



**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES  
DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**SEPTIEMBRE, 2013**

## ÍNDICE

	PÁG.
Introducción	3
Objetivo de la Guía Técnica	4
<b>I. El Manual de Procedimientos</b>	<b>5</b>
1. Definición	
2. Objetivo del Manual	
3. Fundamento Jurídico para su elaboración y actualización	
<b>II. Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos</b>	<b>8</b>
<b>III. Metodología básica para la formulación de procedimientos</b>	<b>10</b>
<b>IV. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos</b>	<b>13</b>
1. Identificación	
2. Aprobación	
3. Registro	
4. Contenido	
4.1 Introducción	14
4.2 Objetivo del Manual	
4.3 Marco Jurídico	
4.4 Procedimientos	15
4.4.1 Denominación del Procedimiento	
4.4.2 Propósito	
4.4.3 Alcance	
4.4.4 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos	16
4.4.5 Descripción del Procedimiento	
4.4.6 Diagrama de Flujo	18
4.4.7 Documentos de Referencia	21
4.4.8 Registros	
4.4.9 Glosario del Procedimiento	
4.4.10 Cambios de Versión en el Procedimiento	
4.4.11 Anexos del Procedimiento	22
<b>V. Identificación del Manual</b>	<b>23</b>
<b>VI. Glosario de la Guía</b>	<b>24</b>
<b>VII. Cambios de Versión</b>	<b>27</b>
<b>VIII. Anexos</b>	<b>28</b>
Ejemplo de Manual de Procedimientos	37

## Introducción

Con el propósito de propiciar el cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19 y en atención a las atribuciones que el Artículo 27 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le confiere, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), desarrolla e implanta estrategias para facilitar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales agrupadas administrativamente al sector, las herramientas para que se tengan los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos, así como elevar la eficiencia y eficacia de sus unidades administrativas.

Como parte de estas estrategias, se emite y actualiza la presente “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, la cual proporciona los elementos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y de las entidades paraestatales agrupadas administrativamente al sector, estableciendo la metodología, los apartados básicos que deben contener y los aspectos a considerar para su autorización y/o actualización.

El presente documento sirve de orientación y guía para quienes en las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y en las entidades paraestatales agrupadas administrativamente al sector, tienen bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos, el objetivo fundamental es facilitar la integración de los manuales cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, funciones, procedimientos, normatividad aplicable y con ello propiciar que se cuente con instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud emitida en 2008.

El Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de esta Secretaría, dictaminó la presente Guía Técnica como documento normativo interno con fecha 22 de octubre de 2013, y estará disponible para su consulta permanente en la página Web de la DGPOP <http://www.dgpop.salud.gob.mx/contenido/mas.html> y en la propia página del COMERI [http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad\\_vigente/tipo/Guia.html](http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Guia.html).

## **Objetivo de la Guía Técnica**

Definir y proporcionar al personal adscrito a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, y a las Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al Sector, que tiene bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos, los elementos técnicos y metodológicos necesarios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos y faciliten su elaboración, integración y actualización.

## I. El Manual de Procedimientos

### 1. Definición

El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

### 2. Objetivo del Manual

Proporcionar al personal de las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales que conforman la Secretaría de Salud, los elementos técnicos necesarios para la documentación de procedimientos y uniformar los criterios que permitan la homogeneización y sistematización de la información contenida en los mismos.

### 3. Fundamento Jurídico para su elaboración y actualización

#### Ordenamiento

Ley Orgánica de la  
Administración Pública  
Federal  
(Diario Oficial de la  
Federación 29-diciembre-  
1976, última reforma  
02/04/2013)

**Título Segundo** de la Administración Pública Centralizada

**Capítulo I** de las Secretarías de Estado y los  
Departamentos Administrativos

#### **Artículo 19**

El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento Interior de la  
Secretaría Salud  
(D. O. F. 19 /01/2004,

**Capítulo II** Del Secretario

**Artículo 7o**

última reforma  
10/01/2011)

El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

**XIV.- Aprobar y Expedir el Manual de Organización General**

de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

**Capítulo III De los Subsecretarios**

**Artículo 8o**

Los Subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas:

**XIII.-** Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente.

**Capítulo VI Del Subsecretario de Administración y Finanzas:**

**Artículo 11**

**IV.-**Emitir dictamen administrativo de aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades de la dependencia;

**Capítulo VI BIS Del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

**Artículo 11 Bis**

**VI.-** Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en asuntos de su competencia.

**XIII.-** Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del Servicio Profesional de Carrera e instrumentos consensuales.

**Capítulo X De las Unidades Administrativas**

## **Artículo 16**

Corresponde a los Directores Generales:

**XIV.-** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## **Artículo 27**

Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

**II.-** Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten;

**Capítulo XI** De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría

## **Artículo 38**

Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

**VII.-** Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos, y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Para el caso de las entidades paraestatales agrupadas al sector, aplica lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud y específicamente sus Decretos de Creación y Estatutos Orgánicos.

## **II. Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos**

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, y en su caso las Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al sector, deben cumplir con los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de su manual de procedimientos.

### **De Contenido:**

1. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto difundirá y vigilará el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos establecidos en la presente Guía.
2. La elaboración y/o actualización del manual de procedimientos con base en lo establecido por el Artículo 16 Fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, corresponde a los Directores Generales formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.
3. Los titulares de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad paraestatal agrupada administrativamente al Sector, designarán por escrito ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la persona que fungirá como enlace para que, con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, se elabore y/o actualice el manual de procedimientos, dicho enlace deberá ser personal de nivel de mando medio que tenga el conocimiento suficiente de la unidad y pueda tomar decisiones.
4. Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al sector, al elaborar su respectivo manual de procedimientos, este debe reflejar la congruencia entre, las atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la estructura orgánica vigente y las funciones asignadas en el manual de organización específico.
5. La necesidad de revisar y/o actualizar los manuales de procedimientos surge:
  - Al modificarse la estructura organizacional. Los movimientos estructurales a considerarse serán: la compactación de áreas, modificación de nomenclaturas de las áreas, reubicación de áreas, cambios en niveles jerárquicos, por la modificación de las atribuciones y disposiciones jurídicas que las regulan. En el caso de que la estructura orgánica se refrende, los manuales de procedimientos

se deberán actualizar en los apartados afectados, por ejemplo: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico.

- Al modificarse la forma de realizar alguna actividad cualquiera que sea la razón. Lo cual incluye la simplificación de los procedimientos.

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.

#### **De Presentación:**

1. El Manual de Procedimientos para su revisión y análisis, se enviará en forma impresa y en archivo electrónico, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
2. Las versiones finales de los manuales de procedimientos que se presenten, deberán incluir después de la portada, el Formato de “Identificación de Firmas de Validación” mediante el cual, el titular y los directores de área de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal agrupada administrativamente al sector, validan el contenido del mismo mediante firma autógrafa.
3. La versión definitiva del Manual de Procedimientos deberá enviarse en dos ejemplares impresos y su soporte magnético en formato Word, para dictamen del o la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y posterior autorización del o la C. Secretaria de Salud.

Para las Entidades Paraestatales se requiere también dos tantos del documento final y su soporte magnético para opinión favorable por parte la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

4. El Manual debe capturarse con procesador de textos Word, para títulos letra “Arial” 12 puntos en mayúsculas y negritas, para textos 10 puntos en minúsculas, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción.
5. Se trabajarán en hojas tamaño carta, con los siguientes márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm.

6. Respetar el formato anexo para la portada y contenido, en su caso, los Órganos Desconcentrados o Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al sector, pueden agregar su logotipo en la parte superior derecha, conforme a la imagen institucional autorizada por la Dirección General de Comunicación Social.
7. Al concluir el manual debe paginarse en forma consecutiva iniciando en el índice con el No. 1.
8. El diagrama de flujo deberá diseñarse en word, respetando la simbología de (ANSI) American National Standard Institute que se establece en el capítulo correspondiente de este documento.
9. Los formatos e instructivos que se mencionen tanto en la descripción de actividades como en los diagramas de flujo que se elaboren internamente por las áreas de la unidad, deberán incluirse en la parte correspondiente de cada procedimiento (Anexos).
10. La Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal agrupada administrativamente al sector, difundirá y aplicará su manual de procedimientos a todo su personal cuando sea autorizado, dictaminado, validado, u opinado favorablemente por las autoridades competentes.
- 11.- El cambio de versión del documento, deberá de representarse en el manual de procedimientos al pie de página, indicando el número de revisión, ejemplo: "Rev. 01", "Rev.02", iniciando en 01 para la primera revisión realizada al documento original, Rev. 02 para la segunda revisión y así sucesivamente, los documentos originales no incluirán el número de versión o revisión.

### **III. Metodología básica para la formulación de procedimientos**

Esta metodología pretende contribuir a efectuar el análisis de los procedimientos,

La descripción de los procedimientos permite sistematizar las operaciones que se realizan, por ello, es importante que en su diseño se garantice que esa descripción responda a la realidad operativa y esté de acuerdo con las normas establecidas para ese efecto.

La metodología implica que para la elaboración de los procedimientos se inicie con la definición del mismo, la recopilación y análisis de información, y la elaboración propiamente dicha.

## 1. Definición de los procedimientos

Es la sucesión de actividades secuenciadas, vinculadas entre sí, y que describen la forma de realizar algo, debe responder a las preguntas qué se hace, cómo y a quién corresponde el desarrollo de las tareas para la obtención del resultado esperado.

## 2. Determinación del procedimiento

En esta etapa debe definirse el procedimiento a elaborar, en qué consiste, cuáles son sus productos y características, dónde inicia y termina, quienes son los responsables de las actividades.

## 3. Recopilación y análisis de la información

Consiste en recabar los documentos y los datos necesarios para integrar el procedimiento. Para ello, deben considerarse las bases jurídico-administrativas, las atribuciones del área, las funciones que se realizan y como se realizan.

Asimismo, debe recabarse información entre el personal del área que realiza el procedimiento a través de una entrevista, la que cubra los siguientes aspectos:

¿Qué trabajo se hace?

Se identifica el tipo de labores que se realizan en el área, los resultados o productos que se obtienen y sus características.

¿Cuáles son las normas que se aplican para la ejecución del procedimiento?

Son aquellos instrumentos a través de los cuáles se realizan las actividades que se tienen asignadas.

¿Cómo se hace?

Son los métodos y técnicas aplicadas para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados y adaptados en el área.

¿Cuándo se hace?

Se refiere a la información sobre la estacionalidad y secuencia del trabajo, así como a los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o concluir una actividad.

¿Quién lo hace?

Se refiere a las áreas, internas y externas, que intervienen en el procedimiento.

¿Por qué se hace?

Este cuestionamiento permitirá determinar el objetivo general del procedimiento, la justificación de la existencia de cada una de las operaciones que lo integran e identificar aquellas cuyo desarrollo no es realmente necesario.

¿Cuál es su grado de importancia?

Esta pregunta permitirá evaluar la trascendencia y prioridad de las actividades del procedimiento en función a la misión de cada área participante.

Paralelamente, se elaborará el diagrama de flujo del procedimiento con el objeto de identificar las actividades, su secuencia y detectar, en su caso, posibles duplicidades.

#### 4. Diseño de Procedimientos.

Consiste en ordenar de manera secuencial la información que se obtuvo en las entrevistas o en los trabajos de consulta documental. Con ella se elabora la descripción del procedimiento con los elementos y características que se mencionan a continuación.



## IV. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos

### 1. Identificación.

La identificación o portada (**Anexo 1**), se refiere a la carátula del manual de procedimientos, que contiene:

- a) Logotipo de la Secretaría y/o de la unidad responsable.
- b) Identificación del manual.
- c) Fecha de elaboración o actualización del manual.

Incorporar para las Unidades Administrativas únicamente el logotipo de la Secretaría de Salud para el caso de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales además del logotipo anterior, plasmar en el ángulo superior derecho su logotipo oficial autorizado de acuerdo al manual de identidad gráfica.

En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora o actualiza el manual; en la parte central de la hoja señalar el nombre del manual y en el ángulo inferior derecho incluir la fecha de terminación del documento, señalar únicamente mes y año.

### 2. Aprobación

La aprobación es la formalización de la expedición del manual de procedimientos por parte de los Servidores Públicos titulares de las siguientes áreas: La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional revisa, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto valida, la Subsecretaría de Administración y Finanzas dictamina y la Secretaría de Salud autoriza y para ello se utilizará el formato de Autorización. (**Anexo 2**)

La aprobación solo procederá cuando el Titular y/o Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado apruebe el contenido del manual mediante firma, en el formato de Identificación de Firma de Validación. (**Anexo 3**)

### 3. Registro

Indica la clave con la cual ha quedado registrado el manual de procedimientos en la Secretaría de Salud, esta será asignada por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional posterior a la autorización del documento por parte del o la Titular de la Secretaría.

Para tal efecto se utilizará el formato denominado "Cédula de Registro para Manuales Administrativos". (**Anexo 4**)

### 4. Contenido

Se refiere al índice, en este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que componen el manual. A efecto de unificar la presentación del manual, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- 4.1 Introducción
- 4.2 Objetivo del Manual
- 4.3 Marco Jurídico
- 4.4 Procedimientos
  - 4.4.1 Denominación del Procedimiento
  - 4.4.2 Propósito
  - 4.4.3 Alcance
  - 4.4.4 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
  - 4.4.5 Descripción del Procedimiento
  - 4.4.6 Diagrama de Flujo
  - 4.4.7 Documentos de Referencia
  - 4.4.8 Registros
  - 4.4.9 Glosario del Procedimiento
  - 4.4.10 Cambios de Versión en el Procedimiento
  - 4.4.11 Anexos del Procedimiento

#### **4.1 Introducción**

Exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de procedimientos, así como una explicación del contenido, incluir información del ámbito de competencia, alcances del mismo y el uso que se dará, indicar quiénes intervinieron en la elaboración, razones por las que se actualizará y el medio de difusión.

Redactar en forma breve y clara, considerando que el documento está dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta, la extensión máxima será de dos cuartillas.

#### **4.2 Objetivo del Manual**

Defina el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento administrativo, en forma breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: Inicie con un verbo en infinitivo, señale el qué, el cómo y el para qué servirá el manual, evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

#### **4.3 Marco Jurídico**

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, o Entidad Paraestatal agrupada administrativamente al sector.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse 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

- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos
- h) Convenios
- i) Circulares y/u oficios
- j) Documentos normativos-administrativos
- k) Otras disposiciones ( documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

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

Nota: Se sugiere citar textualmente el Marco Jurídico aprobado en el Manual de Organización Específico.

#### 4.4 Procedimientos

Para cada procedimiento incluir los puntos siguientes:

##### 4.4.1 Denominación del Procedimiento

Escriba nombre del procedimiento y el número tal como aparece en el índice del manual de procedimientos.

##### 4.4.2 Propósito

El resultado que se quiere alcanzar y mantener con la aplicación del procedimiento; refleja el valor o beneficio que se obtiene, redáctese en forma breve y concisa; inicie con un verbo en infinitivo (planear, organizar, dirigir etc.) y, en lo posible, evite utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes preguntas:

		JUSTIFICACIÓN / RAZON DE SER	
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

##### 4.4.3 Alcance

En este apartado describa brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites de influencia tiene.

A nivel interno mencione las denominaciones textuales de los órganos que intervienen en el procedimiento de conformidad a la estructura autorizada, y que límites de influencia tienen en el desarrollo de las actividades.

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

#### **4.4.4 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**

Las Políticas de Operación establecen los criterios para definir los flujos de trabajo del Modelo de Operación, los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos y los criterios de actuación que han de tenerse en cuenta para tomar decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación. Establecen así mismo las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permite prever los riesgos, en el cumplimiento de las metas y sus resultados; definen los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad la ejecución.

Las Normas son los ordenamientos imperativos y específicos de acción que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Lineamientos son directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades así como las características generales que estas deberán tener. Regulan la interacción entre los individuos de una organización y las acciones que realizan.

Establezca cada una de ellas de conformidad con:

- a) Los órganos que intervienen internamente en el desarrollo del procedimiento conforme a la estructura autorizada.
- b) Las denominaciones textuales de otras dependencias, entidades del sector público y unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud, que intervienen externamente en el desarrollo del procedimiento.
- c) En el orden citado y con el número consecutivo del apartado que le corresponda.

#### 4.4.5 Descripción del Procedimiento.

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento para lo cual se agrupan en etapas, y se explica quién, qué, cómo, dónde y cuándo se realizan las actividades.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Responsable A	1	Responsable A	
	2		
	3		
Responsable B	4	Responsable B	
	5		
	6		
Responsable A	7	Responsable A	
	8		
	9		
Responsable A	10	Responsable A	
	11		
	12		
Responsable C	13	Responsable C	
	14		
	15		

#### Aspectos que deben considerarse:

- a) El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- b) Redactar la descripción del procedimiento en forma clara y sencilla.
- c) No deben incluirse dos procedimientos diferentes en uno.
- d) Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencionar de quien se reciben.
- e) Iniciar la redacción de las actividades con un verbo en tiempo presente del indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; recibe, elabora, turna etc.
- f) Describir en forma específica, para todas las actividades, los responsables que intervienen en el procedimiento hasta el último nivel jerárquico conforme a estructura orgánica vigente.
- g) Numerar las actividades que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento.
- h) Cuando una actividad requiera citar el fundamento legal redactarlo de la forma siguiente:

---

Con base en las atribuciones conferidas en el  
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

---

- i) Si la actividad genera un documento indicarlo, así como el número de copias que se requieran, éstos siempre deberán concluir su flujo, es decir, debe observarse su destino final (archivo, se turna a otra área, etc.).

- j) Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, anotar el nombre completo y en las actividades subsecuentes mencionar el nombre genérico y/o la clave de identificación.
- k) En la distribución de documentos indicar a que área se envía.
- l) Cuando en la actividad se genere un archivo indicar si es temporal o definitivo.
- m) Indicar el término del procedimiento con la leyenda: TERMINA PROCEDIMIENTO.
- n) Todas las secciones del documento deben llenarse, en caso de no ocurrencia para la unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal agrupada administrativamente al sector, con la frase “No Aplica”

#### 4.4.6 Diagrama de flujo.

Establecen una secuencia lógica mediante la cual se desarrolla un procedimiento, son la representación gráfica del procedimiento que ilustra con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas, las actividades, las unidades que intervienen, y los documentos que se generan en su desarrollo. Es de gran utilidad para la organización ya que permite el mejor desarrollo de la gestión institucional.

En la Administración Pública Federal se usa la simbología del American National Standard Institute (ANSI) por sus siglas en inglés, es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos (EDP) con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

El diagrama de flujo permite:

- a) Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- b) Detectar fallas tales como, redundancia de pasos, ineficiencia o malas interpretaciones de las actividades.
- c) Diagramar el inicio y término del procedimiento, la secuencia de actividades, las decisiones que se tomen los responsables de su ejecución y los documentos que se generan como resultado de su desarrollo.

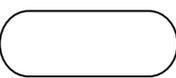
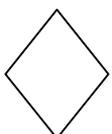
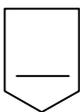
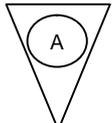
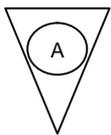
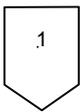
Elaboración, del diagrama flujo:

- a. Identificar las áreas internas y externas, responsables del procedimiento, la denominación y las áreas que intervienen en su desarrollo.
- b. Con base en la simbología establecida, y las actividades desarrolladas determinar los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama. El punto de partida se simboliza con una elipse, anotar en el espacio en blanco la palabra “INICIO”. Las etapas están representadas por un rectángulo que deberán numerarse en el extremo superior derecho.

- c. Las líneas direccionales señalan la secuencia de etapas que se desplazan dentro del ámbito de responsabilidad del área que precede a la nueva etapa, determina su dirección con una punta de flecha.
- d. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse con un rombo que es el símbolo de toma de decisiones inmediatamente después de la actividad y deberá anotarse la palabra “*procede*”:
  - Primera: en el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, ésta se califica como “*no procede*”, lo cual se simboliza con un “NO” sobre una línea y un conector circular en cuyo centro se anote el número de la etapa en la que deba reiniciarse el proceso.
  - Segunda: considera la posibilidad afirmativa “*si procede*”, en la que se describe la conclusión de la etapa, señalándose con un “SI” la instrucción correspondiente.
- e. A semejanza del inicio la conclusión del procedimiento se simboliza mediante una línea direccional y una elipse en el extremo, en cuyo espacio se anote la frase “*FIN*” ó “*TERMINO*”.
- f. El número de secuencia de la etapa debe coincidir con la descripción de ésta, la que se encuentra descrita en el procedimiento.

A continuación se presenta la simbología para la diagramación de procedimientos:

		<h2 style="margin: 0;">SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	---	---

	<b>DOCUMENTO.</b> INDICA QUE UN DOCUMENTO UTILIZADO, ES DISTRIBUIDO EN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.		<b>TERMINAL.</b> INDICA EL INICIO O TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.		<b>ACTIVIDAD.</b> REPRESENTA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, RELATIVA A UN PROCEDIMIENTO.
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA.</b> INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES CAMINOS ALTERNATIVOS.		<b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> REPRESENTA UN ARCHIVO COMÚN Y CORRIENTE, DONDE SE CONSERVA UN DOCUMENTO PERMANENTEMENTE.		<b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE CON OTRA HOJA DIFERENTE, EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> CONECTA LOS SÍMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES.		<b>ARCHIVO TEMPORAL (ENTRA A).</b> REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. LA LETRA INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE VOLVERA A UTILIZAR EL DOCUMENTO.		<b>ARCHIVO TEMPORAL (SALE DE).</b> REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL, LA LETRA INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE ARCHIVO TEMPORALMENTE EL DOCUMENTO.
	<b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN.</b> REPRESENTA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE UN LUGAR A OTRO, MEDIANTE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, TELEGRÁFICAS, DE RADIO, ETC.		<b>USO DESCONOCIDO,</b> INDICA QUE SE IGNORA EL USO APLICADO A UN DETERMINADO FORMATO GENERALMENTE POR PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS A LA SECRETARÍA.		<b>CONECTOR DE PÁGINA (FIN DE PÁGINA),</b> REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE EN LA QUE CONTINUARÁ. UTILICE CONECTORES NUMÉRICOS.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA (INICIO DE PÁGINA).</b> REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE DE LA QUE PROVIENE. UTILICE CONECTORES NUMÉRICOS.		<b>DOCUMENTO.</b> REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO EL TRIÁNGULO OSCURO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA, SIGNIFICA QUE SE GENERA EL NÚMERO DE LA PARTE SUPERIOR DERECHA, INDICA No. DE ORIGINAL (0) Y COPIAS (2) DEL DOCUMENTO.		<b>CONECTOR DE ACTIVIDAD,</b> REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD DEL PROGRAMA, CON OTRA PARTE DEL MISMO, PUDIENDO ESTAR EN LA MISMA PÁGINA O DE UNA PÁGINA A OTRA LA LETRA INDICA LA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN CUESTIÓN.

**Fuente: American National Standard Institute (ANSI)**

#### 4.4.7 Documentos de Referencia

Son aquellos que sirven para llevar a cabo el procedimiento, facilitan su entendimiento y completan su ejecución.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
(a)	(b)

- a) Documento: anotar el nombre del documento utilizado y generado en las actividades del procedimiento.
- b) Código: es el código asignado al documento utilizado, cuando no aplique se pone N/P.

#### 4.4.8 Registros

Documentos y formatos que sirven de evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento. (Ver Anexo 5)

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
(a)	(b)	(c)	(d)

- a) Registro: anote el documento utilizado y generado en las actividades del procedimiento.
- b) Tiempo de conservación: lapso en que permanece vigente el registro.
- c) Responsable de conservarlo: área señalada en la descripción del procedimiento.
- d) Código y registro o identificación única: es el código asignado al documento utilizado, cuando no aplique se pone N/P.

#### 4.4.9 Glosario del Procedimiento

En este apartado explicar aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.), propios del ámbito de competencia de la unidad que sean utilizados en el manual y que resulten de difícil comprensión al lector, además de incluir los términos administrativos más usuales. Enunciar en orden alfabético.

#### 4.4.10 Cambios de Versión en el Procedimiento

En este apartado describa en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento o del procedimiento. Si el documento se elabora por primera vez, requisiere el formato como "No Aplica".

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(a)	(b)	(c)

- a) Número de Revisión: anote el número arábigo correspondiente y consecutivo a la revisión del documento.
- b) Fecha de actualización: es la fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del procedimiento.
- c) Descripción del cambio: mencione brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento.

#### **4.4.11 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

En este apartado se podrán integrar aquellos documentos que fortalezcan el objetivo principal del manual de procedimientos.

## V. Identificación del Manual.

  (1)	(2) <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	(5) <b>Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)</b>	(6) <b>Rev. X</b>
	(3) <b>Nombre del Área</b>		(7) <b>Hoja: X de X</b>
	(4) <b>#.- Procedimiento para ...</b>		

Este recuadro se sitúa como encabezado en las páginas del documento, desde el índice hasta el final y se llena de la siguiente forma:

1. Logotipo de la Secretaría de Salud.
2. Nombre del Documento: Escriba MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
3. Nombre del Área: Escriba la denominación del área a la que pertenece el procedimiento.
4. Nombre y número del procedimiento: Numerar los procedimientos que integran el manual de manera consecutiva.
5. En caso que el órgano desconcentrado, o entidad paraestatal tenga logotipo propio, situarlo en este espacio. De no existir ajustar el recuadro de identificación.
6. Escriba literal "A" cuando se trate de borrador, y a partir de la primera autorización anote "0", "1" para la segunda y así consecutivamente.
7. Anote el número consecutivo de las hojas utilizadas en el Manual de Procedimientos, así como el número total de éstas.

## VI. Glosario de la Guía Técnica

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”. Se elabora en orden alfabético. Proporciona elementos para una adecuada comprensión de este documento administrativo.

**Actividad.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

**Actividades de Tránsito.-** Conjunto de actividades que implican el traslado de documentos, materiales, equipos, etc. Cabe mencionar que este tipo de operaciones, tienen la característica de incrementar los costos de operación y hacer lento el procedimiento.

**Actividades de Control.-** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.

**Actividades Productivas.-** Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten, con su desarrollo, el logro de los objetivos establecidos.

**Alternativa.-** Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

**Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**Áreas Sustantivas.-** Las que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.

**Atribución.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Control.-** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

**Coordinación.-** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.

**Decisión.-** Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

**Diagnóstico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

**Diagnóstico Administrativo.-** Medir la eficiencia actual de la Unidad administrativa, considerando las variables costo, tiempo y calidad permitiendo actuar para corregir lo que se desarrolle mal.

**Dictamen.-** Opinión que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

**Eficacia.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Entidad paraestatal.-** Denominación genérica para referirse a los organismos que conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal forman parte de la misma y cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Estructura Orgánica Básica.-** Comprende a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como niveles superiores, es decir: desde el secretario hasta el director general.

**Estructura Orgánica no Básica.-** Incluye a los órganos administrativos cuyos puestos son considerados como mandos medios, es decir: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección y jefatura de departamento.

**Evaluación.-** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Lineamiento.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener

**Manual Administrativo.-** Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.

**Norma.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Nivel Jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las áreas internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Objetivo.-** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**Operación.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**Órgano Desconcentrado.-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**Organigrama y/o Diagrama de Organización.-** Un organigrama, carta de organización o diagrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**Organización.-** Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.

**Plaza.-** Es la posición individual de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Política.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento.-** Descripción de las etapas que deben seguir los responsables para obtener un resultado determinado.

**Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Puestos de Enlace.-** Los ocupantes de estos puestos realizan funciones y actividades técnico-especializadas, necesarias para el apoyo técnico y profesional. Sirven como coordinación y vínculo entre las actividades básicamente operativas y las de mando medio.

**Rango.-** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.

**Responsabilidad.-** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

**Validar.-** Dar validez; calidad de válido conforme a políticas, normas y lineamientos establecidos por una dependencia y/o entidad.



**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.

## VII. Cambios de Versión

El cambio de versión deberá de representarse en el manual de procedimientos al pie de página, indicando el numero de revisión, ejemplo: "Rev. 01", "Rev.02", iniciando en 01 para la primera revisión realizada al documento original, Rev. 02 para la segunda revisión y así sucesivamente, los documentos originales no incluirán el número de versión o revisión.

El historial de dichos cambios realizados a las diferentes versiones deberá ser controlado por la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal.

Los cambios realizados a la presente guía en relación con la versión de febrero 2008 son:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	Septiembre/2013	Se realizó una revisión integral al documento adecuando la redacción de varios apartados que han resultados afectados derivado de la aplicación de lo establecido en el Reglamento Interior vigente específicamente en lo que se refiere a la autorización de los manuales. Integra sugerencias del Órgano Interno de Control.

EMISIÓN DE LA GUÍA			
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermo Garduño Díaz Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Lic. Francisco Bañuelos Navarro Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	Lic. María Hilda Sam Ibarra Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional	Bogart Montiel Reyna Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Firma: 			
Fecha: Septiembre/2013	Septiembre/2013	Septiembre/2013	Septiembre/2013

## VIII.-Anexos

Para efectos de esta guía se citan los siguientes anexos.

1. Portada
2. Formato de Aprobación
3. Formato de Identificación de Firma de Validación
4. Cédula de Registro para Manuales Administrativos
5. Ejemplo del Manual de Procedimientos
6. Listado de verbos por grupo ocupacional

Los formatos para la elaboración de los manuales de procedimientos podrán ser descargados de la página Web de la DGPOP <http://www.dgpop.salud.gob.mx/contenido/mas.html>

## Anexo 1 Portada



**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SEPTIEMBRE, 2013**

## Anexo 2. Formato de Aprobación

<b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA _____ (1) _____</b>
-------------------------------------	---	---

**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Puesto y Firma (2)  
Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Puesto y Firma (3)  
Titular de la Subsecretaría de Administración y  
Finanzas**

## Anexo 2. Formato de Aprobación

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA _____ (1) _____</b>
---	---	---

<b>VALIDÓ</b>	
<hr/> <b>Nombre, Puesto y Firma (4) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	
<b>REVISÓ</b>	
<hr/> <b>Nombre, Puesto y Firma (5) Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>	
Fecha de aprobación: _____ (6) _____	Este documento se integra con <u>  (7)  </u> fojas útiles. Elaborado con base en estructura: _____ (8) _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIVO:**

1. Indicar el nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de procedimientos.
2. Indicar nombre, puesto y firma del o la Titular de la Secretaría de Salud como responsable de la aprobación.
3. Indicar nombre, puesto y firma del o la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como responsable de la dictaminación.
4. Indicar nombre, puesto y firma del o la Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto como responsable de la validación.
5. Indicar nombre, puesto y firma del o la Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional como responsable de la revisión.
6. Indicar fecha de aprobación.
7. Indicar número de hojas del manual de procedimientos incluyendo portada, formato de firma y formatos de autorización del Secretario.
8. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la Dependencia Globalizadora

### Anexo 3. Formato de Identificación de Firmas de Validación

 	<b>IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA</b> _____ (1) _____
NOMBRE Y CARGO	FIRMA (6)
<b>NOMBRE COMPLETO (2)</b>  Denominación del Puesto (3)	
<b>NOMBRE COMPLETO (4)</b>  Denominación del Puesto (5)	
<p><b>Elaborado con base en estructura _____ (7) _____ este documento se integra de _(8)_ fojas útiles.</b></p> <p>Nota: Anotar la estructura vigente con base en la cual se elaboró el Manual de Procedimientos, y el total de fojas útiles que integran el documento.</p>	

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSTRUCTIVO:**

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de procedimientos.
2. Indicar nombre completo del o la Titular de la unidad incluyendo Título Profesional.
3. Indicar la denominación completa del puesto del Titular.
4. Indicar nombre completo del o la Titular de las Direcciones de Área incluyendo Título Profesional.
5. Indicar la denominación completa del puesto del o de los Directores de Área.
6. Escritura gráfica o grafo manuscrito que representa el nombre o apellido del Titular con el cual se identifica y con el objeto de darle validez jurídica-administrativa al manual de procedimientos.
7. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la Dependencia Globalizadora.
8. Indicar el número de hojas del manual de procedimientos incluyendo portada, formatos de identificación de firmas y formato de aprobación.

## Anexo 4. Cédula de Registro para Manuales Administrativos

 	<b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>
---	---

<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	_____ (1) _____	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE _____ (2) _____	<b>ESTRUCTURA:</b> ___ (3) ___
		<b>FOJAS:</b> ___ (4) ___
<b>CLAVE DE REGISTRO:</b>  MP-M00 ___ (5) ___  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> ___ (6) ___		
<b>REGISTRO</b>		
<hr style="border: 0.5px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA (7)</b> <b>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

**INSTRUCTIVO:**

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de procedimientos.
2. Indicar el nombre completo del manual de procedimientos.
3. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la Dependencia Globalizadora.
4. Indicar el número de hojas del manual de procedimientos, incluyendo portada, formato de firma y formatos de aprobación del Secretario.
5. Clave de registro asignada literales del manual de procedimientos +clave presupuestal +consecutivo de versión +número consecutivo del documento +año en curso.
6. Indicar fecha de aprobación del Secretario.
7. Indicar nombre, puesto y firma del o la Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional como responsable del registro.

## Anexo 5. Ejemplo de Manual de Procedimientos

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
			Hoja: de

### INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	17
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	19
II.- MARCO JURÍDICO	20
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</b>	Rev. 0
		Hoja: de

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de enero de 2012, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el D.O.F. el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la SSA vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

El manual se actualizara conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable será el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con las diversas áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en el Master Web.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
			Hoja: de

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
			Hoja: de

## II. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

D.O.F. 05-II-1917.  
Ref. D.O.F. 17-VIII-2011.

### LEYES

- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984  
Ref. D.O.F. 5 –VIII- 2011  
Fe de erratas D.O.F. 06-IX-1984  
Fe de erratas D.O.F. 23-VII-1986
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-197.  
Ref. D.O.F.17-VI-2009  
Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III- 2007  
Ref. D.O.F. 27-V-2011
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000  
Ref. D.O.F. 14-VII-2008
- Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004  
Ref. D.O.F. 1-VI-2011
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992  
Ref. D.O.F. 30-IV-2009
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994  
Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000

Nota.- Se sugiere citar textualmente el Marco Jurídico aprobado en el Manual de Organización Específico.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	<b>Dirección Diseño y Desarrollo Organizacional</b> <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud</b>		Hoja: de

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud</b>		Hoja: de

## 1. PROPÓSITO.

Aprobar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados así como opinar favorablemente los de los organismos descentralizados de la Secretaría de Salud para que cuenten con los instrumentos administrativos necesarios para su desarrollo organizacional.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos (DDIA), coordina la revisión técnica de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados, la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional (SADO) gira las instrucciones para la revisión técnica, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional (DDDO) y la Dirección General de Programación, Organización, y Presupuesto (DGPOP), emiten instrucciones para la revisión y validación de los manuales de procedimientos respectivamente.
- 2.2 A nivel externo: las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, envían sus manuales de procedimientos conforme a la normatividad aplicable, la Subsecretaría de Administración y Finanzas los dictamina, la Secretaría de Salud los autoriza y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto opina sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional autoriza la Guía Técnica para la formulación de Manuales de Procedimientos y supervisa que se difunda a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud elaboran y actualizan su Manual de Procedimientos (MP), con base a la estructura orgánica autorizada y dictaminada por la Secretaría de Salud y Subsecretaría de Administración y Finanzas respectivamente.
- 3.3 La integración del Manual de Procedimientos debe contener una estrecha interrelación e identificación con las funciones asignadas en el Manual de Organización Específico a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la unidad administrativa órgano desconcentrado u organismo descentralizado	1	Envía con oficio a la Dirección General de Programación, Organización, y Presupuesto proyecto de manual de procedimientos para su análisis con base en la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	.Oficio. .Proyecto de Manual de Procedimientos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	2	Registra y turna oficio, proyecto de manual de procedimientos y gira instrucciones a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su atención.	.Oficio. .Proyecto de Manual de Procedimientos
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional.	3	Recibe, registra y turna oficio, proyecto de manual de procedimientos y gira instrucciones a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su análisis.	.Oficio. .Proyecto de Manual de Procedimientos
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	4	Recibe y turna oficio, proyecto de manual de procedimientos y gira instrucciones al Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos para su análisis y revisión técnica conforme a Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	.Oficio. .Proyecto de Manual de Procedimientos
Jefe de Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos.	5	Recibe oficio, proyecto de manual de procedimientos archiva oficio.	.Oficio. .Proyecto de Manual de Procedimientos.
	6	Efectúa análisis de manual de procedimientos de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado.	.Opinión Técnica .Minuta de reunión.
		¿Esta correcto el manual de procedimientos?	
	7	No: Elabora opinión técnica, cita al Enlace de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado genera minuta de reunión, entrega manual de procedimientos para su corrección y archiva documentos generados regresa a la actividad 4.	
	8	SI: Solicita dos ejemplares del manual de procedimientos al Enlace de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enlace de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado.	<b>9</b>	Entrega dos ejemplares del manual de procedimientos al Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos para continuar con los trámites de aprobación u opinión favorable.	.Manual de Procedimientos
Jefe de Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos.	<b>10</b>	Recibe y entrega dos ejemplares del manual de procedimientos a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para la elaboración del Formato de Identificación de Firmas.	.Manual de Procedimientos
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	<b>11</b>	Recibe dos ejemplares del manual, envía por correo electrónico Formato de Identificación de Firmas al Enlace de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado para firma del Titular y Directores de área.	. Manual de Procedimientos .Correo electrónico .Formato de Identificación de Firmas
Enlace de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado	<b>12</b>	Recibe y entrega Formato de Identificación de Firmas, firmado por el Titular y los Directores de Área a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración al manual de procedimientos.	.Formato de Identificación de Firmas
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	<b>13</b>	Recibe Formato de Identificación de Firmas lo integra al manual de procedimientos de la unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo descentralizado.	.Oficio de opinión favorable .Formato de Identificación de Firmas .Formatos de Aprobación
	<b>14</b>	Elabora y presenta Oficio de opinión favorable del manual de procedimientos del organismo descentralizado para rubrica de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y firma de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
	<b>15</b>	Elabora y presenta los Formatos de Aprobación a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su firma en el rubro de "Revisó".	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>

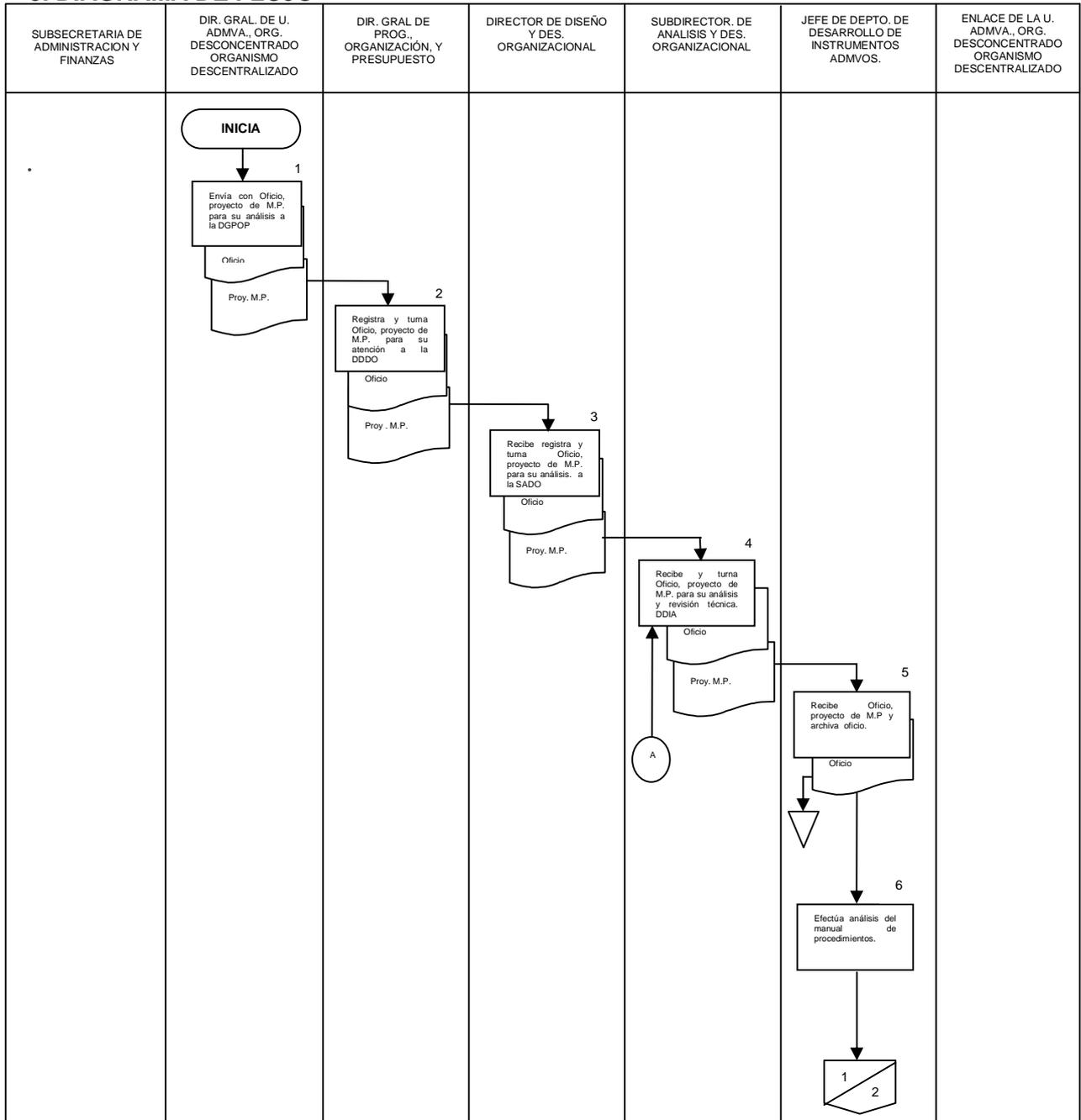
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	16	Recibe, rúbrica oficio de opinión favorable en el caso de manuales de organismos descentralizados y firma Formatos de Aprobación, en el rubro de "Revisó" cuando son manuales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados los presenta con Nota a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma en el rubro de "Válido".	.Oficio de opinión favorable .Formatos de Aprobación .Nota
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	17	Recibe y firma Oficio de opinión favorable en el caso de manuales de organismos descentralizados, y en el caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados recibe Nota y Formatos de Aprobación del manual de procedimientos, firma en el rubro de "Validó", y los entrega a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	.Oficio de opinión favorable .Nota .Formatos de Aprobación
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	18	Recibe Oficio de opinión favorable firmado y lo turna a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración y entrega el manual de procedimientos al organismo descentralizado.	.Nota .Formatos de Aprobación . CD con Manual de Procedimientos
	19	Recibe Nota y Formatos de Aprobación del manual de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y copia manual de procedimientos a CD y presenta información a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su firma en el rubro de "Dictaminó".	.
Subsecretario de Administración y Finanzas.	20	Recibe Nota, Formatos de Aprobación, y CD con manual de procedimientos, verifica información y firma los formatos en el rubro de "Dictaminó".	.Nota .Formatos de Aprobación CD con Manual de Procedimientos
	21	Presenta a la Secretaría de Salud y recaba firma en el rubro de "Aprobó", y entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Formatos de Aprobación.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	22	Recibe y turna Formatos de Aprobación a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su integración al manual de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Formatos de Aprobación

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>		
	<b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		

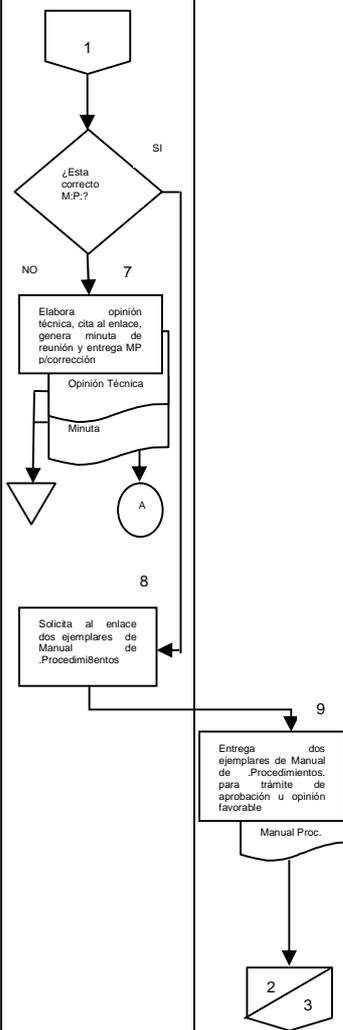
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	<b>23</b>	Recibe y turna Formatos de Aprobación a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y gira instrucciones para la elaboración de Oficio y Cédula de Registro para manuales administrativos.	.Formatos de Aprobación
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	<b>24</b>	Recibe Formatos de Aprobación y los integra al manual de procedimientos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, elabora Oficio y Cédula de Registro y los turna para rúbrica y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	.Oficio .Cédula de Registro
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	<b>25</b>	Recibe y rubrica Oficio de Registro, firma Cédula de Registro, turna Oficio de Registro a la Dirección General de Programación, Organización para su firma.	.Oficio de Registro. .Cédula de Registro
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>26</b>	Recibe, firma y entrega Oficio de Registro a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su integración al manual de procedimientos aprobado.	.Oficio de Registro.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional.	<b>27</b>	Recibe Oficio y gira instrucciones a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para integrar Oficio y Cédula de Registro al manual de procedimientos aprobado de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Oficio .Cédula de Registro
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	<b>28</b>	Recibe Oficio de Registro, Cédula de Registro, y los integra a los dos ejemplares del manual de procedimientos aprobados y registrados de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Oficio de Registro. .Cédula de Registro
	<b>29</b>	Entrega al Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos dos ejemplares del manual de procedimientos aprobados uno para su archivo y otro para su entrega al Enlace de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Manual de Procedimientos Aprobado
		TERMINA	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: 14 de 22

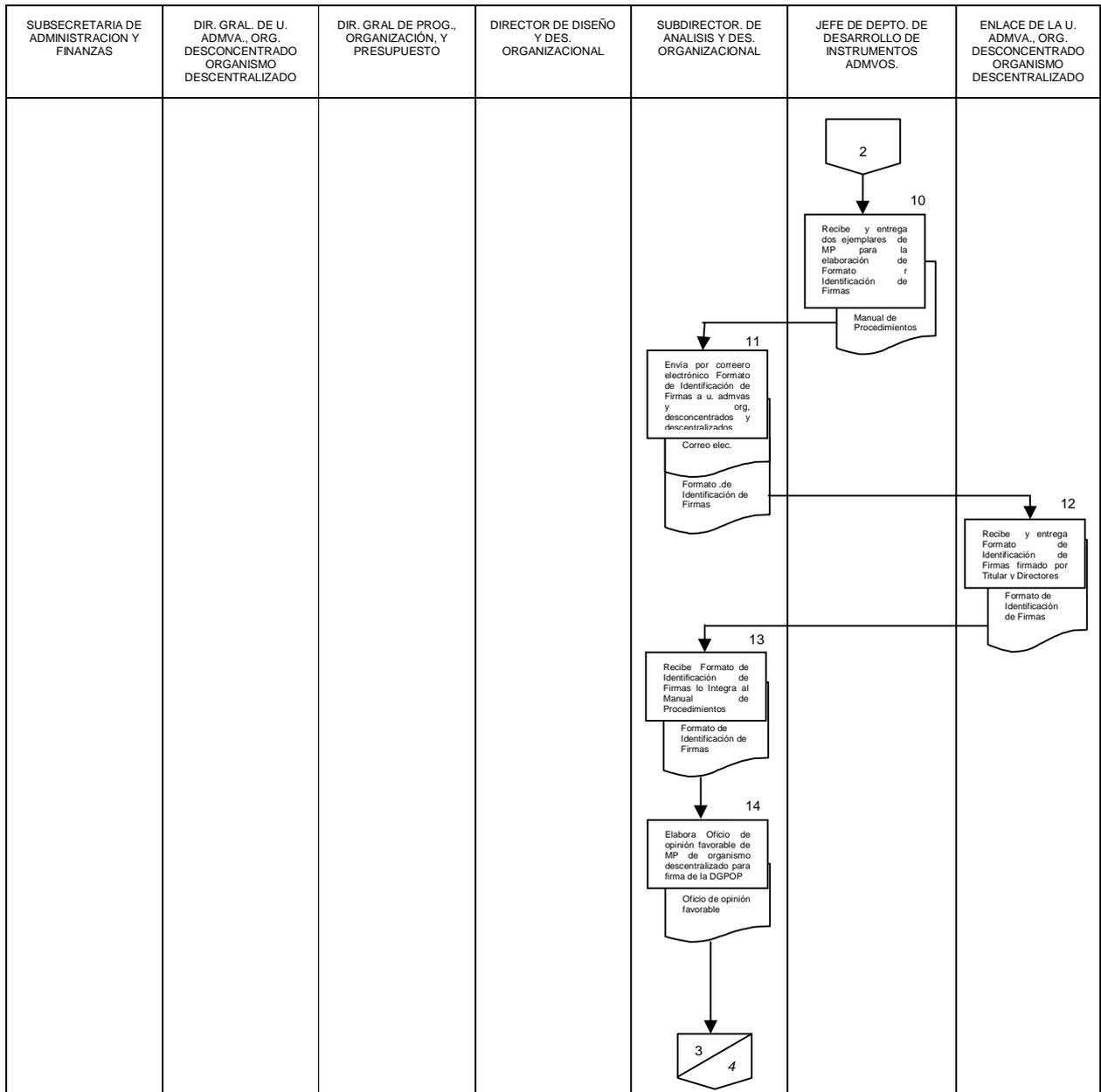
**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



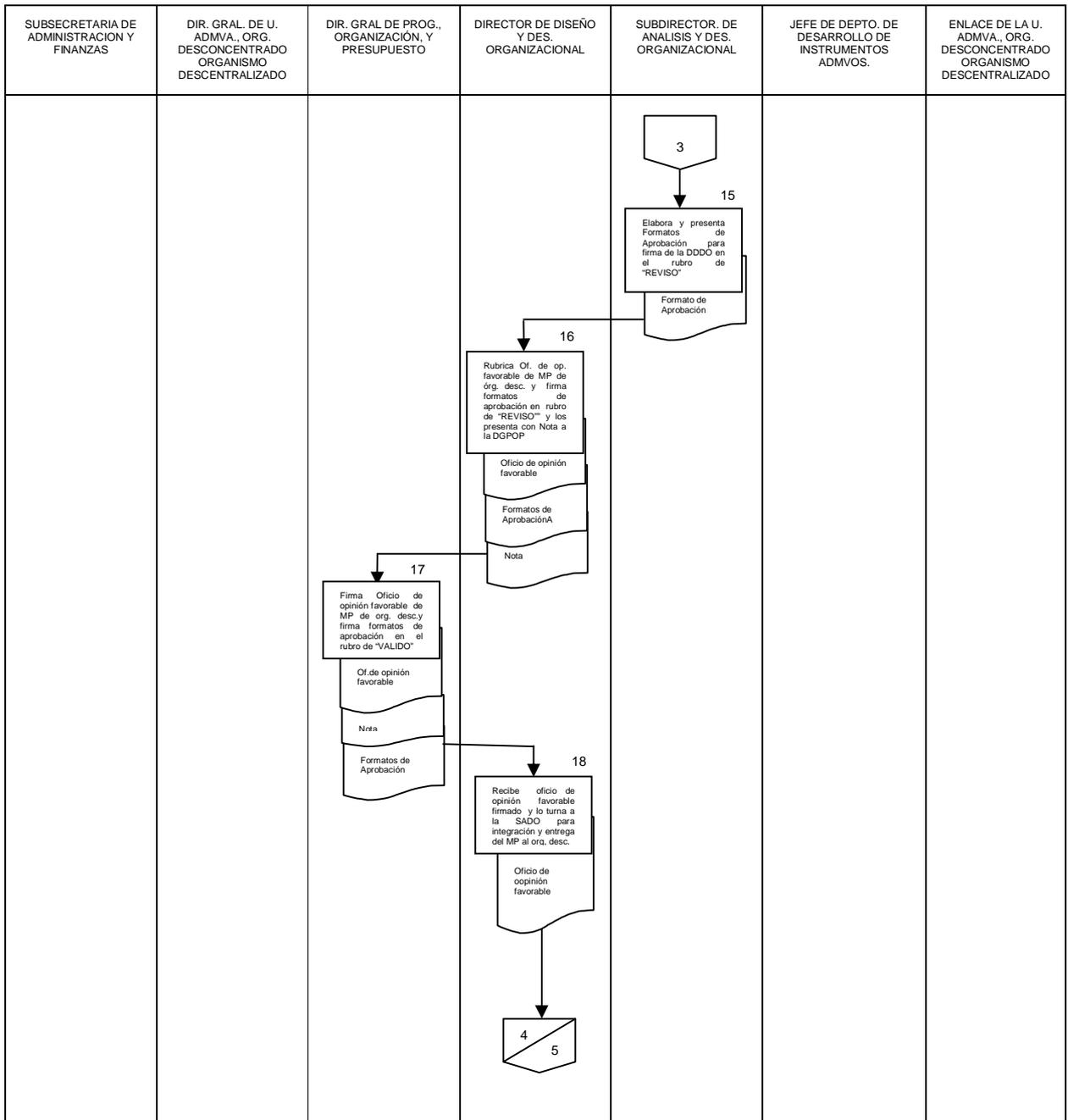
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: 14 de 22

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL. DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DES. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DES. ORGANIZACIONAL	JEFE DE DEPTO. DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS.	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>		Hoja: 14 de 22
<b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>			

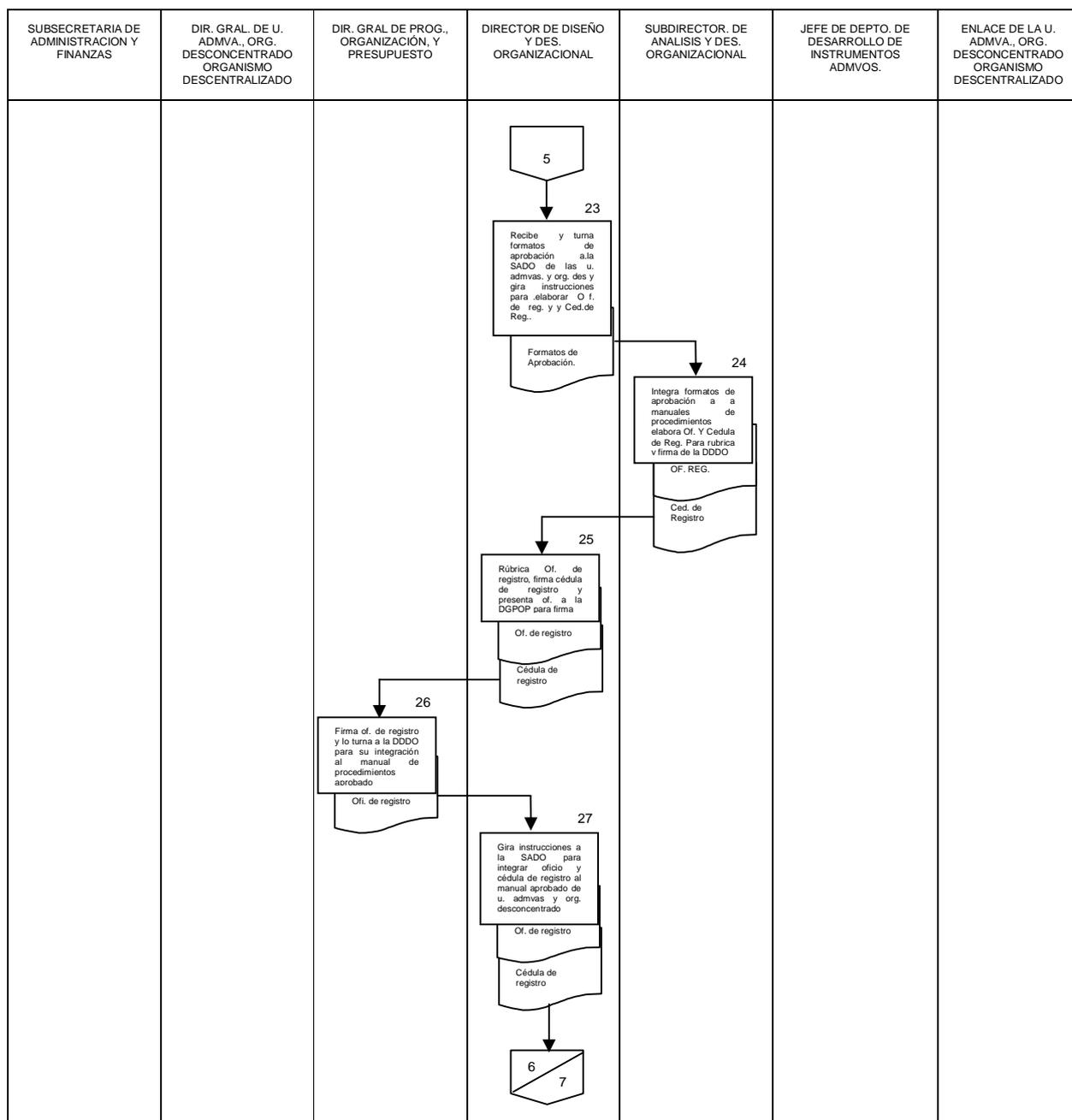


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: 14 de 22

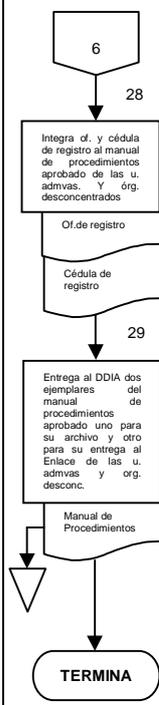




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: 14 de 22



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: 14 de 22

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DES. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DES. ORGANIZACIONAL	JEFE DE DEPTO. DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS.	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
			 <pre>                     graph TD                         Start{{6}} --&gt; T28[28]                         T28 --&gt; P1[Integra of. y cédula de registro al manual de procedimientos aprobado de las u. admvas. Y órg. desconcentrados]                         P1 --&gt; D1[Of. de registro]                         D1 --&gt; D2[Cédula de registro]                         D2 --&gt; T29[29]                         T29 --&gt; P2[Entrega al DDIA dos ejemplares del manual de procedimientos aprobado uno para su archivo y otro para su entrega al Enlace de las u. admvas y org. desconc.]                         P2 --&gt; D3[Manual de Procedimientos]                         D3 --&gt; End([TERMINA])                     </pre>			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: de

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	N/A
6.5 Manual de Organización Específico de la unidad , vigente	N/A
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de Creación del Organismo Descentralizado	N/A
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9 Reglamento Interior del Órgano del Desconcentrado, en su caso	N/A
6.10 Ley Federal de Entidades Paraestatales	N/A
6.11 Expediente de la Unidad Responsable	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico o minuta mediante los cuales la unidad solicita la asesoría o el análisis	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvos.	Número Oficio
7.2 Minuta de Reunión	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvos.	POP-DDO-PO-004-01
7.3 Oficio de dictamen	3 años	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Admvos.	Número de Oficio

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b> <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: de

## 8.-Glosario del Procedimiento

- 8.1 Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 Asesoría.-** Apoyo tanto lingüístico como de proceso de parte de la Subdirección de Análisis y desarrollo Organizacional y está dirigida a las unidades de nivel central, a los órganos desconcentrados y a los organismos descentralizados del Sector Salud de acuerdo a sus necesidades, se solicita cuando las unidades lo consideren necesario y no hay límite de asesorías, sin embargo se debe agendar para proporcionar un mejor servicio. Las asesorías pueden ser individuales, grupales o en forma de curso-taller. Tutoría consistente en dar orientación a las unidades respecto a la aplicación de la metodología institucional para la elaboración de manuales.
- 8.3 Entidad Paraestatal.-** denominación genérica para referirse a los organismos ubicados en el sector paraestatal de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.4 Estructura Orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funcione, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- .....

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: de

## 9.0 CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	Noviembre 2012	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGPOP elaborado con base en la estructura 2008, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa como son la de asesoría, análisis, elaboración o actualización, emisión de dictamen administrativo de aprobación, autorización y registro.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Formato e Instructivo Minuta de Reunión de Manuales de Procedimientos

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: de

**10.1 MINUTA DE REUNIÓN**  
(1)

**NOMBRE DE LA UNIDAD** \_\_\_\_\_

NOMBRE (2)	PUESTO (3)	FIRMA (4)	TELEFONO (5)

**PUNTOS DESARROLLADOS/ORDEN DEL DÍA**

No. (6)	ACTIVIDAD (7)

**ACUERDOS/COMPROMISOS**

No. (8)	ACUERDO (9)	RESPONSABLE (10)	FECHA COMPROMISO (11)

<b>Nombre:</b> (12)	<b>Fecha:</b> (14)
<b>Firma:</b> (13)	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad ( Cuando Aplique)	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional <b>5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.</b>		Hoja: de

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MINUTA DE REUNIÓN

1. Indicar la denominación de las unidades administrativas, órgano desconcentrados, y entidades paraestatales agrupadas administrativamente al sector.
2. Indicar los nombres de los participantes tanto externos como internos.
3. Indicar el puesto que ostenta cada participante.
4. Firma autógrafa de cada uno de los participantes.
5. Indicar el teléfono o extensión donde se localiza a cada participante.
6. Indicar número consecutivo de las actividades desarrolladas.
7. Describir las actividades desarrolladas durante la reunión.
8. Indicar número consecutivo de los acuerdos a que se hayan llegado.
9. Describir los acuerdos a los que se llegaron durante la reunión.
10. Nombre del responsable de la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
11. Indicar fecha en la que se cumplirán los acuerdos indicados.
12. Nombre completo del asesor que dirigió la reunión.
13. Firma del asesor que dirigió la reunión.
14. Indicar fecha en que se celebró la reunión.

## Anexo 6

### RELACIÓN DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		
ACREDITA	ACREDITA	ADMINISTRA	APLICA	ACREDITA	EFECTUA	PRODUCE
ASESORA	ASESORA	ANALIZA	APOYA	ACTUALIZA	EJECUTA	PROGRAMA
AUTORIZA	AUTORIZA	APLICA	ASESORA	ADOPTA	EJERCE	PROPONE
COADYUVA	COADYUVA	APORTA	AUXILIA	ADECUA	ELABORA	PROPORCIONA
COLABORA	COLABORA	APOYA	COADYUVA	ADMINISTRA	EMITE	PROTEGE
CONDUCE	CONDUCE	ASESORA	COLABORA	AGRUPA	EMPLAZA	PROVEE
DECLARA	DECLARA	AUTORIZA	COMPILA	ANALIZA	ENLAZA	PROYECTA
DETECTA	DETECTA	COADYUVA	COMPRUEBA	APLICA	ESTABLECE	PUBLICA
DETERMINA	DETERMINA	CONDUCE	CONCENTRA	APORTA	ESTIMA	REALIZA
DICTA	DICTA	CONSOLIDA	CONTRIBUYE	APOYA	ESTUDIA	RECABA
DISPONE	DISPONE	CONTRIBUYE	CONTROLA	ASEGURA	EVALUA	RECAUDA
EMITE	EMITE	COORDINA	COORDINA	ASESORA	EXPIDE	RECIBE
ESTABLECE	ESTABLECE	COPARTICIPA	CUANTIFICA	ASIGNA	FINCA	RECLUTA
EVALUA	EVALUA	DA	DEFINE	ATIENDE	FORMALIZA	RECOPILA
FIJA	FIJA	DEFINE	DETERMINA	AUTORIZA	FUNDAMENTA	REGISTRA
FUNGE	FUNGE	DESIGNA	DIAGNOSTICA	AUXILIA	GENERA	REHABILITA
GLOBALIZA	GLOBALIZA	DIAGNOSTICA	DIFUNDE	BRINDA	GESTIONA	REMITE
INFORMA	INFORMA	DICTAMINA	DISEÑAR	CANALIZA	GRABA	REQUIERE
JERARQUIZA	JERARQUIZA	DIFUNDE	EFECTUA	CAPACITA	IDENTIFICA	RESUELVE
NORMA	NORMA	DIRIGE	ELABORA	CAPTA	IMPARTE	RETROALIMETA
OBJETA	OBJETA	DIVULGA	EMITE	CAPTURA	IMPLANTA	REUNE
PARTICIPA	PARTICIPA	EMITE	ESTABLECE	CERTIFICA	IMPLEMENTA	REVISAR
PATROCINA	PATROCINA	ESTABLECE	EVALUA	CLASIFICA	INDUCE	SELECCIONA
PROPONE	PROPONE	ESTUDIA	GENERA	CODIFICAR	INFORMA	SIRVE
RINDE	RINDE	EVALUA	IMPLANTA	COMPATIBILIZA	INSCRIBE	SISTEMATIZA
REPRESENTA	REPRESENTA	FIJA	IMPLEMENTA	COMPILA	INSPECCIONA	SOLICITA
		GLOBALIZA	INTEGRA	COMPRUEBA	INSTRUMENTA	SUGIERE
		INSTRUYE	INTERVIENE	COMUNICA	INTEGRA	SUMINISTRA
		INTERVIENE	INVESTIGA	CONCENTRA	INTERPRETA	SUPERVISA
		JERARQUIZA	MANTIENE	CONCILIA	INVESTIGA	TOMA
		MANEJA	OBSERVA	CONFORMA	LIQUIDA	TRADUCE
		NOTIFICA	OPINA	CONSERVA	LLEVA	TRAMITA
		ORDENA	ORGANIZA	CONTRATA	MANEJA	TRANSCRIBE
		ORGANIZA	PARTICIPA	CONTROLA	MANTIENE	TRANSPORTA
		OTORGA	PROGRAMA	CONVOCA	MARCA	TURNAR
		PARTICIPA	PROMUEVE	COORDINA	NEGOCIA	VALIDA
		PLANEA	PROPONER	CUANTIFICA	NOTIFICA	VALORA
		PLANTEA	PROPORCIONA	DA	OBTIENE	VERIFICA
		PONE	RECIBE	DEFINE	OPERA	VIGILA
		PROGRAMA	RECOPILA	DEPURA	ORGANIZA	VINCULA
		PROMUEVE	REGULA	DESAHOGA	OBJETA	VISUALIZA
		PROPONE	REPRESENTA	DESARROLLA	OTORGA	
		RECIBE	SIRVE	DESPACHA	PARTICIPA	
		REGULA	SUPERVISA	DETECTA	PRACTICA	
		REQUIERE	VERIFICA	DETERMINA	PREPARA	
		RESUELVE	VIGILA	DEVUELVE	PRESTA	
		SANCIONA		DIAGNOSTICA	PREVEE	
		SELECCIONA		DIFUNDE	PROCESA	
		SIRVE		DISEÑA	PROCURA	
		SUPERVISA		DISTRIBUYE		
		VIGILA		DOCUMENTA		