





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA**

OCTUBRE, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	8
1. COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8
2. COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL A EVENTOS ACADÉMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	18
3. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	33
4. COORDINACIÓN DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	44
5. GESTIÓN DE ATENCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	54
6. PRÉSTAMO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	59
7. OTORGAMIENTO DE CITAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	66
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 1 de 74

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos del Departamento de Coordinación Técnica establece de manera clara y precisa las actividades que se realizan en el departamento. El documento contiene el marco jurídico, objetivo, políticas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo.



El presente manual se ha actualizado para que los servidores públicos cuenten con un documento vigente que les permita llevar a cabo las funciones y actividades encomendadas, su integración ha sido realizada por el titular del Departamento de Coordinación Técnica con la asesoría del Departamento Planeación y autorizado por la Dirección General.

El Manual se actualizará conforme a las necesidades del Departamento o cuando existan cambios en la normatividad aplicable, y estará disponible para consulta en la Normateca del portal institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 2 de 74

I. OBJETIVO

Presentar y dar a conocer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Coordinación Técnica, a fin de que sirva como herramienta de consulta y orientación al personal adscrito al Departamento, y como instrumento de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 3 de 74

II. MARCO JURÍDICO

D.O.F.- Publicación en el Diario Oficial de la Federación.
R.E.F.- Reforma que sufrió la normatividad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1997.
R.E.F. 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Fecha de Publicación: 07-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.
Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.
Entrada en vigor: 06-02-1997.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Entrada en vigor: 10-12-1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Entrada en vigor: 20-05-1981.

CÓDIGOS



Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928.
R.E.F. 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943.
R.E.F. 07-06-2021.

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.
R.E.F. 01-06-2021.

Ley de los Institutos Nacional de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.
R.E.F. 29-11-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 4 de 74

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-11-2019.

R.E.F. Sin reforma.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

R.E.F. 01-03-2019.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

R.E.F. 18-05-2018.

Ley General de Comunicación Social.

D.O.F. 11-05-2018.

R.E.F. Sin reforma.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18-05-2018.

R.E.F. 20-05-2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-17-2016.

R.E.F. 20-05-2021.

Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

D.O.F. 02-2007.

R.E.F. 01-05-2021.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-06-1991.

R.E.F. 01-06-2016.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018.

R.E.F. Sin reforma.

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-1996.

R.E.F. 01-07-2020.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



D.O.F. 09-05-2016.

R.E.F. 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

R.E.F. 20-05-2021.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 5 de 74

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-01-2017.

R.E.F. Sin reforma.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

D.O.F. 14-07-2014.

R.E.F. 20-05-2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

R.E.F. 23-11-2010.

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

D.O.F. 14-05-1986.

R.E.F. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998.

R.E.F. 14-09-2005.

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

D.O.F. 11-03-2008.

R.E.F. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-11-1994.

R.E.F. 16-12-2016.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.



D.O.F. 30-08-2019.

R.E.F. Sin reforma.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-04-2020.

R.E.F. Sin reforma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 6 de 74

ACUERDOS

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

D.O.F. 06-07-2017.

R.E.F. Sin reforma.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-12-2018.

R.E.F. Sin reforma.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-08-2010.

R.E.F. 21-08-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-05-2017.

R.E.F. Sin reforma.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F.12-07-2019.

R.E.F. Sin reforma.

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

D.O.F.12-06-2003.

R.E.F. 02-12-2008.

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



D.O.F.18-08-2003.

R.E.F. Sin reforma.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

R.E.F. Sin reforma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
			Hoja 7 de 74

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-07-2004.

R.E.F. Sin reforma.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Fecha de publicación: 10-07-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Fecha de publicación: 20-04-2012.

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-02-2019.

R.E.F. Sin reforma.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-08-2020.

R.E.F. Sin reforma.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

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

D.O.F. 19-02-2013.

R.E.F. Sin reforma.

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

D.O.F. 14-09-2012.

R.E.F. Sin reforma.

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

D.O.F. 16-04-2009.

R.E.F. Sin reforma.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Fecha de expedición: 05-11-2020.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-08-2020.

R.E.F. Sin reforma.

Lineamientos de Reconversión Hospitalaria

Fecha de publicación: 05-04-2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 8 de 74

1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 9 de 74

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos para las entrevistas ante medios de comunicación del Titular de la Dirección General, coordinando la agenda y precisando la información que se va publicar, a fin de dar cumplimiento al motivo de la entrevista.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica y Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y los medios de comunicación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Titular del Departamento de Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Para toda entrevista solicitada (vía telefónica y/o correo electrónico) por los medios de comunicación, la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica deberá informar al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación del Instituto, para la solicitud de la autorización correspondiente de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La coordinación de la agenda para entrevistas ante medios de comunicación, se realizará en colaboración con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 3.4 Es responsabilidad de la jefatura de la Coordinación Técnica solicitar al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación la gestión para que toda entrevista transmitida por radio o televisión sea audiograbada.
- 3.5 Cuando las entrevistas sean grabadas en las instalaciones del Instituto, el personal de este Departamento deberá informar al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para que esté presente en la grabación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.

Hoja 10 de 74

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Medios de comunicación.	1	Solicita entrevista con el Titular de la Dirección General del INER.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	2	Informa al Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para que realice el trámite correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.	3	Solicita autorización de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, mencionando el nombre del medio, reportero y tema, para la realización de la entrevista.	
	4	Recibe autorización para llevar a cabo la entrevista.	
	5	Solicita al Departamento de Coordinación Técnica programar en agenda del Titular de la Dirección General la entrevista con toda la información previa.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y/o secretaria.	6	Registra en calendario la entrevista con los siguientes datos: Nombre del medio de comunicación, nombre del reportero, tema, fecha y hora acordada.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	7	Solicita al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación la gestión de audiograbación de la entrevista.	
	8	Elabora, en caso necesario documento de apoyo para el titular de la Dirección General con información actualizada del tema de la entrevista.	Documento de apoyo

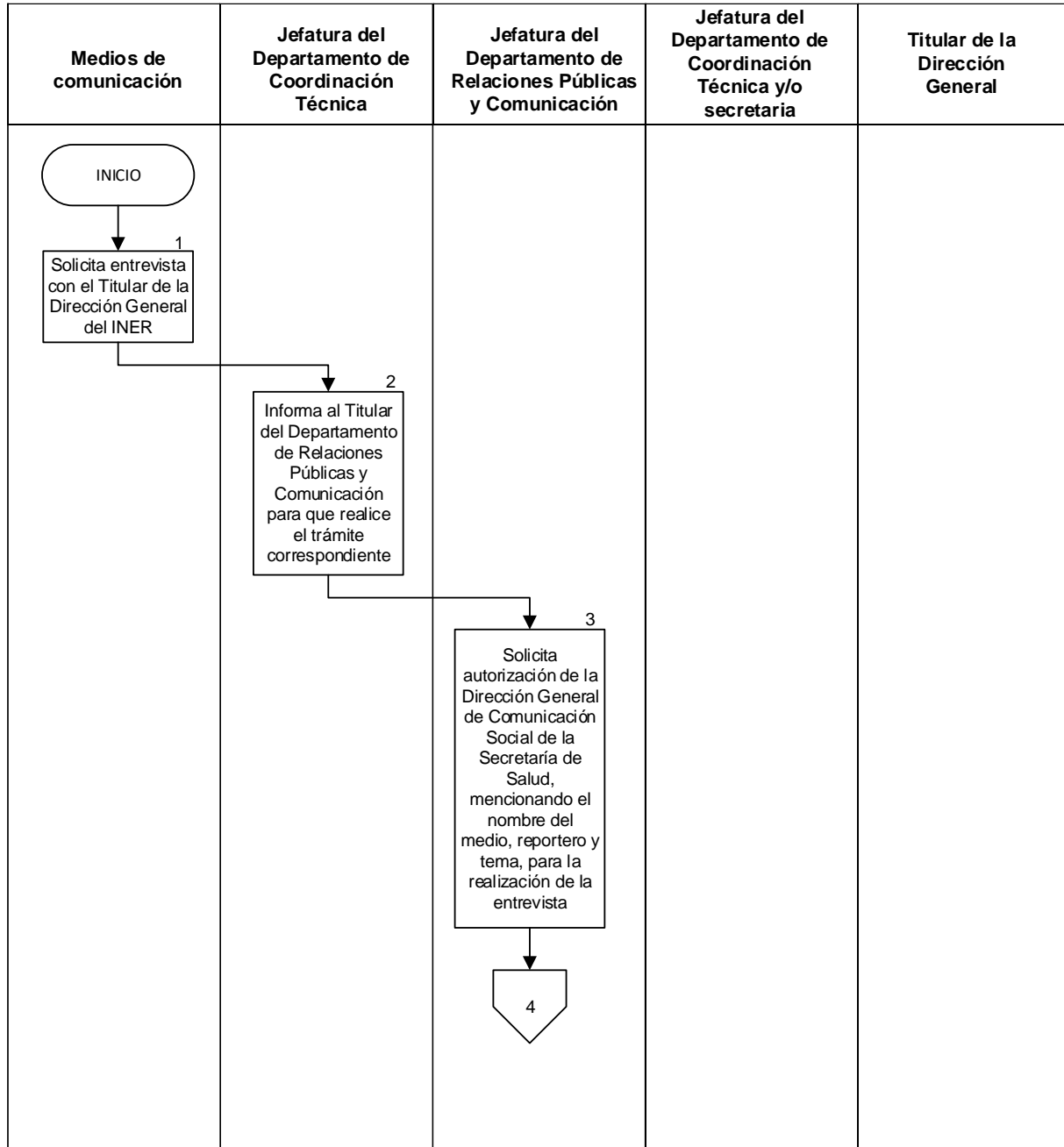
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.

Hoja 11 de 74

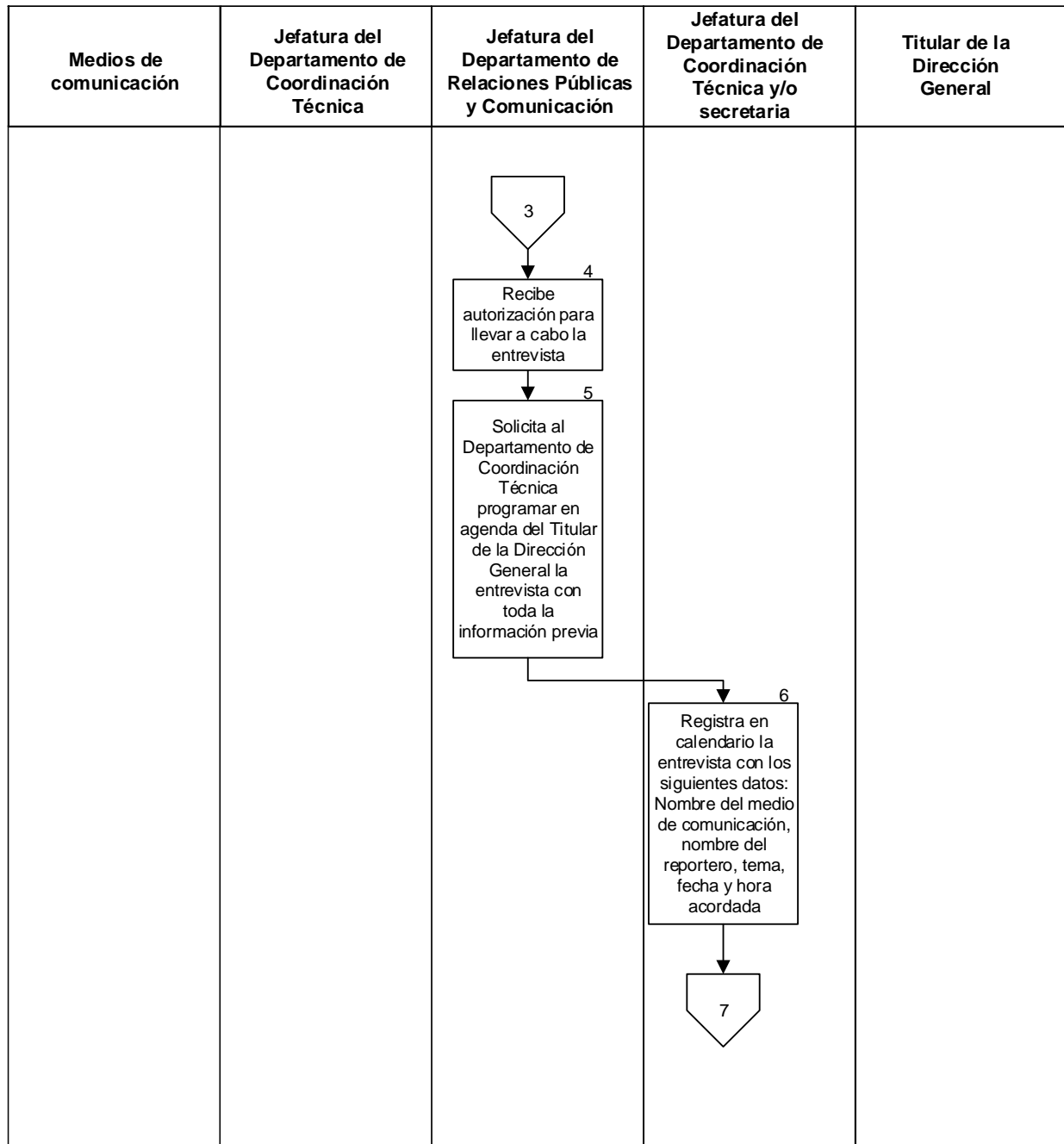
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura de la Departamento de Coordinación de Técnica.	9	Recibe al medio de comunicación vía telefónica o presencial y lo canaliza con el titular de la Dirección General, dando aviso al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para su debido seguimiento, registro y audiograbación.	
Titular de la Dirección General.	10	Otorga entrevista.	
Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.	11	Entrega al Departamento de Coordinación Técnica la liga de televisión o radio o noticia impresa de la entrevista en el momento de su emisión.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y/o secretaria.	12	Se archiva material electrónico o impreso. TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 12 de 74

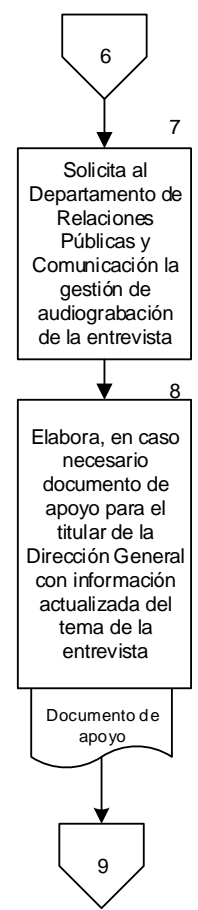
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





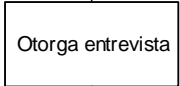

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 13 de 74




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 14 de 74

Medios de comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y/o secretaria	Titular de la Dirección General
			 <pre> graph TD 6{{6}} --> 7[Solicita al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación la gestión de audiograbación de la entrevista] 7 --> 8[Elabora, en caso necesario documento de apoyo para el titular de la Dirección General con información actualizada del tema de la entrevista] 8 --> DA[Documento de apoyo] DA --> 9{{9}} </pre>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 15 de 74

Medios de comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y/o secretaria	Titular de la Dirección General
			 	 

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 16 de 74

Medios de comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y/o secretaria	Titular de la Dirección General
		 ↓ 11		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Entrega al Departamento de Coordinación Técnica la liga de televisión o radio o noticia impresa de la entrevista en el momento de su emisión </div> ↓	↓ 12 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Se archiva material electrónico o impreso </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> TERMINA </div>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	1. Procedimiento para la coordinación de entrevistas del titular de la Dirección General a medios de comunicación.		Hoja 17 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos	No aplica	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


8.1 **SSA.** Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 18 de 74

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EVENTOS ACADÉMICOS
NACIONALES E INTERNACIONALES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 19 de 74

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para coordinar y gestionar la participación del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales, coordinando su agenda y preparando los materiales para su participación con el fin de optimizar el tiempo invertido en esta actividad.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Direcciones de área, Subdirección de Recursos Financieros, así como los congresos y eventos nacionales e internacionales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Será responsabilidad de la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica realizar la gestión correspondiente ante la Secretaría de Salud para la autorización de la asistencia del titular de la Dirección General a eventos fuera del país.
- 3.3 La jefatura del Departamento de Coordinación Técnica es responsable de supervisar y coordinar la agenda del titular de la Dirección General, para su participación en congresos y eventos académicos nacionales e internacionales.
- 3.4 En caso de participación de actividades académicas fuera de la Ciudad de México, la jefatura de este Departamento informará a los directores de área la ausencia del titular de la Dirección General y mediante oficio comunicará de los servidores públicos en los cuales se delegarán las funciones conforme al artículo 75 del estatuto orgánico del INER.
- 3.5 Cuando el titular de la Dirección General tenga una actividad académica fuera de la ciudad o del país, la jefatura de este departamento elaborará un oficio al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), informando de su ausencia, el nombre, lugar y día del evento que asistirá, así como la persona servidora pública que quedará como enlace durante su ausencia.
- 3.6 La jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, fungirá como enlace para la coordinación de itinerarios y reservaciones correspondientes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 20 de 74


- 3.7 Para la participación del titular de la Dirección General en eventos fuera de la Ciudad de México, el personal adscrito a este departamento deberá elaborar el oficio de comisión para solicitar los viáticos de transportación, hospedaje e inscripción que se requieran.
- 3.8 Será responsabilidad del Departamento de Coordinación Técnica integrar el expediente que se llevará el titular de la Dirección General para evento local, nacional o internacional el cual debe contener: carta de invitación, programa del evento, reservación de hospedaje, itinerario de vuelo, información de participaciones (fecha(s) tema(s), lugar(es) y horario(s)), así como en caso necesario identificación oficial vigente (INE), pasaporte vigente y visa.
- 3.9 El personal secretarial de este departamento deberá integrar las facturas originales generadas durante el viaje del titular de la Dirección General, para la comprobación de los gastos ante la Subdirección de Recursos Financieros.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.

Hoja 21 de 74


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	1	Recibe la invitación por parte de la sociedad, asociación o institución. ¿Existe compromiso previo?	Invitación
	2	Si. - Elabora y envía carta de disculpa. Termina Procedimiento.	Carta de disculpa
	3	No.- Continúa actividad.	
Personal Secretarial.	4	Registra en agenda electrónica la (s) fecha (s) del evento o eventos.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial.	5	¿El evento es fuera de la Ciudad de México o del país? Si: Elabora y envía oficio de solicitud de autorización a la Secretaría de Salud signado por el titular de la Dirección General. Continúa procedimiento.	Oficio de solicitud
	6	No. Continúa procedimiento.	
	7	¿La solicitud es autorizada por la Secretaría de Salud? No. Finaliza procedimiento.	Oficio de solicitud
	8	Si. Continúa procedimiento.	
	9	Elabora y envía oficio para el Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para informarle de la ausencia del titular de la Dirección General.	Oficio CCINSHAE
	10	Elabora y envía oficio conforme al artículo 75 del Estatuto Orgánico del INER, dirigida a los Directores de Área para informarles de la ausencia del titular de la Dirección General.	Oficio Art. 75


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.

Hoja 22 de 74

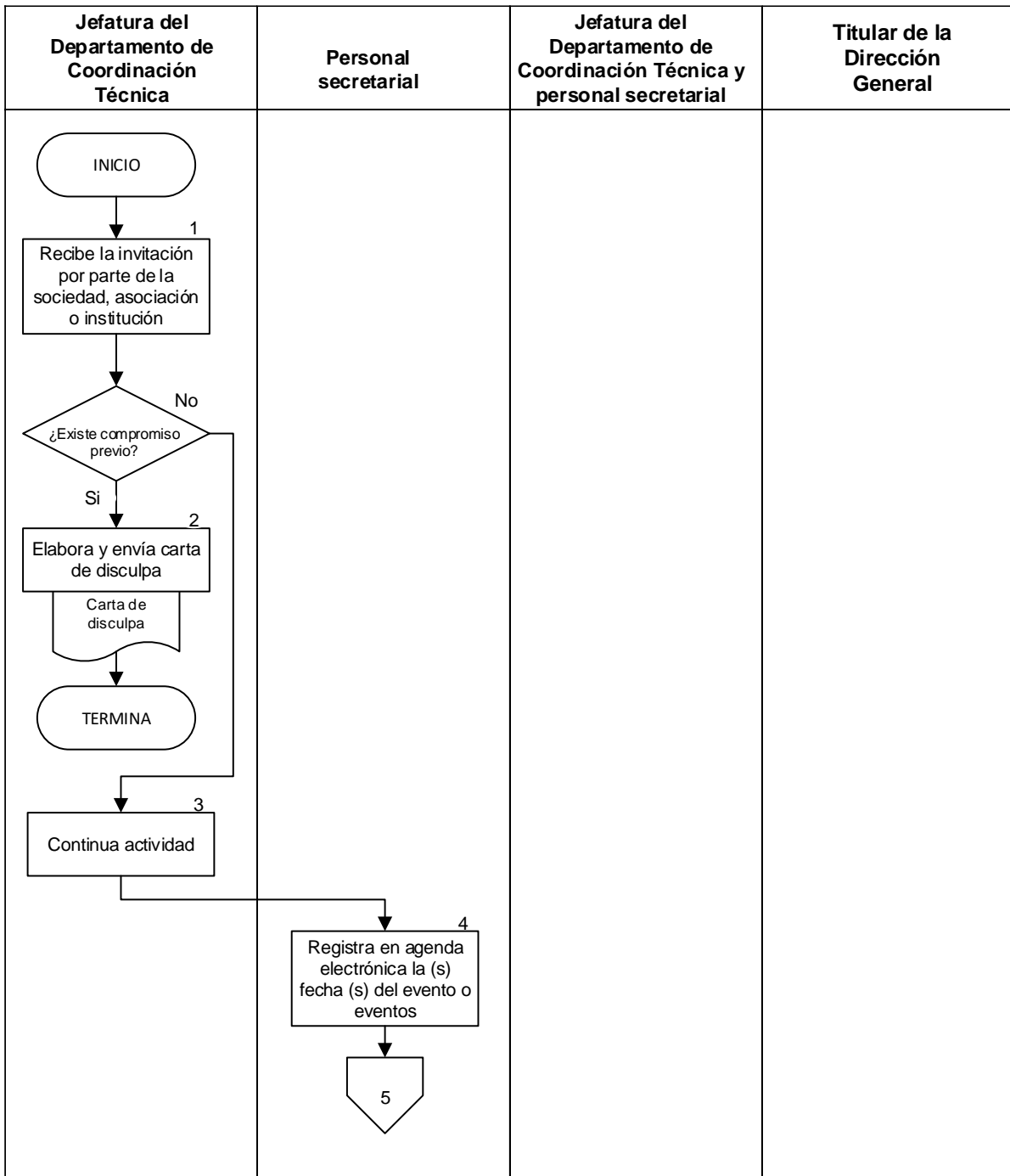
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial.	11	Realiza la inscripción al evento.	
		¿Requiere visa?	
	12	No.- Continúa procedimiento.	
	13	Si. Realiza sistemáticamente los trámites correspondientes. Continúa actividad.	
	14	Reserva y confirma transporte y hospedaje.	
	15	Integra el expediente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación. • Programa del evento. • Clave de reservación y hospedaje • Itinerario del vuelo. • Documento con la programación de las participaciones (fecha, tema, lugar y horario). • Visa en caso de ser necesario. 	Documentos
	16	Escanea y envía el expediente completo al correo institucional y personal del Titular de la Dirección General y se le entrega un juego impreso.	Documentos
Titular de la Dirección General.	17	Entrega toda la documentación probatoria, constancia(s) de participación, los comprobantes fiscales referentes a viáticos, hospedaje, alimentos y transportación al jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica.	Documentación probatoria
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	18	Organiza documentación probatoria y comprobantes fiscales, anotando nombre del titular de la Dirección General en cada uno de estos últimos.	Documentación probatoria Comprobantes fiscales

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.

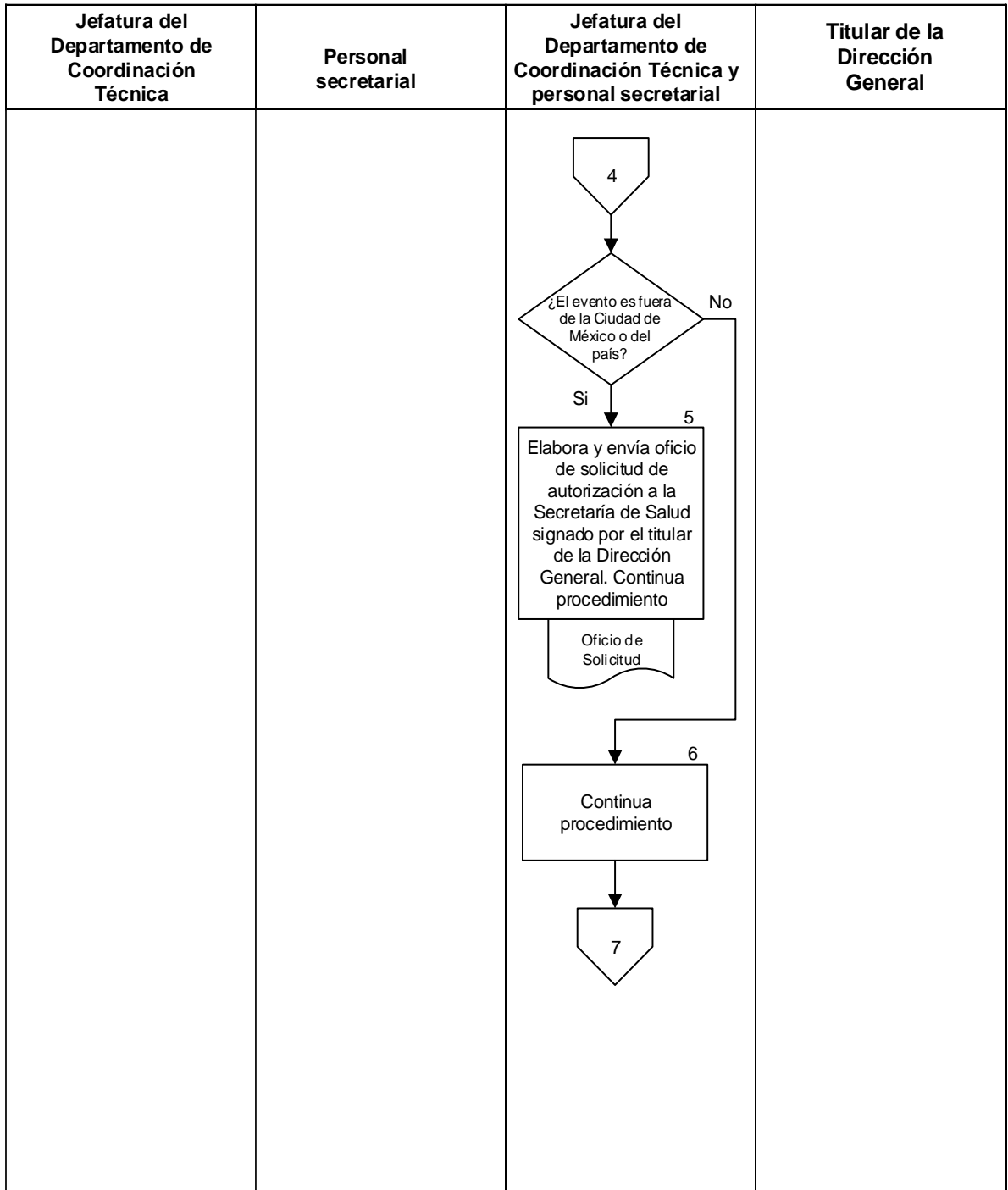
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	19	Elabora lista de comprobantes fiscales, anotando fecha, monto, concepto, nombre fiscal, y RFC.	Lista de comprobantes fiscales
	20	Fotocopia los comprobantes fiscales.	Comprobantes fiscales
	21	Envía los comprobantes fiscales (facturas) en original adjuntando la lista de los mismos a la Subdirección de Recursos Financieros.	Comprobantes fiscales
	22	Integra las copias de los comprobantes fiscales (facturas) con la firma y sello de recibido (Subdirección de Recursos Financieros) en el expediente para la comprobación correspondiente. TERMINA	Comprobantes fiscales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 24 de 74

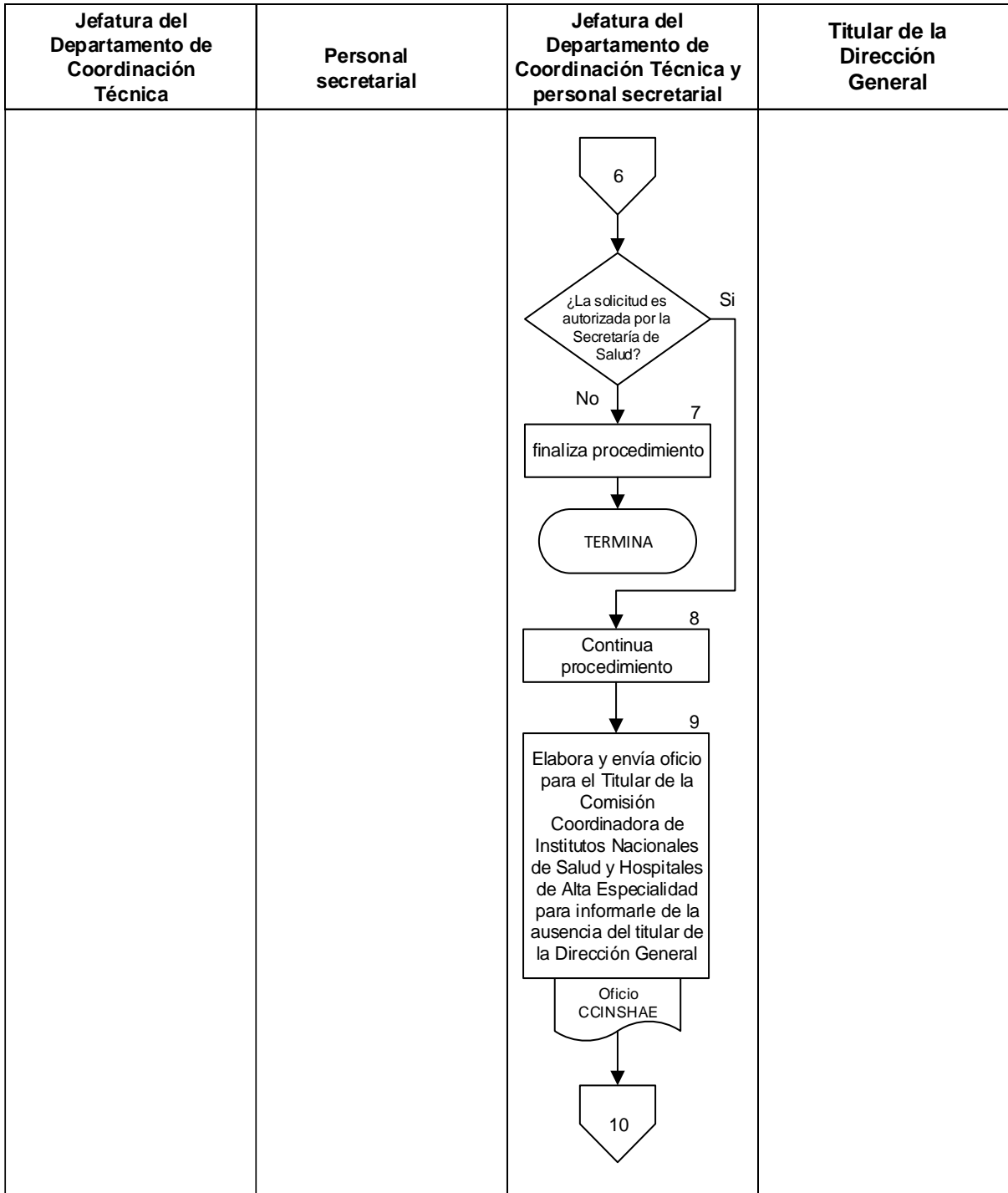
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



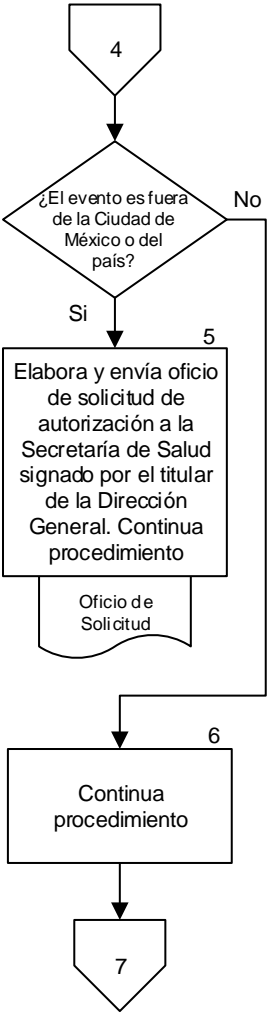
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 25 de 74



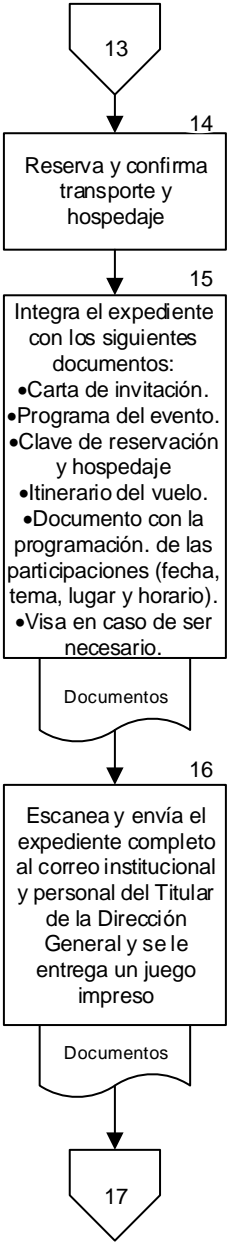
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 26 de 74




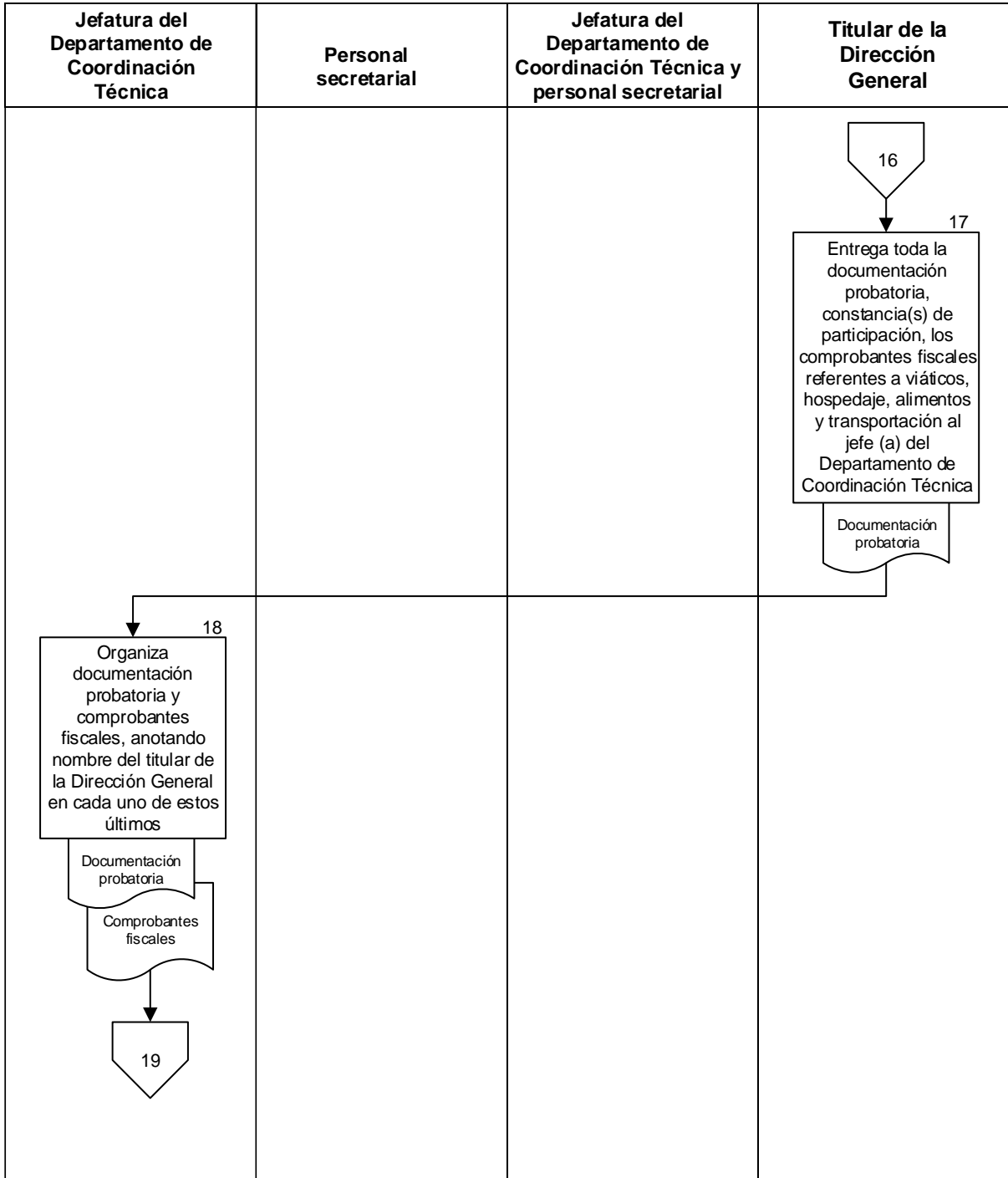
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 27 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial	Titular de la Dirección General
		 <pre> graph TD 4[4] --> D{¿El evento es fuera de la Ciudad de México o del país?} D -- Si --> 5[5] D -- No --> 6[6] 5 --> 6 5 --> OS[Oficio de Solicitud] 6 --> 7[7] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 28 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial	Titular de la Dirección General
		 <pre> graph TD 13{{13}} --> 14[14 Reserva y confirma transporte y hospedaje] 14 --> 15[15 Integra el expediente con los siguientes documentos: •Carta de invitación. •Programa del evento. •Clave de reservación y hospedaje •Itinerario del vuelo. •Documento con la programación de las participaciones (fecha, tema, lugar y horario). •Visa en caso de ser necesario.] 15 -- Documentos --> 16[16 Escanea y envía el expediente completo al correo institucional y personal del Titular de la Dirección General y se le entrega un juego impreso] 16 -- Documentos --> 17{{17}} </pre>	

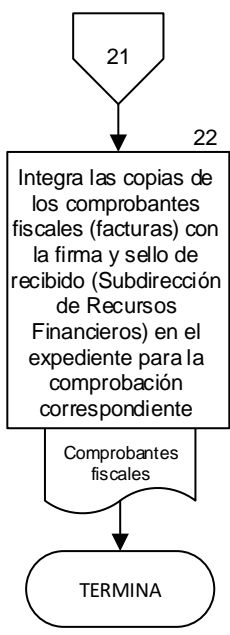
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 29 de 74



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 30 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial	Titular de la Dirección General
<pre> graph TD 18[18] --> 19[19: Elabora lista de comprobantes fiscales, anotando fecha, monto, concepto, nombre fiscal, y RFC] 19 -- "Lista de Comprobantes fiscales" --> 20[20: Fotocopia los comprobantes fiscales] 20 -- "Comprobantes fiscales" --> 21[21: Envía los comprobantes fiscales (facturas) en original adjuntando la lista de los mismos a la Subdirección de Recursos Financieros] 21 -- "Comprobantes fiscales" --> 22[22] </pre>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 31 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y personal secretarial	Titular de la Dirección General
 <pre> graph TD 21{{21}} --> 22[22 Integra las copias de los comprobantes fiscales (facturas) con la firma y sello de recibido (Subdirección de Recursos Financieros) en el expediente para la comprobación correspondiente] 22 -- Comprobantes fiscales --> TERMINA([TERMINA]) </pre>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	2. Procedimiento para la coordinación de la asistencia del titular de la Dirección General en eventos académicos nacionales e internacionales.		Hoja 32 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica.	No aplica

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


- 8.1 **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Clave alfanumérica que el gobierno utiliza para identificar a las personas físicas y morales que practican alguna actividad económica en el país.
- 8.2 **Itinerarios.** Guía, lista de datos referente a un viaje.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 33 de 74

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 34 de 74

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Definir los lineamientos para la recepción y envío de documentos a la Dirección General, mediante la implementación de un mecanismo de control, que permita agilizar el intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto y otras dependencias.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica y a todas las áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las diversas dependencias e instituciones que envíen documentación al titular de la Dirección General o se envíen desde el Instituto a otras dependencias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Departamento de Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Para todo documento que requiera ser firmado por el titular de la Dirección General, el personal administrativo de este departamento deberá verificar que se cumplan con las siguientes especificaciones:
- Formato actual con base al manual de identidad del gobierno federal vigente.
 - Número de folio (en su caso solicitarlo previamente a este departamento).
 - Fecha correspondiente al número de folio.
 - Lema oficial que corresponda al año de gestión que es informado vía oficio por la Dirección General, misma que es difundida por escrito a las Direcciones de Área para su aplicación.
 - Rúbrica de la dirección y/o subdirección de área, jefatura de departamento y/o personal que elabora el documento, según corresponda.
 - Revisión de redacción e información general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 35 de 74


- 3.3 Todo documento firmado por el titular de la Dirección General, en el momento de ser entregado por el personal secretarial de este departamento, deberá ser firmado de recibido por la persona servidora pública que recoja el original, anotando nombre y fecha en la fotocopia correspondiente.
- 3.4 La documentación que se recibe de otras dependencias se turnará para conocimiento y/o atención de las diferentes Direcciones de Área a través de la Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, quién dará instrucciones de aquellos documentos que se tratarán en acuerdo, los que se turnarán a otras áreas para su seguimiento y aquellos que son sólo de conocimiento y se archivarán.
- 3.5 El personal secretarial debe registrar los documentos recibidos en la base de datos de correspondencia y asignar un número de folio consecutivo.
- 3.6 El jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica es quién define a que documentos se les dará seguimiento. En el caso de documentos de carácter judicial serán enviados sin excepción para atención y/o conocimiento al Departamento de Asuntos Jurídicos y en su caso al Área correspondiente para atención en conjunto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos

Hoja 36 de 74

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

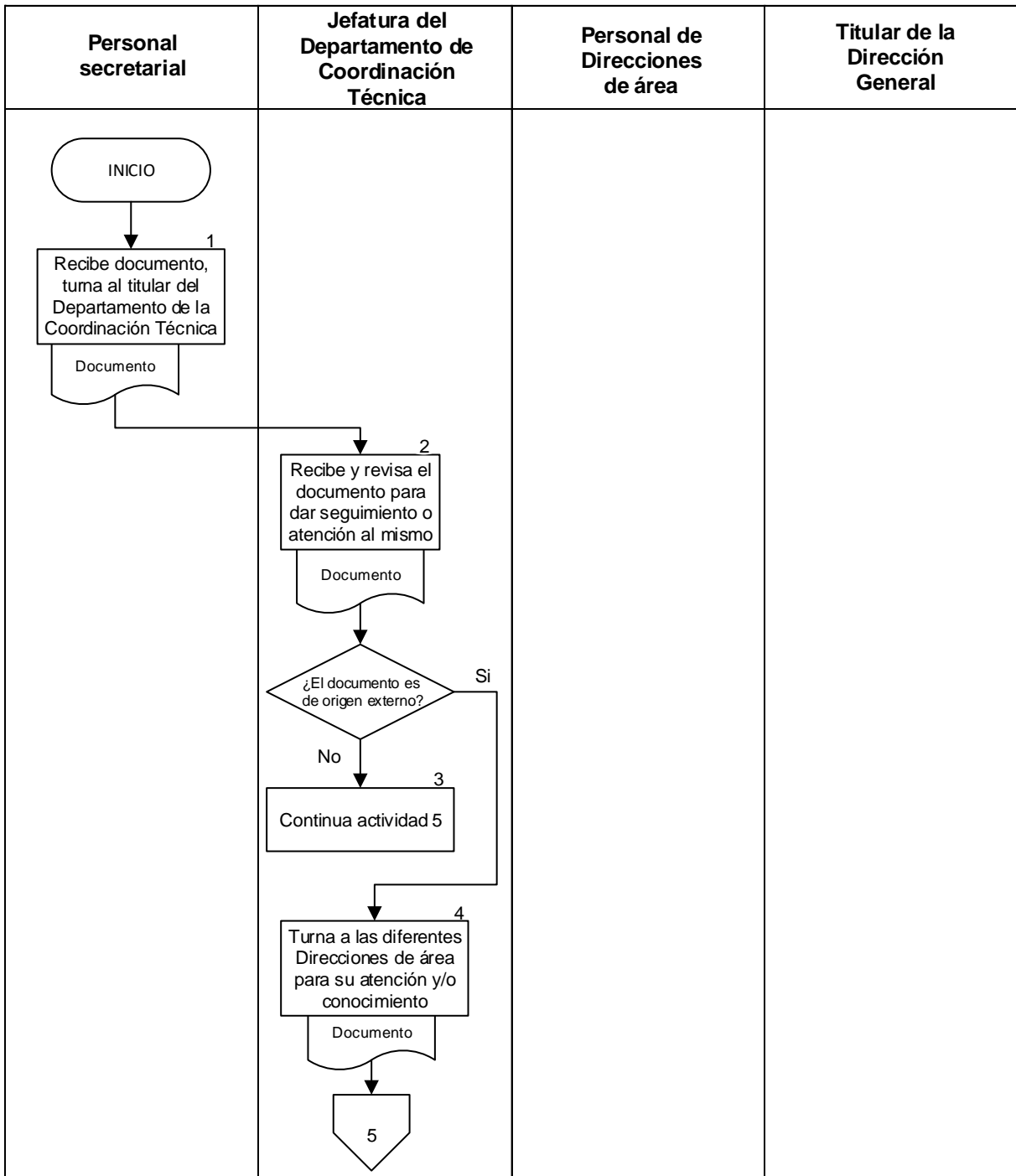
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal secretarial.	1	Recibe documento, turna al titular del Departamento de la Coordinación Técnica.	Documento
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	2	Recibe y revisa el documento para dar seguimiento o atención al mismo.	
	3	¿El documento es de origen externo? Si. Turna a las diferentes Direcciones de área para su atención y/o conocimiento. Continúa actividad 5.	
	4	No.- Continúa actividad 6.	
Personal de Direcciones de área.	5	Recibe documento para su atención y/o conocimiento.	Documento
Personal secretarial.	6	Recibe documento para firma del titular de la Dirección General.	Documento
	7	¿Cumple con especificaciones descritas en políticas de operación? No.- Devuelve el documento señalando observaciones para corrección. Regresa a la actividad 5.	Documento
	8	Si. - Continúa actividad 9.	
	9	Captura en la base de datos los documentos que entran y salen del Departamento de Coordinación Técnica y entrega el documento a la jefatura.	Documento
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	10	Recibe y revisa documento.	Documento

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos

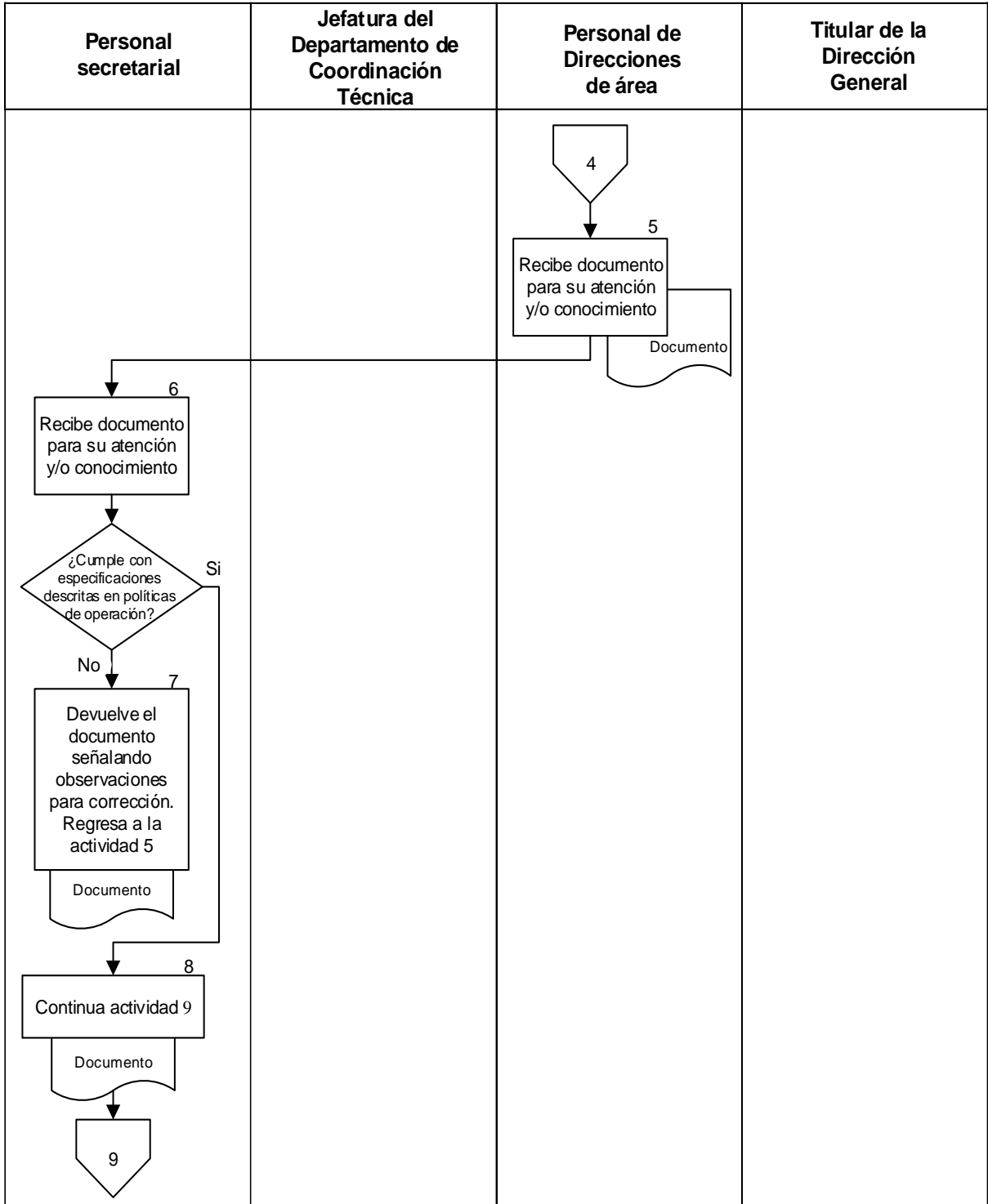
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.		¿Cumple con especificaciones y redacción?	
	11	No.-Devuelve documento para corrección. Regresa actividad 6.	
	12	Si. - Continúa con el procedimiento.	
	13	Pasa el documento a firma del titular de la Dirección General.	Documento
Titular de la Dirección General.	14	Revisa el documento y firma.	Documento firmado
Personal Secretarial.	15	Fotocopia documento firmado para su control y registro.	Documento firmado
	16	Informa vía telefónica al área correspondiente que está listo su documento.	
Personal de Direcciones de Área.	17	Acude a la Dirección General y recibe documento firmado.	Documento firmado
Personal Secretarial.	18	Solicita la firma, nombre y fecha de recibido al momento de la entrega.	
	19	Archiva la fotocopia del documento (con los datos proporcionados por el área solicitante) en minutarío. TERMINA	Fotocopia de documento firmado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 38 de 74

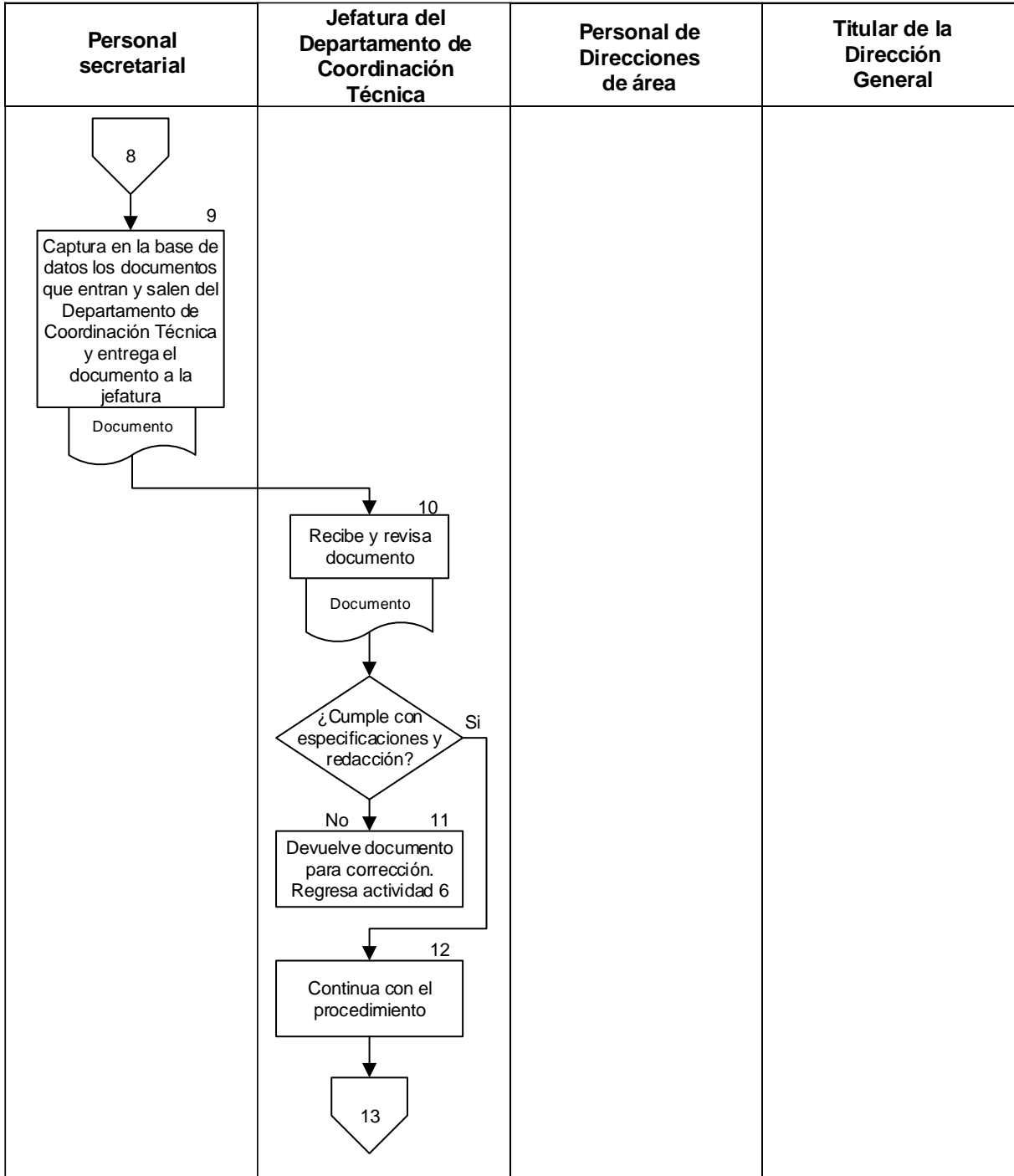
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



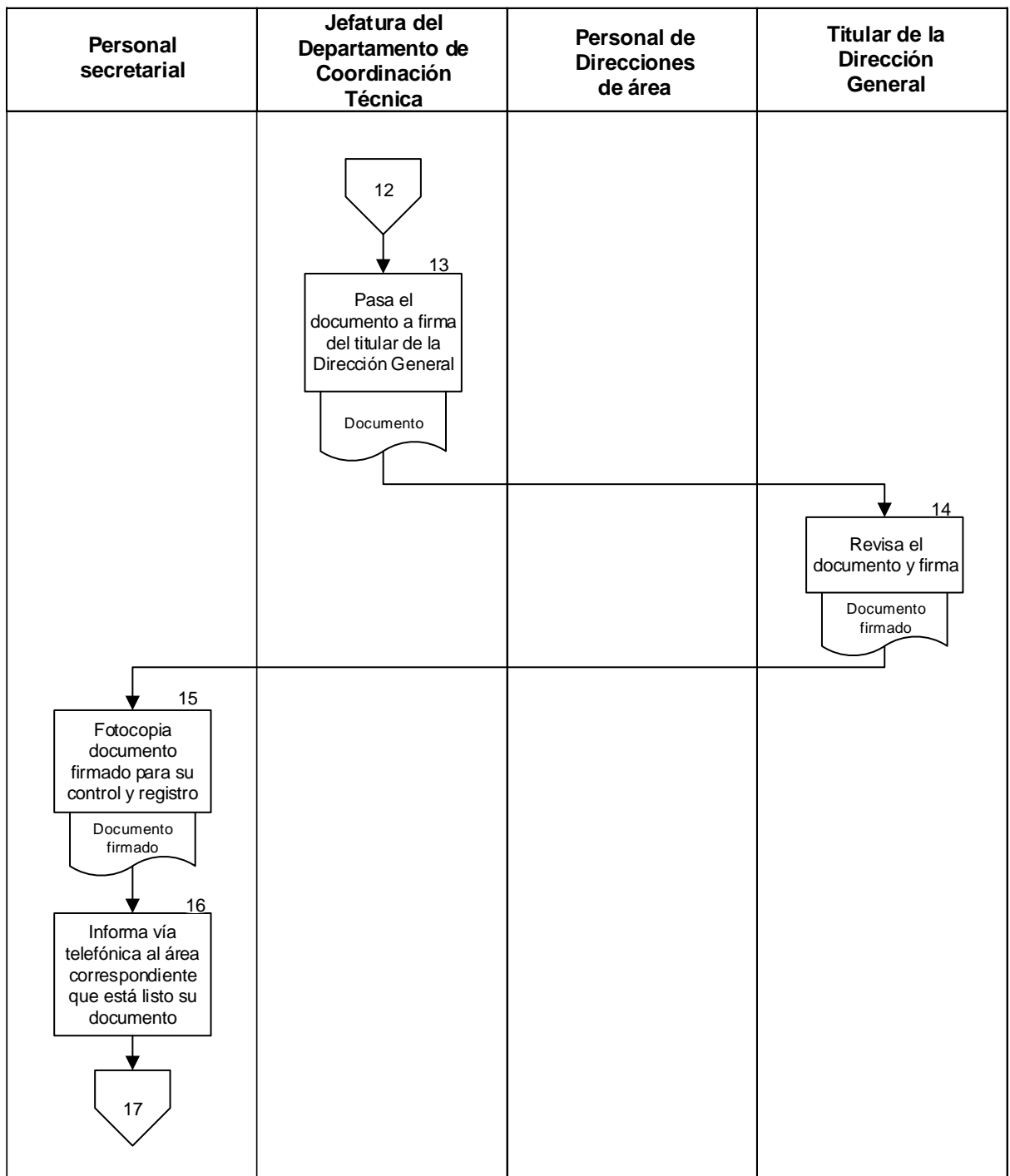
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 39 de 74



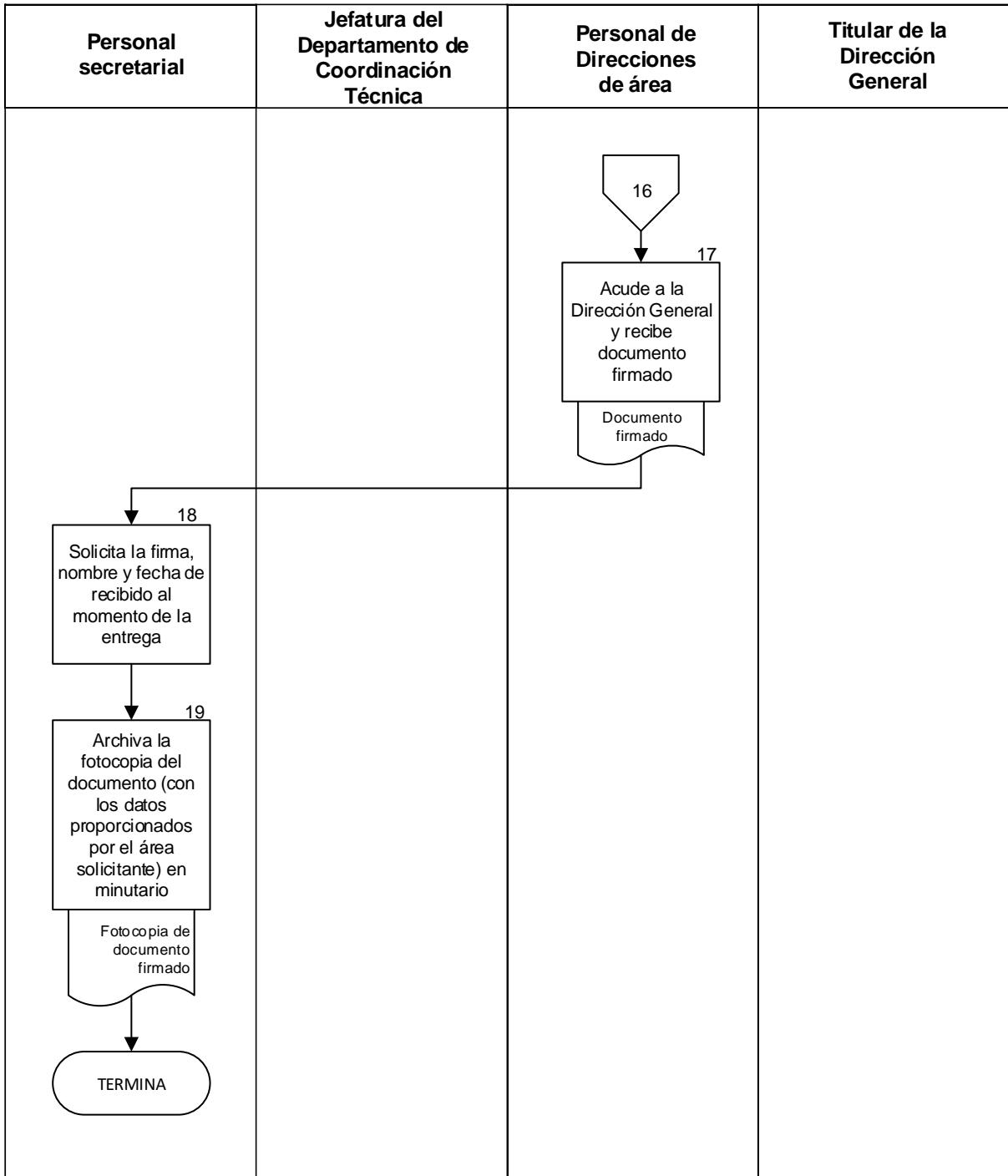
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 40 de 74




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 41 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 42 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	3. Procedimiento para el control de entrada y salida de documentos.		Hoja 43 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica.	No aplica

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Minutario.** Control de números de oficios firmados por el titular de la Dirección General.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		Hoja 44 de 74

4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		Hoja 45 de 74

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Definir los lineamientos para celebrar la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación, a través de la coordinación de reuniones mensuales ordinarias o en su caso extraordinarias, seguimiento de acuerdos y su formalización ante actas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El jefe (a) del Departamento de la Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal secretarial adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Todas las actividades se realizarán con apego a las Reglas Internas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.
- 3.3 La programación de sesiones estará a cargo del responsable de este Departamento, el cual verificará que dichas reuniones se realicen el segundo lunes de cada mes.
- 3.4 En el caso asuntos urgentes será programada sesión extraordinaria convocada por la jefatura de este departamento con base en la agenda de la Dirección General y de las Direcciones de Área.
- 3.5 La convocatoria a la reunión del Consejo Técnico, se realizará con el apoyo del personal secretarial de este departamento a través de correo electrónico y confirmación vía telefónica de recepción de correo, así como de asistencia.
- 3.6 De acuerdo al calendario anual del Consejo Técnico acordado en la primera reunión anual, el personal de este departamento deberá solicitar al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza el apoyo necesario para llevar a cabo la reunión (equipo audiovisual, audiograbación y espacio físico).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación

Hoja 46 de 74

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	1	Propone calendario anual de juntas.	Calendario
Personal secretarial.	2	Agenda fechas de juntas.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	3	Revisa los acuerdos de seguimiento, así como las nuevas propuestas de acuerdos por parte de Directores de Área y prepara propuesta de Orden del Día.	Orden del Día Seguimiento de Acuerdos
	4	Presenta propuesta de Orden del Día, y seguimiento de acuerdos al Titular de la Dirección General para su revisión y/o aprobación.	
Titular de la Dirección General.	5	Recibe propuesta de Orden del Día y seguimiento de Acuerdos para su revisión.	Orden del Día
		¿Aprueba la Orden del Día y el Acta correspondiente?	
	6	No. Solicita realizar el cambio correspondiente. Continúa procedimiento.	
	7	Sí. Continúa procedimiento.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, personal secretarial.	8	Envía convocatoria por correo electrónico de la próxima reunión a todos los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación, anexando Orden del Día y Acta correspondiente.	Convocatoria de reunión Orden del día Acta
	9	Confirma vía telefónica recepción de convocatoria por correo electrónico con documentos anexos.	
		¿La Orden del Día y/o acta tienen observaciones?	
	10	No: Continúa procedimiento.	
	11	Si: Se realizan correcciones y continúa procedimiento.	

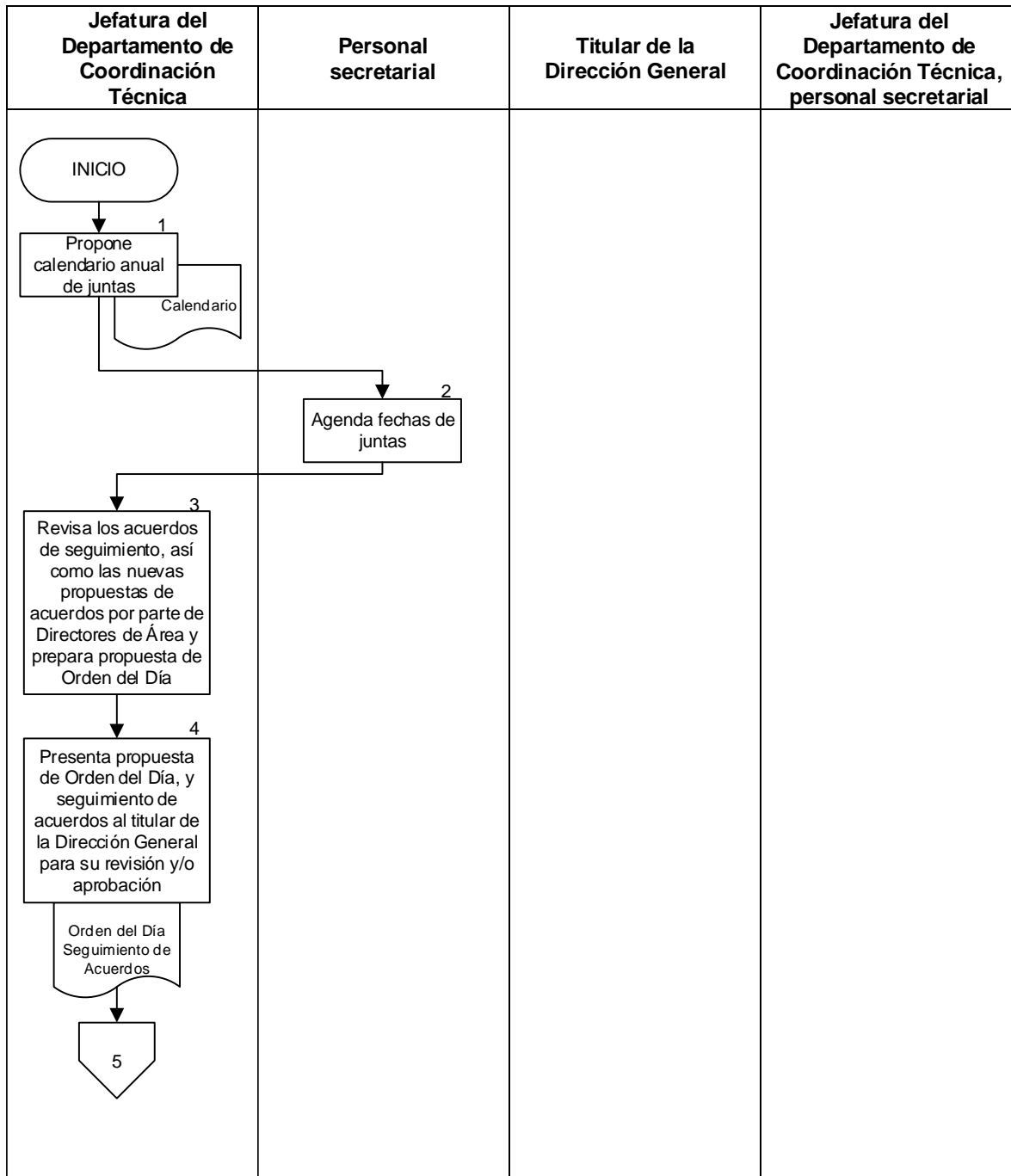
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación

Hoja 47 de 74

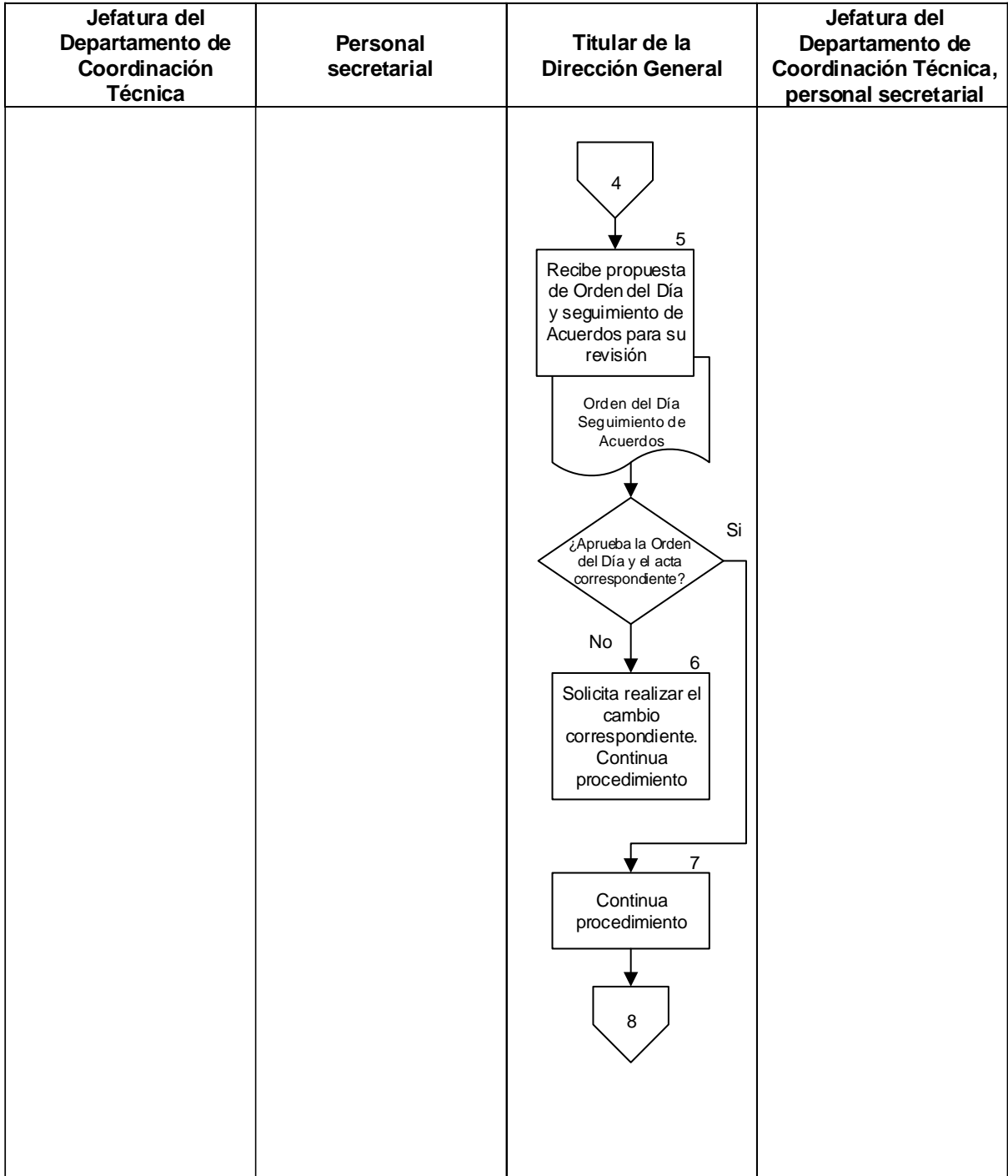
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, personal secretarial.	12	Solicita al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza el apoyo necesario para llevar a cabo la reunión (equipo audiovisual, audiograbación y espacio físico).	
	13	Realiza reunión en fecha y hora programada.	
	14	Recaba firmas y rúbricas en acta aprobada, así como en lista de asistencia.	Acta aprobada Lista de asistencia
Personal secretarial.	15	Archiva Acta y Orden del Día con firmas correspondientes.	Acta aprobada Orden del Día
	16	Actualiza base de datos de los Acuerdos establecidos/atendidos en la reunión. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 48 de 74

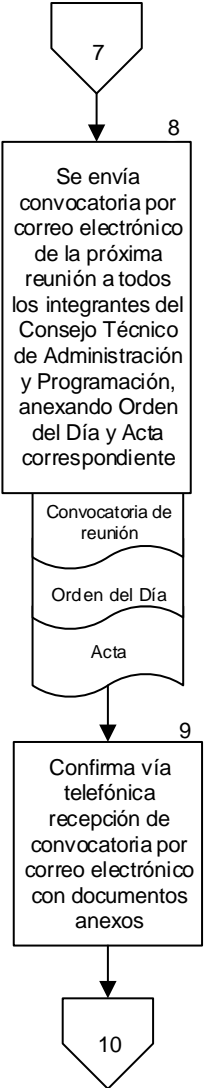
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



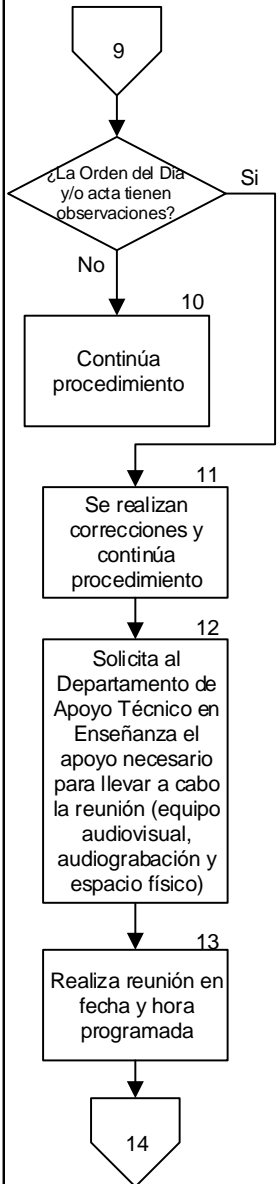
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 49 de 74



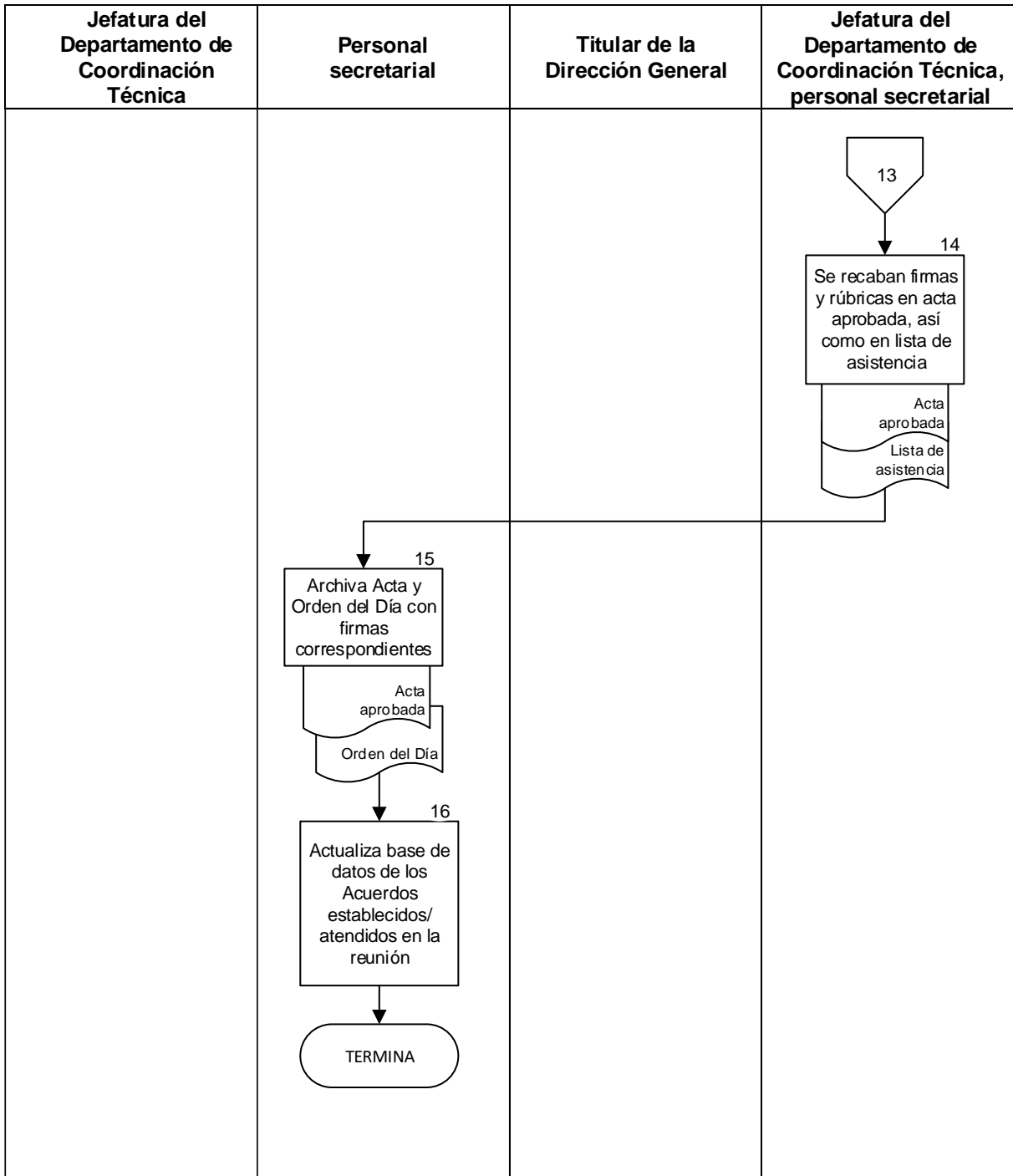
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 50 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Titular de la Dirección General	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, personal secretarial
			 <pre> graph TD 7{{7}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{{10}} </pre> <p>Se envía convocatoria por correo electrónico de la próxima reunión a todos los integrantes del Consejo Técnico de Administración y Programación, anexando Orden del Día y Acta correspondiente</p> <p>Convocatoria de reunión Orden del Día Acta</p> <p>Confirma vía telefónica recepción de convocatoria por correo electrónico con documentos anexos</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 51 de 74

Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Personal secretarial	Titular de la Dirección General	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, personal secretarial
			 <pre> graph TD 9[9] --> D{¿La Orden del Día y/o acta tienen observaciones?} D -- Si --> 10[10] D -- No --> 11[11] 10 --> P10[Continúa procedimiento] 11 --> P11[Se realizan correcciones y continúa procedimiento] P10 --> 11 P11 --> 12[12] 12 --> P12[Solicita al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza el apoyo necesario para llevar a cabo la reunión (equipo audiovisual, audiograbación y espacio físico)] P12 --> 13[13] 13 --> P13[Realiza reunión en fecha y hora programada] P13 --> 14[14] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 52 de 74



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	4. Procedimiento para la coordinación de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja 53 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica.	No aplica
6.3 Reglas Internas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos	No aplica	Departamento de Coordinación Técnica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	5. Procedimiento para la gestión de atención con otras instituciones.		Hoja 54 de 74

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ATENCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	5. Procedimiento para la gestión de atención con otras instituciones.		Hoja 55 de 74

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Definir los lineamientos para atender las solicitudes de información y/o atención de otras instituciones, a través de un adecuado registro y control a efecto de dar respuesta de manera oportuna y eficiente a dichas solicitudes.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias solicitantes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El jefe (a) del Departamento de la Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Es responsabilidad de la jefatura de este departamento, revisar y canalizar las solicitudes de atención de otras instancias que lleguen a la Dirección General, para dar respuesta a la brevedad posible.
- 3.3 Toda solicitud de atención médica deberá ser turnada a la Dirección Médica, quien será responsable de dar atención a la misma, aun cuando sea recibida en la Dirección General.
- 3.4 Todas las solicitudes recibidas deberán ser registradas en la base de datos de Asuntos Entrantes; ya sea que el paciente se encuentre hospitalizado o haya solicitado una consulta médica.

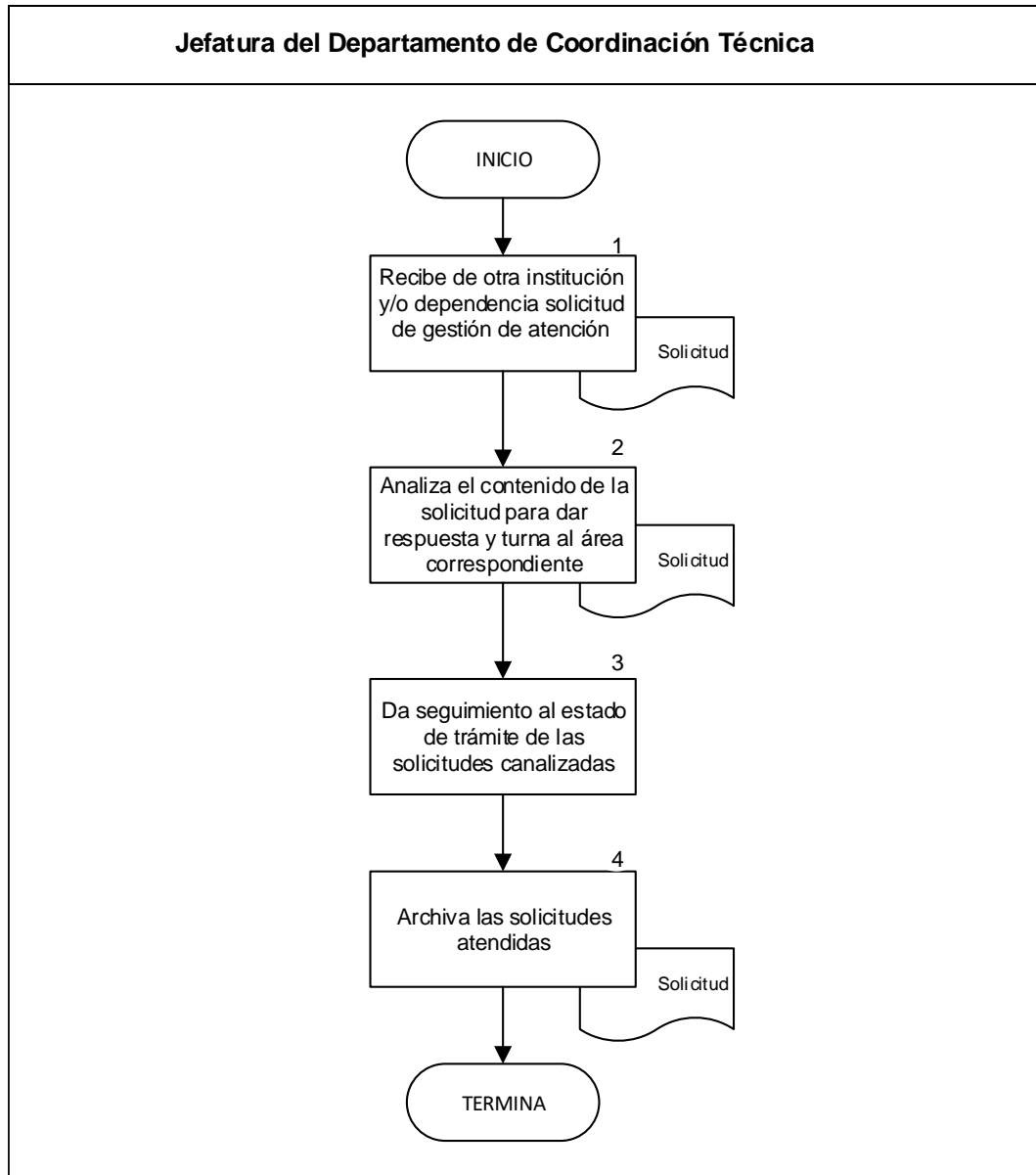
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	5. Procedimiento para la gestión de atención con otras instituciones.



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	1	Recibe de otra institución y/o dependencia solicitud de gestión de atención.	
	2	Analiza el contenido de la solicitud para dar respuesta y turna al área correspondiente.	
	3	Da seguimiento al estado de trámite de las solicitudes canalizadas.	
	4	Archiva las solicitudes atendidas. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	5. Procedimiento para la gestión de atención con otras instituciones.		Hoja 57 de 74

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	5. Procedimiento para la gestión de atención con otras instituciones.		Hoja 58 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.	NCDPR 090

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	6. Procedimiento para el préstamo de sala de juntas de la Dirección General.		Hoja 59 de 74

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	6. Procedimiento para el préstamo de sala de juntas de la Dirección General.		Hoja 60 de 74

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para el uso de la sala de juntas de la Dirección General, favoreciendo el desempeño de las reuniones de trabajo por las diferentes direcciones a fin de dar continuidad con los flujos de trabajo y el cumplimiento de objetivos institucionales.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las direcciones que soliciten el apoyo de este departamento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Departamento de la Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 El Departamento de Coordinación Técnica es el área responsable del préstamo de la sala de juntas de la Dirección General.
- 3.3 Las direcciones de área podrán solicitar el uso de la sala de juntas de la Dirección General para llevar a cabo reuniones de trabajo internas y externas a través de la solicitud de préstamo por lo menos con un día de anticipación, lo cual estará sujeto a disponibilidad.
- 3.4 El préstamo de la sala de juntas estará sujeto a programación siempre y cuando medien 30 minutos entre una reunión y otra.
- 3.5 El personal de este departamento programará el uso de la sala de juntas con base a la información proporcionada por el solicitante, la cual debe incluir una breve descripción de la actividad que se desarrollará, así como la lista de asistentes.
- 3.6 Es indispensable que la persona responsable de la actividad programada se presente 15 minutos antes de la reunión e informar al personal de este departamento sobre el término de la misma.
- 3.7 El personal de este departamento debe informar al responsable de la actividad programada la ubicación de los servicios sanitarios, para que a su vez informe a los asistentes su localización, evitando en todo momento el acceso a otros espacios internos de la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	6. Procedimiento para el préstamo de sala de juntas de la Dirección General.		Hoja 61 de 74

- 3.8 La sala de juntas deberá desocuparse en el horario acordado para permitir la coordinación de las reuniones subsecuentes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	6. Procedimiento para préstamo de sala de juntas de la Dirección General.

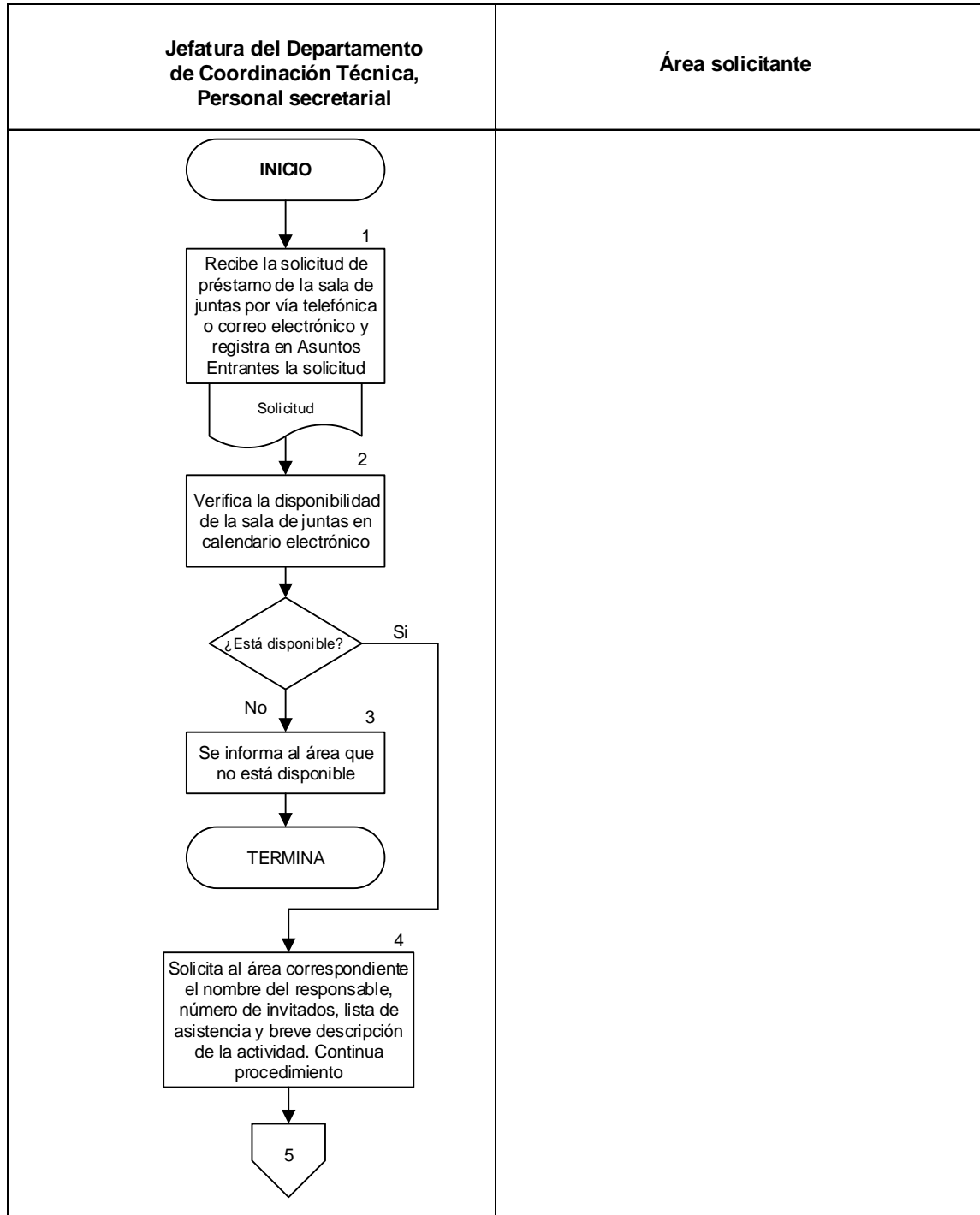
Hoja 62 de 74

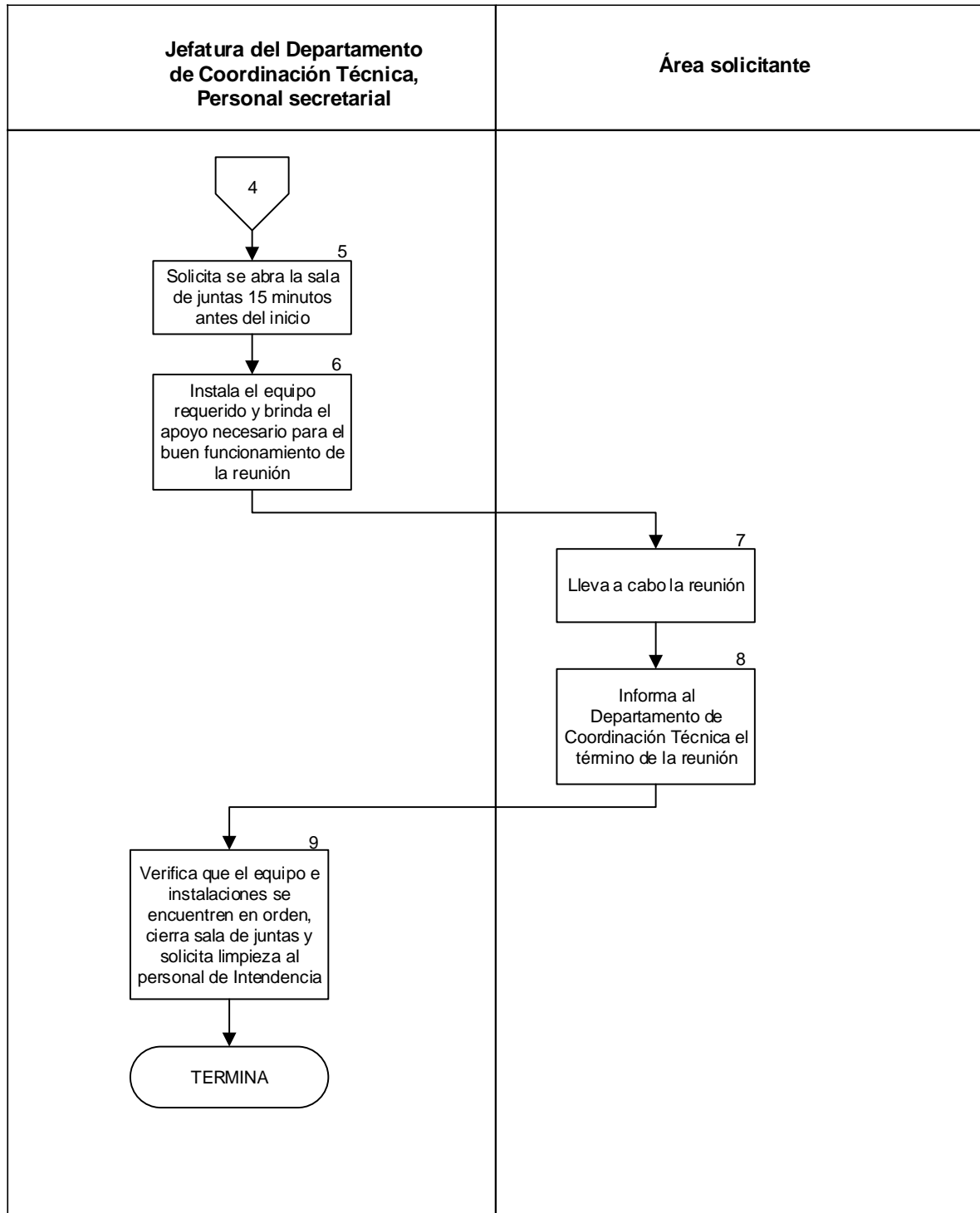
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, Personal secretarial.	1	Recibe la solicitud de préstamo de la sala de juntas por vía telefónica o correo electrónico y registra en Asuntos Entrantes la solicitud.	Solicitud
	2	Verifica la disponibilidad de la sala de juntas en calendario electrónico. ¿Está disponible?	
	3	No.- Se informa al área que no está disponible. Termina procedimiento.	
	4	Si. -Solicita al área correspondiente el nombre del responsable, número de invitados, lista de asistencia y breve descripción de la actividad. Continúa procedimiento.	
	5	Solicita se abra la sala de juntas 15 minutos antes del inicio.	
	6	Instala el equipo requerido y brinda el apoyo necesario para el buen funcionamiento de la reunión.	
Área solicitante.	7	Lleva a cabo la reunión.	
	8	Informa al Departamento de Coordinación Técnica el término de la reunión.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, Personal secretarial.	9	Verifica que el equipo e instalaciones se encuentren en orden, cierra sala de juntas y solicita limpieza al personal de Intendencia. TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	6. Procedimiento para el préstamo de sala de juntas de la Dirección General.		Hoja 63 de 74

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	6. Procedimiento para el préstamo de sala de juntas de la Dirección General.		Hoja 65 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de Asuntos Entrantes	No aplica	Departamento de Coordinación Técnica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para el otorgamiento de citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 66 de 74

**7. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CITAS AL PERSONAL DEL
INSTITUTO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para el otorgamiento de citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 67 de 74

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Definir los lineamientos para otorgar una cita al personal del Instituto con el titular de la Dirección General, tomando en cuenta la agenda de actividades de la Dirección General y el asunto a tratar, a fin de atender al peticionario a la brevedad posible.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto que solicite una reunión con el titular de la Dirección General.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal secretarial adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 El personal secretarial del Departamento de Coordinación Técnica, solicitará al personal trabajador: nombre completo, adscripción, extensión telefónica, número de celular, correo electrónico y motivo de la solicitud. La información proporcionada debe ser capturada en la base de datos de asuntos entrantes.
- 3.3 La jefatura del Departamento de la Coordinación Técnica dará seguimiento a las solicitudes de cita registradas en Asuntos Entrantes con la finalidad de acordar agenda con el titular de la Dirección General y/o atender la solicitud con el área o áreas correspondientes.
- 3.4 Cuando el asunto, motivo de la solicitud de cita haya sido atendido, el personal secretarial deberá anotar en la base de datos de Asuntos Entrantes (casilla correspondiente a la solicitud) para que la información se encuentre debidamente actualizada.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General

Hoja 68 de 74

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Interesado.	1	Solicita de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Coordinación Técnica una cita con el Titular de la Dirección General.	
Personal secretarial del Departamento de Coordinación Técnica.	2	Solicita al interesado los siguientes datos: nombre completo, adscripción, turno, extensión, teléfono celular y asunto de la cita y captura la información en la base de datos de Asuntos Entrantes.	
	3	Registra en base de datos compartida de Asuntos Entrantes la solicitud e informa al interesado que se le contactará para dar seguimiento a su petición.	
	4	Informa a la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica sobre la solicitud de cita.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	5	Revisa y analiza petición. ¿La solicitud corresponde a Dirección General?	
	6	No.- Se turna al área correspondiente, se solicita informe del seguimiento y se avisa al solicitante a qué área y persona debe dirigirse. Termina procedimiento.	
	7	Si. - Se informa de la solicitud al titular de la Dirección General, y con base en las actividades se concierta la cita.	

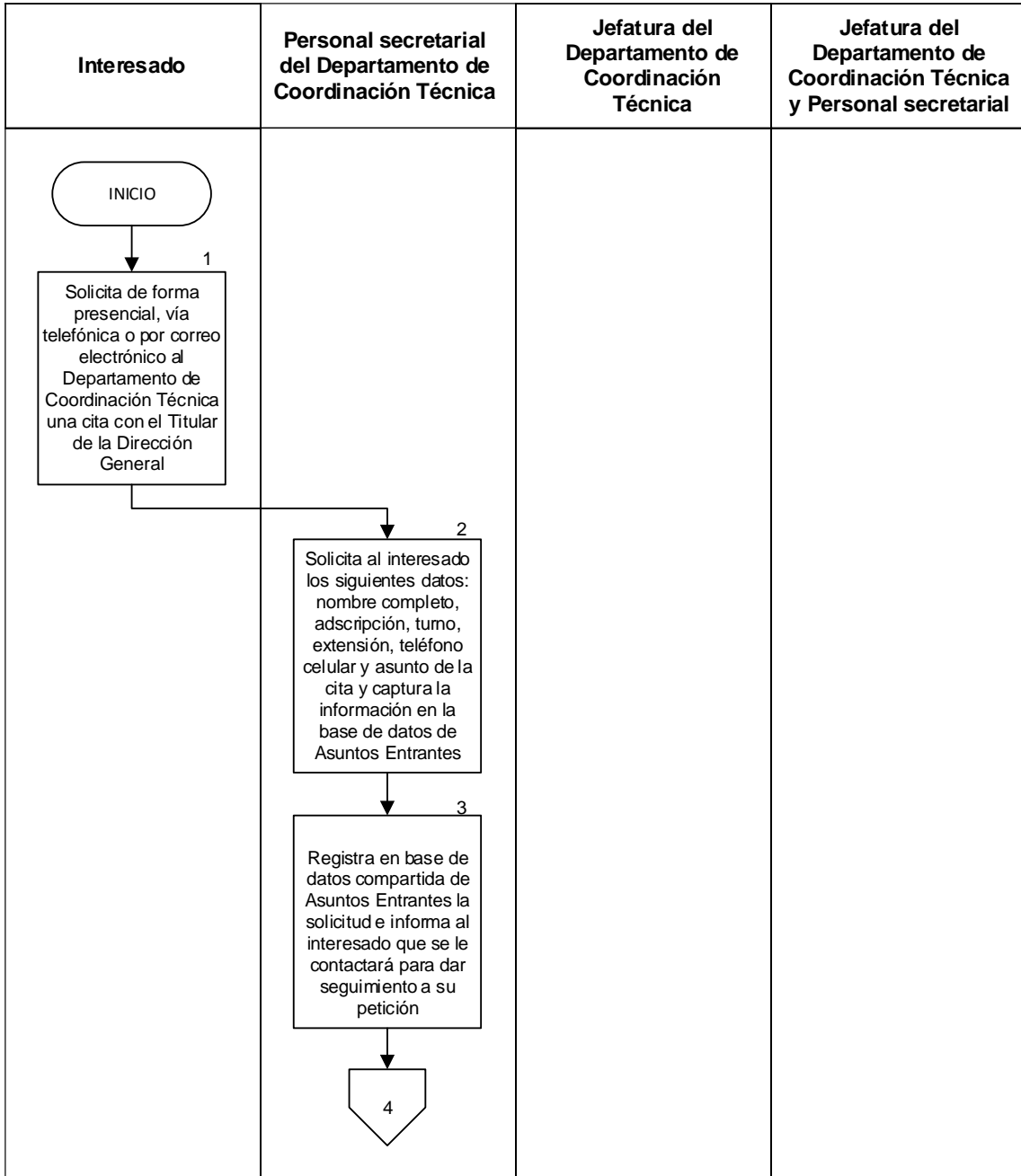
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General

Hoja 69 de 74

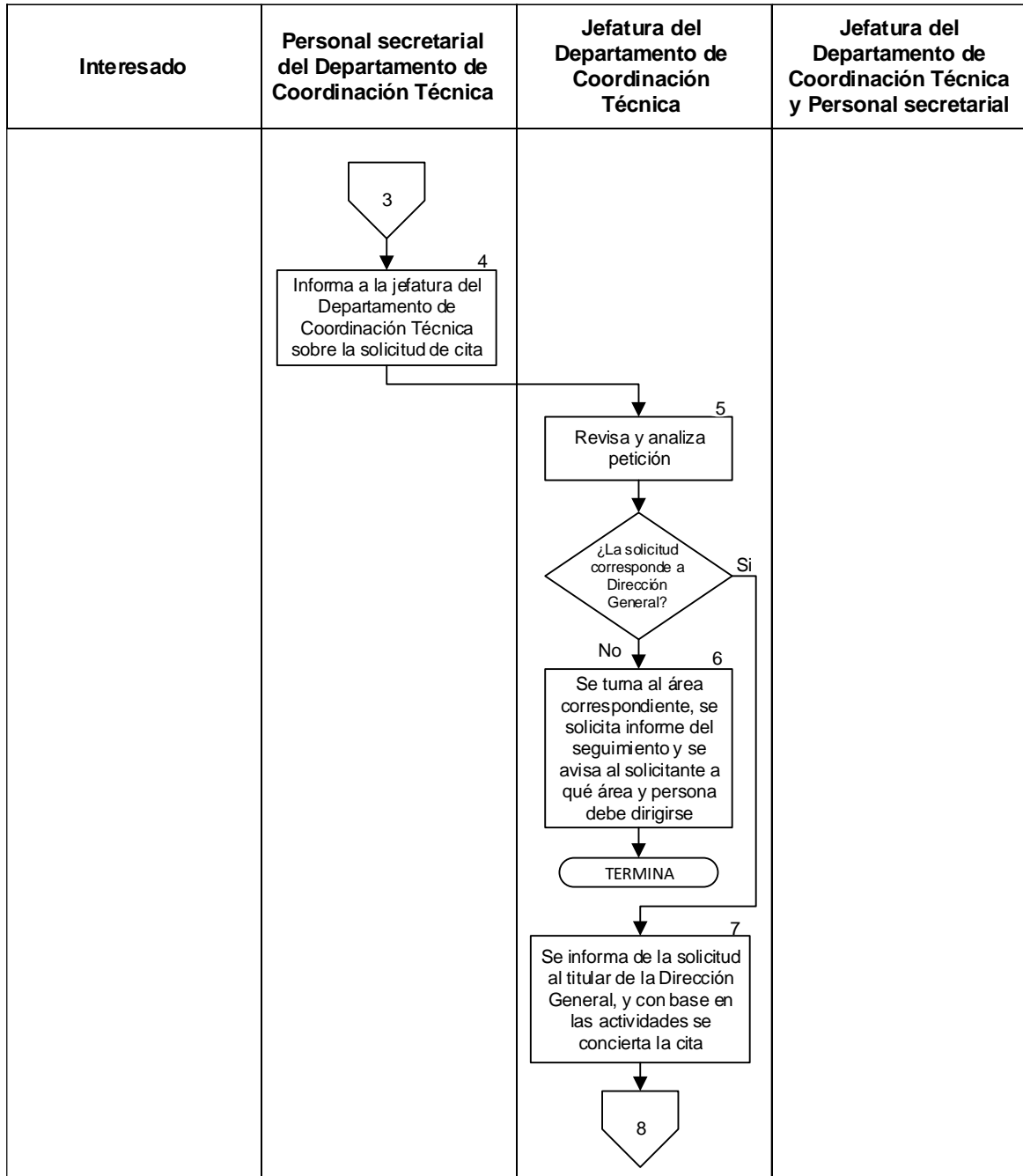
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica.	8	Informa al solicitante por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico día y hora de cita.	
Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, Personal secretarial.	9	Instruye el Titular de la Dirección General a la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, al término de la cita, las acciones correspondientes para la atención. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 70 de 74

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 71 de 74



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 72 de 74

Interesado	Personal secretarial del Departamento de Coordinación Técnica	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica y Personal secretarial
		<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> <p style="text-align: center;">Infoma al solicitante por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico día y hora de cita</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Instruye el Titular de la Dirección General a la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, al término de la cita, las acciones correspondientes para la atención</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">TERMINA</p> </div>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 002
	7. Procedimiento para otorgar citas al personal del Instituto con el titular de la Dirección General.		Hoja 73 de 74

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de Asuntos Entrantes	No aplica	Departamento de Coordinación Técnica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre, 2021	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR 002
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA		Hoja 74 de 74

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

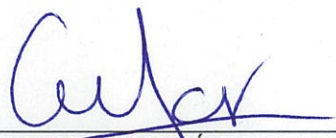

 LCDO. GUSTAVO ADOLFO GIRALDO BUITRAGO
 Jefe del Departamento de Coordinación Técnica

REVISÓ



 LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


 LCDA. HILDA ALVARADO VALLE
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 LCDA. ADRIANA DÍAZ TOVAR
 Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

AUTORIZÓ


 DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
 Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	10	2021