



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ANÁLISIS Y CONTROL DE PROYECTO DE COSTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 5

ANÁLISIS Y CONTROL DEL PROYECTO DE COSTOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Control de Proyectos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ANÁLISIS Y CONTROL DE PROYECTO DE COSTOS		Rev. 03
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer las acciones de proyectos que permitan la mejora continua en la gestión administrativa y operativa del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance



A nivel interno el procedimiento es aplicable en cualquier tipo de proyecto del área administrativa de soporte para efectos de optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Planeación:** Identificar áreas de oportunidad para proponer mejoras continúa en la operación del INR.
- **Jefe de Departamento de Análisis y Control del Proyecto de Costos:** Analizar y controlar la correcta ejecución del proyecto bajo los lineamientos establecidos.
- **Enlace de Alta Responsabilidad de Análisis y Control de Proyectos:** Asegurar que la información obtenida sea confiable y oportuna.



4. Políticas de operación y normas.

- El Subdirector de Planeación es responsable de notificar a las direcciones del Instituto sobre el proyecto y su inicio.
- El proyecto debe llevarse a cabo con absoluta confidencialidad por la trascendencia de la información.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ANÁLISIS Y CONTROL DE PROYECTO DE COSTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración	Informa y da instrucciones para la ejecución del proyecto de costos para su actualización e incorporación de nuevos servicios al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INR
2	Subdirector de Planeación	Informa y solicita Plan de Trabajo.
3	Jefe Departamento de Control y Análisis del Proyecto de Costos y Enlace de Alta Responsabilidad	Recibe instrucciones e información sobre el proyecto y elabora Plan de Trabajo.
4	Subdirector de Planeación	Revisa y presenta Plan de Trabajo a la Dirección de Administración para su aprobación. ¿Aprueba? No: Regresa a 2 Sí: Continúa
5	Jefe de Departamento de Control y Análisis del Proyecto de Costos	Asigna actividades al Enlace de Alta Responsabilidad de Control y Análisis del Proyecto de Costos y coordina entrevistas con el área médica y administrativa para obtener información para la elaboración y consecución del proyecto.
6	Enlace de Alta Responsabilidad de Control y Análisis del Proyecto de Costos	Recaba información específica de áreas médica y administrativas.
7	Jefe de Departamento y Enlace de Alta Responsabilidad	Revisa, analiza y procesa la información obtenida.
8	Jefe de Departamento y Enlace de Alta Responsabilidad	Mantiene constante comunicación con áreas médica y administrativas para verificar y retroalimentar la información procesada.
9	Jefe de Departamento y Enlace de Alta Responsabilidad	Presentan avances del proyecto a la Subdirección de Planeación.
10	Subdirector de Planeación	Revisa, da seguimiento al proyecto, y mantiene informada a la Dirección de Administración sobre los avances del proyecto.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ANÁLISIS Y CONTROL DE PROYECTO DE COSTOS		Rev. 03
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Jefe del Departamento y Enlace de Alta Responsabilidad	Prepara documento para presentar a la Dirección de Administración para su revisión.
12	Subdirector de Planeación	Presenta a la Dirección de Administración el proyecto.
13	Dirección de Administración	Revisa y hace las observaciones pertinentes de las modificaciones que deben hacerse a la información presentada. ¿Existen observaciones? No: Autoriza y solicita se prepare todo el documento para su última revisión y envío a la S.H.C.P. Si: Solicita se revise y se realicen los cambios en los puntos observados.
14	Subdirector de Planeación	Informa a Jefe del Departamento y a Enlace de Alta Responsabilidad los cambios que se deben realizar.
15	Dirección de Administración	Envía documento a D.G.P.O.P. para obtener la autorización de la S.H.C.P.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:



DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
N/A	N/A	N/A	N/A

7. Glosario

Proyecto: Plan que se idea para poderlo realizar

Confidencialidad: Reservado

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SPL-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ANÁLISIS Y CONTROL DE PROYECTO DE COSTOS		Rev. 03
			Hoja: 5 de 5

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Cambios en la descripción de procedimientos	Diciembre 2012
02	Cambios en la descripción del procedimiento y de logo SSA	Octubre 2014
03	Actualización de imagen institucional	JUN 15