

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**GUÍA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INCMNSZ**



OCTUBRE 2022

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 1 DE: 90 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| OBJETIVO DE LA GUÍA | 2 |
| MARCO JURÍDICO | 2 |
| POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS | 12 |
| I. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 13 |
| II. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | 14 |
| III. EJEMPLOS DE LOS ELEMENTOS | 26 |
| IV. RELACIÓN DE VERBOS PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 31 |
| V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 32 |
| VI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | 33 |
| VII. RELACIÓN DE VERBOS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 47 |
| VIII. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DOCUMENTO NORMATIVO | 48 |
| IX. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS | 49 |
| X. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | 59 |
| XI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | 60 |
| XII. EJEMPLO DE UN PROCEDIMIENTO TÉCNICO | 68 |
| XIII. EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 74 |
| XIV. GLOSARIO | 86 |
| XV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN | 88 |
| AUTORIZACIÓN | 89 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 2 DE: 90 |

INTRODUCCIÓN

La elaboración de los manuales administrativos, técnicos y documentos normativos, es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las organizaciones; de tal forma que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada una, identifican la congruencia de sus acciones, evitan duplicidad en las funciones que desempeñan y facilitan la prestación de los servicios de salud con calidad, seguridad, efectividad, atención centrada en las personas beneficiarias con, oportunidad y equidad.

Por lo anterior y con el objeto de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de los manuales administrativos, técnicos y documentos normativos de todas las unidades administrativas del Instituto, se diseñó la presente guía interna.

La Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (guía) tiene como propósito orientar y apoyar la elaboración e integración de los mismos en cada una de las unidades administrativas del Instituto y en ella se precisan los elementos y criterios para su elaboración o actualización, lo que permite mantener la uniformidad en su contenido y presentación. Además, incluye la información básica que la servidora y servidor público responsable de la elaboración o actualización de manuales administrativos, técnicos y documentos normativos tiene que conocer. Cabe mencionar que en esta versión se incorporan las sugerencias y comentarios tendientes a su mejora, los cuales se derivan de las experiencias de su respectiva aplicación.

La Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad a través del Departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA), es la encargada de revisar metodológicamente la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos y documentos normativos, así como de proporcionar asesoría técnica en esta materia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.



OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a la servidora o servidor público responsable de cada unidad administrativa una metodología que facilite la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos y documentos normativos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 3 DE: 90 |

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII- y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V- y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 4 DE: 90 |

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020



Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 5 DE: 90 |

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 sentencia de la SCJN 17-XI-2021




Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022



Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 6 DE: 90 |

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 7 DE: 90 |

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público, y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

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-V-2017

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 8 DE: 90 |

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 29-XII-2021

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-I-2022

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008 última reforma 20-VIII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM 030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2013, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 9 DE: 90 |

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 09-VII-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013



Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública.
Fecha de expedición: VI-2011

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 10 DE: 90 |

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación: I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 20-III-2020



Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 11 DE: 90 |

Lineamientos para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016



Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 12 DE: 90 |

POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

1. El Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) vigila la vigencia de la guía interna, dicha vigencia prevalecerá en tanto los lineamientos que la modifiquen sigan vigentes y que hayan sido emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.
2. El Jefe del DOMA difunde y vigila el cumplimiento de la guía interna proporcionando la asesoría y apoyo técnico en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos de todas las unidades administrativas del Instituto.
3. El Jefe del DOMA solicita a la jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación publique la guía interna en la página de internet del Instituto para su consulta.
4. El Jefe del DOMA vigila la emisión de manuales de organización de acuerdo a la estructura funcional en sus diferentes niveles: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos, además de identificar las Secciones, Servicios, Unidades o Clínicas; asimismo la emisión de manuales de procedimientos administrativos, técnicos y documentos normativos a las unidades administrativas con clave departamental previamente mencionadas a nivel Departamento, Sección, Servicio, Unidad y Clínica que tengan cuenta programática.
5. El Jefe del DOMA es responsable de enviar el proyecto del manual preliminar al titular del Área de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión con el visto bueno de la unidad administrativa solicitante, requiriendo la calificación de calidad regulatoria.
6. El Jefe del DOMA, una vez obtenida la calificación de calidad regulatoria, envía al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el proyecto del manual administrativo, o documento normativo para su aprobación como norma interna.
7. El Jefe del DOMA, cuando se trate de manual técnico envía al COMERI el proyecto del manual sólo con el visto bueno de la unidad administrativa solicitante.
8. Las servidoras y los servidores públicos del DOMA son responsables de verificar qué en los manuales administrativos, técnicos y los documentos normativos se incluya el lenguaje establecido en el Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista en la Función Pública vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 13 DE: 90 |

I. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE



Introducción

Objetivo

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico (elaborado y validado por el (Departamento de Asesoría Jurídica)
- III. Código de Ética del Instituto
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Valores y Principios
- VII. Estructura Orgánica Funcional
- VIII. Organigrama
- IX. Descripción de Funciones de la Dirección, Subdirección o Departamento, según sea el caso
- X. Organigrama de Puestos de la Dirección, Subdirección o Departamento, según sea el caso
- XI. Plantilla de la Dirección, Subdirección o Departamento, según sea el caso
- XII. Glosario
- XIII. Cambios en Esta Versión

Autorización

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 14 DE: 90 |

II. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sirve para orientar e informar a las servidoras y los servidores públicos sobre la estructura orgánica funcional, funciones de la unidad administrativa, delimita responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y apoya a las servidoras y/o servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la misma.

ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del manual de organización. Se usa para facilitar a la lectora o lector el tema de interés.

INTRODUCCIÓN

Es una breve presentación del Manual que dirige la unidad administrativa a la lectora o lector donde expone los apartados relacionados con la organización, contenido, utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir en él.

La cual se encuentra definida por el Departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) para todos los manuales de organización de las unidades administrativas del Instituto.



OBJETIVO

Define el propósito final que se persigue con la implementación del documento administrativo redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo **un objetivo**.
2. Señale el **qué**, el **cómo** y el **para qué** servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”) que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

La cual se encuentra definido por el Departamento de DOMA para todos los manuales de organización de las unidades administrativas del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 15 DE: 90 |

I. ANTECEDENTES

Es la descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución organizacional de la **unidad administrativa**, destacando las razones o causas que le dieron origen.

II. MARCO JURÍDICO



Identificar los principales ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos se presentan en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendiente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Tratados Internacionales (en caso de existir)
- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos
- h) Convenios
- i) Circulares y/u Oficios
- j) Normas Oficiales Mexicanas
- k) Planes y Programas
- l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)
- m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de expedición o de publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 16 DE: 90 |

El Analista Especializado de OM indicará al titular de la Unidad Administrativa que solicite al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación, la unidad administrativa entregará sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, enviará el marco jurídico anterior y sus funciones.

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.



TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 17 DE: 90 |

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPECTO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la unidad administrativa, la cual justifica su existencia.

Explica el interés público que justifica la asignación de recursos a la unidad administrativa.

Es una declaración formulada que describe su propósito fundamental.

Determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creado.

¿Cómo se construye?



La misión se construye respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué hacemos?

¿Para qué lo hacemos?

¿A través de qué?

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 18 DE: 90 |

¿Para quién lo hacemos?

¿Qué características tiene?

Generar motivación y compromiso entre los integrantes de la unidad administrativa.

Define el campo de especialidad y delimita fronteras de responsabilidad de la unidad administrativa.

Es un párrafo corto.

Es compatible con la Misión del Instituto.

La redacción comienza con un solo verbo en infinitivo (terminación en "ar", "er", "ir").

V. VISIÓN

La visión es el escenario altamente deseado por la unidad administrativa, aquello que se quisiera alcanzar en el largo plazo; definirá lo que se aspira a ser y no lo que tiene que hacer.

Para su definición se visualiza el futuro, diseñando entre lo que la unidad administrativa es hoy y aquello que desea ser, considerado sus capacidades y oportunidades.

¿Cómo se construye?

La visión se construye respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué y cómo queremos ser?

¿Qué deseamos lograr?

¿Cómo queremos que nos describan?

¿Cuáles son nuestros valores?



¿Qué valor queremos que nos distinga?

¿Hacia dónde queremos cambiar?

¿Qué características tiene?

Establece el alcance de los esfuerzos por realizar de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 19 DE: 90 |

Es positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación, justificando un esfuerzo extra de la unidad administrativa.

Es compatible con la Visión del Instituto.

La redacción comienza con un solo verbo en infinitivo (terminación en "ar", "er", "ir").

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Conjunto de atributos compartidos por las servidoras y servidores públicos de la unidad administrativa que definen la conducta, comportamiento, lenguaje, símbolos y actividades que orientan y/o conforman la cultura organizacional deseada.

Los valores guían nuestras acciones y decisiones.

Ejemplo: Libertad, Honestidad, Lealtad, etc.

Los principios son normas de acción que guían el desempeño.

Ejemplo: Humanismo, Excelencia, Calidad, etc.

Los valores y principios serán congruentes con la misión y visión de la unidad administrativa y del Instituto.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Es la disposición sistemática de los departamentos, servicios y secciones que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenada y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mandos formales, funcionales y sus relaciones de dependencia. En el caso de las Direcciones y Subdirecciones, se identifica el nivel jerárquico inferior dependiente de la unidad administrativa, además de sus correspondientes unidades.



La estructura orgánica funcional de la unidad administrativa solicitante es validada por el DOMA, previa solicitud de la misma.

VIII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica funcional de la unidad administrativa, que muestra su integración, atendiendo a su naturaleza y el nivel jerárquico formal y funcional asignado.

Dicho organigrama corresponderá a la Dirección, Subdirección o Departamento interesado, contemplando todas las unidades integrantes (Servicios, Secciones, Unidades o Clínicas) que tengan cuenta programática.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 20 DE: 90 |

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

Este apartado describe el objetivo y funciones específicas de la unidad administrativa de acuerdo a lo siguiente:

Objetivo: es el propósito específico que pretende alcanzar la unidad administrativa a fin de contribuir al logro de la misión institucional.

Se describe antes de citar las funciones y está directamente relacionada con las funciones asignadas a la unidad administrativa.

Su determinación es lo más clara posible, su redacción sencilla y en párrafos breves; la primera parte de su contenido expresará **¿qué se hace?**, **¿cómo se hace?** y la segunda, **¿para qué se hace?**, la redacción se hace de acuerdo a lo siguiente:

- a) Inicie usando un sólo verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”).
- b) Su descripción, contemplará dentro de lo posible, en una extensión máxima de 5 renglones.
- c) Evite el uso de adjetivos calificativos.
- d) Evite subrayar conceptos.
- e) Son medibles y atemporales.
- f) Describa solo un objetivo.



Funciones: es el conjunto de actividades afines (jurídicas, administrativas, técnicas, etc.) que se realizan para alcanzar los objetivos establecidos, cuya ejecución es responsabilidad de las unidades administrativas. Se definen a partir de lo descrito en el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Las funciones de las Direcciones y Subdirecciones están supeditadas a las establecidas en el Estatuto Orgánico.

El número de funciones es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Dirección General | Depende del número de las atribuciones. |
| Direcciones de Área | 10 a 12 funciones. |
| Subdirección de Área | 9 a 10 funciones. |
| Departamentos | 6 a 8 funciones. |
| Secciones, Unidades, Clínicas o Servicios | 5 a 6 funciones. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 21 DE: 90 |

Nota: los Departamentos que dependen directamente de una Dirección podrán contar con un máximo de 10 funciones.

Las funciones se ordenan de acuerdo con la importancia y naturaleza de la unidad administrativa, éstas pueden ser:

Sustantivas: son las que se relacionan con el objetivo de la unidad administrativa, es decir son las más importantes.

Adjetivas: son las que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

Actividades inherentes: son aquellas que están vinculadas a la condición de las servidoras y servidores públicos, no se puede renunciar a ellas ni transferirlas por lo que adquieren carácter obligatorio en su ejecución, son indivisibles y permanentes con el propósito de que el servicio público se mantenga en constante funcionamiento.



De las funciones que integre cada unidad administrativa en el manual de organización se derivan los procedimientos administrativos; ello es una de las razones para que éstas se definan correctamente indicando los productos o servicios que cada unidad administrativa genera.

Presentación de las funciones:

A fin de facilitar la redacción y presentación de las funciones, a continuación, se detallan una serie de recomendaciones que simplifiquen la realización de esta tarea.

- Inicie la redacción con un sólo verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: **Controlar, Realizar, Verificar**, etc.
- Delimite en forma clara y concreta las responsabilidades de la unidad administrativa, así como sus facultades y nivel jerárquico correspondientes.
- Describa las funciones de tal manera que constituyan un camino para alcanzar el objetivo, sin involucrarlo en su redacción.
- Tienen que ser representativas reflejando aspectos sustantivos, cuidando que integren conjuntos de actividades y operaciones a desarrollar. Es decir, una función implica la realización de diferentes actividades y no solo una, pero intentando conservar una porción de 80/20: 80% de funciones sustantivas y 20% de funciones adjetivas. Es necesario evitar incluir actividades inherentes como funciones.
- Evite la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle.
- Redacte los verbos en infinitivo según el nivel jerárquico de la unidad administrativa; tomando como base la relación de verbos citada en el Apartado IV de este documento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 22 DE: 90 |

- g) Evite el uso de verbos de tareas: **solicitar, remitir, recibir, turnar**, etc., y verbos que no reflejan responsabilidad como **coadyuvar**, etc.
- h) Cuide el uso de verbos que refieren un alto compromiso ejemplo: **asegurar, garantizar**, etc. pues existe alta probabilidad de incumplimiento.
- i) Evite el uso de adjetivos calificativos como: **adecuado, eficiente, óptimo**, etc., ya que estos atributos son naturales e implícitos al desarrollo de la función, así como subrayar, resaltar en negritas, mayúsculas o cursivas los términos utilizados en las funciones.
- j) Evite repetir las funciones bajo una redacción diferente.
- k) Presente las funciones en forma de lista, ordenándolas de acuerdo a la estructura orgánica funcional a la importancia que revisten o bien por el proceso general de trabajo a fin de eliminar posibles duplicidades.
- l) Las funciones son validadas y aprobadas por el titular de la Unidad Administrativa.
- m) Las funciones son numeradas consecutivamente.
- n) Cuide que sean congruentes tanto con el objetivo de la unidad administrativa, como con su nivel jerárquico y responsabilidad, expresa **¿qué se hace?** y **¿para qué se hace?**
- o) Tienen que ser permanentes (atemporales), afines, compatibles y/o complementarias.
- p) Procure que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar).
- q) Evite las funciones que identifiquen actividades del titular de las unidades administrativas, por ejemplo: "Supervisar a las servidoras y servidores públicos a su cargo".

Ejemplo:

| FUNCIÓN | ACTIVIDADES |
|--|--|
| Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, áreas y/o servicios a fin de otorgar la asesoría para la actualización y/o elaboración de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos. | 1. Se presenta en unidad administrativa solicitante y entrega copia electrónica de la guía interna para elaborar o actualizar su manual. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 23 DE: 90 |

| FUNCIÓN | ACTIVIDADES |
|--|--|
| Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, áreas y/o servicios a fin de otorgar la asesoría para la actualización y/o elaboración de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos. | 2. Explica los conceptos incluidos en la guía interna. 3. Se cerciora de que son entendidos por el titular de la unidad administrativa solicitante. 4. En caso de no ser entendido, explica nuevamente hasta dejar claro los conceptos. 5. Establece el cronograma de trabajo con la unidad administrativa solicitante. 6. Redacta minuta de trabajo con los acuerdos adoptados para su seguimiento. |

***Nota:** sí la función no se puede desglosar, entonces es una actividad.

En el caso de que las unidades administrativas cuenten con servicios, secciones, unidades, clínicas, etc., con cuenta presupuestal, se redactará el objetivo y funciones de la misma, bajo los mismos lineamientos que sus unidades administrativas inmediatas, identificándose con el numeral IX-A, IX-B, IX-ⁿ... dependiendo el número de servicios, secciones, unidades, clínicas, etc., a su cargo.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO



El organigrama de puestos describe la línea de mando y el número de plazas existentes en cada una de las unidades administrativas. Tratándose de servidora y servidor público que no se encuentre en la plantilla autorizada de la unidad, se identifican con una nota al pie del organigrama a fin de enunciar su lugar de adscripción. En el caso de honorarios, el número de plazas sólo se refleja en la plantilla ideal.

La información para la integración del organigrama de puestos es proporcionada por la subdirección de Recursos Humanos al momento de la integración del manual.

En el caso de que las unidades administrativas cuenten con servicios, secciones, unidades, clínicas, etc., con cuenta presupuestal, se incluirá el organigrama de puestos de la misma, bajo los mismos lineamientos que sus unidades administrativas inmediatas, identificándose con el numeral IX-A, IX-B, IX-ⁿ... dependiendo el número de servicios, secciones, unidades, clínicas, etc., a su cargo.

Nota: los perfiles de puestos identificados en estos organigramas, se podrán consultar en el catálogo de puestos institucional integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 24 DE: 90 |

XI. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

En este apartado se describe el número de servidoras y servidores públicos con el que cuenta la unidad administrativa (actual), así como; el número de las mismas con el que la unidad administrativa funcionaría mejor (ideal).

- **Actual:** se describe el número de servidoras y servidores públicos con el que la unidad administrativa cuenta en el momento de la elaboración o actualización del manual, detallando el puesto, categoría actual y número de servidoras y servidores públicos en cada turno.
- **Ideal:** se describe el número de servidoras y servidores públicos con el que la unidad administrativa funcionaría mejor, detallando el puesto, categoría ideal propuesta y número de servidoras y servidores públicos que se necesitan en el turno deseado.

En el caso de que las unidades administrativas cuenten con Servicios, Secciones, Unidades, Clínicas, etc., con cuenta presupuestal, se incluirá la plantilla de la misma bajo los mismos lineamientos que sus unidades administrativas inmediatas.

XII. GLOSARIO

En este apartado se explican brevemente aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.), propios del ámbito de competencia de la unidad administrativa que sean utilizados en la redacción del manual y que resulten de difícil comprensión al lector, enunciándolos en orden alfabético. En el caso de que el documento no incluya palabras especializadas, se colocará "No Aplica".



XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN (uso exclusivo del DOMA)

En este apartado se describen en forma clara y breve las modificaciones que se realicen al manual de organización de la unidad administrativa. Si el documento es elaborado por primera vez, se registra en el formato como "No Aplica".

Se ocupará una tabla de 3 columnas, describiendo los cambios de las versiones en forma jerárquica e indicará lo siguiente:

1. **NÚMERO DE REVISIÓN:** anotar en número arábigo correspondiente a la revisión del documento.
2. **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** fecha en que se concluyan las modificaciones del manual de organización (misma fecha del control de emisión con el formato siguiente: dd-mm-aaaa).
3. **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** mencionar brevemente las razones que motivaron al cambio del manual de organización (a sugerencia del Órgano Interno de Control (OIC), por vigencia, por cambio en la normatividad, etc.).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 25 DE: 90 |

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
| (5.2 cm.) | (5.8 cm.) | (8.0 cm.) |

AUTORIZACIÓN

Se describen los responsables involucrados de la autorización del manual como sigue:

DE ELABORACIÓN: Titular de la Unidad Administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).

DE REVISIÓN: Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).

DE REVISIÓN METODOLÓGICA: Jefe del DOMA, Coordinadora de Organización y Modernización (Coordinadora de OM), Analista Especializado de OM y otro tipo de apoyos.

DE AUTORIZACIÓN: Jefe inmediato superior al indicado en la revisión (ver cuadro siguiente) y el Director General.

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|----------------------|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Jefe de Departamento | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 26 DE: 90 |

III. EJEMPLOS DE LOS ELEMENTOS

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

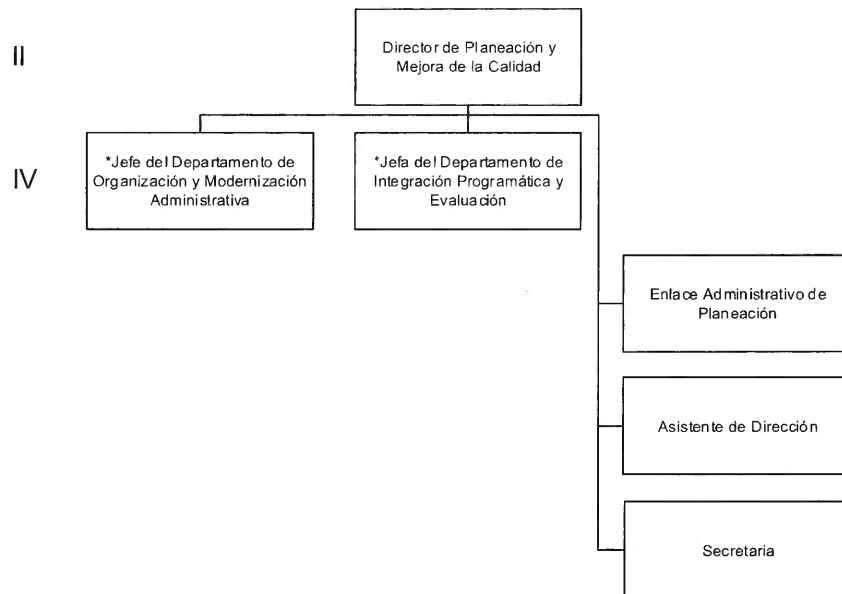
1.0.121 Dirección General

0.7. Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad

0.7.0.1. Departamento de Organización y Modernización Administrativa



0.7.0.2 Departamento de Integración Programática y Evaluación

X. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD



* Las funciones de dichas unidades administrativas se encuentran definidas en sus manuales correspondientes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 27 DE: 90 |

XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD



ACTUAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|---|--------------------------|----------------|
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Área | 1 |
| Enlace Administrativo de Planeación | Soporte Administrativo C | 1 |
| Asistente de Dirección | Apoyo Administrativo A4 | 1 |
| Secretaría | Apoyo Administrativo A7 | 1 |

IDEAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|---|--------------------------|----------------|
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Área | 1 |
| Enlace Administrativo de Planeación | Soporte Administrativo C | 1 |
| Asistente de Dirección | Apoyo Administrativo A7 | 1 |
| Secretaría | Apoyo Administrativo A7 | 1 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 28 DE: 90 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Nombre de la unidad administrativa | El nombre de la unidad administrativa solicitante del Instituto. |
| 2 | Código | La determinación del código le corresponde al DOMA. Está integrado por las siglas MO, seguido del número asignado en la estructura funcional. |
| 3 | Revisión | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA. Corresponde al número de revisión del manual de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo. |
| 4 | Hoja | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran el manual. |
| 5 | De | El total de páginas del documento. |
| 6 | Cuerpo | El contenido del manual. |
| 7 | Elaboró | El nombre de la servidora o servidor público responsable de la unidad administrativa solicitante. |
| 8 | Revisó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboración. |
| 9 | Autorizó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisión. |
| 10 | Cargo-puesto | El cargo y/o puesto que ocupa cada una de las servidoras o servidores públicos que elabora, revisa y autoriza. |
| 11 | Firma | Se coloca la firma autógrafa de cada servidora o servidor público que elabora, revisa y autoriza. |
| 12 | Fecha | El día, mes y año cuando se elabora o actualiza el manual con el formato siguiente: dd-mm-aaaa, considerando un máximo de 45 días posteriores a la fecha de entrega del proyecto con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 29 DE: 90 |

Nota: Los puntos 7, 8 y 9 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección


| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|----------------------|------------------|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 30 DE: 90 |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: M.O./ 2 |
| | 1 | | REV: 3 HOJA: 4 DE: 5 |

CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|-----------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | 7 | 8 | 9 |
| Cargo-puesto: | | 10 | |
| Firma: | | 11 | |
| Fecha: | | 12 | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 31 DE: 90 |



IV. RELACIÓN DE VERBOS PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La siguiente lista de verbos es la autorizada para describir las funciones de cada puesto de acuerdo al nivel jerárquico.

| NIVELES | | | |
|---|---|--|--|
| DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE ÁREA | SUBDIRECCIÓN | JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| ADMINISTRAR ACREDITAR AUTORIZAR CONDUCIR DETERMINAR DIRIGIR DISPONER EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIRMAR INFORMAR NORMAR PLANEAR REPRESENTAR | ADMINISTRAR AUTORIZAR APROBAR CONDUCIR CONSOLIDAR COORDINAR CONTROLAR DAR DEFINIR DETERMINAR DICTAMINAR DIFUNDIR DIRIGIR EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIRMAR INSTRUIR PARTICIPAR PLANEAR PROPONER VIGILAR | ADMINISTRAR APLICAR APROBAR ASESORAR AUTORIZAR COLABORAR CONTROLAR COORDINAR DETERMINAR DIFUNDIR DISEÑAR DISTRIBUIR EFECTUAR EMITIR ESTABLECER EVALUAR EXAMINAR FIRMAR FORMULAR IMPLEMENTAR INVESTIGAR MANTENER ORGANIZAR PARTICIPAR PLANEAR PROGRAMAR PROPONER PROPORCIONAR REPRESENTAR SUPERVISAR VERIFICAR VIGILAR | ACTUALIZAR ADMINISTRAR ANALIZAR APLICAR APOYAR APROBAR ASESORAR ASIGNAR ATENDER AUDITAR AUTORIZAR AUXILIAR CAPACITAR CERTIFICAR COLABORAR COMUNICAR CONSOLIDAR CONTRATAR CONTROLAR COORDINAR DEFINIR DESAHOGAR DESARROLLAR DETERMINAR DIAGNOSTICAR DISEÑAR DISTRIBUIR DOCUMENTAR EFECTUAR ELABORAR ENTREVISTAR ESTABLECER ESTANDARIZAR ESTUDIAR EVALUAR EXAMINAR EXPEDIR FACILITAR FIRMAR FORMULAR GESTIONAR |

Notas: 1. Fuente: Lista tomada del a Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, 2013, modificada por el departamento de Organización y Modernización Administrativa del INCMNSZ.
 2. Cuando un verbo de acción no se encuentre en la lista anterior, se podrá considerar otro verbo para el personal operativo de cada unidad administrativa.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 32 DE: 90 |

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Introducción

- I. Objetivo del Manual
- II. Marco Jurídico (elaborado y validado por el Departamento de Asesoría Jurídica)
- III. Procedimientos para:



Denominación del Procedimiento

- 1.0 Propósito
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
- 4.0 Descripción del Procedimiento
- 5.0 Diagrama de Flujo
- 6.0 Registros
- 7.0 Glosario (en su caso)
- 8.0 Cambios en Esta Versión
- 9.0 Formatos e Instructivos

Anexos (en su caso)

Autorización

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 33 DE: 90 |

VI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que contiene la descripción de actividades que dan cumplimiento a las funciones de la unidad administrativa. Dichas actividades describen los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Los manuales de procedimientos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, favoreciendo la organización de las actividades, cumpliendo con los objetivos y las funciones de las servidoras y los servidores públicos descritas en el Manual de Organización de la unidad administrativa.

ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del manual de procedimientos administrativos. Se usa para facilitar a la lectora o lector el tema de interés.

INTRODUCCIÓN

Es la explicación que se dirige a la lectora o lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

La cual se encuentra definida por el Departamento de DOMA para todos los manuales de organización de las unidades administrativas del Instituto.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Define el propósito final que se persigue con la implementación del documento administrativo, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo **un objetivo**.
2. Señale el **qué**, el **cómo** y el **para qué** servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un verbo en infinitivo (terminación en "ar", "er", "ir") que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

La cual se encuentra definido por el DOMA para todos los manuales de organización de las unidades administrativas del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 34 DE: 90 |

II. MARCO JURÍDICO

Identificar los principales ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.



Los ordenamientos jurídico-administrativos se presentan en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Tratados Internacionales (en caso de existir)
- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos
- h) Convenios
- i) Circulares y/u oficios
- j) Normas Oficiales Mexicanas
- k) Planes y Programas
- l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)
- m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citan de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de expedición o de publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

El Analista Especializado de OM indicará al titular de la unidad administrativa que solicite al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación, la unidad administrativa entregará sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, enviará el marco jurídico anterior y sus funciones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 35 DE: 90 |

III. PROCEDIMIENTOS

ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para identificar de los procedimientos de la unidad administrativa, se realiza un análisis que consiste en el estudio integral de los elementos de información (abajo descritas), con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa de las unidades administrativas.

Se tomará en cuenta que los procedimientos se derivan de las funciones de la unidad administrativa y de los puestos que en ella participan.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder a seis cuestionamientos fundamentales: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué se realiza el trabajo.

- **¿Qué trabajo se hace?**
Cuestiona la naturaleza o tipo de labores que se realizan en la unidad administrativa.
- **¿Quién lo hace?**
Se refiere a las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento y a las servidoras y servidores públicos que lo realizan.
- **¿Cómo se hace?**
Son los métodos y técnicas aplicadas para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados en la unidad administrativa.
- **¿Cuándo se hace?**
Se refiere a la información sobre la estacionalidad y secuencia del trabajo, así como los tiempos requeridos para obtener resultados al terminar una actividad.
- **¿Dónde se hace?**
Se refiere a la unidad administrativa que lo ejecuta.
- **¿Por qué se hace?**
Busca la justificación de la existencia del procedimiento identificando con esto los resultados que se obtienen de éstos.



Posteriormente, se describe el procedimiento con los siguientes elementos:

Denominación del Procedimiento:

Título o nombre del procedimiento asignado de acuerdo al análisis para la elaboración de procedimientos.

Sugerencias para una buena denominación de los procedimientos:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 36 DE: 90 |

1. El nombre del procedimiento dará una idea clara de su contenido.
2. La denominación del procedimiento se redactará en forma clara y sencilla.
3. La denominación debe comenzar con un verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”)

1.0 PROPÓSITO (Objetivo)

Es la condición o resultado que será alcanzado a través de la aplicación del procedimiento y que refleja el valor o beneficios que obtiene el usuario.

El propósito se redacta en forma breve y concisa; se especifican los resultados o condiciones que desean lograr, e iniciará con un verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”) y se evitará el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

2.0 ALCANCE (Ámbito de aplicación)

En este apartado se describe brevemente la unidad administrativa y campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quienes afecta o qué límites e influencia tiene.

A nivel interno: se describen las denominaciones textuales de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento de conformidad a la estructura orgánica funcional (comenzando con la unidad administrativa responsable) y los límites de influencia que tienen en el desarrollo de las actividades.



A nivel externo: se describen las denominaciones textuales de las dependencias y entidades del sector público, entes del sector privado y social, otras unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud que intervienen en el procedimiento y los límites de influencia que tienen en el desarrollo de las actividades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Señalan el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan o condicionan la realización de las actividades del procedimiento de la unidad administrativa responsable de realizar las funciones se evitará incluir atribuciones o responsabilidades de otras unidades. Para su elaboración se considerará lo siguiente:

1. Su elaboración es posterior a la definición de la tabla de actividades.
2. Se evitará describir actividades, sólo se describen las directrices o condicionantes para que estas se lleven a cabo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 37 DE: 90 |

- Los enunciados se redactan en modo presente indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.
- Se establecen responsables (según el organigrama de puestos) de la operación del procedimiento.
- Se enumeran consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
- Se incluirán políticas de control tanto de procesos como de tiempos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (tabla de actividades)

Este apartado está constituido por cada una de las actividades que integran el procedimiento, explicando **quién, qué, cómo, dónde y cuándo** se hace.



Sugerencias para una buena descripción del procedimiento:

- Redacte las actividades de manera secuencial considerando como inicia el procedimiento; ya sea por una **necesidad, solicitud** o por **consulta**.
- El cuerpo de la tabla considerará el análisis de la necesidad o de la respuesta a la solicitud recibida, seguida del desarrollo y finalizando con la conclusión o la emisión de algún reporte o informe.
- Todo procedimiento se plasmará en una tabla de actividades que constará de tres columnas con las siguientes características:
 - En la primera columna (**RESPONSABLE**): se anotará el nombre del puesto que realiza la actividad en el procedimiento; irá centrado en la celda.
 - En la segunda columna (**ACTIVIDAD**): se anota el número consecutivo de la actividad. Este número irá centrado en la celda.
 - En la tercera columna (**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**): se describe detalladamente cada una de las actividades. El texto irá justificado en la celda.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------------|-----------|-----------------------------|
| (4 cm.) | (3.5 cm.) | (11.2 cm.) |

- En caso de que el procedimiento tenga varias tablas de actividades, éstas llevarán un título y se enumeran de la siguiente manera: 4.1, 4.2, etc.
- Se evitará incluir dos procedimientos diferentes en una misma tabla o procedimientos iguales en diferentes tablas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 38 DE: 90 |

6. Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quién los recibe.
7. Toda actividad iniciará con un verbo en tiempo presente del indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: **elabora, envía, recibe**, etc.
8. En caso de que la actividad conlleve a la emisión de un documento, se indicará el número de tantos en que se elabora, el destino final de los mismos.
9. En la distribución del documento se indicará a qué responsable se envía (en caso de no saber el nombre del puesto del responsable, se denominará "servidora o servidor público de...unidad asignada").
10. Las actividades se relacionan con las políticas de operación, normas y lineamientos para verificar el cumplimiento de las mismas; así también, se relacionarán los formatos requeridos (en su caso) en dicho procedimiento.
11. Todo procedimiento incluirá en algún momento una decisión; si no tiene decisión entonces el procedimiento no es válido.
12. Después de la decisión se anotan las respuestas correspondientes a las alternativas del No y Sí. En caso de que la decisión sea NO, se expondrá de manera breve cuál es la actividad de control que procede, sin dejar la actividad claramente dirigida.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO (Flujograma)

Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la dinámica y los responsables que intervienen en su desarrollo.

1. Los diagramas de flujo se elaboran en el formato establecido por el DOMA, siendo numerados de la misma manera que la tabla a la que le corresponda iniciando con el numeral 5.1, 5.2, etc.
2. En él se identifica el número de responsables que intervienen en el procedimiento, en base al numeral 4.0 (descripción del procedimiento).
3. El número de columnas irá de acuerdo al número de responsables que intervienen en el procedimiento.
4. La redacción de las actividades es una síntesis de lo que se indica en el numeral 4.0 descripción de la actividad. Por ejemplo:



Si en la descripción del procedimiento dice:

Entrega al auxiliar administrativo de Tesorería, la relación y las pólizas para el pago electrónico.

En el cuadro de la actividad deberá decir:

Entrega documentación al auxiliar administrativo de Tesorería.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 39 DE: 90 |

5. Se consideran todos los documentos que se utilicen en el procedimiento con su símbolo correspondiente, indicando el destino de los mismos.

6. La simbología a ocupar será la siguiente:



Inicio o Fin: este símbolo indica el inicio o el fin de un proceso, y comúnmente se le indica en su interior lo que está representando con las palabras Inicio/Termina. Se utiliza también cuando se trate de una unidad administrativa que intervenga en el procedimiento.



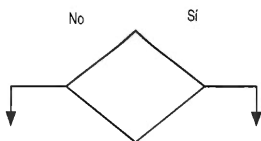
Acción o Proceso: es utilizado para describir cada una de las actividades enumerándose en el ángulo superior derecho del rectángulo.



Documento: este símbolo representa un documento (impreso o virtual) dentro del procedimiento.



Archivo: sirve para indicar que se archivará él o los documentos escribiendo CRONO que representa cronológico).





Decisión o Ramificación: representado por un rombo, esta figura muestra una interrogante o decisión dentro del procedimiento.



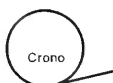
Conexión o Referencia en Página: este símbolo es utilizado para hacer referencia a la continuidad del proceso en el diagrama, cuando la estructura del mismo es tan extensa que se requiere continuarlo en otro lado de la página, se utilizan números para identificarlos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 40 DE: 90 |



Conector de Fuera de Página o Referencia a otra Página: es utilizado cuando el diagrama es muy extenso y es necesario continuarlo en otra página, el cual nos indica que continúa en la página siguiente, se utilizan letras para identificarlos.



Archivo electrónico: es utilizado para representar documentos almacenados en medio magnético.



Conector de término: sirve para indicar que el procedimiento termina posterior a una decisión.



Timer: es utilizado para identificar que el proceso espera de tiempo no definido a fin de continuar con las actividades.

- Se podrán utilizar **notas al pie del diagrama** éstas se colocan después de la descripción del procedimiento a fin de especificar ciertas indicaciones necesarias para la comprensión del mismo.
- Las líneas de dirección de flujo o unión, entrarán siempre por la parte superior del cuadro de actividad y salir por la parte inferior; excepcionalmente, por cualquier otra parte.
- Cuando un documento sea "original y acuse" se escribirá "O-A" y cuando sea "original y varias copias", se escribirá "O-N", siendo "n" el número que corresponda a las copias emitidas.



6.0 REGISTROS

Es la relación no numerada de los formatos, anexos, documentos o elementos que servirán de evidencia de la realización de las actividades.

Para este apartado, se ocupará una tabla de 4 columnas que indique lo siguiente:

- REGISTRO:** nombre del formato, documento (oficio, comprobante, reporte, etc.) utilizado y generado en las actividades del procedimiento.
- TIEMPO DE CONSERVACIÓN:** lapso en que permanece vigente el registro (de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental emitido por la coordinación de Archivos Institucionales).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 41 DE: 90 |

- 3. RESPONSABLE DE CONSERVARLO:** servidora o servidor público o unidad administrativa señalada en la descripción del procedimiento. Se incluirá en caso de que el registro tenga un responsable de conservarlo.
- 4. CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA:** código asignado al documento utilizado en las actividades del procedimiento (código otorgado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental emitido por la Coordinación de Archivos Institucionales) en caso de no existir código se colocarán las palabras “No Aplica”.

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| (8.0 cm.) | (4.0 cm.) | (4.0 cm.) | (4.5 cm.) |

7.0 GLOSARIO

En este apartado se explican brevemente aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.), propios del ámbito de competencia de la unidad administrativa que sean utilizados en la redacción del manual y que resulten de difícil comprensión al lector, enunciándolos en orden alfabético. En el caso de que el documento no incluya palabras especializadas, se colocará “No Aplica”.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN (uso exclusivo del DOMA)



En este apartado se describen en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cada procedimiento. Si el documento es elaborado por primera vez, se registra en el formato como “No Aplica”.

Se ocupará una tabla de 3 columnas, describiendo los cambios de las versiones en forma jerárquica e indicará lo siguiente:

- 1. NÚMERO DE REVISIÓN:** anotar en número arábigo correspondiente a la revisión del documento.
- 2. FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** fecha en que se concluyan las modificaciones del procedimiento (misma fecha del control de emisión con el formato siguiente: dd-mm-aaaa).
- 3. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** mencionar brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento (a sugerencia del Órgano Interno de Control (OIC), por vigencia, por cambio en la normatividad, etc.).

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| (5.2 cm.) | (5.8 cm.) | (8.0 cm.) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 42 DE: 90 |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este apartado consiste en describir los formatos utilizados para realizar el procedimiento con origen en la unidad administrativa y otros formatos (anexos) correspondientes a otras unidades administrativas, así como de la descripción del instructivo de llenado correspondiente a cada uno de los formatos. En caso de no utilizar formatos se colocará "No Aplica".

ANEXOS (en su caso)

Los formatos que se ocupen y no pertenezcan directamente a la unidad administrativa se pondrán como anexos y no requiere de instructivo de llenado.

Nota: cuando los anexos contengan muchas hojas, podrá incluirse la primera y la última hoja a fin de que sirva de ejemplo o visualización.

AUTORIZACIÓN

Se describen los responsables involucrados de la autorización del manual como sigue:



| | |
|----------------------------------|--|
| DE ELABORACIÓN: | Titular de la Unidad Administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también). |
| DE REVISIÓN: | Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente). |
| DE REVISIÓN METODOLÓGICA: | Jefe del DOMA, coordinadora de Organización y Modernización (coordinadora de OM), analista especializado de OM y otro tipo de apoyos. |
| DE AUTORIZACIÓN: | Jefe inmediato superior al indicado en la revisión (ver cuadro siguiente) y el Director General. |

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 43 DE: 90 |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 44 DE: 90 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Nombre de la unidad administrativa | El nombre de la unidad administrativa solicitante del Instituto. |
| 2 | Nombre del apartado | El nombre de cada uno de los apartados del manual, así como el nombre específico de los procedimientos. |
| 3 | Código | La determinación del código le corresponde al DOMA. Está integrado por las siglas MP, seguido del número asignado en la estructura orgánica. |
| 4 | Revisión | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA. Corresponde al número de revisión del manual o procedimiento de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo. |
| 5 | Hoja | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran la sección. |
| 6 | De | El total de páginas de cada sección de acuerdo a los elementos del manual. |
| 7 | Cuerpo | El contenido del manual. |
| 8 | Elaboró | El nombre de la servidora o servidor público responsable de la unidad administrativa solicitante. |
| 9 | Revisó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró. |
| 10 | Autorizó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó. |
| 11 | Cargo-puesto | El cargo y/o puesto que ocupa cada una de las de las servidoras o servidores públicos que elabora, revisa y autoriza. |
| 12 | Firma | Se coloca la firma autógrafa de cada servidora o servidor público que elabora, revisa y autoriza. |
| 13 | Fecha | El día, mes y año de cuando se elabora o actualiza el manual con el formato siguiente: dd-mm-aaaa, considerando un máximo de 45 días posteriores a la fecha de entrega del proyecto con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 45 DE: 90 |

Nota: Los puntos 8, 9 y 10 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 46 DE: 90 |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: 3 |
| | 1 | | REV: 4 |
| | 2 | | HOJA: 5 DE: 6 |

7
CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|-----------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | 8 | 9 | 10 |
| Cargo-puesto: | | 11 | |
| Firma: | | 12 | |
| Fecha: | | 13 | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 47 DE: 90 |

VII. RELACIÓN DE VERBOS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La siguiente lista de verbos es la autorizada para describir las actividades de cada puesto de acuerdo al nivel jerárquico.

| DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE ÁREA | SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | |
|-------------------|-------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| ACREDITA | ADMINISTRA | APLICA | ACREDITA | DISTRIBUYE | PROCURA |
| ASESORA | ANALIZA | APOYA | ACTUALIZA | DOCUMENTA | PRODUCE |
| AUTORIZA | APLICA | ASESORA | ADOPTA | EJECUTA | PROGRAMA |
| COLABORA | APORTA | AUXILIA | ADECUA | EJECUTA | PROPONE |
| CONDUCE | APOYA | COLABORA | ADMINISTRA | EJERCE | PROPORCIONA |
| DECLARA | ASESORA | COMPILA | AGRUPA | ELABORA | PROTEGE |
| DETECTA | AUTORIZA | COMPRUEBA | ANALIZA | EMITE | PROVEE |
| DETERMINA | CONDUCE | CONCENTRA | APLICA | EMPLAZA | PROYECTA |
| DICTA | CONSOLIDA | CONTRIBUYE | APOYTA | ENLAZA | PÚBLICA |
| DISPONE | CONTRIBUYE | CONTROLA | APOYA | ESTABLECE | REALIZA |
| EMITE | COORDINA | COORDINA | ASEGURA | ESTIMA | RECABA |
| ESTABLECE | COPARTICIPA | CUANTIFICA | ASIGNA | ESTUDIA | RECAUDA |
| EVALÚA | DA | DEFINE | ASESORA | EVALÚA | RECIBE |
| FIJA | DEFINE | DETERMINA | ATIENDE | EXPIDE | RECLUTA |
| FUNGE | DESIGNA | DIAGNÓSTICA | AUTORIZA | FINCA | RECOPILA |
| GLOBALIZA | DIAGNÓSTICA | DIFUNDE | AUXILIA | FORMALIZA | REGISTRA |
| INFORMA | DICTAMINA | DISEÑA | BRINDA | FUNDAMENTA | REHABILITA |
| JERARQUIZA | DIFUNDE | EJECUTA | CANALIZA | GENERA | REMITTE |
| NORMA | DIRIGE | ELABORA | CAPACITA | GESTIONA | REQUIERE |
| OBJETA | DIVULGA | EMITE | CAPTA | GRABA | RESUELVE |
| PARTICIPA | EMITE | ESTABLECE | CAPTURA | IDENTIFICA | RETROALIMENTA |
| PATROCINA | ESTABLECE | EVALÚA | CERTIFICA | IMPORTE | REÚNE |
| PROPONE | ESTUDIA | GENERA | CLASIFICA | IMPLANTA | REVISIA |
| RINDE | EVALÚA | IMPLANTA | CODIFICA | IMPLEMENTA | SELECCIONA |
| REPRESENTA | FIJA | IMPLEMENTA | COMPATIBILIZA | INDUCE | SIRVE |
| | GLOBALIZA | INTEGRA | COMPILA | INFORMA | SISTEMATIZA |
| | INSTRUYE | INTERVIENE | COMPRUEBA | INSCRIBE | SOLICITA |
| | INTERVIENE | INVESTIGA | COMUNICA | INSPECCIONA | SIGUIERE |
| | JERARQUIZA | MANTIENE | CONCENTRA | INTEGRA | SUMINISTRA |
| | MANEJA | OBSERVA | CONCILIA | LIQUIDA | SUPERVISA |
| | NOTIFICA | OPINA | CONFORMA | LLEVA | TOMA |
| | ORDENA | ORGANIZA | CONSERVA | MANEJA | TRADUCE |
| | ORGANIZA | PARTICIPA | CONTRATA | MANTIENE | TRAMITA |
| | OTORGA | PROGRAMA | CONTROLA | MARCA | TRANSCRIBE |
| | PARTICIPA | PROMUEVE | CONVOCA | NEGOCIA | TRANSPORTA |
| | PLANEA | PROPONE | COORDINA | NOTIFICA | TURNA |
| | PLANTEA | PROPORCIONA | CUANTIFICA | OBTIENE | VALIDA |
| | PONE | RECIBE | DA | OPERA | VALORA |
| | PROGRAMA | RECOPILA | DEFINA | ORGANIZA | VERIFICA |
| | PROMUEVE | REGULA | DEPURA | OBJETA | VIGILA |
| | PROPONE | REPRESENTA | DESAHOGA | OTORGA | VINCULA |
| | RECIBE | SIRVE | DESARROLLA | PARTICIPA | VISUALIZA |
| | REGULA | SUPERVISA | DESPACHA | PRÁCTICA | |
| | REQUIERE | VERIFICA | DETECTA | PREPARA | |
| | RESUELVE | VIGILA | DETERMINA | PRESTA | |
| | SANCIONA | | DEVUELVE | PREVÉ | |
| | SELECCIONA | | DIAGNÓSTICA | PROCESA | |
| | SIRVE | | DIFUNDE | | |
| | SUPERVISA | | DISEÑA | | |
| | VIGILA | | | | |

Notas: 1. Fuente: Lista tomada de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013. Modificada por el departamento de Organización y Modernización Administrativa del INCMNSZ.

2. Cuando un verbo de acción no se encuentre en la lista anterior, se podrá considerar otro verbo para el personal operativo de cada unidad administrativa.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 48 DE: 90 |

VIII. ELEMENTOS QUE INTEGRA EL DOCUMENTO NORMATIVO



ÍNDICE

Introducción

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico (elaborado y validado por el Departamento de Asesoría Jurídica)
- III. Definición del Documento Normativo
- IV. Cuerpo
- V. Formatos e Instructivos
- VI. Glosario
- VII. Cambios en Esta Versión

Autorización

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 49 DE: 90 |

IX. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO

Cualquier documento, norma, ordenamiento o instrumento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las servidoras y servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las unidades administrativas o las instituciones públicas o privadas.

RECOMENDACIONES PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS

Al escribir documentos normativos tome en cuenta las siguientes recomendaciones:



REDACCIÓN:

- Use **palabras y frases simples**.
Por ejemplo, en lugar de escribir: "Durante el año 2005..."; puede usar "En 2005...".
- Utilice **sólo las palabras necesarias**.
Por ejemplo, en lugar de escribir: "En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes..."; puede usar "Conforme a los lineamientos vigentes...".
- Sustituya oraciones complejas por **estructuras sencillas**.
Por ejemplo, "de acuerdo a lo establecido en" puede sustituirse por "establecido en".
- Evite escribir** oraciones y **párrafos muy extensos**.
- Evite repetir texto** que ya incluyó en otro apartado de su documento o que forma parte de otros documentos normativos aplicables al mismo tema.

Por ejemplo, si usted está elaborando unos lineamientos para especificar el horario de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos y existe un acuerdo administrativo que indica cuándo se tiene o no registrar la entrada o salida de un inmueble federal, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) en sus lineamientos esta última información.

- Considerere que cualquier servidora o servidor público que lea el documento tiene que entenderlo (incluso si no es una servidora o servidor público especializado o con experiencia en el tema). Escriba pensando en sus futuros lectores y recuerde que la normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos y complicados, los convierte en "letra muerta".
- Use un lenguaje sencillo y cotidiano. Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.
- Siempre que sea posible, incluya ejemplos para facilitar la comprensión del documento normativo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 50 DE: 90 |

9. Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento. Recuerde que lo que son simples sinónimos para usted, podrían no serlo para sus lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en un documento normativo.

Por ejemplo, evite utilizar “servidores públicos” y funcionarios públicos” como si fuesen sinónimos.

10. Recuerde incluir en el documento sólo lo estrictamente necesario, lo que genere valor. Evite escribir por escribir.

PRESENTACIÓN:

1. Imprima el documento normativo para su revisión en hojas de papel bond tamaño carta (de preferencia de doble uso); la captura del documento se realizará en Word, letra Arial 10 (texto) y Arial (12) negritas y mayúsculas para títulos.
2. Agrupe y en su caso fusione aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico. Por ejemplo, los apartados de “Ámbito de Aplicación”, “Sujetos Obligados” y “Alcance” tienen un propósito similar (que es determinar en qué casos o materias aplica el instrumento normativo y quién lo aplicará), por lo que puede fusionar su contenido en un solo apartado denominado “Ámbito de Aplicación”.
3. Utilice cuadros sinópticos y referencias gráficas cuando sea posible. Una imagen puede dar más información y ser más fácil de entender que utilizar varios párrafos o páginas.
4. En caso de que incluya un apartado de artículos/disposiciones transitorias, recuerde que sólo contendrá las acciones previas o simultáneas que requiera el documento normativo para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para “transitar” hacia el nuevo ordenamiento).
5. Evite denominar a un documento normativo tomando como texto literal el que aparece en el precepto u ordenamiento del que deriva. Por ejemplo:



Si en un “Acuerdo” el artículo 8 menciona que la “Secretaría emitirá las disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión...”; cuando emita el documento normativo que derive de dicho artículo 8, su denominación deberá corresponder a su naturaleza y contexto jurídico normativo, por ejemplo:

“Lineamientos para determinar los casos en que procederá una revisión...” ✓

Evite:

“Disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión...” ✗

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 51 DE: 90 |

CONTENIDO/CONTEXTO NORMATIVO:

1. Cuide la congruencia y consistencia de su documento, revise que éste resulte ser contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
2. Asegúrese que el tipo de documento normativo corresponde al contenido normativo que usted requiere (ejemplo: Acuerdo, Lineamiento, Norma, etc.).
3. Recuerde que las obligaciones o requisitos que establezca su documento sean claras, viables y factibles, evite generar texto que se convierta en "letra muerta".
4. Por regla general, todo documento normativo tiene que prever los siguientes elementos vinculados: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?
5. Verifique que sus facultades y atribuciones le permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir.
6. Sea consciente de las cargas administrativas que impone su documento; considere que cumplirlo no tiene que implicar para las servidoras y servidores públicos invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas.

ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del documento normativo. Se usa para facilitar a la lectora o lector el tema de interés.

INTRODUCCIÓN



Es la exposición de motivos y propósitos que dan origen al documento normativo, donde se presentan los datos más relevantes relacionados con dicho documento.

I. OBJETIVO

Define el propósito final que se persigue con la implementación del documento administrativo, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo **un objetivo**.
2. Señale el **qué**, el **cómo** y el **para qué** servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 52 DE: 90 |

4. Inicie con un verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”) que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

II. MARCO JURÍDICO



Identifica los principales ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos se presentan en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendiente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Tratados internacionales (en caso de existir)
- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos
- h) Convenios
- i) Circulares y/u Oficios
- j) Normas Oficiales Mexicanas
- k) Planes y Programas
- l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)
- m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citan de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de expedición o de publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 53 DE: 90 |

El analista especializado de OM indicará al titular de la Unidad Administrativa que solicite al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación, la unidad administrativa entregará sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, enviará el marco jurídico anterior y sus funciones.

III. DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Nombre del documento normativo.

IV. CUERPO

El cuerpo estará en función a los requerimientos de la normativa de la cual se desprende el documento a desarrollar.



Nota: en el caso de que el documento normativo establezca políticas de actuación se tomarán las consideraciones siguientes:

1. Se señala el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan o condicionan la realización de las actividades del procedimiento de la unidad administrativa responsable de realizar las funciones, evitando abordar atribuciones o responsabilidades de otras unidades. Para su elaboración se considerará lo siguiente:
 - a) Su elaboración es posterior a la definición de las actividades.
 - b) Se evitará describir actividades, sólo se describen las directrices o condicionantes para que estas se lleven a cabo.
 - c) Los enunciados se redactan en modo presente indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.
 - d) Se establecen responsables de la operación del documento normativo.
 - e) Se enumeran consecutivamente después del apartado que le corresponda.
 - f) Se incluirán políticas de control tanto de procesos como de tiempos.

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este apartado consiste en reunir los formatos que se ocupan en el procedimiento, así como de la descripción del instructivo de llenado correspondiente. En caso de no utilizar formatos se colocará "No Aplica".

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 54 DE: 90 |

ANEXOS (en su caso)

Los formatos que se ocupen y no pertenezcan directamente a la unidad administrativa se pondrán como anexos y no requieren de instructivo de llenado.

VI. GLOSARIO

En este apartado se explican brevemente aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.), propios del ámbito de competencia de la unidad administrativa que sean utilizados en la redacción del manual y que resulten de difícil comprensión al lector, enunciándolos en orden alfabético. En el caso de que el documento no incluya palabras especializadas, se colocará "No Aplica".

VII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN (uso exclusivo del DOMA)

En este apartado se describen en forma clara y breve las modificaciones que se realicen al manual de organización de la unidad administrativa. Si el documento es elaborado por primera vez, se registra en el formato como "No Aplica".

Se ocupará una tabla de 3 columnas, describiendo los cambios de las versiones en forma jerárquica e indicará lo siguiente:

- NÚMERO DE REVISIÓN:** anotar en número arábigo correspondiente a la revisión del documento.
- FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** fecha en que se concluyan las modificaciones del documento normativo (misma fecha del control de emisión con el formato siguiente: dd-mm-aaaa).
- DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** mencionar brevemente las razones que motivaron al cambio del documento normativo (a sugerencia del Órgano Interno de Control (OIC), por vigencia, por cambio en la normatividad, etc.).

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| (5.2 cm.) | (5.8 cm.) | (8.0 cm.) |



AUTORIZACIÓN

Se describen los responsables involucrados de la autorización del manual como sigue:

DE ELABORACIÓN: Titular de la Unidad Administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).

DE REVISIÓN: Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 55 DE: 90 |

DE REVISIÓN METODOLÓGICA: Jefe del DOMA, Coordinadora de Organización y Modernización (Coordinadora de OM), Analista Especializado de OM y otro tipo de apoyos

DE AUTORIZACIÓN: Jefe inmediato superior al indicado en la revisión (ver cuadro siguiente) y el Director General.

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |

Excepciones: Cuando los documentos normativos requieran ser firmados por personas distintas a las señaladas anteriormente, se describirán de acuerdo a la normatividad que regule dicho documento.

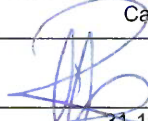
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 56 DE: 90 |

DOCUMENTO NORMATIVO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------------------|--|
| 1 | Nombre del documento | El nombre del documento normativo. |
| 2 | Código | Está integrado por las siglas del DN, seguido de las iniciales de documento. La determinación del código le corresponde al DOMA. |
| 3 | Revisión | Corresponde al número de revisión del documento normativo de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo. La determinación de la revisión le corresponde al DOMA. |
| 4 | Hoja | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran el documento normativo. |
| 5 | De | El total de páginas del documento. |
| 6 | Cuerpo | El contenido del manual. |
| 7 | Elaboró | El nombre de la servidora o servidor público responsable de la unidad administrativa solicitante |
| 8 | Revisó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró. |
| 9 | Autorizó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó. |
| 10 | Cargo-puesto | El cargo y/o-puesto que ocupa cada una de las de las servidoras o servidores públicos que elabora, revisa y autoriza. |
| 11 | Firma | Se coloca la firma autógrafa de cada servidora o servidor público que elabora, revisa y autoriza. |
| 12 | Fecha | El día, mes y año de cuando se elabora actualiza el documento normativo con el formato siguiente: dd-mm-aaaa, considerando un máximo de 45 días posteriores a la fecha de entrega del proyecto con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

Nota: El formato del documento normativo podrá modificarse según las necesidades de la unidad administrativa y/o dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 57 DE: 90 |

Nota: Los puntos 7, 8 y 9 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 58 DE: 90 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
|  | DOCUMENTO NORMATIVO |  | CÓDIGO: 2 |
| | 1 | | REV: 3 HOJA: 4 DE: 5 |

6
 CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|-----------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | 7 | 8 | 9 |
| Cargo-puesto: | | 10 | |
| Firma: | | 11 | |
| Fecha: | | 12 | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 59 DE: 90 |

X. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ÍNDICE

Introducción

I. Objetivo del Manual

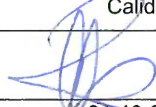
II. Procedimientos Técnicos para:



Nombre del Procedimiento Técnico

- 1.0 Definición del Procedimiento Técnico
- 2.0 Objetivo
- 3.0 Servidoras y Servidores Públicos de Salud que Participan
- 4.0 Material y Equipo Necesario
- 5.0 Instalaciones Físicas
- 6.0 Normatividad Especifica y Documentos Relacionados
- 7.0 Descripción de la Técnica del Procedimiento
- 8.0 Medidas de Control para Elevar la Calidad y Seguridad de las Personas Beneficiarias
- 9.0 Glosario de Términos
- 10.0 Referencia Bibliográfica
- 11.0 Cambios en Esta Versión

Autorización

Nota: Los elementos arriba descritos son enunciativos más no limitativos en el desarrollo de los manuales de procedimientos técnicos por lo que podrá o no cumplir con dichos elementos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 60 DE: 90 |

XI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Es el documento que contiene la descripción de actividades técnicas a seguir por las servidoras y servidores públicos en la realización de los servicios otorgados, procedimientos o técnicas dentro de la unidad administrativa. El manual incluye el nombre de los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Los manuales de procedimientos técnicos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, tienen la función de servir como guía para las servidoras y servidores públicos en el desarrollo de las técnicas que se realizan para proporcionar los servicios de la propia unidad administrativa.

Los manuales de procedimientos técnicos se describirán cuando la unidad administrativa no cuente con una guía estandarizada aprobada por alguna Institución, Academia, Organismo, etc., que regule dicho procedimiento o en su caso, cuando modifique el procedimiento original. Este tipo de documento será revisado sólo metodológicamente en su redacción o coherencia del proceso por el DOMA, exceptuando la revisión por el Área de Auditoría Interna y de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

Para su autorización por el Comité de Mejora Regulatoria Institucional, bastará con el visto bueno de la unidad administrativa solicitante y el formato de justificación regulatoria firmado por la revisión metodológica y la revisión jurídica.

ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del manual de procedimientos técnicos. Se usa para facilitar a la lectora o el lector el tema de interés.

INTRODUCCIÓN



Es la explicación que se dirige a la lectora o el lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Define el propósito final que se pretende alcanzar con la implementación del documento técnico, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo **un objetivo**.
2. Señale el **qué**, el **cómo** y el **para qué** servirá el manual.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 61 DE: 90 |

3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un verbo en infinitivo (terminación en “ar”, “er”, “ir”) que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

II. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA:

Nombre del procedimiento técnico:

Es el título del procedimiento técnico a describir, el número de procedimientos es determinado por las unidades administrativas.

Sugerencias para elegir el nombre del procedimiento técnico:

1. El nombre del procedimiento técnico dará una idea clara de su contenido.
2. La denominación del procedimiento técnico se redactará en forma clara y sencilla.
3. La denominación comenzará con un verbo en infinitivo (terminación con “ar”, “er”, “ir”).

1.0 DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Se realiza una descripción general breve y precisa del conjunto de intervenciones que integran el procedimiento técnico a describir.



2.0 OBJETIVO

Es la condición o resultado que será alcanzado a través de la aplicación del procedimiento técnico y que refleja el valor o beneficios que se proporcionan.

3.0 SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE SALUD QUE PARTICIPA

Se enlistan los nombres de los puestos de las servidoras y servidores públicos que participan directa o indirectamente en la realización del procedimiento técnico. No se utilizarán nombres propios, ni categorías.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 62 DE: 90 |

4.0 MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO

Se especifican los equipos, accesorios, insumos e instrumental para uso específico, destinados entre otras cosas a la atención médica, quirúrgica o procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como aquello para efectuar actividades de investigación biomédica.

Se podrán colocar fotos de cada uno, si así lo requiere la unidad administrativa.

5.0 INSTALACIONES FÍSICAS

Es la descripción de las condiciones físicas del área para la realización del procedimiento técnico. Éstas se anotarán en caso de que el procedimiento técnico particularmente tenga que realizarse en un ambiente libre de ruido, libre de patógenos, etc., o que el equipo utilizado requiera ciertas especificaciones, en caso contrario se colocara "No requiere instalaciones especiales para desarrollar el procedimiento".

6.0 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Se escribirá la o las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes o el o los documentos relacionados que rijan la operación del procedimiento técnico.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



Se realiza una descripción detallada y secuencial de los pasos que constituyen el procedimiento técnico. Esta sección es el núcleo del procedimiento técnico y si bien tiene que ser completa, sin extenderse con un nivel de detalle que dificulte su aplicación.

Todos los procedimientos técnicos y prácticas están hechos para las servidoras y servidores públicos que tienen un grado de conocimiento de la profesión que ejerce la tarea. Se pueden realizar referencias a otros documentos a fin de que el manual contenga exceso de información, evitando duplicar la misma, haciendo énfasis a las **indicaciones y contraindicaciones**.

Para la descripción de los procedimientos técnicos se sugiere lo siguiente:

1. Comience la redacción con el nombre del puesto de las servidoras y servidores públicos responsables de realizar las actividades técnicas, cuando las actividades técnicas son realizadas por un mismo puesto, se colocará un párrafo al inicio de estas, haciendo referencia a dicho puesto.
2. Incluya imágenes o representaciones gráficas de la forma en que se realizan dichas actividades, con la finalidad de ilustrar el desarrollo de dichas intervenciones. Cuando sea el caso, las imágenes de rostros y características físicas de personas beneficiarias será cubierta con un cuadro negro evitando su fácil identificación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 63 DE: 90 |

8.0 MEDIDAS DE CONTROL PARA ELEVAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS (en su caso)

En esta sección se enuncian las intervenciones por parte de las servidoras y servidores públicos que otorgan actividades de salud para lograr mantener, mejorar la calidad y la seguridad de la atención que se otorga a las personas beneficiarias y a su familia.

9.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consiste en la definición breve de aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.) utilizada en el procedimiento técnico. El glosario es presentado en orden alfabético y proporciona elementos para una comprensión del mismo, facilitando la consulta (en caso, de no existir palabra desconocida se colocará "No Aplica").

10.0 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Se realiza un listado de las referencias bibliográficas, hemerográficas y electrónicas, en las que se realizó la consulta relacionada con el tema.

11.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN (uso exclusivo del DOMA)



En este apartado se describen en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cada procedimiento. Si el documento es elaborado por primera vez, se registra en el formato como "No Aplica".

Se ocupará una tabla de 3 columnas, describiendo los cambios de las versiones en forma jerárquica e indicará lo siguiente:

- NÚMERO DE REVISIÓN:** anotar en número arábigo correspondiente a la revisión del manual técnico.
- FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** fecha en que se concluyan las modificaciones del procedimiento (misma fecha del control de emisión con el formato siguiente: dd-mm-aaaa).
- DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** mencionar brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento (a sugerencia del Órgano Interno de Control (OIC), por vigencia, por cambio en la normatividad, etc.).

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| (5.2 cm.) | (5.8 cm.) | (8.0 cm.) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 64 DE: 90 |

AUTORIZACIÓN

Se describen los responsables involucrados de la autorización del manual como sigue:

- DE ELABORACIÓN:** Titular de la Unidad Administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).
- DE REVISIÓN:** Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).
- DE REVISIÓN METODOLÓGICA:** Jefe del DOMA, Coordinadora de Organización y Modernización (Coordinadora de OM), Analista Especializado de OM y otro tipo de apoyos
- DE AUTORIZACIÓN:** Jefe inmediato superior al indicado en la revisión (ver cuadro siguiente) y el Director General.

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 65 DE: 90 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Nombre de la unidad administrativa | El nombre de la unidad administrativa solicitante del Instituto. |
| 2 | Nombre del apartado | El nombre de cada uno de los apartados del manual, así como el nombre específico de los procedimientos técnicos. |
| 3 | Código | La determinación del código le corresponde al DOMA. Está integrado por las siglas MT, seguido del número asignado en la estructura orgánica. |
| 4 | Revisión | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA. Corresponde al número de revisión del manual o procedimiento técnico de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo. |
| 5 | Hoja | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran la sección. |
| 6 | De | El total de páginas de cada sección de acuerdo a los elementos del manual. |
| 7 | Cuerpo | El contenido del manual. |
| 8 | Elaboró | El nombre de la servidora o servidor público responsable de la unidad administrativa solicitante. |
| 9 | Revisó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró. |
| 10 | Autorizó | El nombre de la servidora o servidor público responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó. |
| 11 | Cargo-puesto | El cargo y/o puesto que ocupa cada una de las de las servidoras o servidores públicos que elabora, revisa y autoriza. |
| 12 | Firma | Se coloca la firma autógrafa de cada servidora o servidor público que elabora, revisa y autoriza. |
| 13 | Fecha | El día, mes y año de cuando se elabora actualiza el manual con el formato siguiente: dd-mm-aaaa, considerando un máximo de 45 días posteriores a la fecha de entrega del proyecto con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 66 DE: 90 |

Nota: Los puntos 8, 9 y 10 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:



Cuando una Dirección tiene Subdirección



| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| Director de Área | Director General | Director General |
| Subdirector de Área | Director de Área | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o Jefe de Departamento | Director de Área o Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|------------------|
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |
| Coordinador de Sección, Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de Departamento | Director de Área |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Ángel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |



| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 67 DE: 90 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |  | CÓDIGO: 3 |
| | 1 | | REV: 4 |
| | 2 | | HOJA: 5 DE: 6 |

7
CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|-----------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | 8 | 9 | 10 |
| Cargo-puesto: | | 11 | |
| Firma: | | 12 | |
| Fecha: | | 13 | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 68 DE: 90 |

XII. EJEMPLO DE UN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Nota: En caso de requerir ver el procedimiento completo refiérase al Manual de Procedimientos Técnicos del Servicio de Nutriología Clínica.

1. PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA COLOCAR LA SONDA NASOGÁSTRICA O NASOENTERAL

1.0 DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la introducción de una sonda por la nariz a través de la garganta y el esófago hasta el estómago o intestino que permite alimentar a la persona beneficiaria que por su condición de salud requiere ser nutrido por medio de la infusión directa de nutrimentos en el tracto digestivo.

2.0 OBJETIVO

Colocar la sonda nasogástrica o nasoenteral en la persona beneficiaria que requiera de apoyo nutricio con el fin de proporcionar una alimentación enteral.

3.0 SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO DE SALUD QUE PARTICIPA



Las servidoras y/o los servidores públicos de salud que participan en el procedimiento cuenta con las competencias cognitivas, el conocimiento de los procesos, la actitud y las habilidades que les permite otorgar una atención de calidad y calidez a las personas beneficiarias que requieren la colocación de sonda nasogástrica o nasoenteral.

1. Médica y/o Médico Especialista en Nutriología Clínica
2. Enfermera y/o Enfermero asistente

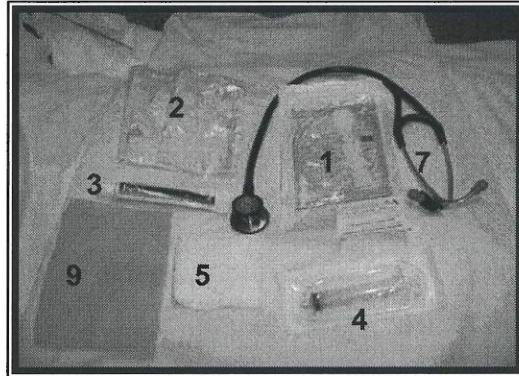
4.0 MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO

1. Sonda para alimentación enteral con guía de calibre seleccionado de preferencia de 12 French y 80 a 100 cm de longitud, con dispositivo de conexión para infusión.
2. Par de guantes desechables.
3. Jalea lubricante.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Ángel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 69 DE: 90 |

4. Jeringa de 20 ml.



5.0 INSTALACIONES FÍSICAS

No requiere instalaciones especiales para desarrollar el procedimiento.

6.0 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F: 08-IX-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009



7.0 DESCRIPCIÓN DE LA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

COLOCACIÓN DE LA SONDA NASOGÁSTRICA O NASOENTERAL:

La Médica y/o Médico Especialista de Nutriología Clínica verifica que la persona beneficiaria no tenga contraindicaciones para la colocación de la sonda nasogástrica o nasoenteral como:

1. Ausencia o alteración de la función intestinal debida a falla, inflamación grave o íleo postoperatorio.
2. Oclusión intestinal.

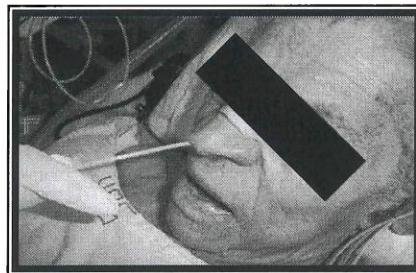
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 70 DE: 90 |

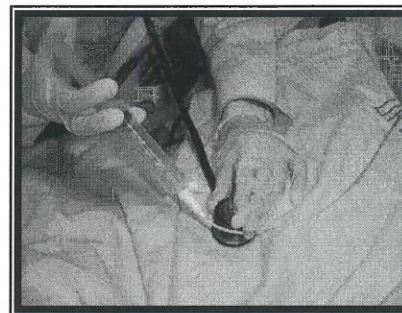
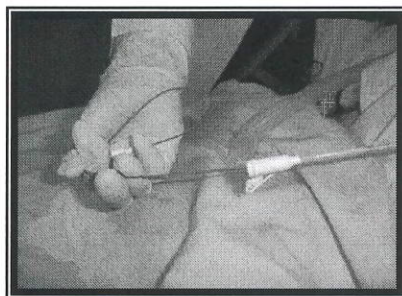
3. Imposibilidad para acceder al tubo digestivo (quemaduras graves, politraumatizados con trauma facial o fractura de piso de cráneo).
4. Fístulas intestinales de gasto alto (>500 ml/día), diarrea severa (>10 evacuaciones/día), vómito incoercible, sangrado de tubo digestivo y malabsorción grave.
5. Consideraciones éticas como es el caso de personas beneficiarias terminales.






La Médica y/o Médico Especialista de Nutriología Clínica introduce firme y suavemente la punta de la sonda de la narina y apuntar en dirección horizontal manteniendo un plano desde la narina hacia el lóbulo de la oreja.



La Médica y/o Médico Especialista de Nutriología Clínica empuja suavemente la sonda nasogástrica o nasoenteral hasta alcanzar la longitud que se estime necesaria para encontrar la posición deseada (gástrica o enteral); en ningún momento se forzaré el paso de la sonda nasogástrica o nasoenteral aunque exista resistencia, ya que se puede fallar en su colocación, o lastimar a la persona beneficiaria al retirar la guía.



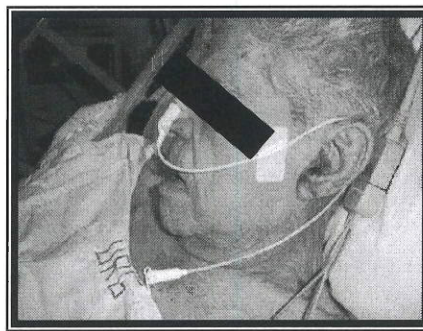
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 71 DE: 90 |

La Médica y/o Médico Especialista de Nutriología Clínica notifica a la persona beneficiaria que el procedimiento se ha realizado.

CUIDADOS POSTERIORES A COLOCACIÓN:

La Enfermera y/o Enfermero asistente fija la sonda con cinta adhesiva médica en la nariz ipsilateral y mejilla pasando la sonda nasogástrica o nasoenteral por detrás de la oreja para evitar posibles desplazamientos de la misma y registrar en la hoja de evaluación la posición de la sonda (cm) para su verificación posterior.



La Médica y/o Médico Especialista de Nutriología Clínica realiza el control de la colocación de la sonda por medio de una radiografía de tórax y abdomen; en caso de re colocar la sonda nasogástrica o nasoenteral porque no se encuentre en la ubicación deseada y/o después de 24 horas que no se mantenga en el estómago, se recomienda utilizar otro método de colocación (endoscópico o por guía fluoroscópica).



8.0 MEDIDAS DE CONTROL PARA ELEVAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las complicaciones por la instalación de la sonda de alimentación enteral son principalmente:

1. De tipo mecánico e incluyen molestia nasofaríngea, erosión, epistaxis, necrosis nasal, esofagitis, ulceración o estenosis esofágica, perforación de vísceras.
2. Colocación errónea en el aparato respiratorio (sobre todo en personas beneficiarias inconscientes).
3. Deterioro respiratorio al enroscarse la sonda en la nariz.
4. Fístula traqueo-esofágica.

La Médica o Médico Especialista en Nutriología Clínica cumple con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente dentro del Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General (CSG) vigentes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 72 DE: 90 |

La Médica o Médico Especialista en Nutriología Clínica cumple con los Estándares para implementar el Modelo de Seguridad del Paciente en Hospitales del CSG.

9.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1 Alimentación enteral:** Técnica de soporte nutricional que consiste en administrar los nutrimentos directamente en el tracto gastrointestinal mediante una sonda.
- 9.2 Broncoaspiración:** Es el paso de sustancias de la faringe hacia la laringe y la tráquea, dichas sustancias pueden provenir del estómago, esófago, boca o nariz.
- 9.3 Decúbito:** Es una postura corporal que implica estar acostado o yacente.
- 9.4 Epistaxis:** Hemorragia de las fosas nasales.
- 9.5 Esofagitis:** Inflamación del esófago.
- 9.6 Fármaco procinético:** Son medicamentos utilizados para mejorar el tránsito intestinal, mejorando la velocidad de vaciado y la función de los esfínteres.
- 9.7 Fluoroscópica:** Es la técnica de visualización de imágenes en tiempo real de órganos, tejidos y otras estructuras internas en movimiento, obtenidas mediante rayos X que atraviesan el cuerpo cuya estructura interna se desea observar y que son captados por detectores y un sistema informático que permiten la observación en un monitor adecuado.
- 9.8 French:** Es una medida para indicar el tamaño de una sonda, catéter o de otro instrumento tubular. Es una unidad de calibre basada en el sistema métrico y equivale a la tercera parte de un milímetro.



10.0 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Boullata JI, Long A, Harvey L, Escuro AA, Hudson L, McGinnis C, et al. ASPEN Safe practices for enteral nutrition therapy. JPEN 2017; 41(1): 15-103.

DeLegge MH: Enteral access and associated complications. Gastroenterol Clin N Am 2018; 47: 23–37.

Guía de Práctica Clínica Seguridad en Terapia Nutricional Especializada. Nutrición parenteral y nutrición enteral. México: Instituto Mexicano del Seguro Social, 2014.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Ángel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 73 DE: 90 |

11.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | 13-08-2021 | Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ, adaptación del Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista en la Función Pública y actualización de la información de acuerdo a las nuevas técnicas. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 74 DE: 90 |

XIII. EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nota: En caso de requerir ver el procedimiento completo refiérase al del Manual de Procedimientos del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES ADMINISTRATIVOS O DOCUMENTOS NORMATIVOS

1.0 PROPÓSITO

Cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y demás instancias globalizadoras en materia de elaboración de manuales de organización, procedimientos administrativos y documentos normativos. Así mismo, contar con un documento impreso y en electrónico que sirva como medio de comunicación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de las unidades administrativas del Instituto, necesaria para el desarrollo de las actividades de las servidoras y servidores públicos.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) en revisar metodológicamente de la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos, al Departamento de Asesoría Jurídica, en elaborar, actualizar y validar el marco jurídico, al Área de Auditoría Interna y de Desarrollo y Mejora de la Gestión en revisar técnicamente los manuales administrativos y/o documentos normativos y a las unidades administrativas en solicitar la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.



A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:



1. El titular de la unidad administrativa solicitante, solicita mediante oficio o correo electrónico al Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) la asesoría de elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 75 DE: 90 |

2. El Jefe del DOMA y la Coordinadora de Organización y Modernización (Coordinadora de OM) son los responsables de asignar al Analista Especializado de Organización y Modernización (Analista Especializado de OM) que otorgará la asesoría de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.
3. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable del contenido de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos, así como de la difusión del documento a la servidora y servidor público asignado a su unidad administrativa.
4. La Coordinadora de OM y/o el Analista Especializado de OM, sólo enviara al titular de la unidad administrativa solicitante el manual administrativo, técnico y/o documento normativo que se vaya a actualizar o se está elaborando sin encabezado y pie de página.
5. El titular de la unidad administrativa solicitante elabora para su revisión, el proyecto del manual administrativo, técnico o documento normativo en hojas de papel bond tamaño carta (de preferencia de doble uso), la captura de los mismos se realiza en Microsoft Word, letra Arial 10 (texto) y Arial 12, negritas y mayúsculas para los títulos.
6. La Coordinadora de OM y/o el Analista Especializado de OM, anota en la agenda electrónica del DOMA el día y hora la reunión presencial, en caso de que la reunión sea virtual son responsables de enviar al titular de la unidad administrativa solicitante o quien designe como enlace la invitación con la clave de acceso a dicha reunión.
7. El Jefe del DOMA es responsable de actualizar y difundir la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (guía).
8. La Coordinadora de OM y/o el Analista Especializado de OM es responsable de dar a conocer la ubicación dentro de la página del Instituto de la guía y de explicar los conceptos de la elaboración y/o actualización del manual administrativo, técnico y/o documento normativo al titular de la unidad administrativa solicitante.
9. El titular de la unidad administrativa solicitante y la Coordinadora de OM o el Analista Especializado de OM son responsables de determinar los tiempos en que se lleve a cabo el proceso de elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos; en caso de que otras instancias tanto internas como externas soliciten modificaciones de manera urgente, el titular de la unidad administrativa solicitante dará respuesta, previo Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos (**Formatos 1 y 2**), Técnicos (**Formato 3**) y/o Documento Normativo (**Formato 4**) establecido con la coordinadora de OM o el analista especializado de OM asignado.
10. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar el proyecto del manual administrativo, técnico o documento normativo (proyecto del manual) a través de oficio, cuando el proyecto incluya formatos y anexos, éstos serán enviados de manera digital.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 76 DE: 90 |

DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS:

11.El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de revisar si existe alguna modificación de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos por normatividad o por cambio de funciones y de solicitar su actualización. Es recomendable actualizar por lo menos cada cinco años o antes en caso de existir alguna modificación posterior a la fecha de emisión.

DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS:

12.El Jefe del DOMA es responsable de proporcionar en formato electrónico PDF, los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos que se mantienen en resguardo del Departamento, previa solicitud de los enlaces del Instituto con entidades revisoras o fiscalizadoras, además de las unidades administrativas que así lo requieran. Dicha solicitud puede ser realizada por oficio impreso o a través de medios electrónicos.

DEL REGISTRO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS (SANI):



13.El Jefe del DOMA es responsable de registrar en el SANI de la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.), la normatividad autorizada por el COMERI, previa recepción de la minuta de autorización por el mismo.

14.El Analista Especializado OM es responsable de revisar diariamente el registro de la normatividad hasta que pasa al inventario institucional en el SANI.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|-----------|---|
| Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) | 1 | Recibe solicitud del titular de la unidad administrativa solicitante para la elaboración o actualización de su manual administrativo, técnico o documento normativo y la turna a la Coordinadora de Organización y Modernización (Coordinadora de OM) o al Analista Especializado de Organización y Modernización (Analista Especializado de OM) (Políticas 1, 2, 3, 4). |
| Coordinadora de OM o Analista Especializado de OM | 2 | Programa cita con el titular de la unidad administrativa solicitante (Política 2). |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

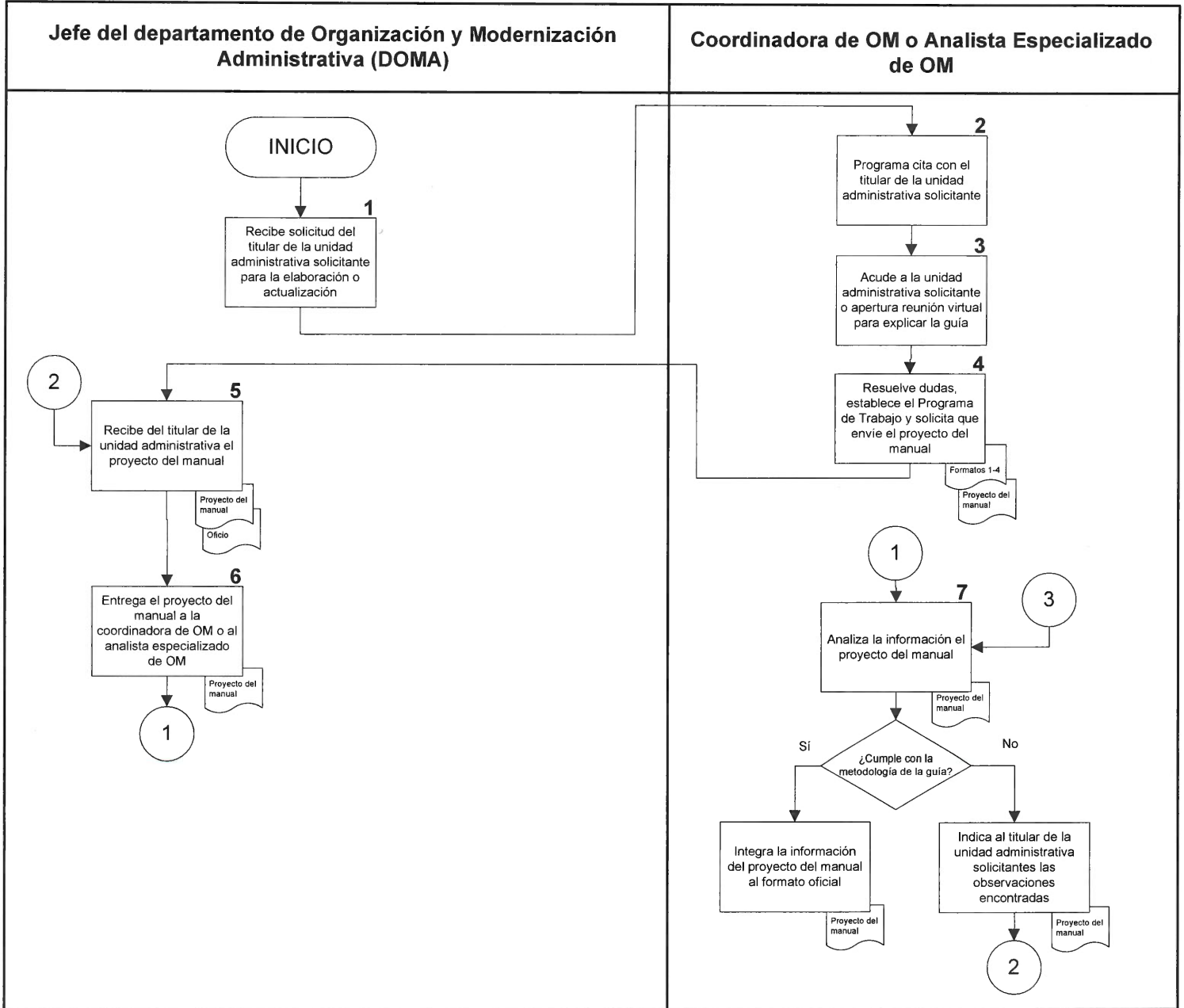
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 77 DE: 90 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|-----------|---|
| Coordinadora de OM o Analista Especializado de OM | 3 | Acude a la unidad administrativa o apertura reunión virtual con el titular de la unidad administrativa solicitante y explica el contenido de la Guía Interna para Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o documentos Normativos del INCMNSZ (guía) para elaborar y/o actualizar su manual administrativo, técnico o documento normativo (Políticas 6, 7 y 8). |
| Coordinadora de OM o Analista Especializado de OM | 4 | Resuelve dudas y establece el Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos (Formato 1 y 2), Técnico (Formato 3) y/o Documento Normativo (Formato 4) solicitando que una vez que se concluya, envíe el proyecto del manual administrativo, técnico o documento normativo (proyecto del manual) (Políticas 9 y 10). |
| Jefe del DOMA | 5 | Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante el proyecto del manual mediante oficio, una vez que éstos fueron registrados en la bitácora de control de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad. |
| Jefe del DOMA | 6 | Entrega el proyecto del manual a la Coordinadora de OM o al Analista Especializado de OM para que realice la revisión metodológica correspondiente. |
| Coordinadora de OM o analista especializado de OM | 7 | <p>Analiza la información el proyecto del manual.</p> <p>¿Cumple con la metodología de la guía?</p> <p>No: Indica al titular de la unidad administrativa solicitante las observaciones encontradas en el proyecto y da recomendaciones. Regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí: Integra la información del proyecto del manual al formato oficial y envía al jefe del DOMA para su revisión (Políticas 11 y 12).</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Formato 1: Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización
 Formato 2: Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos
 Formato 3: Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos Técnicos
 Formato 4: Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Documento Normativo
 Proyecto del Manual: Manual de Organización, Procedimientos, Procedimientos Técnicos y/o Documentos Normativos

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|--|---|---|
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 79 DE: 90 |

6.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Formato 1 Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización | 6 años | DOMA (original) Titular de la unidad administrativa (copia) | 3C.11 |
| Formato 2 Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos | 6 años | DOMA (original) Titular de la unidad administrativa (copia) | 3C.12 |
| Anexo 1 Calificación de los atributos de calidad (formato de justificación regulatoria) | 6 años | DOMA | 3C.11 y 3C.12 |



7.0 GLOSARIO

- 7.1. Actualización:** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigente los conocimientos en un individuo, o bien para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización, con motivo de su operación, así como los contenidos de ediciones y documentos en general de la institución y de otros que provienen de diversas organizaciones y son utilizados para orientar o apoyar las propias acciones.
- 7.2. Estructura orgánica institucional:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- 7.3. Manual administrativo:** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de un área, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 02 | 09-07-2014 | Se actualiza el procedimiento en su totalidad para una mejor identificación de las políticas y del cuadro de actividades. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 80 DE: 90 |



| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 03 | 31-01-2018 | Se actualiza el procedimiento en totalidad por cambio de políticas y actividades del personal del DOMA. |
| 04 | 20-10-2019 | Se actualiza el procedimiento en totalidad por cambio de políticas y actividades del personal del DOMA |
| 05 | 27-09-2021 | Se actualiza el procedimiento en su totalidad por cambio en las políticas e integración del manual de procedimientos técnicos |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|---|--|
| 1 | Nombre de la Unidad o Área: | El nombre de la unidad administrativa, área, servicio, unidad o clínica con la que se vaya a trabajar la elaboración y/o actualización del manual de organización. |
| 2 | Número de Control Inicial: | El número de control de la unidad administrativa, área, servicio, unidad o clínica. |
| 3 | ACTIVIDAD | Se enlistan las actividades del Manual de Organización. |
| 4 | INICIO | La fecha con el formato de dd-mm-aaaa en la que se inicia la actividad correspondiente. |
| 5 | TERMINO | La fecha con el formato de dd-mm-aaaa en la que se terminará la actividad con la actividad correspondiente. |
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR LA ACCIÓN | El nombre de la unidad administrativa responsable de realizar la actividad. |
| 7 | RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN | El nombre completo de la servidora y servidor público de la unidad administrativa responsable de la actividad. |
| 8 | Asesor designado | La firma autógrafa de la coordinadora de OM o del analista especializado de OM que este designado para trabajar con la unidad administrativa. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 81 DE: 90 |

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|---|
| 9 | Analista especializado de OM | El nombre completo de la coordinadora de OM o del analista especializado de OM que este designado para trabajar con la unidad administrativa. |
| 10 | Titular de la Unidad Administrativa | La firma autógrafa del titular de la unidad administrativa solicitante. |
| 11 | Nombre del titular de la Unidad Administrativa | El nombre completo del titular de la unidad administrativa solicitante. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**Departamento de Organización y Modernización Administrativa****Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
DN/DIEAMADN**REV:** 07**HOJA:** 82**DE:** 90

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán**Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
Departamento de Organización y Modernización Administrativa****Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización**

Nombre de la Unidad o Área:

1



Número de Control Inicial:


2

| ACTIVIDAD 3 | FECHAS | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR LA ACCIÓN 6 | RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN 7 |
|---|----------|-----------|---|---------------------------------|
| | 4 INICIO | 5 TERMINO | | |
| Besión de Presentación | | | | |
| Introducción a la Guía Interna | | | | |
| Objetivo del manual | | | | |
| Descripción de Antecedentes Históricos | | | | |
| Salicitud del marco Jurídico | | | | |
| Descripción de la Misión | | | | |
| Descripción de la Visión | | | | |
| Descripción de los Valores y Principios | | | | |
| Identificación de la Estructura Orgánica | | | | |
| Identificación del Organigrama de la Unidad | | | | |
| Definición de las Funciones de la Unidad | | | | |
| Definición del Organigrama de Puestos | | | | |
| Salicitud del apoyo para la descripción de los perfiles de puestos | | | | |
| Definición de la Plantilla Actual | | | | |
| Definición de la plantilla Ideal | | | | |
| Envío a revisión Metodológica | | | | |
| Revisión de la Coordinación de Organización y Modernización | | | | |
| Revisión de la Unidad de Mejora de la Calidad | | | | |
| Revisión del jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | | | | |
| Envío del manual al titular de la Unidad solicitante con sugerencias y recomendaciones de acuerdo a la Guía Interna | | | | |

CANCELADO**CONTROL DE EMISIÓN**

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|---|
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 83 DE: 90 |



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Programa de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización

Nombre de la Unidad o Área: _____

Número de Control Inicial: _____

| ACTIVIDAD | FECHAS | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR LA ACCIÓN | RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN |
|---|--------|---------|---|-------------------------------|
| | INICIO | TERMINO | | |
| Envío del manual con aceptación o rechazo a las sugerencias y recomendaciones por el titular de la Unidad solicitante | | | | |
| Envío del manual al titular de la Unidad solicitante para recabar las firmas de visto bueno | | | | |
| Recepción del visto bueno del manual en el cuadro de control de emisión | | | | |
| Envío del manual al departamento de Auditoría Interna para la revisión técnica | | | | |
| Recepción de sugerencias y comentarios de la revisión técnica | | | | |
| Atención de las sugerencias conjuntamente con el titular de la Unidad solicitante | | | | |
| Envío de la atención de las sugerencias y comentarios al departamento de Auditoría Interna | | | | |
| Recepción de la calificación de calidad regulatoria | | | | |
| Envío del proyecto al Comité de mejora Regulatoria Institucional para su autorización | | | | |
| Recepción de la Minuta de aprobación del manual | | | | |

CANCELADO

Asesor designado

8

Analista especializado de CM

9



Titular de la Unidad Administrativa

10

Nombre del titular de la Unidad Administrativa



11

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

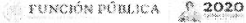
| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 84 DE: 90 |

ANEXOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 85 DE: 90 |

ANEXO 1: CALIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE CALIDAD (FORMATO DE JUSTIFICACIÓN REGULATORIA)



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.

Formato de Justificación Regulatoria
Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción: Institución: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo:

I.2. Objetivo del documento normativo:

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico:

| Nombre del consentimiento o disposición | Atributo, numeral o fracción aplicable |
|---|--|
| | |
| | |
| | |

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesarias la expedición del proyecto:

A. ¿Alguna ley o ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto:

A. ¿Existe alguna problemática o que hace necesario la expedición del documento normativo?

B. ¿El documento normativo se emite como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?



¡IMPORTANTE! Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

| Atributos de Calidad Regulatoria | |
|----------------------------------|--|
| A. Eficacia | |
| B. Eficacia | |
| C. Coherencia | |
| D. Claridad | |
| E. Otros | |

RESULTADO:

FUENTE: Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ. Proyecto de Manual de Organización Departamento de Estadística y Archivo Clínico.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoco | Dr. Raúl Rivera Moscoco |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 86 DE: 90 |

XIV. GLOSARIO



| | |
|-----------------------------|---|
| Actividad: | Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada. |
| Congruencia: | Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios. |
| Control: | Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente o durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados. |
| Coordinación: | Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas. |
| Efectividad: | Provisión de servicios, basados en el conocimiento científico, a todos los que pueden beneficiarse de ellos, y evita proveer servicios a aquellos que probablemente no se beneficiarán de ellos (evitar su sobreutilización respectivamente). |
| Eficacia: | Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. |
| Eficiencia: | Evitar el desperdicio de equipamiento, insumos, ideas y energía. |
| Equidad: | Provisión de servicios que no varían en calidad según características personales tales como género, etnia, localización geográfica y estatus socioeconómico. |
| Estructura orgánica: | Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente u otra disposición jurídica aplicable. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 87 DE: 90 |

- 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.
- Justificación regulatoria** Instrumento técnico (Diagnóstico y Justificación Regulatoria) a través de un cuestionario, detalla los elementos básicos y esenciales que debe cumplir una regulación con calidad, para determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación, conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.
- Manual administrativo:** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de un área, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- Nivel jerárquico:** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
- Objetivo:** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.
- Oportunidad:** Reducir las esperas, a veces perjudiciales, retrasos tanto para los que reciben como para los que proveen la atención sanitaria.
- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- Organización:** Grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
- Políticas:** Criterios de acción que son elegidos como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

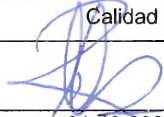
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 88 DE: 90 |



- Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Seguridad del paciente:** Reducción del riesgo de daño innecesario asociado a la Atención Sanitaria hasta un mínimo aceptable.
- Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura específica y propia.
- Validar:** Ratificar que la información enviada por las áreas del Instituto cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ. Dar validez; calidad de válido.

XV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 07 | 27-09-2021 | Integración de la guía para elaborar y/o actualizar procedimientos técnicos. Adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública. |
| 08 | 31-10-2022 | Eliminación de la presentación de los perfiles de puestos en los Manuales de Organización, así como cambios en el alcance de los Manuales de Procedimientos Técnicos y se redujeron los ejemplos de los procedimientos correspondientes. |

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la tercera sesión extraordinaria de fecha 31/10/2022.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 89 DE: 90 |

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:




Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

REVISADO POR:





C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

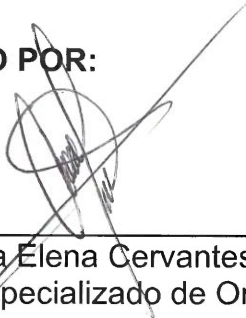


Mtro. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa |  | CÓDIGO: DN/DIEAMADN |
| | Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ | | REV: 07 HOJA: 90 DE: 90 |

REVISADO POR:



C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

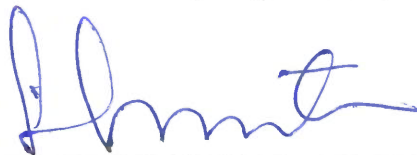


Dr. Raúl Rivera Moscoso.
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

AUTORIZADO POR:



Dr. Raúl Rivera Moscoso.
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.



Dr. José Sifuentes Osornio.
Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón | Dr. Raúl Rivera Moscoso | Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la Calidad | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 31-10-2022 | 31-10-2022 | 31-10-2022 |