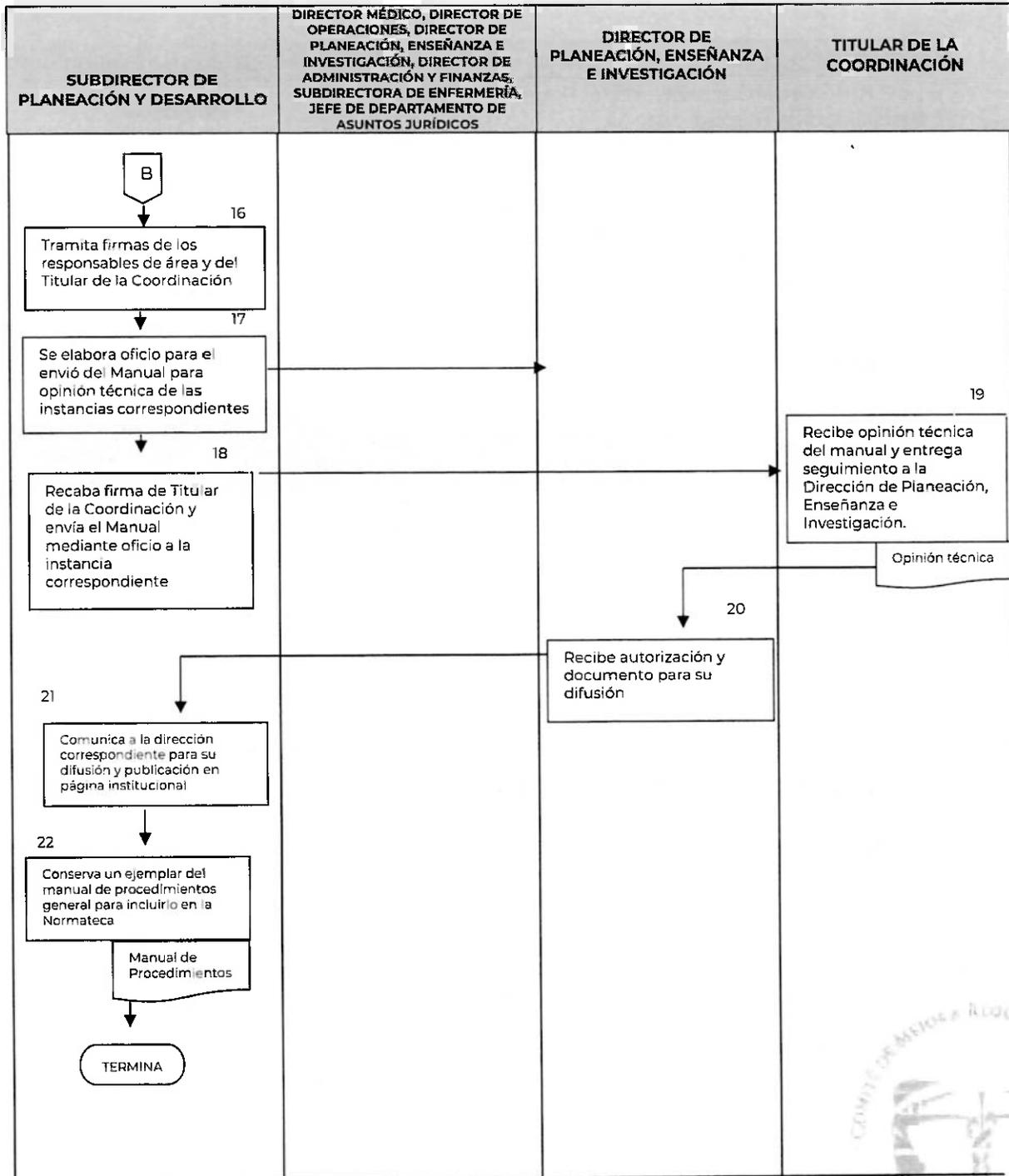
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de la Coordinación	19	Recibe de la instancia correspondiente la opinión técnica al Manual de Procedimientos General así como a un ejemplar del mismo y entrega a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y a Subdirección de Planeación y Desarrollo para su seguimiento.	Opinión técnica
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	20	Recibe autorización y documento para su difusión.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	21	Comunica a la Dirección Correspondiente para su difusión y realiza publicación en página institucional	Manual de Procedimientos
	22	Conserva un ejemplar del Manual de Procedimientos General para incluirlo en la Normateca .	
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO







6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.		Hoja 30 de 98

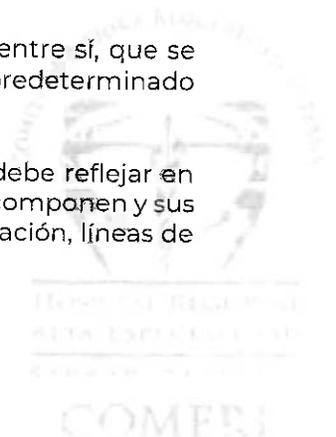
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria	No Aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
6.3 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria	No Aplica
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficios y Memorándum de Manual de Procedimientos General	2 años	Subdirección de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.2 Oficios y Memorándum de Manual de Procedimientos Específicos	2 años	Subdirección de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- 8.2 Manual:** documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.3 Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.4 Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales, formas de comunicación, líneas de autoridad, etc.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		2. Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos.	

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
		3. Procedimiento para la Evaluación de Indicadores para la Mejora Continua	Hoja 32 de 98

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE INDICADORES PARA LA MEJORA CONTINUA.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	3. Procedimiento para la Evaluación de Indicadores para la Mejora Continua	Hoja 33 de 98

1. PROPÓSITO

Establecer instrumentos de medición (indicadores) y promover la evaluación periódica que permitan la toma de decisiones en la mejora de la atención médica y la operación permanente del Hospital Regional de Alta Especialidad en beneficio de la población atendida.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, así como a Dirección General, las Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Desarrollo y a la Subdirección de Enfermería.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales Regionales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación conducir la realización de acciones para mejorar los resultados obtenidos en la medición de indicadores del Hospital Regional de Alta Especialidad.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, emitir y proporcionar los indicadores de gestión, impacto y resultado para su aplicación y evaluación en el Hospital Regional de Alta Especialidad.
- 3.3 Es responsabilidad de el/la Titular de la Coordinación, mediante la participación de las Direcciones Médica, de Operaciones, de Administración y Finanzas, así como de la Subdirección de Enfermería, coordinar la medición de indicadores dentro de sus áreas correspondientes e implementar acciones de mejora en la atención a los usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad.
- 3.4 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación informará a la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad, las medidas y acciones tomadas para la mejora en la atención y operación del Hospital Regional de Alta Especialidad.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación coordinar las mediciones de indicadores de forma periódica para la toma de decisiones.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	3. Procedimiento para la Evaluación de Indicadores para la Mejora Continua		Hoja 34 de 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

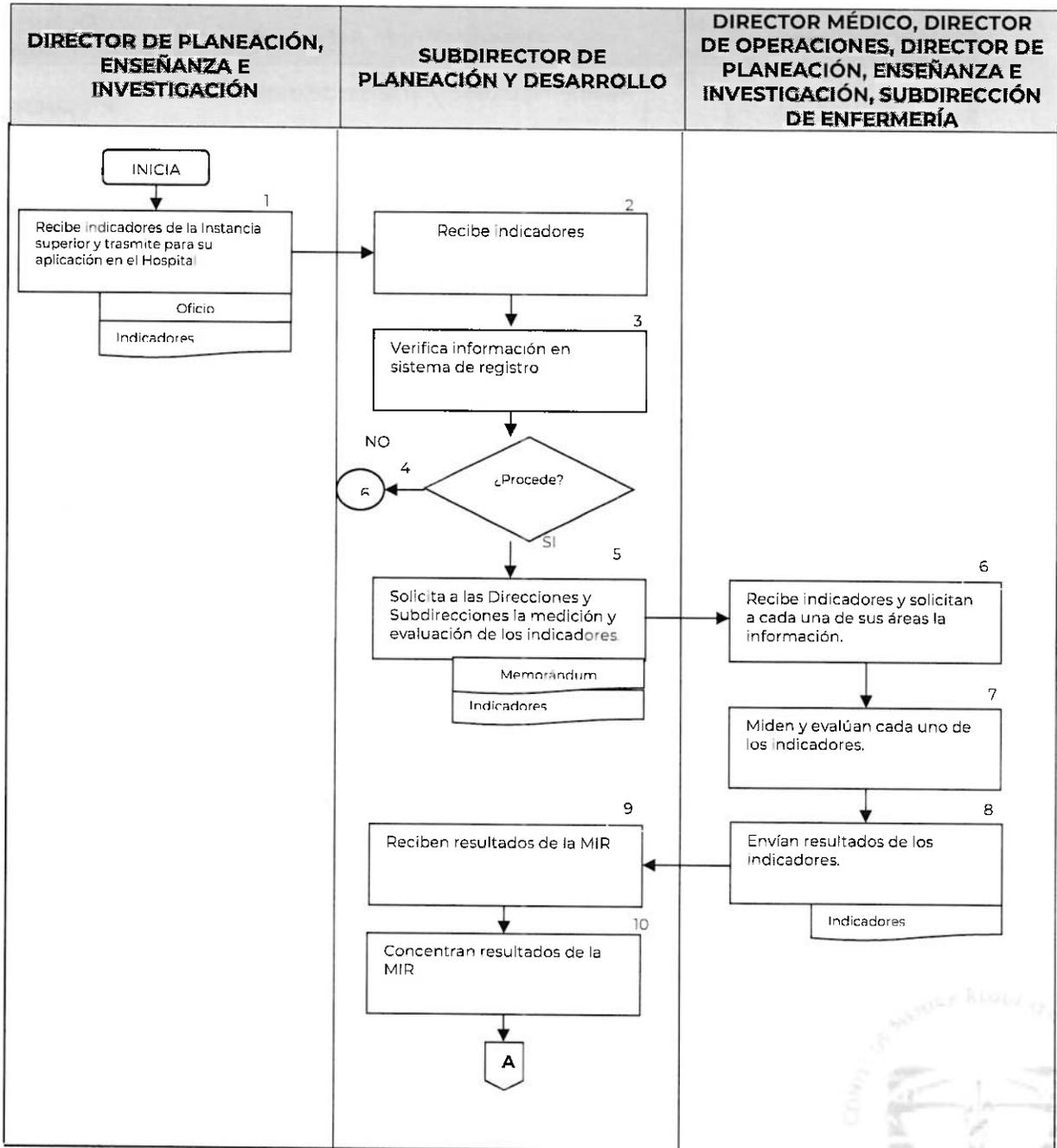
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	1	Recibe indicadores de la instancia superior y transmite listado de indicadores de productividad, desempeño y gestión para su aplicación en el Hospital Regional de Alta Especialidad	Oficio Indicadores
Subdirector de Planeación y Desarrollo	2	Recibe los indicadores.	Memorándum Indicadores
	3	Verifica que indicadores pueden ser alimentados con información del sistema o archivos de registro	
	4	¿El sistema contiene toda la información? No: Determina que la información está incompleta, Regresa actividad 3	
	5	Si: Solicita a las Direcciones y Subdirecciones de área, la medición y evaluación de los mismos de manera mensual, trimestral o según sea requerido..	
6	Reciben indicadores y solicitan a cada una de sus áreas dependientes la medición y evaluación de los indicadores.		
Director Médico, Director de Operaciones, Director de Planeación, Enseñanza e investigación, Subdirección de Enfermería	7	Miden y evalúan los indicadores.	Indicadores
	8	Envían resultados a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.	
	9	Recibe indicadores.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	10	Elabora concentrado de la matriz de indicadores, con los datos correspondientes.	Resultado y análisis de los Indicadores
	11	Realiza análisis de los resultados y son enviados a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.	
	12	Envía los resultados de los indicadores a instancia correspondiente y a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.	

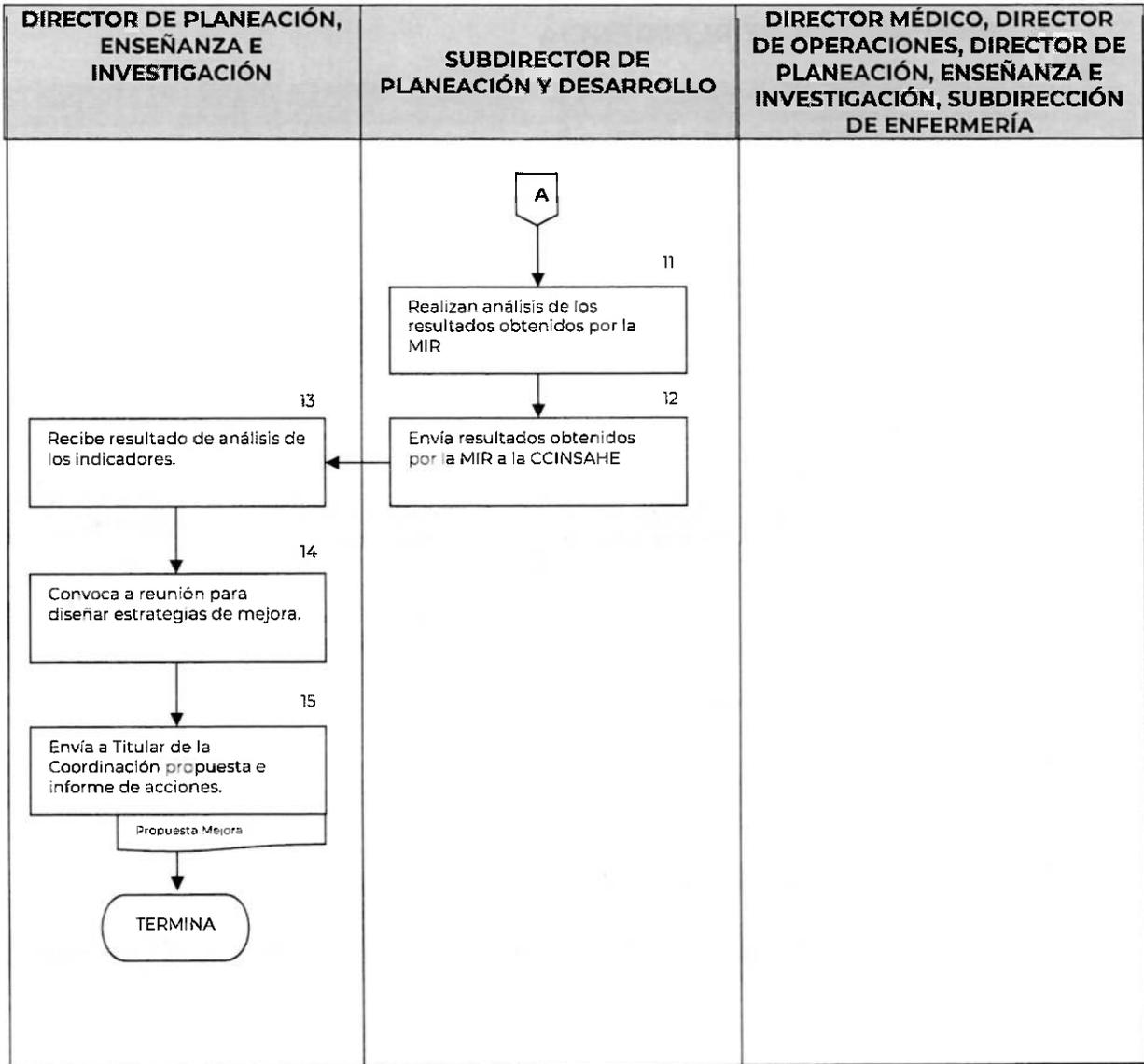
 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		3. Procedimiento para la Evaluación de Indicadores para la Mejora Continua	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	13	Recibe resultado y análisis de indicadores.	Propuestas de mejora de indicadores
	14	Convoca a reunión para diseñar estrategias de mejora de indicadores	
	15	Envía a titular de la Coordinación informe de acciones emprendidas.	Propuesta de mejora y de acciones a emprender
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	3. Procedimiento para la Evaluación de Indicadores para la Mejora Continua	Hoja 38 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria	No Aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Matriz Indicadores que emite la Instancia Superior Correspondiente	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficios y Memorándum	2 años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Indicadores:** Es un instrumento de medición, de preferencia estadística referida a la cantidad y magnitud de un conjunto de parámetros o atributos que se pueden emplear para la toma de decisiones en una organización.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 40 de 98

1. PROPÓSITO

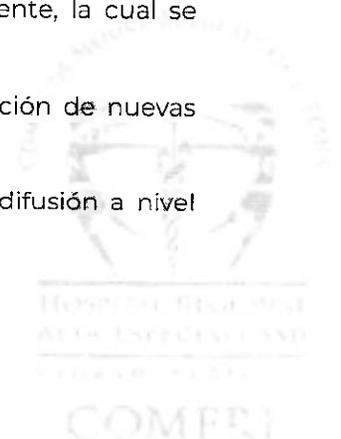
Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización del tabulador de cuotas de recuperación acorde al a cartera de Servicios, la cual deberá realizar sede acuerdo a las necesidades de la población y en base a la normatividad establecida a fin de incorporar los nuevos servicios e implementar el cobro de los mismos de tal manera que permita contar con costos actualizados y brindar atención a la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento aplica a la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y a la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Hospital.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Médica, será responsable de establecer los lineamientos para la realización y actualización de la cartera de servicios.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Servicios Clínicos y de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento serán responsables de recopilar e integrar la información para la elaboración de la cartera de servicios.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Quirúrgicos a través de los médicos quirúrgicos, será responsable de actualizar la cartera de Servicios Quirúrgicos vigente, la cual se realizará anualmente.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Clínicos a través de los médicos clínicos, será responsable de actualizar la cartera de Servicios Clínicos vigente, la cual se realizará anualmente.
- 3.5 La cartera de servicios se actualizará de acuerdo a la integración de nuevas especialidades Clínicas y Quirúrgicas al Hospital.
- 3.6 La Dirección Médica, aprobará la cartera de Servicios para su difusión a nivel interno y externo.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 41 de 98

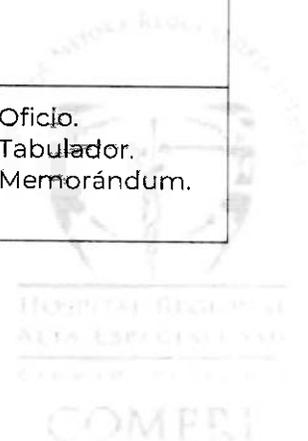
- 3.7 La Subdirección de Planeación y Desarrollo, tramitará, ante la SHCP o autoridad correspondiente, la autorización de los nuevos servicios.
- 3.8 La Dirección de Administración y Finanzas, implementará el cobro de los nuevos servicios en el tabulador de cuotas de recuperación.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 42 de 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector Servicios Quirúrgicos y Subdirector de Servicios Clínicos	1	Recibe lineamientos de la Dirección Médica y turna a los médicos para la realización y actualización del tabulador de cuotas	Memorándum Lineamientos.
	2	Elaboran en conjunto con el personal operativo (Médicos adscrito), integra Y corrige tabulador.	Memorándum. Cedula de Integración del Costo
	3	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas las cedulas de integración del Costo.	Cartera de servicios.
Director de Administración y Finanzas.	4	Determina los precios para el tabulador de cuotas de recuperación.	Memorándum. Cedula de Costos
	5	Envía a la Dirección Médica para su aprobación.	Cartera de servicios.
Director Médico	6	Recibe para aprobación el tabulador. Procede:	Memorándum. Cedula de Integración del Costo Cartera de servicios.
	7	NO: Analizar la información presentada y determina que no está completa. Regresa a la actividad 3	
	8	SI: Aprueba y envía para que la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación realice el trámite de aprobación ante la SHCP.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	9	Valida e Instruye su formalización	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	10	Recibe y tramita la autorización de la actualización de tabulador de cuotas de recuperación.	Oficio. Tabulador. Memorándum.

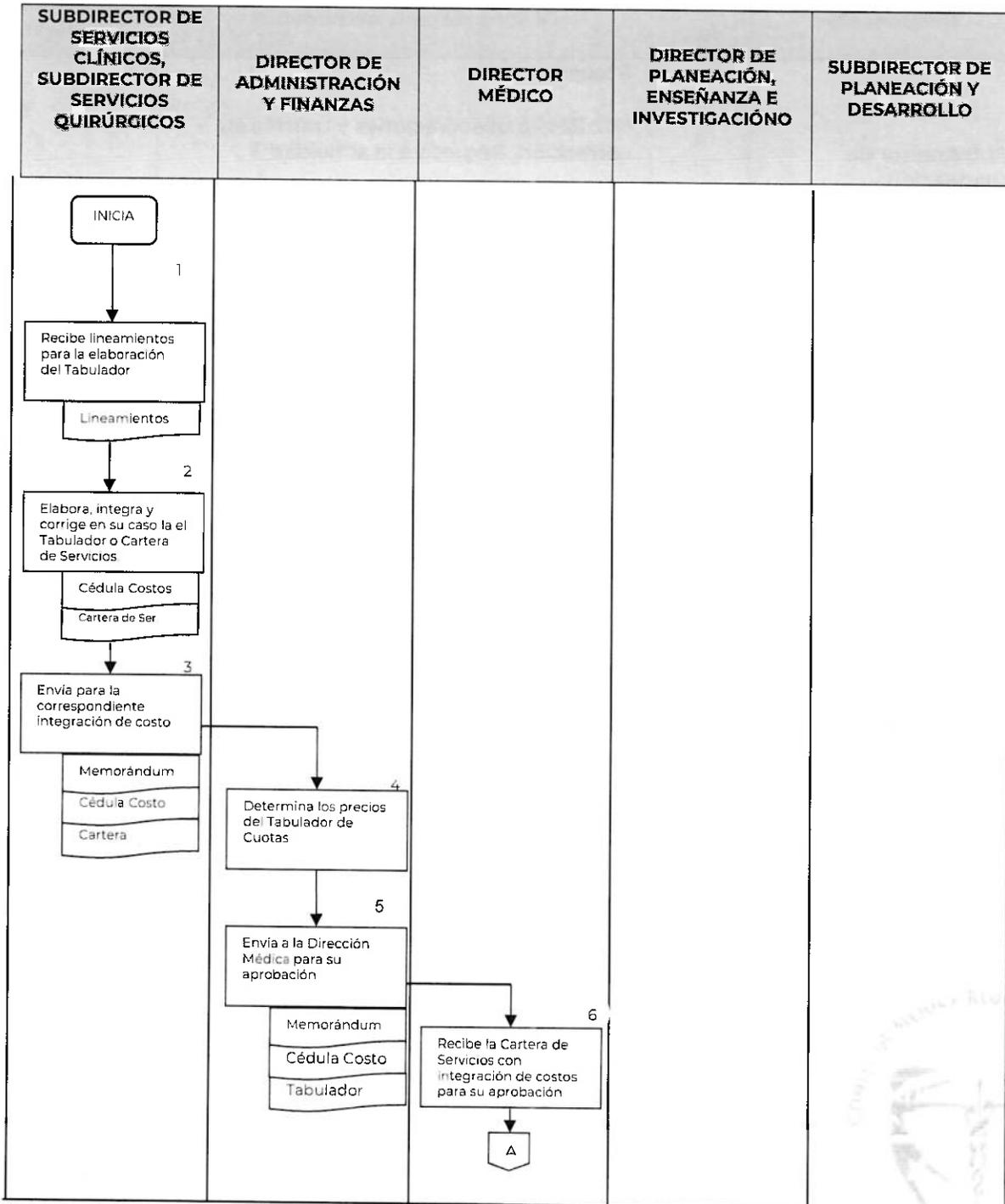


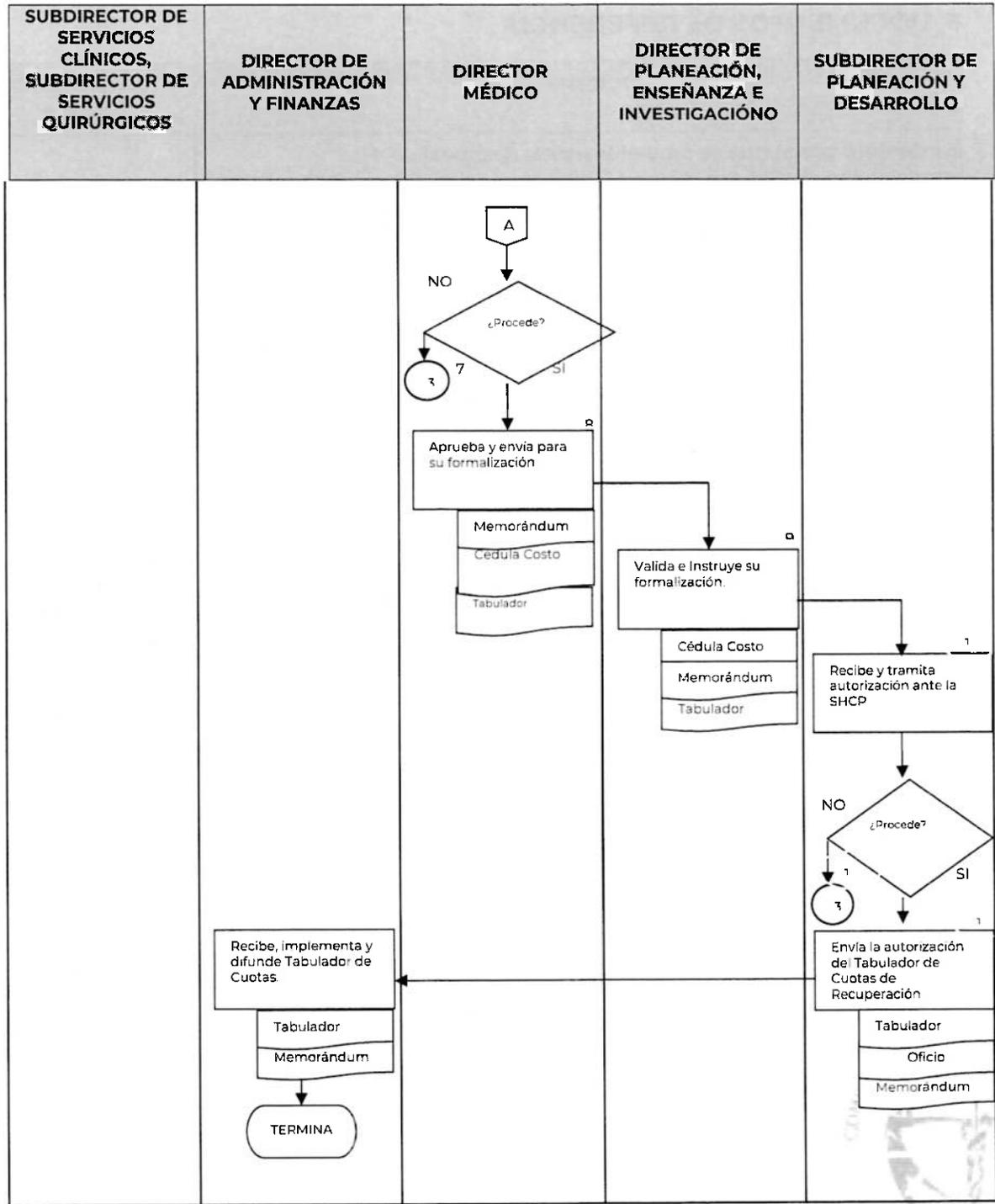
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja 43 de 98

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	11	Procede: NO: Revisa observaciones y tramita su corrección. Regresa a la actividad 3	
	12	SI: Envía a las direcciones Médica y de Administración y Finanzas para su implementación y difusión a nivel interno y externo	
Director de Administración y Finanzas	13	Recibe, implementa y difunde Tabulador de Cuotas de Recuperación. TERMINA	Memorándum. Tabulador de Cuotas de Recuperación.



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 46 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código(cuando aplique)
6.1 Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 14 de Diciembre de 2009.	No Aplica
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
6.3 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	No Aplica
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización 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
7.1 Memorando de recepción de normatividad	5 Años	Subdirector de Servicios Clínicos, Subdirector de Servicios Quirúrgicos	Número de Memorándum
7.2 Acuse de recepción de cartera de servicios.	5 Años	Subdirector de Servicios Clínicos, Subdirector de Servicios Quirúrgicos	Número de acuse

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cartera de servicios: Documento que integra cada una de las patologías, los servicios médicos, diagnósticos y tratamientos que se ofertan en el Hospital de Especialidades.

8.2 Normatividad para la elaboración de la cartera de servicios: Documento que contiene los lineamientos para la realización y actualización, de los servicios quirúrgicos que oferta el Hospital de Especialidades.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	4. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 47 de 98

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL HOSPITAL.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	Hoja 49 de 98

1. PROPOSITO

Establecer estrategias para lograr la certificación/acreditación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", y con ello otorgar atención médica de tercer nivel con procesos estandarizados a la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo y la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Enfermería por todas las áreas del hospital que serán evaluadas.
- 2.2 A Nivel Externo: Este procedimiento es aplicable al Consejo de Salubridad General.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Planeación y Desarrollo coadyuvara, a través de la Gestoría de Calidad, en la certificación/acreditación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", el cual está sustentada bajo los criterios que establece el Consejo de Salubridad General.
- 3.2 Las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", serán responsables de desarrollar sus actividades en función de los estándares determinados por el Consejo de Salubridad General.
- 3.3 La Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través de la Gestoría de Calidad, será responsable de dar a conocer y aplicará la Cedula de Autoevaluación a cada una de las áreas del hospital.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>HOSPITAL GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Difunde a través del área de calidad, requisitos y cédula de auto evaluación a cada una de las áreas	Cédula de autoevaluación
	2	Informa sobre campos de aplicación y los exentos de acuerdo a las características de este hospital	
Director Médico, Director de Operaciones, Director de Planeación, Enseñanza e investigación, Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Enfermería	3	Recibe cédula de autoevaluación y analiza el contenido y programa actividades	Cédula de autoevaluación
	4	Informa a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través del área de calidad, las necesidades de recursos, insumos, bienes faltantes y/o adecuaciones necesarias	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	5	Recibe necesidades el área de calidad, las clasifica e informa a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para su resolución.	
	6	¿Procede? No: Determina que la clasificación no es correcta, Regresa a actividad 4	
	7	Si: Solicita la supervisión	
Director Médico, Director de Operaciones, Director de Planeación, Enseñanza e investigación, Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Enfermería	8	Solicita a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través del área de calidad, la verificación del cumplimiento de requisitos dictados en la cédula	

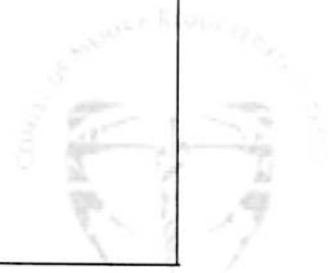
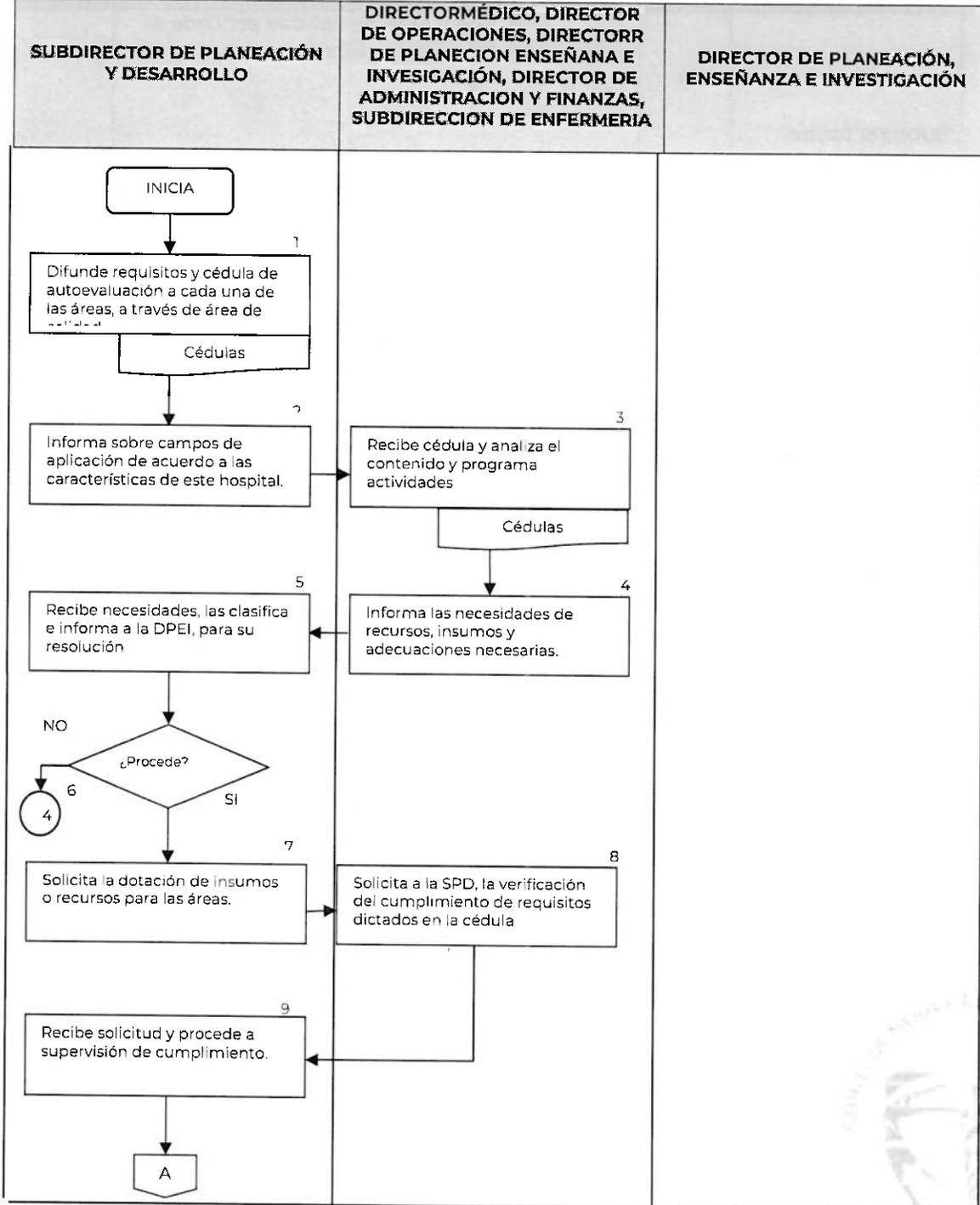


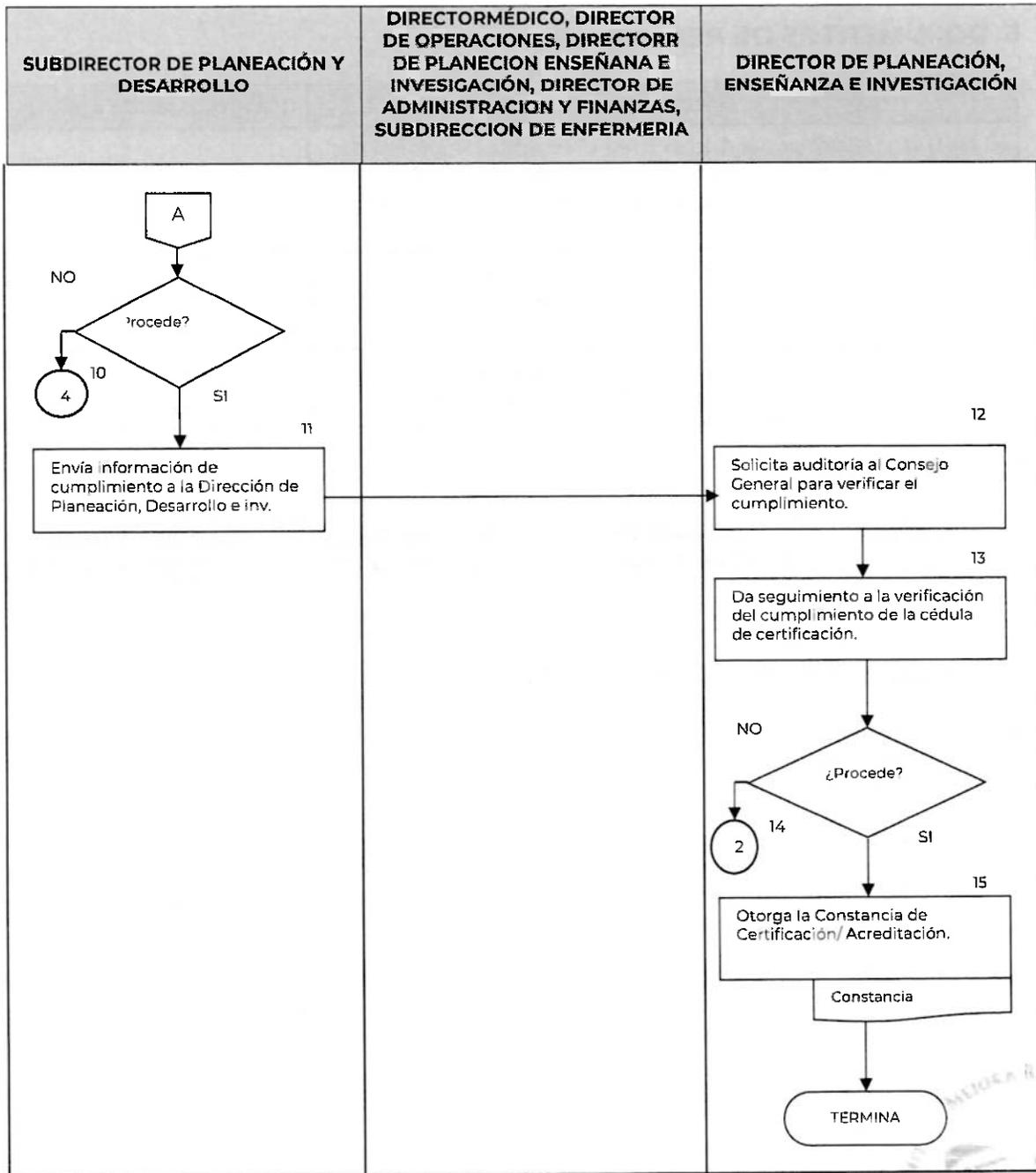
 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Document o o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	9	Recibe solicitud y área de calidad procede a supervisión de cumplimiento	
		¿Procede?	
	10	No: Determina que la clasificación no es correcta, Regresa a actividad 4	
	11	Si: Envía información de cumplimiento a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	12	Solicita auditoria federal para verificar el cumplimiento	Constancia de Certificación/acreditación
		Da seguimiento a la verificación del cumplimiento del porcentaje mínimo de la cédula para certificación por parte del Consejo de Salubridad General	
		¿Procede?	
	14	No: Determina que los campos de aplicación no fueron correctos, Regresa a actividad 2 para su corrección	
	15	Si: Otorga la constancia de certificación	
		TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	Hoja 54 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 2009.	No aplica
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud 2013.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Constancia de Certificación	5 años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Certificación.-** Resultado de un proceso por el que se verifica y documenta el cumplimiento de requisitos de calidad previamente establecidos. Puede referirse a procesos o personas.
- 8.2 Estrategia. -** Es la dirección y el alcance de una organización a largo plazo, y permite conseguir ventajas para la organización a través de su configuración de recursos en un entorno cambiante, para hacer frente a las necesidades de los mercados y satisfacer las expectativas de los grupos de interés.
- 8.3 Supervisión. -** Es la función encargada de vigilar el trabajo realizado por los miembros de un equipo, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas con sujeción a las disposiciones legales y normatividad vigente.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	5. Procedimiento para la Implementación de Estrategias para la certificación del Hospital	Hoja 55 de 98

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		6. Procedimiento para la Conformación de Proyectos, Planes y Programas de Trabajo	

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		6. Procedimiento para la Conformación de Proyectos, Planes y Programas de Trabajo	

1. PROPOSITO

Aplicar los lineamientos y criterios para la elaboración de proyectos, planes y programas de trabajo a todas las áreas del hospital en cumplimiento a las disposiciones de las autoridades federales a fin de contar con documentos con las metas, procesos y tareas que se deben de realizar para alcanzar los objetivos institucionales que permitan atender a la población.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a Titular de la Coordinación, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo y a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Enfermería y Jefatura de Asuntos Jurídicos por todas las áreas de estructura del Hospital.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable a las Instancias Fiscalizadoras, entre ellas la Junta de Gobierno del Hospital.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.- Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo:

- Supervisar que la elaboración de proyectos, planes y programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, esté sujeta a la normatividad vigente de las diferentes dependencias federales solicitantes.
- Proponer que la elaboración de los proyectos, planes y programas de trabajo se desarrollen en base a la calendarización realizada a nivel federal.
- Reunir los proyectos, planes y programas de trabajo de las diferentes áreas.
- Reportar a nivel federal la información de su competencia.

3.2.- Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación:

- Validar los proyectos, planes y programas de trabajo de las diferentes áreas.

3.3.- Será responsabilidad del Titular de la Coordinación:

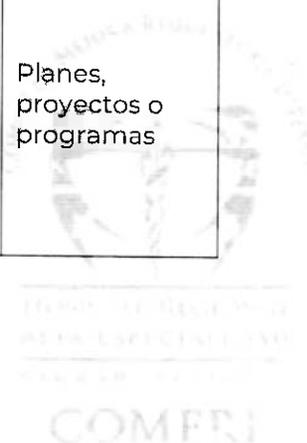
- Autorizar los proyectos, planes y programas de trabajo de las diferentes áreas.



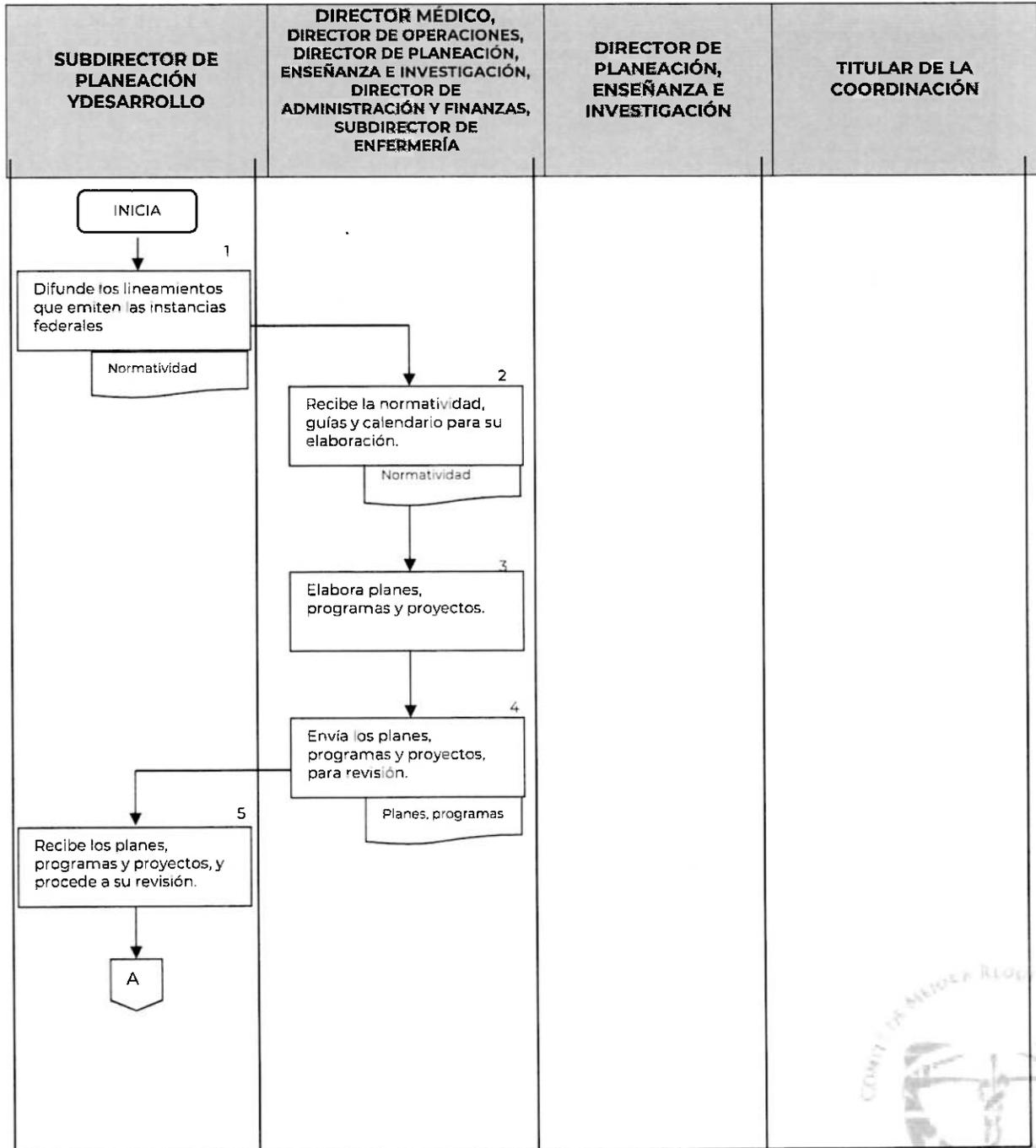
 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		6. Procedimiento para la Conformación de Proyectos, Planes y Programas de Trabajo	

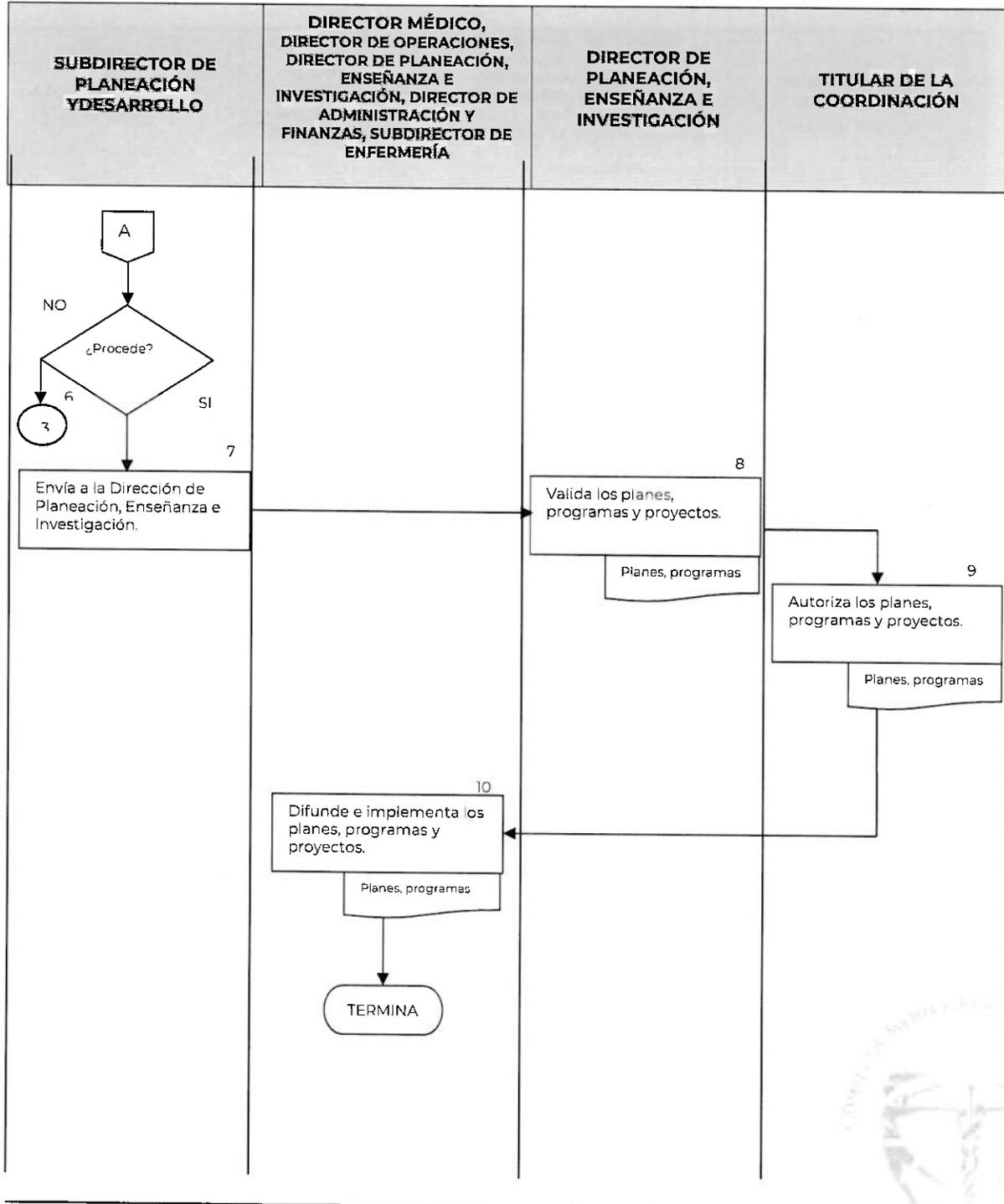
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Difunde lineamientos que emiten las instancias normativas federales	Normatividad
Director Médico, Director De Operaciones, Director De Planeación, Enseñanza E Investigación, Director De Administración Y Finanzas, Subdirector De Enfermería	2	Recibe la normatividad, guías y calendarios para su elaboración	Normatividad
	3	Elabora planes, proyectos y programas de trabajo de acuerdo a normatividad y lineamientos	
	4	Envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo para revisión los planes, proyectos y programas de trabajo	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	5	Recibe planes, proyectos y programas de trabajo, para su revisión. ¿Procede?	
	6	No: Emite las observaciones y recomendaciones; Regresa a la actividad 3	
	7	Si: Integra Programa de Trabajo Institucional y Envía a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	8	Valida los planes, proyectos o programas de trabajo	Planes, proyectos o programas
Titular de la Coordinación	9	Autoriza los planes, proyectos o programas de trabajo, para que se proceda a su implementación.	Planes, proyectos o programas
Director Médico, Director De Operaciones, Director De Planeación, Enseñanza E Investigación, Director De Administración Y Finanzas, Subdirector De Enfermería	10	Difunde e implementa el plan, proyecto o programa de trabajo.	Planes, proyectos o programas
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		6. Procedimiento para la Conformación de Proyectos, Planes y Programas de Trabajo	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 2009.	No aplica
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.3 Guía Técnica para la 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 Guía	5años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.2 Normatividad	5años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.3 Programa, Proyecto	5años	Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Planes. -Es un instrumento de carácter técnico político en el que de manera general y en forma coordinada se encuentran: lineamientos, prioridades, metas, directivas, criterios, disposiciones, estrategias de acción, financiamiento y una serie de instrumentos con el fin de alcanzar las metas, alcances y objetivos propuestos.

8.3 Programa institucional. - Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuentan las entidades paraestatales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del PND y de los programas que lo desagregan y detallan.

8.2 Proyectos. - Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	6. Procedimiento para la Conformación de Proyectos, Planes y Programas de Trabajo	Hoja 62 de 98

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		7. Procedimiento para la Generación y Validación de la Información Estadística Hospitalaria	Hoja 63 de 98

7. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA HOSPITALARIA.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	7. Procedimiento para la Generación y Validación de la Información Estadística Hospitalaria		Hoja 64 de 98

1. PROPÓSITO

Coordinar la generación y verificación de la información estadística que sirva a los Directores para la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como para su difusión en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en beneficio de la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable al Instituto Nacional de Acceso a la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del área de estadística será la responsable de:
- 3.2 Generar y verificar la información estadística hospitalaria.
- 3.3 La Subdirección de Planeación y Desarrollo será la responsable de:
- 3.4 Revisar la información estadística hospitalaria
- 3.5 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será la responsable de:
- 3.6 Validar la información estadística de manera mensual.



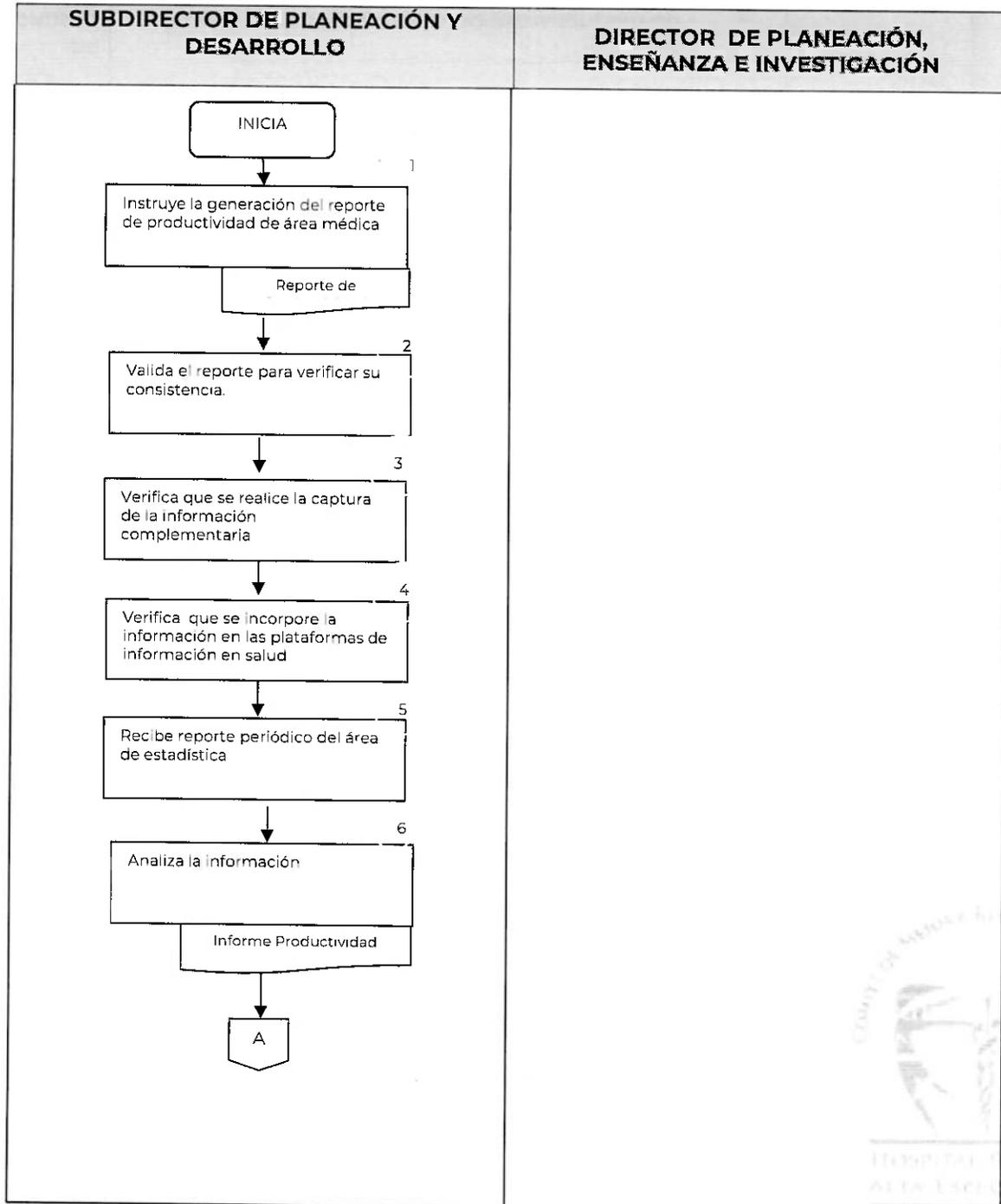
 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	7. Procedimiento para la Generación y Validación de la Información Estadística Hospitalaria		Hoja 65 de 98

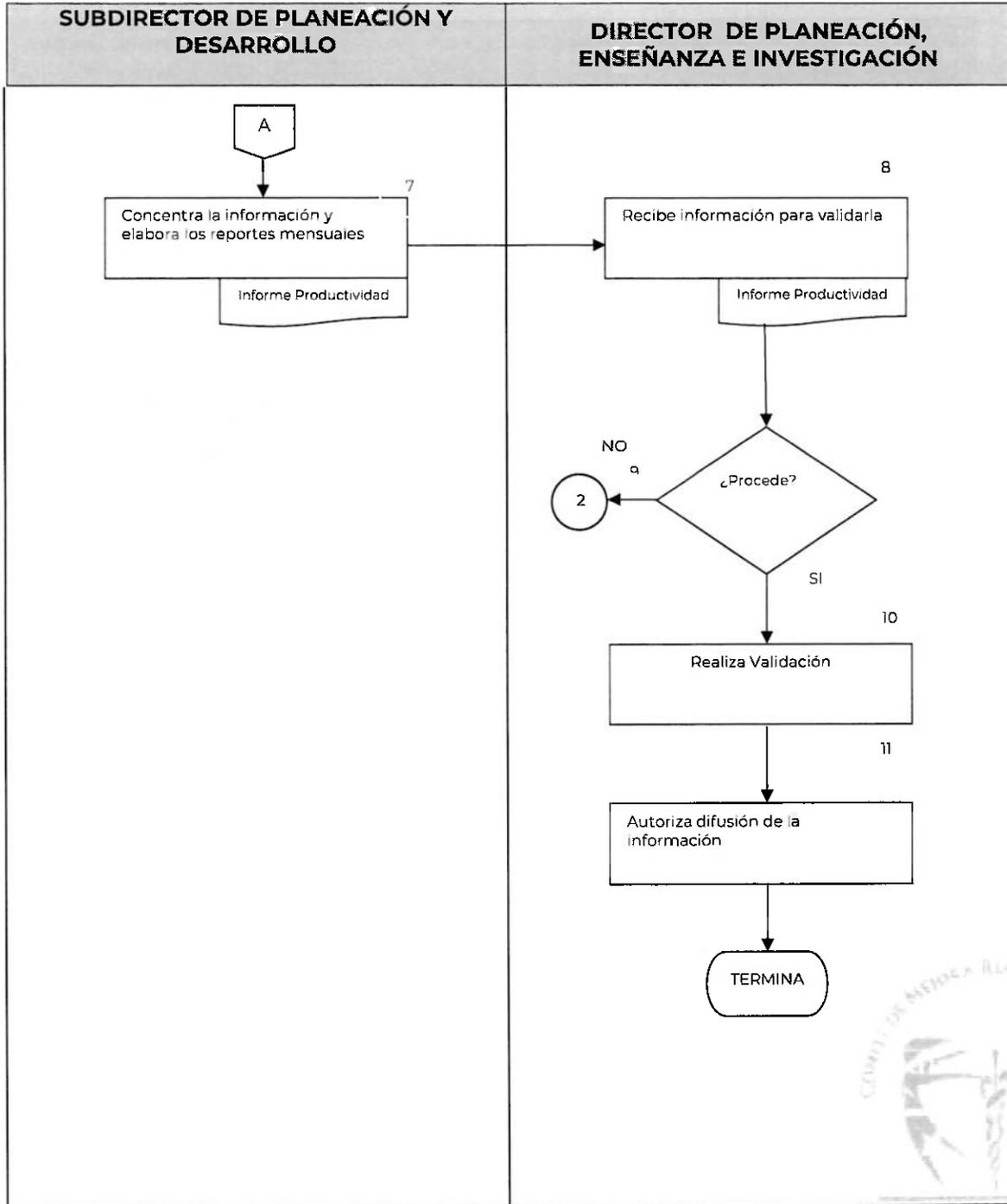
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Instruye al área de estadística obtener el reporte de productividad del área médica del Sistema de Registro	Reporte Productividad
	2	Valida el reporte, para verificar la consistencia	
	3	Verifica que el área de estadística realice la captura de la información que se requiere para complementar la obtenida de sistemas de registro	
	4	Verifica que el área de estadística incorpore la información en las plataformas de información en salud mediante el registro o importación de información	
	5	Recibe del área estadística un reporte de manera semanal o cuando sea requerido	
	6	Analiza el reporte con los datos obtenidos por el área de estadística	
	7	Concentra la información y elabora los reportes periódicos de Productividad, Morbilidad y Mortalidad.	Informe Productividad, Morbilidad y Mortalidad
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	8	Recibe informe y valida información. ¿Procede?	
	9	No.- Determina que la información no está completa, Regresa a actividad 2,	
	10	SI.- Realiza el análisis y valoración de distribución por área para difusión	
	11	Autoriza la difusión de la información	
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	7. Procedimiento para la Generación y Validación de la Información Estadística Hospitalaria		Hoja 68 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Tablero de Control	3años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.2 Informe de Mortalidad	3años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.3 Informe de Morbilidad	3años	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Morbilidad.- es la cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados. La morbilidad es, entonces, un dato estadístico de altísima importancia para poder comprender la evolución y avance o retroceso de alguna enfermedad, así también como las razones de su surgimiento y las posibles soluciones.

8.2 Tasa de mortalidad por causas.- se define como el número de muertes que ocurren por la causa entre la población total.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	7. Procedimiento para la Generación y Validación de la Información Estadística Hospitalaria	Hoja 69 de 98

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		8. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Informes Estadísticos.	

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMES ESTADÍSTICOS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	8. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Informes Estadísticos.	Hoja 71 de 98

1. PROPÓSITO

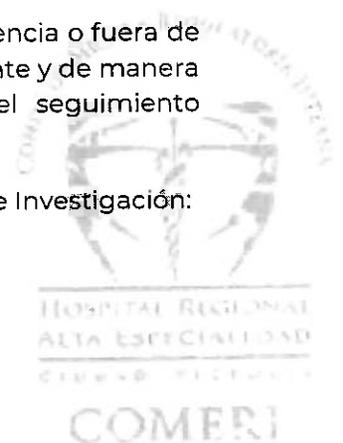
Contribuir con la difusión de la información estadística que sirva a los Directores, así como a las instancias gubernamentales o privadas, para la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, y difundirla en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en beneficio de la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: Este procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo y a las diferentes áreas del Hospital que requieran informes estadísticos.
- 2.2 A Nivel Externo: Este procedimiento es aplicable a las diferentes instancias gubernamentales o privadas que soliciten información estadística del Hospital.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de las diferentes áreas del Hospital o de las instancias gubernamentales o privadas:
 - Solicitar de manera formal la información estadística que requiera del Hospital, así como del periodo que comprenda dicho informe con la debida antelación para su autorización y dar oportunidad a realizar un análisis eficaz que contribuya a la toma de decisiones.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo:
 - Entregar en forma impresa o electrónica la información con su correspondiente análisis de la información solicitada para su validación y envío a la Dirección o institución solicitante para la toma de decisiones.
 - En caso de existir alguna solicitud que esté fuera de la competencia o fuera de tiempo para llevar a cabo el análisis, se informará inmediatamente y de manera oficial a la Dirección solicitante para su conocimiento y el seguimiento correspondiente.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación:



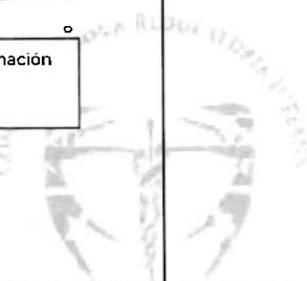
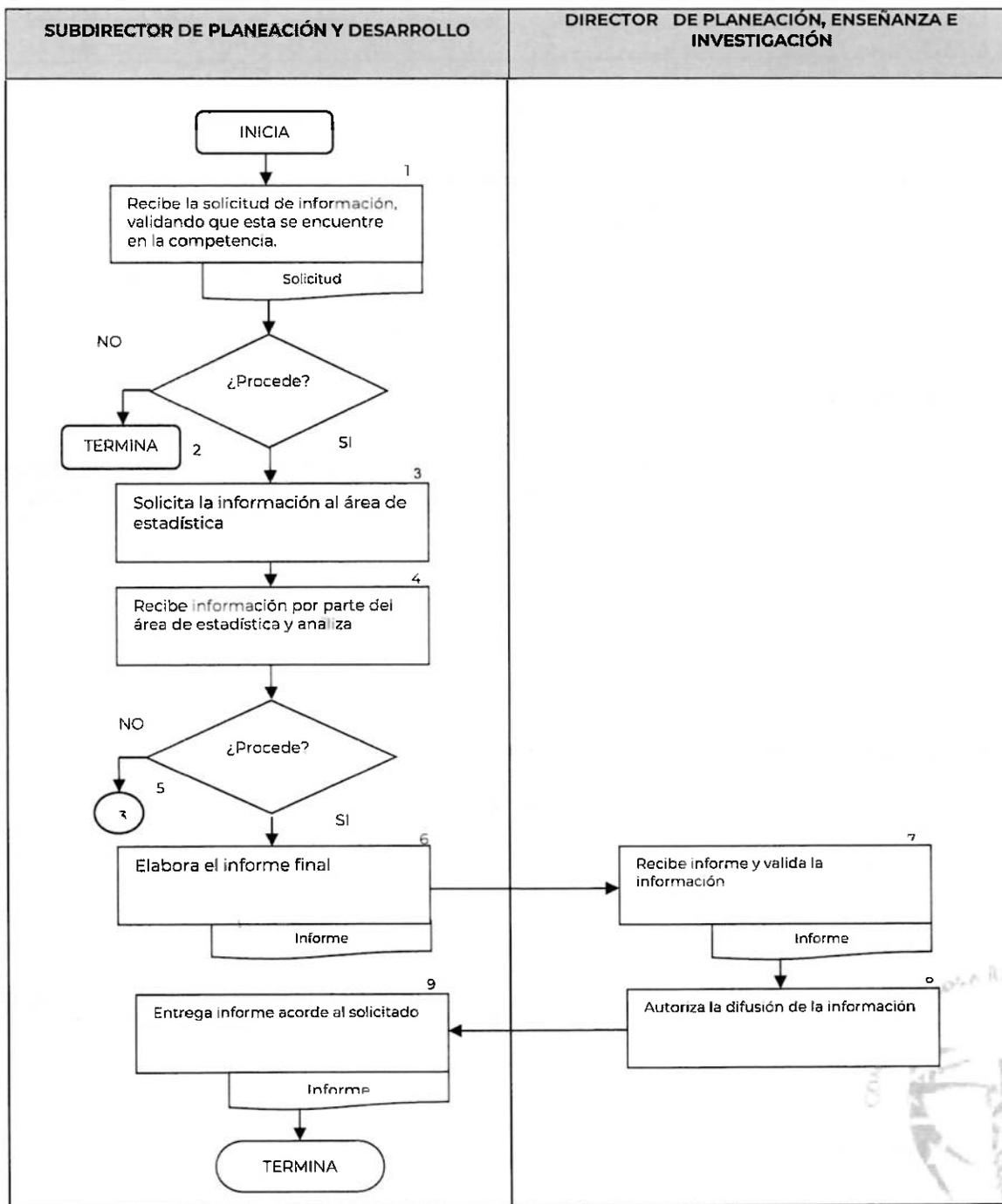
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	8. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Informes Estadísticos.		Hoja 72 de 98

- Validar la información estadística que se entregará acorde a la solicitud de información solicitada.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Recibe la solicitud de información, de las áreas del hospital o instancias gubernamentales o privadas, validando que esta se encuentre en la competencia de la Subdirección	Reporte Estadístico
	2	¿Procede? No.- Notifica al área solicitante TERMINA PROCEDIMIENTO	
	3	Si. - Solicita la información al área de estadística	
	4	Recibe y revisa el reporte estadístico acorde a los requerimientos del área solicitante. ¿Procede?	
	5	No.- Determina que la información no es presentada acorde a los requerimientos, Regresa a actividad 3	
	6	Si. - Elabora informe final, lo envía a la Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	7	Recibe informe y valida información.	Informe
	8	Autoriza a la Subdirección de Planeación y Desarrollo la difusión de la información.	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	9	Entrega informe completo al área solicitante. TERMINA	Informe

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	8. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Informes Estadísticos.	Hoja 74 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 2009.	No aplica
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de información	1año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.2 Informe solicitado	1año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

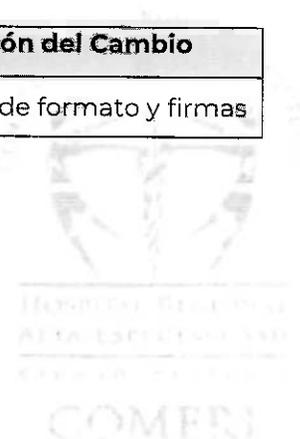
- 8.1 Informe estadístico.** - su finalidad es obtener información, analizarla, elaborarla y simplificarla lo más posible, para que pueda ser interpretada fácilmente, por tanto, pueda utilizarse para el fin que se desee.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE SINERHIAS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	Hoja 76 de 98

1. PROPÓSITO

Integrar información relacionada con el personal, los recursos físicos, materiales y equipo médico que se utilizan y consumen en la producción de servicios de salud del Hospital fin de informarla mediante la plataforma SINERHIAS dando cumplimiento a la normatividad establecida por la Dirección General de Información en Salud que permita conocer y fortalecer los recursos funcionales con los que cuentan la institución para brindar y asegurar la atención a la población.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través de su personal adscrito al área de SINERHIAS, a la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Ingeniería Biomédica.
- 2.2 Nivel Externo: este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Información en Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección General de Información en Salud:
 - Emitir los lineamientos de operación de este subsistema, que tendrán por objeto establecer las políticas generales, los procesos y procedimientos que deberán observar las personas involucradas en el proceso de actualización del mismo.
 - Solicitar la información de manera semestral al responsable de Hospital.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través del coordinador de SINERHIAS:
 - Acopio, llenado y revisión de la información a través del mecanismo establecido para ello; para lo que deberá consultar en las diferentes áreas y sistemas de información que se tengan y con ello generar información de manera precisa, homogénea y consensuada.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos
 - Proveer al coordinador de SINERHIAS la información referente a los recursos humanos con los que cuente el Hospital a la fecha solicitada.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	Hoja 77 de 98

- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Ingeniería Biomédica
- Proveer al coordinador de SINERHIAS la información referente al inventario funcional de equipo médico (tipo, cantidad y ubicación) con el que cuenta el Hospital a la fecha solicitada.

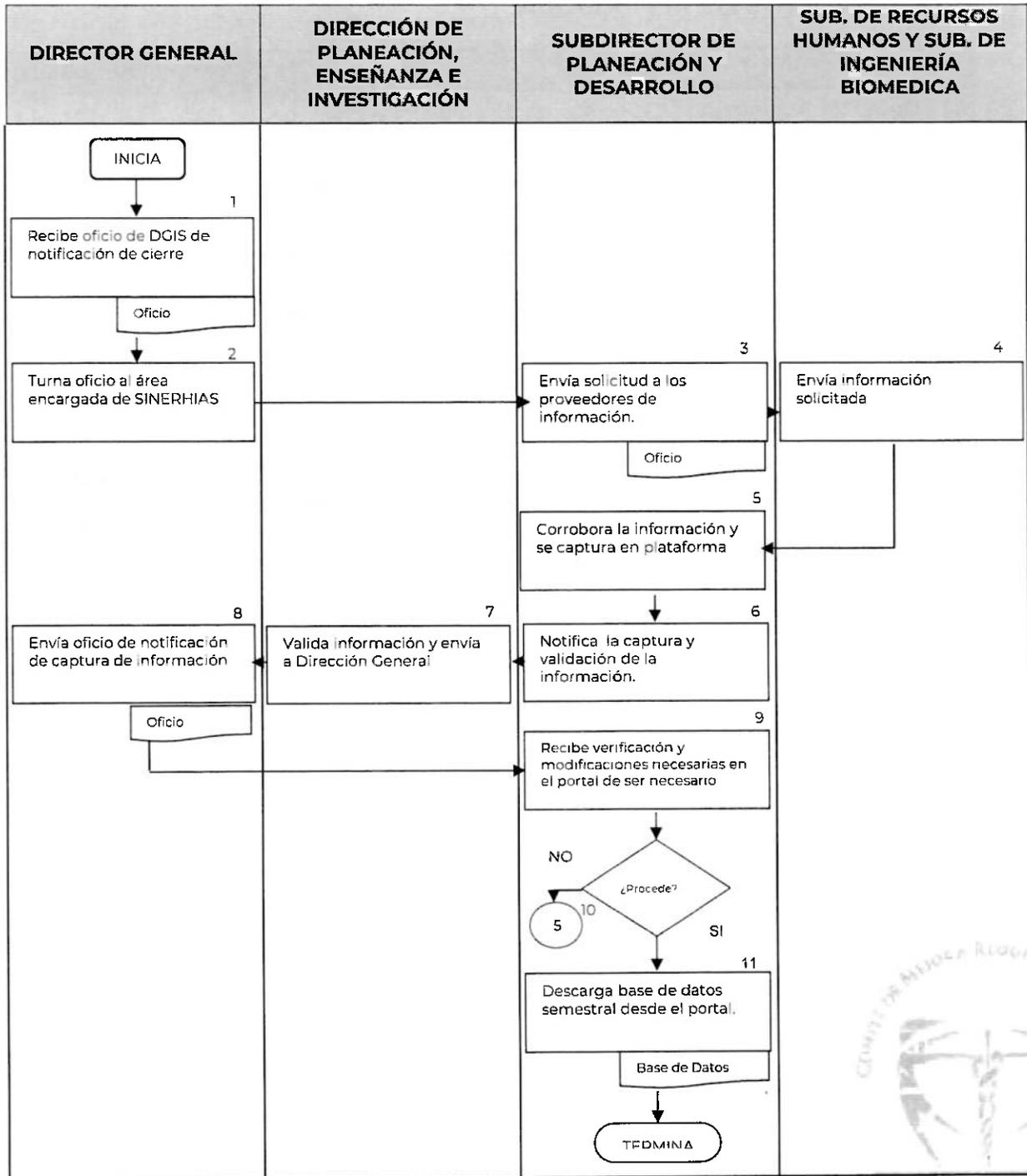


 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	 <small>SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe oficio de la Dirección General de información en Salud para enterar del cierre para la actualización del sistema.	Oficio
	2	Turna oficio al área encargada (Subdirección de Planeación y Desarrollo)	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	3	Envía oficio a la Subdirección de recursos humanos y Subdirección de ingeniería biomédica para acopio de información	Oficio
Subdirector de Recursos Humanos y Subdirector de Ingeniería Biomédica	4	Recaba información requerida de su área, envía a la Subdirección de Planeación y Desarrollo (SINERHIAS)	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	5	Corroborar la información y se procede a actualizar en línea en el portal	
	6	Notifica a Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y Dirección General la captura y validación de la información.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	7	Valida información registrada	
Director General	8	Envía oficio de notificación a la DGIS de captura de información.	Oficio
Subdirector de Planeación y Desarrollo	9	Recibe resultado de verificación y/o notificación de DGIS con las correcciones para el portal en su caso.	Base de datos
	10	¿Es correcta la información? No: Corrige en portal las aclaraciones que manda la DGIS y notifica. Regresa actividad 9.	
	11	Si: Descarga base de datos del portal del semestre.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

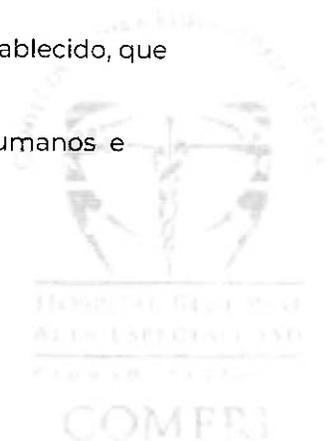
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.3 Lineamientos para la integración de información en salud en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de información	1 año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.2 Cédulas de Movimiento de Personal	1 año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica
7.3 Base de Datos de Equipo Médico Funcional	1 año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Base de Datos:** Es una entidad en la cual se pueden almacenar datos de manera estructurada, con la menor redundancia posible.
- 8.2 Cédulas de Movimientos:** Hoja de trabajo de formato previamente establecido, que se llena con los datos pertinentes del personal (altas o bajas).
- 8.3 SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	9. Procedimiento para la Actualización de la Plataforma de SINERHIAS	Hoja 81 de 98

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		10. Procedimiento para la elaboración del boletín informativo del Hospital	

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL HOSPITAL.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	10. Procedimiento para la elaboración del boletín informativo del Hospital	Hoja 83 de 98

1. PROPÓSITO

Elaborar y difundir el boletín informativo "HRAEV Informa" con el fin de dar a conocer veraz y oportunamente al personal del Hospital así como al exterior del hospital, las actividades relevantes que realizan las diferentes áreas y comités del Hospital para contribuir al posicionamiento de la institución como hospital de alta especialidad al servicio de la población.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, la Subdirección de Planeación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.
- 2.2 A Nivel Externo: no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

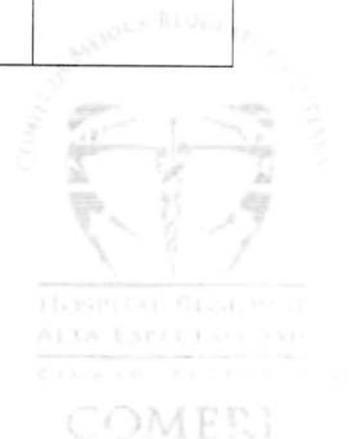
- 3.1 La Dirección General será quien autorice invariablemente la emisión del Boletín "HRAEV Informa"
- 3.2 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será la responsable de supervisar la elaboración del Boletín.
- 3.3 La Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del personal adscrito a Comunicación Social será el responsable de:
 - Cubrir todos los eventos importantes organizados y en los cuales participe el Hospital.
 - Elaborar el boletín de manera mensual o bimestral acorde a la relevancia informativa de los eventos.
 - Distribuir el boletín de manera electrónica entre el personal del Hospital y a través de redes sociales al exterior.
- 3.4 Las diferentes áreas del hospital serán responsables de proporcionar la información que requieran se publique en el boletín en tiempo y forma.



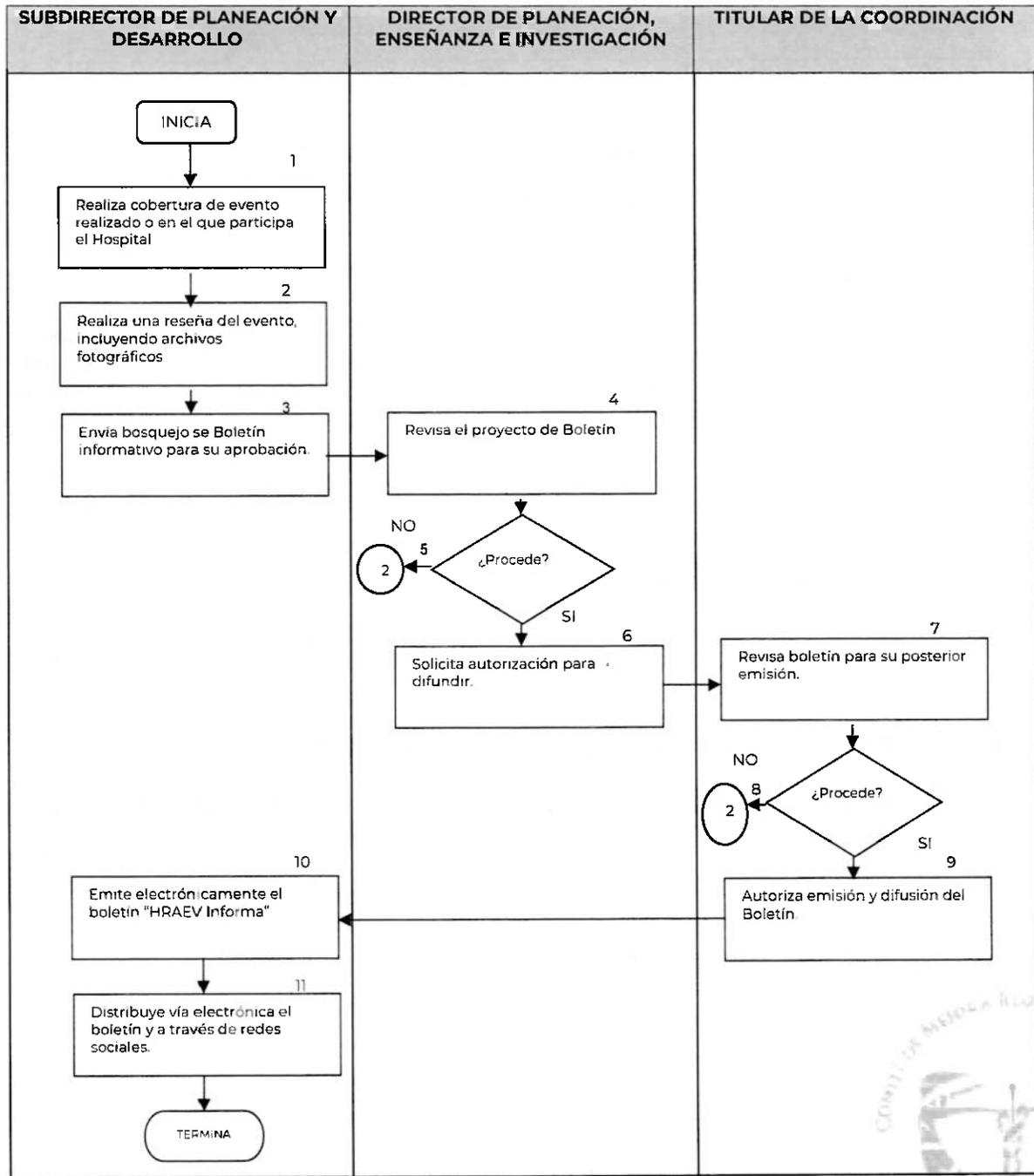
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	10. Procedimiento para la elaboración del boletín informativo del Hospital	Hoja 84 de 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Planeación y Desarrollo	1	Instruir y supervisar a comunicación social la cobertura de evento realizado o en el que participa el Hospital	
	2	Supervisar la reseña del evento, incluyendo archivos fotográficos.	
	3	Envía bosquejo de Boletín informativo para su aprobación.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	4	Revisa el proyecto de Boletín ¿Procede?	
	5	No. -Revisa información para corregir o complementar reseña del evento. Regresa a actividad 2	
	6	Si.-Solicita autorización para difundir el Boletín	
Titular de la Coordinación	7	Recibe y revisa boletín ¿Procede?	
	8	No. - Devuelve para corregir o complementar, Regresa a actividad 2	
	9	Sí. -Autoriza emisión	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	10	Supervisa la emisión electrónicamente el boletín "HRAEV Informa"	
	11	Distribuye electrónicamente a través del área de comunicación social el boletín a personal del Hospital y a través de redes sociales. TERMINA	



6. DIAGRAMA DE FLUJO



 SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	10. Procedimiento para la elaboración del boletín informativo del Hospital		Hoja 86 de 98

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica

8. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Boletín "HRAEV Informa"	1 año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Boletín:** Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

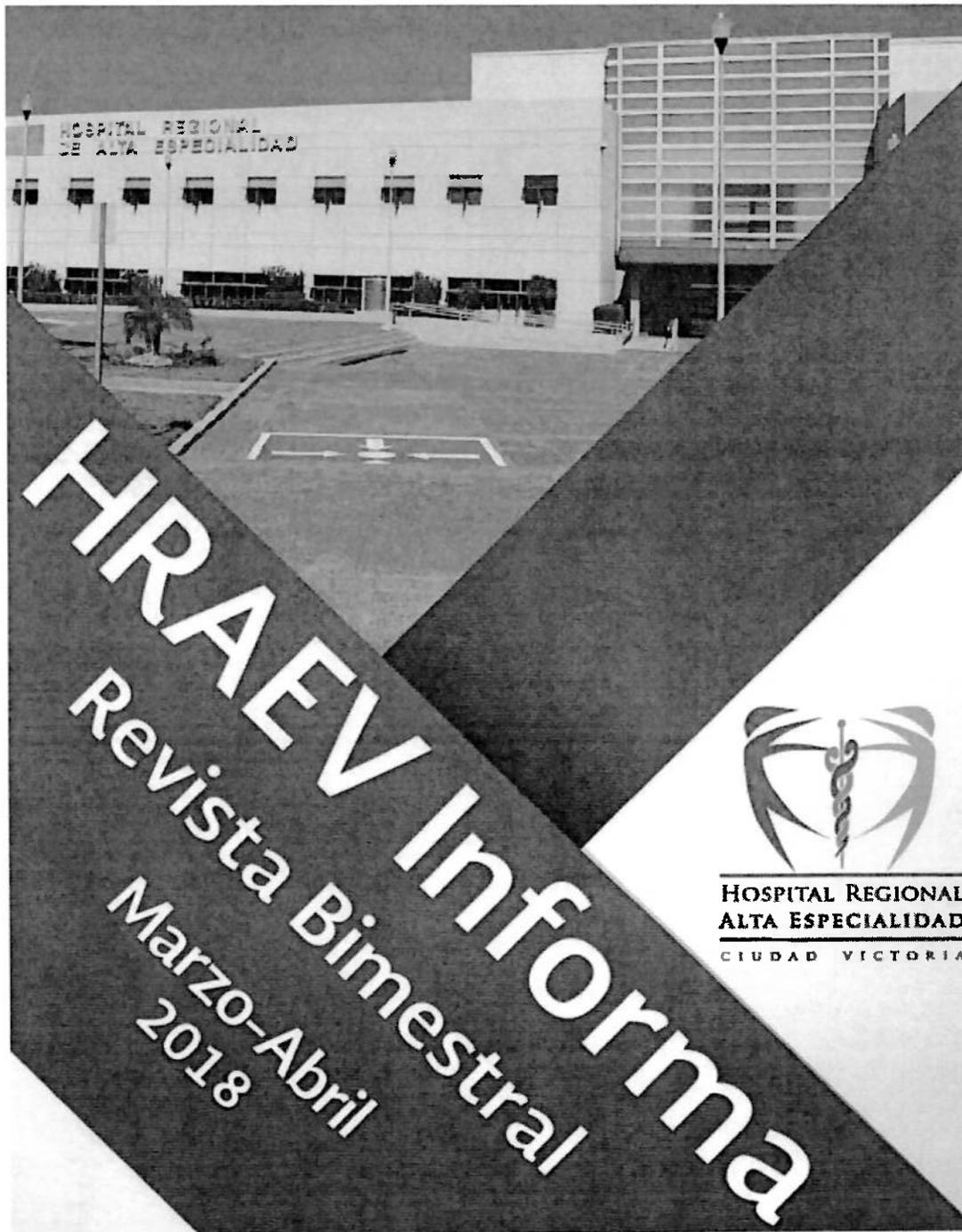
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Boletín: "HRAEV Informa" Revista



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	10. Procedimiento para la elaboración del boletín informativo del Hospital	Hoja 87 de 98

10.1 HRAEV Informa



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	11. Procedimiento para las Relaciones Públicas con los diferentes Medios de Comunicación Locales.
		Hoja 88 de 98

II. PROCEDIMIENTO PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	11. Procedimiento para las Relaciones Públicas con los diferentes Medios de Comunicación Locales.	Hoja 89 de 98

1. PROPÓSITO

Coordinar las relaciones públicas del Hospital con los medios de comunicación locales a fin de que exista comunicación y veracidad en lo que se informa respecto al Hospital manteniendo una relación cordial y profesional al realizar entrevistas, conferencias de prensa, etc. Para contribuir al posicionamiento de la institución como centro de atención a la salud de tercer nivel a la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable al Titular de la Coordinación, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo y a todo el personal que participe en conferencias de prensa, entrevistas, etc.
- 2.2 A Nivel Externo: es aplicable para los medios de comunicación locales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, y en acurdo a los lineamientos que sean emitido por IMSS-BIENESTAR en la materia, a través de su personal adscrito a Comunicación Social:
- Solicitar autorizaciones para la realización de entrevistas al personal adscrito al Hospital, cuando sean solicitadas por los medios de comunicación.
 - Contactar a los medios de comunicación para las ruedas de prensa que sean convocadas por los Directivos del hospital.
- 3.2 El Titular de la Coordinación a través de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será responsable de autorizar todas las entrevistas, conferencias de prensa que se realicen en el Hospital.



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
		11. Procedimiento para las Relaciones Públicas con los diferentes Medios de Comunicación Locales.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

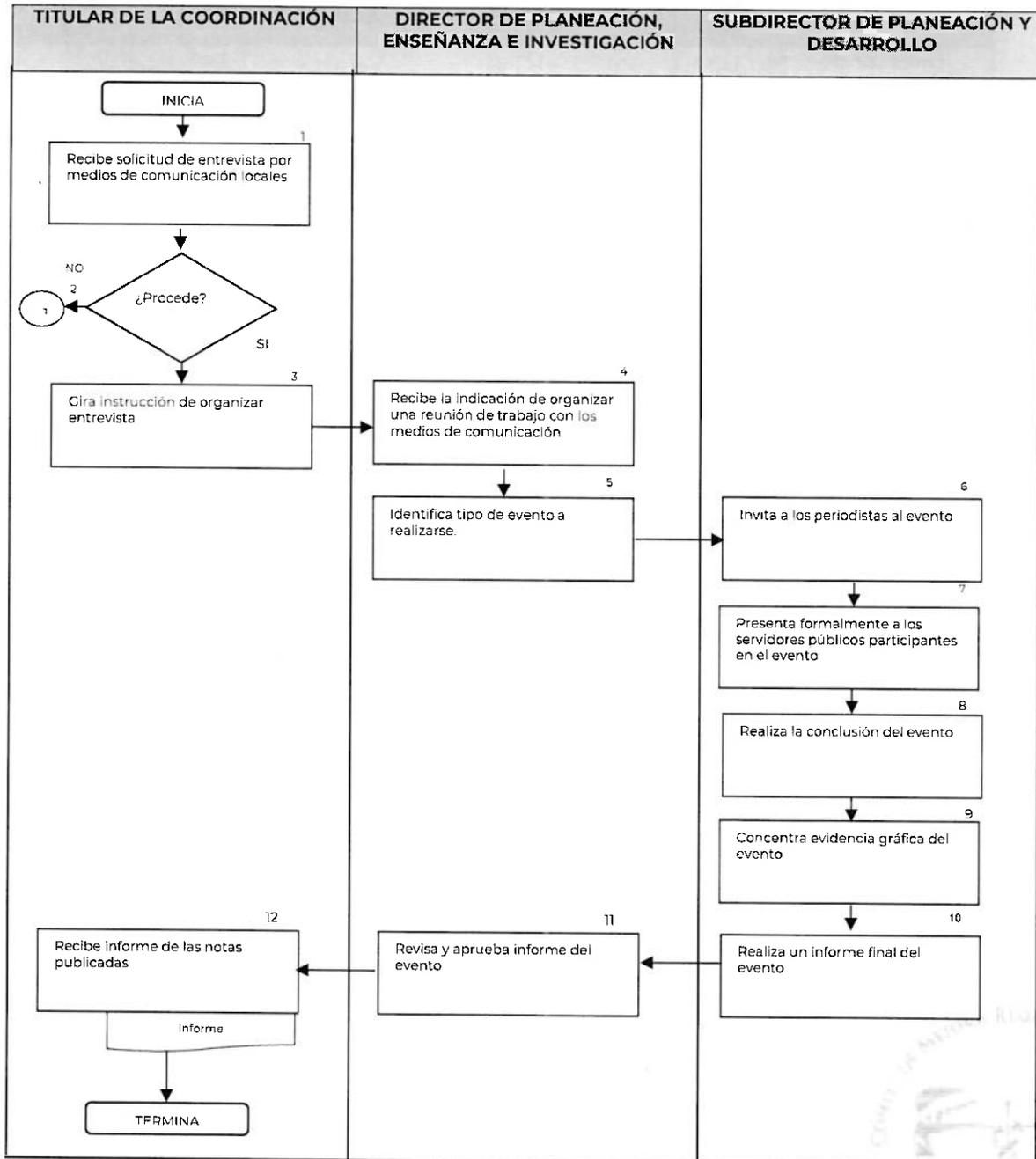
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de la Coordinación	1	Recibe invitación o da indicación una reunión con los medios de comunicación locales. ¿Procede?	
	2	NO.- Solicita reprogramación para fecha posterior	
	3	SI.- Gira indicación para programación de entrevista	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	4	Recibe la indicación de organizar una conferencia de prensa o reunión de trabajo con los representantes de los medios de comunicación.	
	5	Identifica el tipo de evento a realizarse Conferencia de Prensa.- Organiza el evento en el Hospital, Organiza Reunión de Trabajo	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	6	Invita a través del área de comunicación social a los periodistas al evento, indicándoles la fecha, hora, lugar, el nombre del expositor y el tema específico de la reunión.	
	7	Presenta formalmente a los servidores públicos participantes en el evento y, en caso de ser conferencia de prensa, coordina la sesión de preguntas y respuestas.	
	8	Realiza la conclusión del evento agradeciendo la asistencia a dicha conferencia de prensa	
	9	Concentra evidencia del evento emitida por los diversos medios de comunicación.	
	10	Realiza un informe final del evento.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	11. Procedimiento para las Relaciones Públicas con los diferentes Medios de Comunicación Locales.	Hoja 91 de 98

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	11	Revisa y aprueba el informe final del evento	
Titular de la Coordinación	12	Recibe informe de las notas publicadas en los diversos medios de comunicación locales.	Informe
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	II. Procedimiento para las Relaciones Públicas con los diferentes Medios de Comunicación Locales.	Hoja 93 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informe	1año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Conferencia de Prensa.-** es un acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda.
- 8.2 Entrevista.-** desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado
- 8.2 Informe.-** un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Hoja 94 de 98
12. Procedimiento para las Relaciones Públicas Medios a través de Entrevistas con los diferentes de Comunicación Locales.		

12. PROCEDIMIENTO PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
	12. Procedimiento para las Relaciones Públicas Medios a través de Entrevistas con los diferentes de Comunicación Locales.	Hoja 95 de 98

1. PROPÓSITO

Coordinar las relaciones públicas del Hospital con los medios de comunicación locales a fin de que exista comunicación y veracidad en lo que se informa respecto al Hospital manteniendo una relación cordial y profesional al realizar entrevistas, conferencias de prensa, etc. Para contribuir al posicionamiento de la institución como centro de atención a la salud de tercer nivel a la población demandante.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable al Titular de la Coordinación, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Planeación y Desarrollo y a todo el personal que participe en conferencias de prensa, entrevistas, etc.
- 2.2 A Nivel Externo: es aplicable para los medios de comunicación locales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

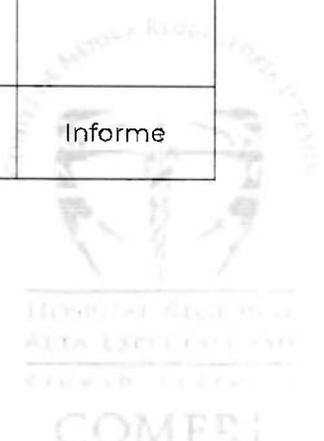
- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través de su personal adscrito a Comunicación Social:
 - Solicitar autorizaciones para la realización de entrevistas al personal adscrito al Hospital, cuando sean solicitadas por los medios de comunicación.
 - Contactar a los medios de comunicación para las ruedas de prensa que sean convocadas por los Directivos del hospital.
- 3.2 El titular de la Coordinación a través de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será responsable de autorizar todas las entrevistas, conferencias de prensa que se realicen en el Hospital.



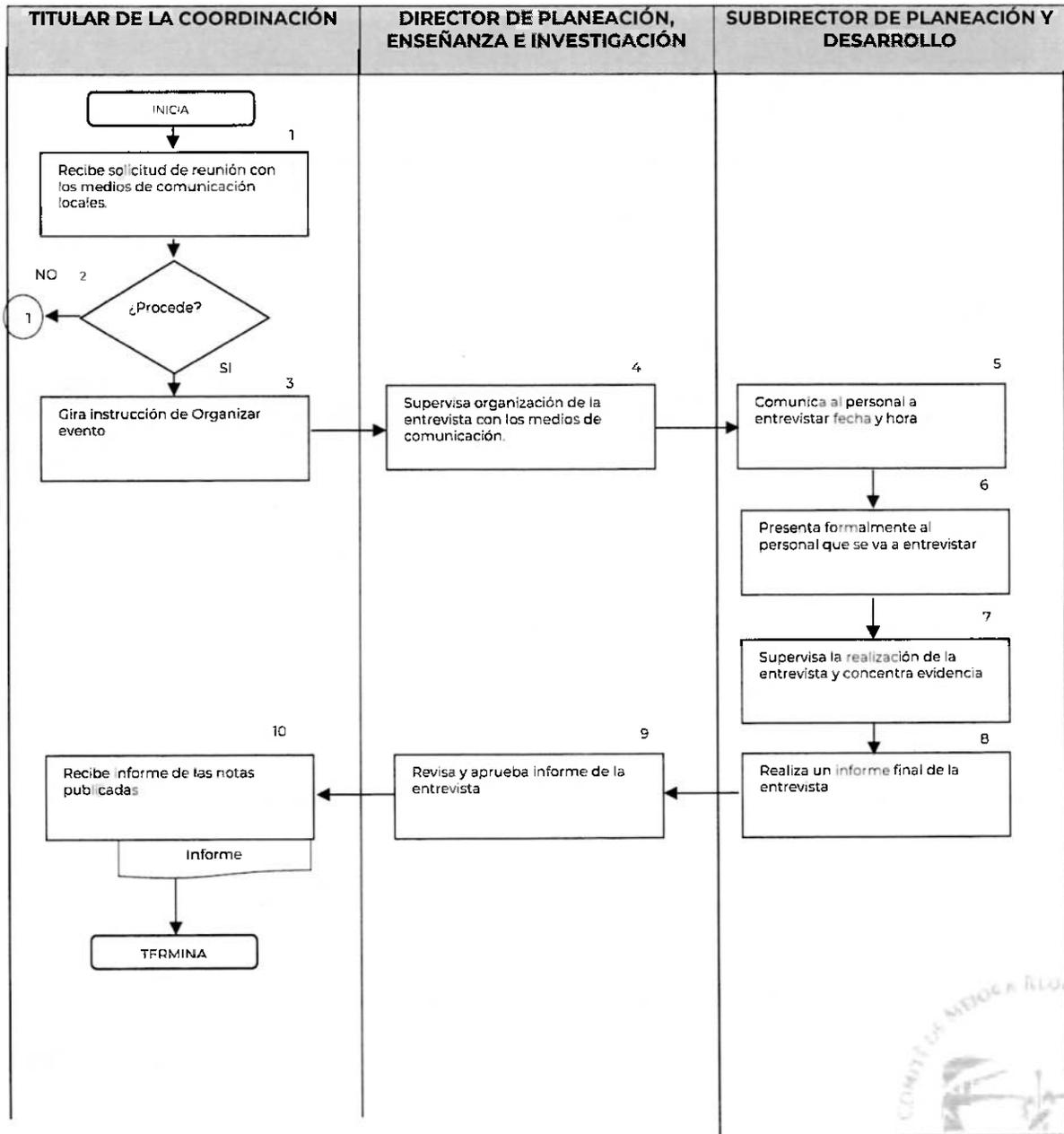
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
	12. Procedimiento para las Relaciones Públicas Medios a través de Entrevistas con los diferentes de Comunicación Locales.		Hoja 96 de 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de la Coordinación	1	Recibe solicitud para autorización de entrevista por medio de comunicación	
	2	¿Procede?	
	3	NO. - Solicita reprogramación para fecha posterior SI. - Gira indicación para programación de entrevista a Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y Subdirección de Planeación y Desarrollo	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	4	Supervisa la organización de entrevista	
Subdirector de Planeación y Desarrollo	5	Comunica a través del área de comunicación social, al personal a entrevistar día y hora de entrevista para su programación	
	6	Presenta formalmente al personal al que se va a entrevistar	
	7	Supervisa la realización de la entrevista a través del área de comunicación social y concentra evidencia.	
	8	Realiza un informe final de la entrevista.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	9	Revisa y aprueba el informe final de la entrevista	
Titular de la Coordinación	10	Recibe informe de las notas publicadas.	Informe
TERMINA			



6. DIAGRAMA DE FLUJO



 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	12. Procedimiento para las Relaciones Públicas Medios a través de Entrevistas con los diferentes de Comunicación Locales.
		Hoja 98 de 98

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente autorizado.	No aplica
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica

6

7. REGISTROS

7

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informe	1 año	Subdirector de Planeación y Desarrollo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Conferencia de Prensa.** - es un acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda.
- 8.2 Entrevista.** -desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado
- 8.2 Informe.** -un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	27 de marzo del 2025	Actualización de formato y firmas

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

