



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas del día veintidós de octubre de dos mil trece, en la Sala de Juntas del Consejo de Salubridad General, sita en Lieja No. 7, 2° Piso, Col. Juárez, C.P. 06696, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del año 2013 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud (COMERI), con la asistencia de los siguientes servidores públicos:

Lic. Alma Delia Navarro González, Suplente del Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, Presidente del COMERI; Lic. Ignacio Jaramillo García, Suplente del Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; Dr. Carlos H. Álvarez Lucas, Representante de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; Ing. Wences Jiménez Barrios, Suplente del Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas; Lic. Eva María Simancas Cruz, Representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; Dra. Hilda Santos Padrón, Representante de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social; MPP Paulina Pacheco Estrello, Suplente del Representante de la Unidad de Análisis Económico; Lic. Mónica Téllez Estrada, Suplente del Representante de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; Lic. Carlos Llopis Aragón, Suplente del Representante de la Coordinación de Asesores del C. Secretario; Lic. María Hilda Sam Ibarra, Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Lic. José Felipe Lobato Pérez, Subdirector de Normatividad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Lic. Alma Delia Navarro González, Suplente del Presidente del COMERI, de conformidad con el artículo 6 de las Reglas Internas de Operación del COMERI, procedió al desahogo del Orden del Día en los siguientes términos:

- I. Lista de Asistencia. Se tomó lista de asistencia a los servidores públicos integrantes del COMERI, así como su firma correspondiente, misma que se asentó en el formato que se circuló para tal efecto.
- II. Declaración del Quórum. Se declaró Quórum Legal para sesionar.
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.

Se sometió a consideración del Comité, sin que existieran comentarios al respecto.

- IV. A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, LA ACTUALIZACIÓN DE:
  - La Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.
  - La Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.

La Lic. Alma Delia Navarro González, cedió la palabra a la Lic. María Hilda Sam Ibarra, Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para exponer lo conducente.











En uso de la palabra, la Lic. María Hilda Sam Ibarra, agradeció la invitación a la Sesión del COMERI, donde se trataría lo conducente a la actualización de las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Refirió, que la elaboración de los citados instrumentos normativos se llevó a cabo con la colaboración del Órgano Interno de Control y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con el objeto de apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus Manuales y mantener actualizados los mismos.

Asimismo, señaló que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, obliga tanto a las unidades administrativas como a los órganos desconcentrados a mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos; por lo que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, es la unidad administrativa que tiene la atribución de participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y aunque es responsabilidad de cada una de las unidades, esa Dirección General, en apego de sus facultades, se ha dado a la tarea de conducir el procedimiento hasta llegar a la autorización o emisión de dichos instrumentos.

Manifestó que, con el fin de facilitar y unificar la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, es que se actualizan las Guías, aunado a que, con la asesoría que permanentemente brinda la DGPOP, se ha logrado solventar el problema que representa para las unidades administrativas el mantener actualizados sus manuales; y como muestra tenemos que en el año 2012, se actualizó el 97% de los manuales de esta Secretaría; y ahora con este cambio de administración van a surgir modificaciones en el marco jurídico, en la imagen institucional, en el Plan Nacional de Desarrollo y seguramente en el Programa Sectorial de Salud, lo cual impacta de alguna manera en cada uno de los programas de las unidades administrativas y en la forma en que trabajarán para lograr cumplir con los mismos.

Finalmente, señaló que, derivado de los cambios antes referidos, con seguridad surgirá la necesidad de actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de todas y cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, por lo que la actualización de las Guías Técnicas será un apoyo para lograr este objetivo.

La Lic. Alma Delia Navarro González, solicitó a la Lic. María Hilda Sam Ibarra, hiciera del conocimiento de los miembros si ya están siendo aplicadas las "Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Secretaría de Salud".

La Lic. Alma Delia Navarro González, solicitó a los miembros del Comité su pronunciamiento respecto de las Guías Técnicas de mérito.

La Lic. Eva María Simancas Cruz, Representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, señaló que en las Guías Técnicas aparece la palabra emisión, cuando en estricto sentido se está efectuando una actualización.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, apuntó que cuando un documento se actualiza, se emite nuevamente

2/

7

A

1







El C.P. Arturo Muñoz Gómez, Representante de la Coordinación de Asesores del C. Secretario, manifestó que, efectivamente, en ese orden de ideas existe una diferencia entre emitir y actualizar; porque al emitir un documento se hace referencia a que se trata de un ordenamiento nuevo, mientras que cuando hablamos de actualización, se entiende que se ha modificado una versión anterior del ordenamiento de que se trate.

Aún, en uso de la palabra señaló que, el punto es especificar el hecho de cuándo se actualiza o se elabora un documento.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, expuso que la palabra actualizar es un término operativo, el cual indica que efectivamente se cuenta con un documento anterior y que por alguna razón sufrió una modificación; elaborar se refiere a la creación de un documento nuevo, el cual una vez que es dictaminado favorablemente, autorizado y aprobado, se emite.

La Lic. Alma Delia Navarro González, señaló que en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, en el apartado de introducción, se indica que dicho documento se emite y actualiza; lo cual proporciona los elementos para uniformar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, estableciendo la metodología, los apartados básicos que deben contener y aspectos a considerar para su aprobación.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, preguntó si en la emisión de las Guías Técnicas, se contempla el Código de Ética y de ser el caso, qué versión es la que se está tomando como referencia.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, declaró que desconoce si el Código de Ética se encuentra actualizado y en razón de esto, es que no se encuentra contemplado en la emisión de las Guías Técnicas; sin embargo en el momento en que se modifique o se valide, se incluirá el mismo.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, puntualizó que no es posible permitir el desconocimiento de la actualización de una norma, tal como es el caso del Código de Ética, el cual debería estar contemplado en las Guías Técnicas que se están presentando.

Aún en uso de la palabra, señaló que, cuando se presente una revisión por parte de la Auditoria Superior de la Federación o incluso por parte del Órgano Interno de Control y pregunten si se encuentra incluido el Código de Ética en las Guías Técnicas, no es válido referir que se desconoce si dicho Código se encuentra actualizado.

Finalmente, sugiere que se incluya el Código de Ética vigente en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Secretaría de Salud, debido al ámbito de aplicación que tienen dichas guías hacia el exterior.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, expuso que derivado de la revisión que llevó a cabo la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a las Guías Técnicas, en cuanto al marco jurídico, se determinó que se incluyeran las normas que se encuentran vigentes al momento y más adelante aquella normatividad que se estime necesaria.







El C.P. Arturo Muñoz Gómez, refirió que bajo este supuesto, estaríamos ante la necesidad de reunirnos nuevamente para actualizar las Guías Técnicas cuando por fin incluyan el Código de Ética y de lo que se trata es de prever esa situación.

Continúo diciendo, que las Guías Técnicas deben incluir el Código de Ética, porque al ser una guía, regulan el procedimiento a seguir por parte de las Unidades Administrativas que pretendan actualizar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, manifestó estar de acuerdo con el planteamiento del C.P. Arturo Muñoz Gómez, sin embargo, comentó que no es viable incluir un Código del cual se desconoce su estatus.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, Suplente del Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, señaló que el Código de Ética es el que emite la Secretaría de la Función Pública, el cual es de aplicación general para toda la Administración Pública Federal; es el punto de partida para que cada Dependencia establezca su Comité de Ética y elabore su Código de Conducta; por lo que el Código de Ética se encuentra vigente, además de que hay un Código de Ética de la Secretaría de Salud, el cual se encuentra vigente y data del año 2002.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, reiteró que el comentario de Jurídico fue esperar para la integración del Código de Ética en las Guías Técnicas.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, señaló que el COMERI, como Órgano Colegiado, es quien tiene la última palabra.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, se sumó al comentario expuesto por el C.P. Arturo Muñoz Gómez, en cuanto a las decisiones que puede adoptar este Órgano Colegiado.

La Lic. Alma Delia Navarro González, preguntó a la Lic. María Hilda Sam Ibarra, qué complejidad representa hacer las adecuaciones, debido a que se encuentran firmadas las Guías Técnicas.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, indicó que dado el caso no representaría ninguna complicación el realizar la modificación y solo se adecuaría el contenido.

La Lic. Alma Delia Navarro González, sugirió adoptar el acuerdo en este sentido; para lo cual solicitó a los miembros del Comité, su pronunciamiento al respecto.

El Lic. Ignacio Jaramillo García, Suplente del Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, consideró conveniente la incorporación del Código de Ética en las Guías Técnicas emitidas por la DGPOP, toda vez que ese tema es tocado en las revisiones y si en las solicitudes de información preguntan dónde se encuentra este Código y si no se cuenta con la garantía de que están incorporados, podría existir un conflicto.

El C.P. Árturo Muñoz Gómez, se refirió a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, preguntando cómo operan las autorizaciones y la validación de los manuales.

W

7

A







La Lic. María Hilda Sam Ibarra, señaló que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto valida, la Subsecretaria de Administración y Finanzas dictamina y la C. Secretaria es quien autoriza el manual.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, opinó que hace falta establecer las responsabilidades en cuanto a la autorización de los manuales.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, explicó que, de manera coloquial la gente refiere "la DGPOP no lo ha autorizado", lo cual no es verdad; acuden a asesorías de manera permanente y cuando ya está concluido el instrumento, se les indica que pueden continuar con su trámite y la gente asume que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es quien autoriza, pero en ningún documento dice que esa Dirección General autoriza.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, transmitió una inquietud; preguntó si, de ser el caso, en que las Unidades Administrativas no tuvieran cambios en su organización ni en sus atribuciones, la DGPOP podía emitir un refrendo anual.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, expresó que en algún momento se planteó la posibilidad de hacer este tipo de refrendos; sin embargo la práctica dio cuenta de que normalmente hay modificaciones, aunque solo sean pequeñas y por esta razón es que no hay refrendos anuales.

Continúo diciendo que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa tener actualizados sus manuales.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, cuestionó si la normatividad establece vigencias.

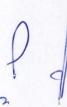
La Lic. María Hilda Sam Ibarra, respondió que la normatividad no establece vigencias y reiteró que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa tener actualizados sus manuales.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, señaló que esta situación genera mucha confusión al interior de las áreas, por lo que se hace necesario puntualizar las especificaciones necesarias en los documentos evitando en la medida de lo posible expresiones coloquiales como la referida por la Lic. María Hilda Sam Ibarra.

Aún en uso de la palabra, propuso que las Guías Técnicas deben ser explícitas, para tener la certeza de emitir documentos que no son susceptibles de interpretaciones, debido a que son parte de la operación diaria de cada una de las Unidades Administrativas que cuentan con Manuales de Organización y de Procedimientos.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, enunció los incisos c) al h) de los Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización Específicos y que a la letra disponen lo siguiente:

c) Los titulares de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad Paraestatal designarán por escrito ante la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a la persona que fungirá como enlace para que con la asesoría y en coordinación con la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional se elabore-y/o actualice el manual de organización específico, dicho enlace deberá ser personal de nivel de mando medio que tenga el conocimiento suficiente de la unidad y pueda realizar toma de decisiones.









- d) Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales elaborarán y actualizarán el manual en apego a lo establecido en la presente guía.
- e) La difusión y observancia del manual una vez autorizado, expedido y registrado es responsabilidad única de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad Paraestatal.
- f) La elaboración del manual de organización procederá para Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de nueva creación.
- g) La necesidad de revisar, elaborar y/o actualizar los manuales de organización específicos surge al modificarse la legislación aplicable, la presente guía técnica y la organización o funcionamiento al interior de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, por tanto:

Los movimientos estructurales serán: El crecimiento de estructura, la compactación de áreas, modificación de nomenclaturas de los órganos y reubicación de áreas, cambios en niveles jerárquicos, o bien, por la modificación de las atribuciones y disposiciones jurídicas que las regulan.

h) La elaboración o actualización del Manual de Organización Específico debe apegarse estrictamente a la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la Dependencia Globalizadora, respetando orden de aparición y nivel jerárquico de cada área.

Para el caso de las entidades agrupadas administrativamente al sector el manual de organización específico que sometan a la opinión técnica de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de esta Secretaría deberá incluir únicamente todas y cada una de las áreas contenidas en la estructura autorizada, este manual será considerado como el manual de organización general de la Entidad Paraestatal de que se trate, y si la Entidad por necesidades internas o de auditoría requiriera describir áreas que no aparezcan en estructura podrán generar manuales de organización internos como mejor consideren, los cuales no será necesario someter a la opinión de la DGPOP.

Con lo cual, queda de manifiesto que los Titulares de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, son los responsables de elaborar y actualizar sus Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme a lo establecido en las Guías Técnicas emitidas por la DGPOP.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, opinó que a fin de prevenir futuras problemáticas para quienes son responsables de elaborar los manuales, se sugiere incorporar el término "para la elaboración y actualización" a lo largo de las Guías Técnicas.

Aún en uso de la palabra, cuestionó el contenido y alcance de los formatos de aprobación; toda vez que quien hace la solicitud es el Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado y estos formatos lo que hacen es desagregar su responsabilidad.

Finalmente, sugiere agregar un anexo donde se responsabilice al Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, de la emisión de los Manuales de Organización y/o de Procedimientos.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, indicó que en la página 30 de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud", se encuentra el "Formato de Identificación de Firma de Validación", el cual debe contener la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que emite el manual.

Asimismo, enunció el instructivo de llenado del formato aludido, el cual requiere lo siguiente:

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de organización específico.









- 2. Indicar nombre completo del Titular de la unidad incluyendo Título profesional.
- 3. Indicar denominación completa del puesto del titular.
- 4. Escritura grafica o grafo manuscrito que representa el nombre y apellido del titular con el cual se identifica y con el objeto de darle validez jurídica-administrativa al manual de organización especifico
- 5. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la dependencia globalizadora.
- 6. Indicar número de hojas del manual de organización específico, incluyendo portada, formato de firma y formatos de aprobación firmados por el Titular de la Secretaría de Salud, debe coincidir el total de hojas en todos los formatos del manual.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, sugiere que se agregue el término actualización y que se señale de forma explícita la vigencia de los manuales.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, asentó que los manuales no tienen vigencia.

Continuó describiendo que, hace 4 o 5 años había un sello de autorizado el cual se ponía en cada una de las hojas de los manuales que eran autorizados y actualmente no se hace; aquéllo era una práctica común y con lo cual se entendía que los manuales estaban autorizados.

Aún en uso de la palabra, expuso que actualmente las Guías Técnicas no refieren el uso de sellos de autorización; sin embargo, indican el procedimiento para la autorización de los manuales y en el caso del refrendo. la situación es la misma.

Finalmente, reiteró que no se debe asentar en un documento, aquéllo que no existe.

La Lic. Alma Delia Navarro González, señaló que la sugerencia del C.P. Arturo Muñoz Gómez, quedaría como parte del acuerdo del COMERI, mas no se incluirá como parte de las Guías Técnicas.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, indicó que en la página 9 de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud", numeral 6 dice lo siguiente:

6. El manual de procedimientos deberá actualizarse en un máximo de 60 días posteriores a la fecha en que la Dependencia globalizadora emita el registro o refrendo de la estructura orgánica.

Expuso que esto podría generar confusión, debido a que las áreas pueden asumir que tienen que actualizar sus manuales de procedimientos a los 60 días posteriores al refrendo de sus estructuras orgánicas; cuando sabemos que estas estructuras se refrendan cada año aún y cuando no tengan cambios.

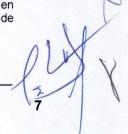
Finalmente, sugiere que se agregue la precisión de que la actualización se de "en caso de que sea necesario", quedando de la siguiente forma:

6. El manual de procedimientos deberá actualizarse en un máximo de 60 días posteriores a la fecha en que la Dependencia globalizadora emita el registro o refrendo de la estructura orgánica en caso de que sea necesario.













Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el numeral 5 de la página 8 de la Guía Técnica aludida.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, externó su preocupación por la vigencia de los manuales, debido a que los entes fiscalizadores verifican la vigencia de la normatividad que están analizando.

La Lic. Blanca Vanessa Estrada Ramírez, del Órgano Interno de Control (OIC), señaló que esa unidad fiscalizadora, al revisar la normatividad de las áreas, solicita que se especifique lo referente a la vigencia y de no estar claramente señalada, se hacen las anotaciones correspondientes.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, apuntó que es por esta razón que se debe hacer la especificación de la vigencia en los manuales; por lo que sugiere agregar un apartado, párrafo o numeral en el cual se especifique que los manuales son vigentes en tanto no haya modificaciones a los mismos.

La Lic. Alma Delia Navarro González, señaló que, salvo la mejor opinión de los presentes, se considera que esa especificación no debe formar parte de las Guías porque no es la finalidad, se desvirtuaría el objetivo de la emisión de las Guías, que propiamente es la orientación.

Aún en uso de la palabra, sugiere incluir lo relativo en un acuerdo de COMERI y en determinado momento, cuando a las Unidades Administrativas les requirieran el soporte documental, estas refirieran al acuerdo de COMERI.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, manifestó que el punto afecta a los entes fiscalizadores, quienes al momento de la revisión, solicitan la normatividad vigente y si se responde "esta guía es la vigente" ellos se remiten directamente al documento y lo que buscan es constatar que aparezca la vigencia del mismo.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, puntualizó que lo que le da vigencia a un manual es el resto de los documentos, así como la estructura; y si no hay modificaciones a la misma, resulta evidente la vigencia del mismo.

Refirió, que las estructuras orgánicas se refrendan cada año en caso de no presentar modificaciones; por lo que si el oficio de refrendo coincide con la estructura que tiene el manual, entonces es vigente el instrumento.

Finalmente, señaló que existen documentos que pueden constatar la vigencia del manual.

El Dr. Carlos H. Álvarez Lucas, Representante de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, manifestó que sí considera importante incluir la vigencia como un nuevo criterio; pero también consideró que a las Unidades les resulta complicado mantener vigentes las normas.

Sin embargo, considera que las Guías Técnicas son adecuadas ya que con criterios adicionales, se generarían problemas a las Unidades.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, consideró que ya están definidos los supuestos para los casos en los que se tenga que actualizar.

X

W

Calle Guadalajara No. 46, 2º. Piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F. Tel. 5062-1600 Ext. 53348 y 53311





La Lic. Alma Delia Navarro González, sugirió que se aprobarán las Guías Técnicas, condicionándolas a que se incorporen las precisiones hechas por los miembros de este Comité.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, precisó que únicamente se había analizado la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

La Lic. Alma Delia Navarro González, refirió a los miembros del Comité que las precisiones hechas a la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud", se harían en el siguiente sentido:

✓ Incluir el término "actualización y emisión" en todo el documento.

Todavía en uso de la palabra señaló que, aún y cuando en la práctica se aplica el término refrendo, a éste no se le otorga ninguna validez en cuanto a su observancia ya que lo procedente es la actualización.

La Lic. Eva María Simancas Cruz, sugirió incluir el Código de Ética.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, advirtió que se sometería a consideración de la DGPOP la inclusión del Código aludido.

La Lic. Alma Delia Navarro González indicó que, acto seguido, se procedería al análisis de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud".

El Ing. Wences Jiménez Barrios, señaló que ya había hecho un comentario respecto del contenido del numeral 6, de la página nueve, respecto de agregar al final del párrafo "en caso de que sea necesario".

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, mencionó que ya había tomado nota y que se encontraba de acuerdo con la sugerencia hecha.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, cuestionó, respecto de la página 43 de la guía aludida, cuál era la responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos en la actualización y elaboración de los manuales de procedimientos; lo anterior toda vez que en el sentido práctico siempre queda en el aire el alcance y sería adecuado definir claramente los ámbitos de responsabilidad.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, precisó que el procedimiento descrito en la página 43, es sólo un ejemplo de un procedimiento cualquiera.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, señaló que en las impresiones no se aprecia el sello de agua, con el cual se pueda identificar que es un ejemplo.

La Lic. María Hilda Sam Ibarra, refirió que no es necesario incluir un sello de agua, porque claramente se indica que es un ejemplo.









El Lic. Carlos Llopis Aragón, Suplente del Representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, cuestionó el sentido de la precisión, respecto de las funciones del Jefe de Departamento.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, señaló que la precisión consiste en determinar hasta dónde abarca la responsabilidad.

Continuó explicando que, de alguna manera, la DGPOP valida los manuales y la C. Secretaria es quien autoriza los manuales, pero es esa Dirección General quien se encarga de verificar que los manuales cumplan con la Guía. Y es por ello, que se requieren estas precisiones, porque entonces se definen claramente las competencias.

El Lic. Carlos Llopis Aragón, manifestó que tan alto grado de precisión, podría convertirse en una limitante.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, expuso que estas especificaciones permiten identificar plenamente quién es el encargado de desempeñar determinadas funciones.

Aún en uso de la palabra, señaló que todo lo que ayude a acotar, es óptimo, ya que delimita las responsabilidades de cada uno de los que participan; porque si delimitamos, evitamos situaciones de incertidumbre.

Finalmente refirió que respecto de las Guías Técnicas, a manera de ejemplo, es como si se cuestionara el apartado donde se estipula que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos debe emitir opinión y es algo que en la práctica se hace.

La Lic. Alma Delia Navarro González, detalló que la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en la emisión de los manuales, es como Presidencia del COMERI y no como Unidad Administrativa.

Continuó refiriendo que, esta intervención tiene su fundamento en los Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud, en las Reglas de Operación del COMERI y por supuesto en el Acuerdo por el que se establece del Comité.

El C.P. Arturo Muñoz Gómez, señaló que esa intervención ya está regulada, pero no se contempla en el procedimiento desarrollado en las Guías Técnicas.

Acto seguido, por unanimidad de votos los integrantes del COMERI, tomaron el siguiente acuerdo:

Acuerdo 4.2013.01.Ord Se aprueba como norma interna vigente la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013." y la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.", debiendo la Unidad Administrativa responsable realizar las modificaciones propuestas por los miembros de este Comité.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, una vez que lleve a cabo las modificaciones señaladas, remitirá, a la

The state of the s





Presidencia del COMERI, la versión final de la norma interna aprobada, a efecto de que sea publicada en la Normateca Interna.

- V. A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS:
  - ✓ Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud, 2012.
  - ✓ Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales, 2012.

La Lic. Alma Delia Navarro González, cedió la palabra al Lic. José Felipe Lobato Pérez, Subdirector de Normatividad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos, para exponer lo conducente.

El Lic. José Felipe Lobato Pérez, dio inicio con su presentación y señaló que derivado de la actualización de la Normatividad Laboral emanada de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, se llevó a cabo la actualización de los Reglamentos y del Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo, en el año 2012, con la participación de las Autoridades de la Secretaría de Salud y la Representación del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA), por lo que a continuación se presentan los aspectos relevantes de cada uno de los instrumentos normativos, que serán sometidos a consideración de este Comité, en los siguientes términos:

1.-Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.

Comentó que respecto del Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud, es importante señalar que el Fondo Nacional de Becas se constituye con los recursos de la Secretaría de Salud y los proporcionados por el SNTSA, de conformidad con el artículo 5 del citado Reglamento y cuyo monto se establece en las Condiciones Generales de Trabajo.

Asimismo, refirió que se adicionó, en este Reglamento, la beca por aprovechamiento escolar cuyo monto es de \$1,800.00 M/N y la beca por excelencia académica cuyo monto es de \$8,000.00 M/N, las cuales están contempladas en los artículos 7 y 8, respectivamente del Reglamento de Becas.

2.-Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

En este Reglamento se incorporó a las trabajadoras además de los trabajadores de Base, de conformidad con el artículo 2, inciso P del propio reglamento.

A di

1





Además, la Capacitación se extiende a trabajadores que ostenten una plaza provisional, donde su titular se encuentre ocupando un puesto de confianza dentro de la Secretaría de Salud, así como a todos aquellos que ocupen una plaza vacante definitiva y hayan transcurrido más de seis meses en la misma, conforme a lo señalado en el artículo 3° Transitorio del Reglamento de Capacitación.

El Dr. Carlos H. Álvarez Lucas, preguntó si esta capacitación se puede dar a nivel de maestría o especialidad.

El Lic. José Felipe Lobato Pérez, señaló que sí se tiene contemplada la capacitación a nivel de maestría y especialidad e incluso para quienes pretendan cursar una licenciatura.

3.-Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

En este Reglamento, se contempla que la capacitación se otorga sin que haya limitación o menoscabo de sus derechos; esto quiere decir, que cuando los trabajadores vayan a capacitarse, no pierdan los estímulos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

También se incorporaron los diplomados menores de seis meses y se actualizó al grupo afín administrativo, que antes no estaba contemplado en el Reglamento.

Además, se logró que la Comisión Auxiliar integrara el expediente para el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días, debido a que cuando se llegaba a dar un retraso en la integración de los expedientes, esto daba origen a un recurso de inconformidad; por lo que con este plazo de 30 días como máximo para la integración de los expedientes, se pretende evitar este tipo de situaciones.

Asimismo, cuando exista un recurso de inconformidad, la plaza vacante no deberá ser asignada, hasta en tanto no sea resúelto; esto, debido a que en ocasiones, al asignar una plaza, esta se ocupaba y al presentarse un recurso de inconformidad, se generaba una problemática, porque a la persona que tenía una resolución favorable, derivada del recurso de inconformidad, se le debía asignar una plaza, además de generar otra nueva, debido a que se presentaba el caso de dos titulares de una misma plaza.

4.-Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.

Se incluye a las trabajadoras junto con los trabajadores de Base, a petición de la Comisión de Equidad de Género, con la finalidad de unificar criterios en esa materia.

Además, se actualizó el cargo del titular del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSA, quien ahora tiene el carácter de Presidente; y se logró que cuando se realicen las visitas a los edificios e instalaciones, por las Comisiones Mixtas Nacional y Centrales, se cuente con la transportación y viáticos requeridos, con el propósito de facilitar el desempeño de las actividades a desarrollar.

5.-Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.

En este Reglamento, se actualizó el nombre de la Dirección de Relaciones Laborales. Asimismo se incorporó que, en cada sesión de las Comisiones Centrales, se levantará Acta Circunstanciada, la













cual será entregada a cada uno de los integrantes propietarios de la Comisión Central y remitiendo copia simple con firmas autógrafas a la Comisión Nacional.

6.-Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.

En este instrumento se modifica el término de 24 a 72 horas para justificar las faltas de asistencia, debido a que en algunos casos, las unidades administrativas refieren que no es suficiente el tiempo que se le da al trabajador para justificar sus inasistencias.

Asimismo, se agregan como excepción el descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivopeligrosas, así como los juegos deportivos nacionales, congresos y consejos nacionales de la organización sindical; para que estos, no impidan al trabajador ser acreedor a un estímulo por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

7.-Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales 2012.

Este manual es un documento muy importante, porque establece los Lineamientos Generales para salvaguardar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones.

En este se incorporan al listado de puestos del Manual, 38 nuevos binomios (puesto-área) en beneficio de los trabajadores que laboran en áreas nocivo-peligrosas; llegando a un total de 170 puestos que se encuadran en este supuesto.

En comparación de la versión anterior del manual, en esta, se incorporó en el bajo riesgo los códigos de apoyos administrativos en salud del "A-1" al "A-8", los cuales además, fueron actualizados.

El Lic. José Felipe Lobato Pérez, señaló que estos documentos ya fueron revisados por la autoridad competente de la Secretaría de Salud, quien, en este caso es la Dirección General de Recursos Humanos, con la colaboración de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y fueron firmados por una representación del Comité Ejecutivo Nacional del del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y, actualmente, se encuentran depositados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Finalmente, declaró que son documentos con lo que se trabajan todos los días, principalmente las áreas administrativas, para la aplicación de los derechos de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

La Lic. Alma Delia Navarro González, señaló que las versiones anteriores de estos instrumentos se encuentran en el apartado de Histórico de la Normateca Interna, la cual se puede consultar en la página del COMERI; por lo que se está sometiendo al pleno de este Comité la actualización de los mismos.

El Ing. Wences Jiménez Barrios, refirió que este Cuerpo Colegiado sólo está tomando conocimiento de la actualización de la normatividad presentada por la Dirección General de Recursos Humanos, haciendo falta precisar la fecha de aprobación y entrada en vigor.





El Lic. José Felipe Lobato Pérez, comentó que estos instrumentos se comenzaron a trabajar en el año 2011 y la razón por la que no tienen fecha, es debido a que no había recursos para comenzar con la aplicación de los mismos.

El Lic. Carlos Llopis Aragón, preguntó cuál sería la vigencia o el año con el cual se va a considerar la aprobación.

El Lic. José Felipe Lobato Pérez, precisó que la Dirección General de Recursos Humanos no somete la normatividad aludida para aprobación del COMERI, únicamente para toma de conocimiento, debido a que es normatividad que ya se está aplicando; por lo que se sugiere que se considere vigente a partir del año 2012.

Acto seguido, por unanimidad de votos los integrantes del COMERI, tomaron el siguiente acuerdo:

Acuerdo 4.2013.02.Ord Se toma conocimiento del "Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud 2012.", del "Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud 2012.", del "Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud 2012.", del "Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud 2012.", del "Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud 2012.", del "Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud 2012.", así como del "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales 2012.", con carácter de normas internas vigentes.

La Presidencia del COMERI, publicará los instrumentos aludidos en la

La Presidencia del COMERI, publicara los instrumentos aludidos en la Normateca Interna.

No habiendo más asuntos a tratar, la sesión del COMERI se dio por terminada, elaborándose la presente para constancia, suscrita por los que en ella intervinieron en términos de los artículos 6, fracción XI y 7, fracción VI de las Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud:

Lic. Alma Delia Navarro González

Suplente del Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud

Lic. Ignacio Jaramillo García

Suplente del Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Dr. Carlos H. Álvarez Lucas

Representante de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

14





Ing. Wences Jiménez Barrios

Suplente del Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

Lic. Eva María Simancas Cruz

Representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Dra. Hilda Santos Padrón

Representante de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

MPP Paulina Pacheco Estrello

Suplente del Representante de la Unidad de Análisis Económico

Lic. Mónica Téllez Estrada

Suplente del Representante de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Lic. Carlos Llopis Aragón

Suplente del Representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Representante de la Coordinación de Asesores del C Secretario

**INVITADOS ESPECIALES** 

Lic. María Hilda Sam Ibarra

Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. José Felipe Lobato Pérez

Subdirector de Normatividad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos

Sand Sand

Softan !

