



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

33

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
DIA MES AÑO  
PRODUCCION

DIRECCION DE DOCENCIA

/ OCT. 29 2001

3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA REQUISICION  
DE LOS FORMATOS PARA EL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION

000032



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA  
34

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIA MES AÑO  
OCT. 29 2001

DIRECCION DE DOCENCIA

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Identificar los requerimientos de materiales de las áreas de acuerdo a sus necesidades, para requisitar los formatos del Programa Operativo Anual y enviarlos de manera oportuna a la Subdirección de Planeación, para su integración al POA del Instituto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

35

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE SALUD  
DIA MES AÑO  
PROGRAMACION

OCT 29 2001

DIRECCION DE DOCENCIA

### POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, cumplir con los requerimientos de información solicitados por la Subdirección de Planeación, en el envío de los formatos del POA y justificación correspondiente de las áreas a su cargo, para que se integren en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Docencia, tienen la responsabilidad de requisitar los formatos del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades de sus áreas.
- Es responsabilidad de la Subdirecciones de Educación Médica Continua y de Educación para la Salud, presentar a la Dirección de Docencia los formatos del Programa Operativo Anual, anexándole la justificación correspondiente.
- Es responsabilidad de las Subdirecciones de Educación Médica Continua y de Educación para la Salud solicitar a los departamentos adscritos a su Subdirección, que se requirieran los formatos del POA con la justificación correspondiente de acuerdo a las necesidades reales de la Dirección de Docencia y de acuerdo con las funciones que se desarrollan en sus áreas.
- Es responsabilidad de los Departamentos de Posgrado y Educación Médica Continua y de Educación para Enfermería y Paramédicos, así como de los Departamentos de Difusión y Publicaciones, de Material Didáctico y Audiovisual y de Bibliothemeroteca, cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información hechas por las Subdirecciones de Educación para la Salud y de Educación Médica Continua según corresponda.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

600034



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA  
36

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

**AREA RESPONSABLE:** DIRECCION DE DOCENCIA

**PROCEDIMIENTO:** 3.- COORDINAR LA REQUISICION DE LOS FORMATOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION

OCT. 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Planeación	1	Proviene del procedimiento no. 6 "Generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto", actividad número 3 del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación. Turna mediante memorándum copia de los formatos correspondientes para el Programa Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto del Instituto) a la Dirección de Docencia, para que sean requisitados de acuerdo a los recursos materiales necesarios para operar eficientemente.
Dirección de Docencia	2	Recibe memorándum y formatos, los revisa y turna a través de memorándum copia de los formatos para el POA, a las Subdirecciones y Departamentos solicitando sean requisitados y archiva una copia para su control.
Subdirecciones, Departamentos	3	Reciben memoranda y formatos POA, los revisan, determinan las necesidades de cada área, requisitan formatos, anexan justificación y los turnan a revisión de la Subdirección de Educación Médica Continua o de Educación para la Salud, según corresponda.
Subdirecciones de Educación Médica Continua y de Educación para la Salud	4	Reciben formatos del POA y justificación de sus departamentos, los evalúan de acuerdo a las prioridades de cada área y determinan. Procede:

000005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA  
37

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

**AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE DOCENCIA**

**PROCEDIMIENTO: 3.- COORDINAR LA REQUISICION DE LOS FORMATOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION.**

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
OCT. 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Dirección de Docencia	5	<p>No: Solicitan correcciones y regresa a la actividad número 3.</p> <p>Si: Otorgan validación y visto bueno, integran los formatos y justificaciones de los departamentos y de la Subdirección y los remiten a la Dirección de Docencia mediante memorándum en original y copia para su acuse.</p>
Subdirección de Planeación	6	<p>Recibe memorándum, formatos del POA y justificación de las Subdirecciones de Educación Médica Continua y de Educación para la Salud, los integra y remite mediante memorándum a la Subdirección de Planeación con copia para la Dirección General.</p> <p>Recibe memorándum, formatos del POA y justificación para su validación e integración al Programa Operativo Anual del Instituto.</p> <p>Conecta con el procedimiento no. 6 "Generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto", actividad número 5 del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>

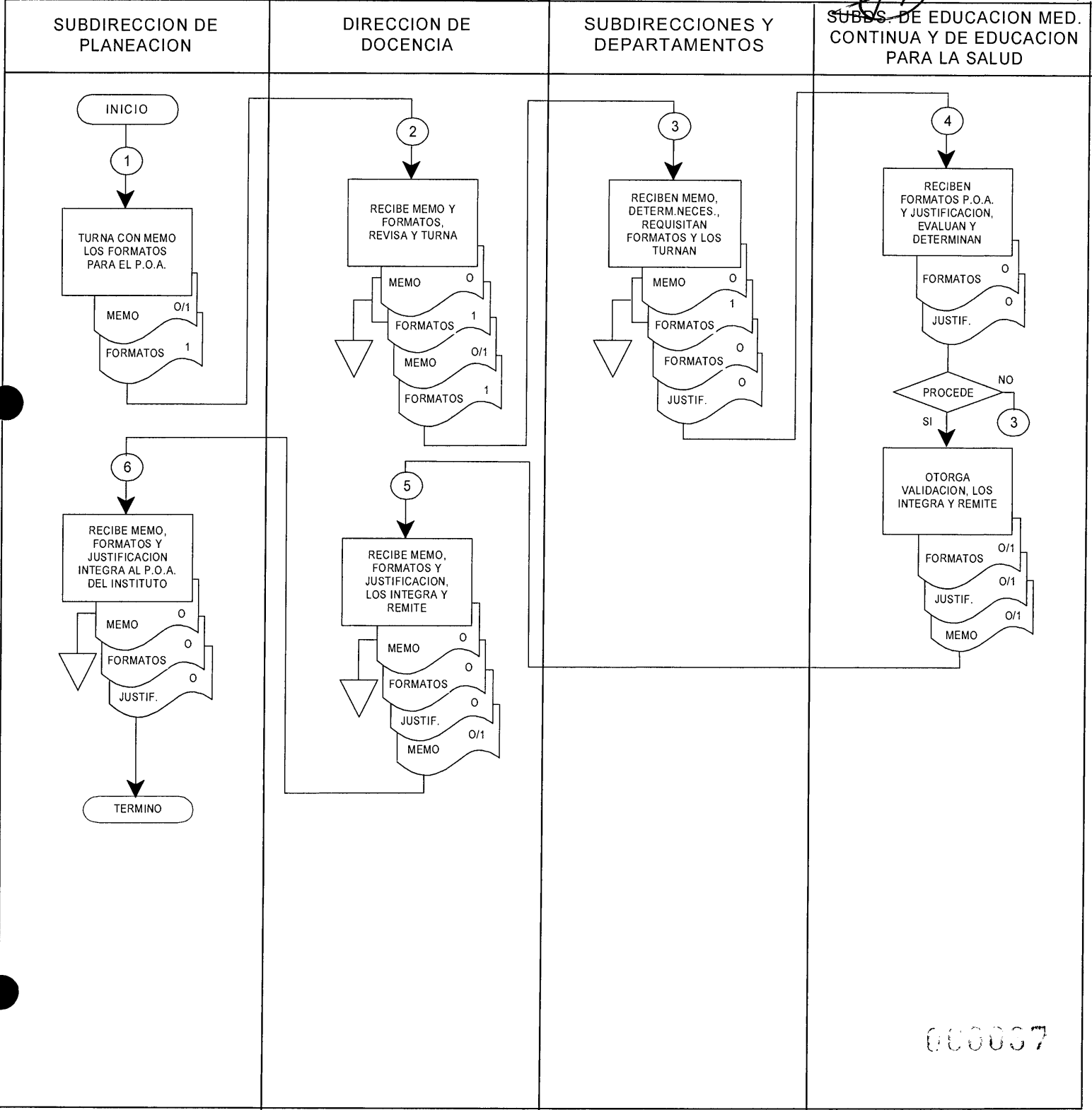


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
38		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PROGRAMACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	OCT. 29	2001
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

**AREA RESPONSABLE:** DIRECCION DE DOCENCIA.

**PROCEDIMIENTO:** 3.- COORDINAR LA REQUISICION DE LOS FORMATOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION



000007