
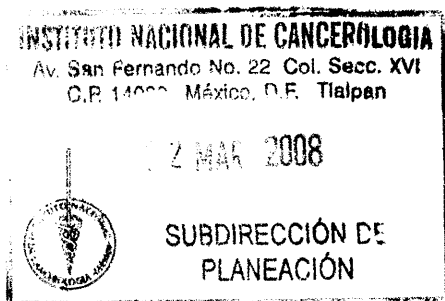
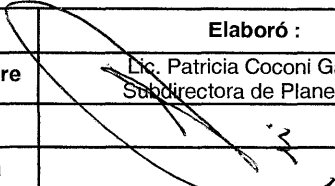




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SP-120-00
	Subdirección de Planeación		Rev. 1
	4. Procedimiento para la elaboración y difusión del Informe de la Junta de Gobierno		Hoja: 1 de 10

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DIFUSION
DEL INFORME DE LA JUNTA DE GOBIERNO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación	Lic. Jesús A. Cabrera Sofis Director de Administración	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Planeación		MP-SP-120-00
	4. Procedimiento para la elaboración y difusión del Informe de la Junta de Gobierno		Rev. 1
			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Compilar e integrar la información de las áreas sustantivas del Instituto, en la carpeta de la Junta de Gobierno, con la finalidad de dar a conocer los avances y resultados obtenidos en el período que corresponda.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, a través del Área de Modernización Administrativa; a las Direcciones de Administración, Médica, de Docencia, de Investigación y Dirección General.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, solicitar a las Direcciones de Área la información que se integre en la carpeta de la Junta de Gobierno, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el Orden del Día.

3.2 La Subdirección de Planeación, deberá solicitar a las Direcciones de Área, la información necesaria para remitir a tiempo la documentación solicitada por otras dependencias, de acuerdo con las especificaciones establecidas por éstas.

3.3 La Subdirección de Planeación es responsable de elaborar la Carpeta para la Junta de Gobierno, de conformidad con el Orden del Día, remitido por el Pro secretario y validado por los miembros de la misma, de conformidad con los "Lineamientos Operativos para Secretarios y Pro secretarios de los Órganos de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud", vigentes.

3.4 La información que integre la Carpeta para la Junta de Gobierno deberá presentarse en los formatos diseñados expresamente para ello y detallados en los "Lineamientos Operativos para Secretarios y Pro secretarios de los Órganos de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud", vigentes.

3.5 La Subdirección de Planeación es responsable de reproducir la carpeta para la Junta de Gobierno en los tantos que sean necesarios, de acuerdo a los miembros que la integran.

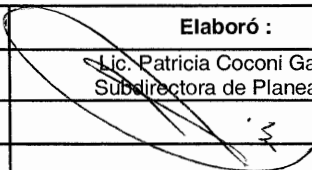
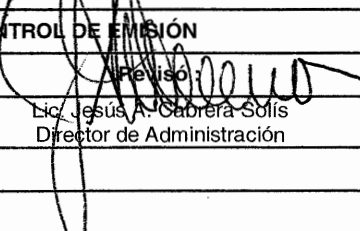
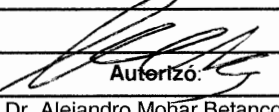
3.6 La carpeta para la Junta de Gobierno deberá enviarse a los miembros de la misma, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a su autorización y envío para su revisión y análisis.



3.7 El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



12 MAR 2006

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Aprobó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	Dr. Alejandro Moñar Betancourt Director General
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SP-120-00
	Subdirección de Planeación		Rev. 1
	4. Procedimiento para la elaboración y difusión del Informe de la Junta de Gobierno		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficio confirmando fecha para celebrar la Junta de Gobierno	1.1 Envía a la Dirección General del Instituto, oficio en O/1 confirmando fecha a celebrar la Junta de Gobierno y anexando Orden del Día. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Orden del día 	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud
2.0 Recepción de oficio y orden del día, archivo y turno a las áreas respectivas	2.1 Recibe oficio y orden del día, los archiva para su control y turna copia de éstos a la Dirección de Administración para su conocimiento y a la Subdirección de Planeación con la instrucción de preparar las carpetas con la información que será analizada por los miembros de la Junta de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Orden del día 	Dirección General
3.0 Recepción de oficio y orden del día, archivo y turno al área correspondiente	3.1 Recibe oficio y orden del día, archiva temporalmente para su consulta y turna copia de éstos al Área de Modernización Administrativa para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Orden del día 	Subdirección de Planeación
4.0 Solicitud de documentación e información a las áreas correspondientes	4.1 Solicita a las Direcciones de Área involucradas la documentación e información necesaria para preparar las carpetas para la Junta de Gobierno, mediante memorando en O/1. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Planeación
5.0 Recepción de memorando, archivo, preparación de información y turno	5.1 Reciben memorando en original, lo archivan, preparan la información solicitada y la turnan a la Subdirección de Planeación para su análisis e integración, mediante memorando en O/1.	Direcciones de Área

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

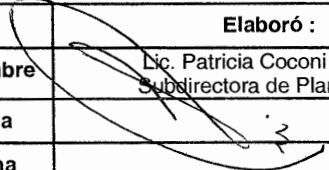
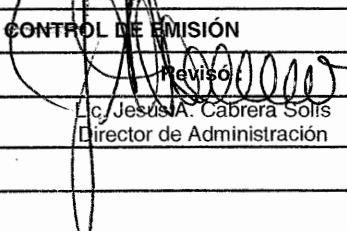
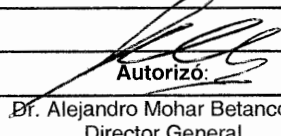
Av. San Fernando No. 22 Col. Secc. XVI
C.P. 14080 México, D.F. Tlalpan

12 MAR 2008



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Patricia Coconi García Subdirectora de Planeación	Lic. Jesús A. Cabrera Solís Director de Administración	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha			

