

## GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: **DOM-P004-D2\_008**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: JUNIO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29 DE OCTUBRE DEL 2013

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **20 DE NOVIEMBRE DEL 2013**

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ: Departamento de Organización y Métodos

Vo. Bo: **Rúbrica**  
Mtro. Rubén Contreras Cabrera  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBÓ: **Rúbrica**  
Dr. Luis Daniel Meraz Rosales  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ: **Rúbrica**  
Dr. Jaime Agustín González Álvarez  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD  
JALISCO

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Planeación  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos. 21 noviembre del 2013

## CONTENIDO

Capitulado	Pág.
I. Introducción y finalidad de la guía .....	2
II. Políticas .....	4
III. El Manual de Organización.....	6
Concepto.	
Objetivos del manual de organización.	
Tipos de manuales de organización.	
IV. Apartados que integran el manual de organización.....	8
V. Indicaciones de los títulos, subtítulos y captura de la información.....	21
VI. Formato Oficial. ....	22
VII. Glosario. ....	37
VIII. Bibliografía.....	38
IX. Colaboradores.....	39

## I. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD DE LA GUÍA

De conformidad con las atribuciones que confiere el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”, la Dirección General de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos, presenta la 8<sup>va</sup> versión de la “Guía técnica para elaborar Manuales de Organización”.

Esta guía técnica, contribuye al logro de las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal de Salud, al dirigir o encaminar las organizaciones a resarcir las nuevas y cada vez cambiantes necesidades y expectativas de la población, mediante documentos organizativos, con estructuras ágiles y sencillas, congruentes entre las funciones establecidas y las que se realizan.

Este instrumento, busca contribuir con los objetivos, líneas de acción y/o metas para esta nueva administración, para el periodo 2013 – 2018, además, coadyuva en la mejora continua de los servicios de salud, por lo que la perspectiva de todos los trabajadores de las unidades administrativas y orgánicas del Organismo, será la de documentar sus procedimientos con oportunidad y calidad.

Con ésta herramienta administrativa actualizada, se pretenden dos aspectos, el primero es a facilitar a los directivos y trabajadores de las unidades administrativas de “Servicios de Salud Jalisco” la actualización o elaboración en su caso, de los manuales de organización de su respectiva unidad de trabajo, y el segundo aspecto es, que el referido documento ayude a conceptualizar, comprender y entender la responsabilidad de su organización y la forma de cómo están estructurados para dar cumplimiento a lo ahí señalado, ello, de una manera sencilla.

Éste instrumento, señala la metodología y los lineamientos técnico-administrativos a los cuales deberán sujetarse los trabajadores y directivos de las unidades administrativas del Organismo.

No se puede dejar a un lado el aspecto de la mejora continua en los servicios de salud, por lo que se encaminaran los esfuerzos por documentar y estructurar nuestras organizaciones con un enfoque de calidad, humanitarismo y equidad.

## FINALIDAD DE LA GUÍA

Proporcionar a las unidades administrativas de “Servicios de Salud Jalisco” los elementos técnico-administrativos para la elaboración de los manuales de Organización, así como unificar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

## II. POLÍTICAS

Las políticas a las que deberán de sujetarse los trabajadores, mandos medios y directivos de “Servicios de Salud Jalisco” en materia de manuales de Organización, son las siguientes:

1. El Departamento de Organización y Métodos tiene la responsabilidad de elaborar herramientas administrativas y asesorar en la utilización de las mismas.
2. Es responsabilidad de los directivos de las unidades administrativas y orgánicas, la de apearse a los formatos establecidos en la presente guía.
3. Los directivos de las unidades administrativas, podrán revisar o actualizar los manuales de organización, tanto los específicos con el de la unidad administrativa, cuando éstos no respondan a las necesidades del servicio; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo al Departamento de Organización y Métodos.
4. El director del centro de responsabilidad, debe asignar una persona o grupo de personas encargada(s) de revisar las funciones contenidas en los manuales y hacer llegar las observaciones al Departamento de Organización y Métodos.
5. El Departamento de Organización y Métodos debe dictaminar todo aquel manual de organización general o específicos con las observaciones de los centros de responsabilidad; así como solicitar las firmas de autorización en las áreas correspondientes (directivos de las unidades administrativas correspondiente), cuando el dictamen haya sido favorable y el documento pueda constituirse como oficial.
6. El Departamento de Organización y Métodos, podrá cambiar la codificación de todos los documentos que actualmente están vigentes por motivos internos de control documental; para ello, reeditará los procedimientos que sean necesarios. Se modificará el código y el formato del documento, en el entendido que la información será exactamente la misma.
7. Todo manual de organización autorizado, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:

- Un manual de organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
  - Un manual de organización es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
  - Un manual de organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
  - Un manual de organización es **dictaminado** favorablemente cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en las Guías Técnicas Administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.
8. Todo manual de organización documentado en formatos de versiones anteriores a la presente guía, serán válidos y vigentes en apego a la política anterior.
9. Los manuales de estructuración organizativa que se elaboren con la finalidad de ver como se estructura un departamento, servicio, coordinación u oficina, no requieren de dictamen técnico, dichos documentos deben autorizarse por el director de la unidad mediante firma autógrafa y no contradecir lo establecido en los manuales de organización, ya sea específicos o generales.

**Nota:**

Los manuales de estructura organizativa son utilizados para procesos de certificación hospitalaria.

### **III. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **Concepto**

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica”.

Los manuales de Organización son una extensión del reglamento a la ley de creación de Servicios de Salud Jalisco.

#### **Objetivos del manual de organización**

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.
7. Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
8. Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos.

## Tipos de Manuales de Organización

La experiencia enseña que nuestro organismo es uno, por lo que únicamente debe elaborarse **un manual de organización** con la estructura básica, de igualmente, esto debe aplicarse para las unidades administrativas (Direcciones Generales, de staff y Regiones Sanitaria) o para las unidades de atención médica (Institutos y Hospitales). Sin embargo, para clarificar un nivel más de detalle, es que se documentan otro tipo de manual que es complementario.

Los manuales institucionales de organización son:

- El Manual General y;
- Los Manuales Específicos.

El Manual de Organización General es aquel documento que integra las principales áreas del organismo (*Alta dirección, Staff, Direcciones generales y de área*), generalmente son esquemáticos y sólo comprenden niveles estratégicos.

Los Manuales de Organización Específicos son aquellos que ofrecen mayor detalle sobre la organización, porque en ellos se desagrega un nivel más, es decir, en ellos se establece el objetivo y las funciones de un nivel jerárquico más, los cuales comprenden hasta el cuarto nivel jerárquico.

Para ejercicios o procesos de certificación, se pueden elaborar de manera complementaria, otro tipo de manuales que son internos cada unidad orgánica, son los denominados o llamados manuales de estructura organizativa.

Los manuales de estructura organizativa, tienen como finalidad, la de observar cómo se estructura un departamento, un servicio, una coordinación o una oficina. Los referidos manuales, no requieren de dictamen un técnico ni autorización por parte del Departamento de Organización y Métodos, éstos deben autorizarse por el director de la unidad mediante firma autógrafa.

Para no contradecir lo establecido en los manuales institucionales, los manuales de estructuración organizativa se deben elaborar a partir de funciones de los manuales de organización específicos.

## **IV. APARTADOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Los manuales de organización deben de tener al menos, los siguientes elementos, los cuales integran el contenido del mismo.

- Identificación.
- Índice.
- Introducción.
- Políticas de Uso y Actualización del Manual.
- Antecedentes Históricos.
- Filosofía.
  - ✓ Misión
  - ✓ Visión
  - ✓ Valores
- Fundamento Legal.
- Atribuciones.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama Estructural<sup>1/</sup>.
- Descripción de Objetivos y Funciones.
- Colaboradores.
- Autorización.

1/ Los organigramas deberán de identificarse como estructura procesal o con base en los procesos y subprocesos de trabajo.

### **Identificación.**

La identificación contiene los elementos que nos permiten controlar, identificar y corroborar la actualización del mismo en forma rápida.

- Logotipo de la Institución.
- Nombre de la Unidad Administrativa a que se refiere el manual.
- Nombre del documento.
- Unidad Administrativa que emite el documento.
- Código del documento.
- Fecha de la revisión.
- Fecha de Actualización.

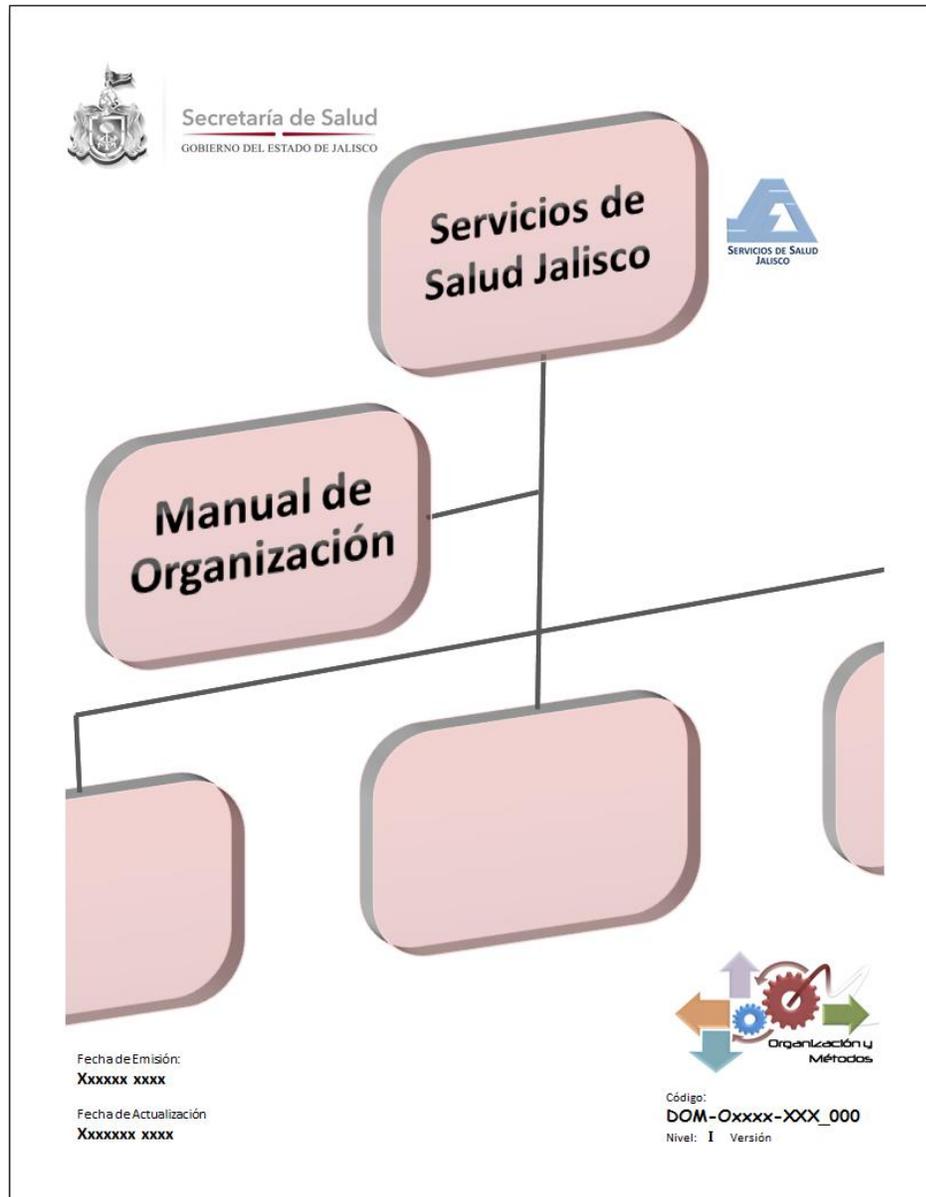
### **Nota:**

El código del documento es otorgado por el Departamento de Organización y Métodos.

## Portada

La portada es la presentación o primera plana de un libro o documento o Manual.

### Ejemplo:



### Nota:

Las instrucciones de llenado, así como el diseño del documento, se encuentran previamente elaborados en una plantilla de Word, el cual facilita la elaboración del mismo.

## Índice.

Es la parte del documento que señala los capítulos que constituyen la estructura del documento.

### Ejemplo:

#### Índice

- I. Introducción
- II Políticas de Uso y Actualización del Manual.
- III. Antecedentes Históricos
- IV Filosofía
- V. Fundamento Legal
- VI. Atribuciones
- VII Estructura Orgánica
- VIII Organigrama Estructural
- IX Descripción de Funciones
- X. Colaboradores
- XI Autorización

### Nota:

La paginación del índice se realiza hasta que se haya concluido la captura del manual, para así, identificar la página donde se encuentra el título al que se hace referencia.

## Introducción.

Es el discurso preliminar que encabeza un libro o documento, el cual contiene el sustento legal de los manuales de organización, la utilidad del instrumento administrativo y apartados que lo integran.

### Nota:

La introducción se encuentra en la plantilla de Word.

## **Políticas de Uso y Actualización del Manual.**

Son lineamientos que se establecen para lograr el correcto uso del manual, las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión y capacitación, el proceso para su actualización y revisión, y la forma de llevar el control documental.

### **Nota:**

Este apartado se encuentra en la plantilla de Word.

## **Antecedentes Históricos.**

Se dan a conocer los acontecimientos históricos de mayor relevancia del organismo.

### **Nota:**

Este capítulo se encuentra en la plantilla de Word. Se puede agregar más información si se considera necesario después de lo que ya se tiene en dicha plantilla.

## **Rumbo de Gobierno**

En este apartado se da a conocer el compromiso que tiene el estado con la sociedad.

### **Nota:**

Este capítulo se encuentra en la plantilla de Word. No debe cambiarse ni modificarse.

## **Filosofía.**

En este apartado se encuentra la misión del Organismo Servicios de Salud Jalisco. Posterior a ello, deberá anotarse la misión de la unidad que documenta a manera de contribución a la misión. Además, deberá anotar la visión y los 10 valores que su unidad sienta como más inspiradores al trabajo que realizan.

### **Nota:**

En el documento electrónico (formato) se encuentra definida la misión del OPD Servicios de Salud Jalisco, en la plantilla de Word sólo se deberá añadir la contribución a la misión que su unidad, la visión y un decálogo de valores de su unidad.



## Fundamento legal

Son todos los ordenamientos jurídicos vigentes de los cuales se derivan las atribuciones y facultades del organismo, es recomendable, que la relación de las disposiciones jurídicas siga el orden que se indica a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Leyes;
- Convenios;
- Decretos
- Reglamentos;
- Acuerdos;
- Normas Oficiales Mexicanas.

### Ejemplos:

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial febrero 5 de 1917 y Decreto Diario Oficial febrero 3 de 1983.

#### **Ley Estatal de Salud**

Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", 12 y 17 de junio de 1999.

#### **Decreto por el que se crea el programa de descentralización de los servicios de salud para población abierta IMSS-COPLAMAR**

Diario Oficial junio 24 de 1985.

#### **Reglamento de Control Sanitario de Productos y servicios**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de agosto de 1999.

#### **Convenio de Desarrollo Social celebrado con el Gobierno Federal para el año de 1999,**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, con fecha 5 de junio de 1999.

### Nota:

Este apartado es elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo.

## Atribuciones.

En este apartado se delimita jurídicamente el ámbito de competencia de la unidad administrativa, aquí se establece el principio en la administración pública: *“las unidades administrativas únicamente pueden realizar aquello que señala la ley”*.

Por lo que en este apartado se deberán asentar textualmente el título, capítulo, artículo y las atribuciones y facultades, que se encuentran en las leyes y reglamentos según sea el caso y por ningún motivo pueden ser modificadas.

### Ejemplos:

**Ordenamiento:** Ley del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”

**Capítulo I** Disposiciones Generales

**Artículo 3.** El organismo tendrá por objeto prestar servicios de salud a la población en esta Entidad Federativa, en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, y a lo relativo del Acuerdo de Coordinación.

**El Organismo tendrá las siguientes Atribuciones:**

- I. Organizar y operar en el Estado de Jalisco, servicios de salud a la población en materia de salubridad general y coadyuvar con la Secretaría de Salud Jalisco en la regulación y control sanitarios, debiendo observar lo que establece el Acuerdo de Coordinación, y apoyar en la organización del Sistema Estatal de Salud en los términos de las Leyes General y Estatal de Salud;
- II. ...

**Ordenamiento:** Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

**Capítulo III** De las atribuciones en General de las Unidades Administrativas

**Artículo 7.** Corresponde a las Unidades Administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de dirección:

- III. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- IV. ...

## Estructura Orgánica.

Es la relación o listado de las principales unidades administrativas que conforman el organismo, de tal manera que permiten visualizar los niveles jerárquicos en forma ordenada y codificada. Las unidades administrativas son aquellas áreas señaladas en el Reglamento de la Ley del OPD “Servicios de Salud Jalisco”

Dentro de la estructura orgánica se definen:

1. El carácter de órganos staff o de línea de las unidades que constituyen la estructura.
2. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
3. Los 3 primeros niveles con jerarquía.

## Políticas para la elaboración de Estructuras Organizacionales

El Programa Estatal de Salud menciona la necesidad de enfocar las estructuras organizacionales hacia las preferencias de los usuarios, y que éstas sean ágiles, flexibles y que respondan a las expectativas de la población.

Únicamente se representarán las áreas con nivel jerárquico o los principales procesos de trabajo de la unidad administrativa. Todas las demás áreas dependientes de éstas se consideran **SIN NIVEL JERÁRQUICO** en el entendido de que son áreas o funciones operativas, por lo que no deben tener estructura orgánica, ni se justifica técnicamente como un nivel jerárquico.

### Las Estructuras Organizacionales deberán:

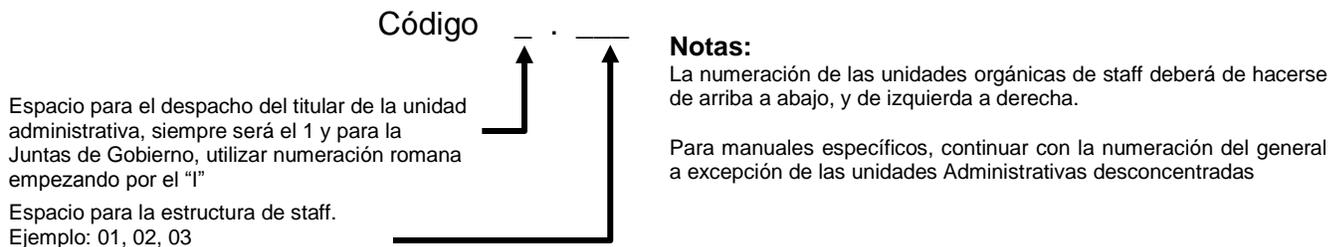
- Tener un máximo de tres niveles jerárquicos,
- Apegarse a los principales procesos de trabajo y responder a sus atribuciones, competencias o funciones según sea el caso,
- La nomenclatura debe responder a los procesos de trabajo así como a las necesidades y expectativas de la población.



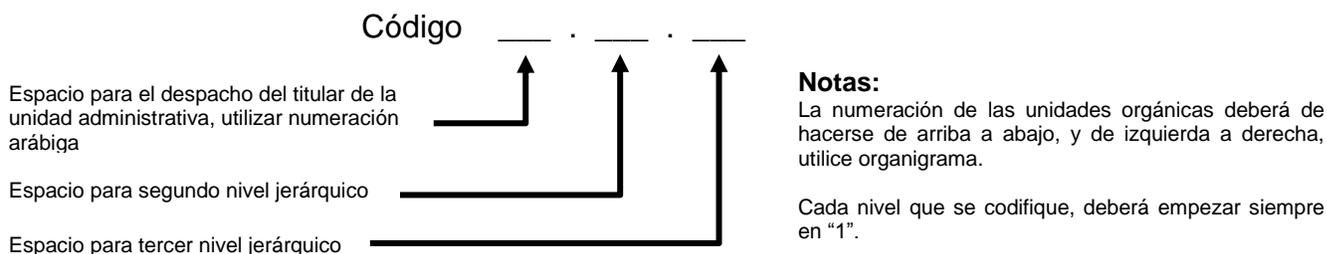
## Sistema de Codificación1:

Para una mayor identificación de las unidades administrativas y orgánicas, se deberá de codificar de una manera sencilla y para ello, debe apoyarse en su organigrama.

La estructura orgánica en staff deberá codificarse de la siguiente manera:



La estructura orgánica de las unidades de línea deberá codificarse de la siguiente manera:



### Ejemplo:

#### I. Junta de Gobierno

##### 1. Director General de OPD Servicios de Salud

- 1.01. Dirección de Descentralización y Proyectos Estratégicos
- 1.02. Etc.

##### 1.1. Dirección General de Planeación

- 1.1.1. Dirección de Programación y Evaluación
  - 1.1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto
  - 1.1.1.2. etc.
- 1.1.2. Dirección de Informática
  - 1.1.2.1. ....

##### 1.2. Dirección General de Salud Pública

- 1.2.1 Dirección de Prevención y Control de Enfermedades
  - 1.2.1.1 Departamento ...

<sup>1</sup> Secretaría de Salud, "Lineamientos Generales Administrativos para la Presentación de Propuestas de Modificación Estructura I", Oficialía Mayor, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, 1994. México

## Organigrama Estructural.

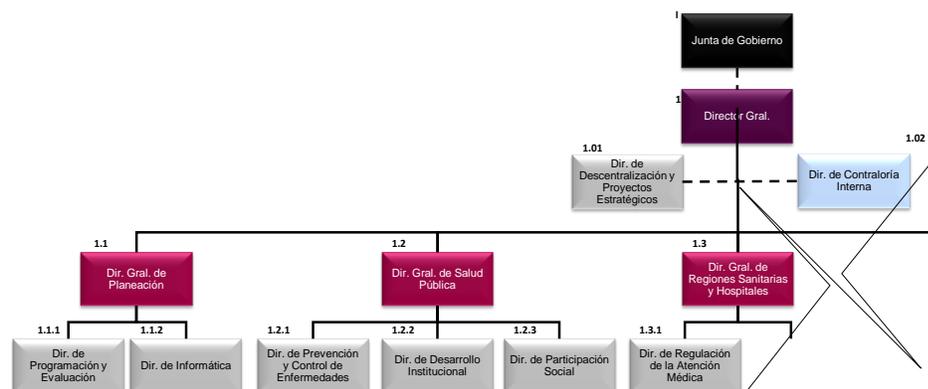
Un organigrama, es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, estas gráficas reflejan en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría. Los organigramas constituyen el principal marco administrativo de referencia para la adopción racional de decisiones, lo cual permite definir a partir de procedimientos o líneas de acción, la interrelación y coordinación de las actividades.

El organigrama tiene como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Los principales estratos o niveles jerárquicos o gerenciales;
- Las principales áreas orgánicas (unidades de línea y de asesoramiento);
- Las líneas de autoridad lineal o funcional, y la comunicación que deba existir entre dichas áreas;
- Relación de autoridad con los colaboradores (subordinados);
- Vías de supervisión;
- Centralización o desconcentración.

Para lograr la uniformidad de criterios y adaptar un mismo lenguaje técnico, sólo se incorporarán organigramas estructurales contenidos en la Guía Técnica para Elaborar Organigramas,<sup>2</sup> sin embargo, se recomienda que se utilicen los organigramas estructurales mixtos.

**Esquema:** Ejemplo de organigrama estructural



**Fuente:** Departamento de Organización y Métodos

<sup>2</sup> Secretaría de Salud, Servicios de Salud Jalisco "Guía técnica para la elaboración de organigramas", Dirección General de Planeación, Departamento de Organización y Métodos, Guadalajara, México, Octubre 2010

## Descripción de Funciones.

En este apartado se describe cada una de las unidades orgánicas de la estructura con su correspondiente codificación.

El capitulo correspondiente a las funciones, comprende dos aspectos muy importantes a saber: el objetivo y las funciones del área organizacional a describir.

### Objetivo:

Un *objetivo* es el fin que se pretende alcanzar, el propósito por el cual existe o se creó el área o unidad orgánica; por lo que debe describir, lo que el área realiza y para qué realiza dichas acciones.

El objetivo deberá ser *claro y conciso* y consta de dos partes: Qué se hace y para qué se hace (*intención*).

Cuando exista más de un objetivo, se deberán de ordenar de acuerdo a su importancia y no usar adjetivos calificativos.

### Ejemplo.

Qué se hace	Para qué se hace (intencionalidad)
Proporcionar asesoría y guías técnicas administrativas a las diferentes unidades administrativas	para que éstas elaboren sus manuales administrativos.
Planear, organizar y evaluar las actividades de diagnóstico, psicoterapia, psicología y psicoeducación,	para posibilitar su recuperación con un alto grado de adaptación psicológica y socio familiar de acuerdo con sus capacidades reales de funcionamiento

### Función:

Una función es un conjunto de acciones afines y complementarias, es necesaria para cumplir con las atribuciones, facultades o competencias, señaladas en la normatividad. Permiten orientar los recursos y esfuerzos de la institución para que la unidad orgánica pueda cumplir con el *objetivo* propuesto y alcanzar los resultados esperados; además, facilitan la evaluación objetiva del desempeño de la unidad.

Son los grandes QUÉ de la organización, los CÓMO se documentarán en los procedimientos.

## Principios Fundamentales o Ejes Rectores

Las funciones están sujetas en tres principios fundamentales o ejes rectores:

1. Las funciones tienen tres componentes, la acción, el sujeto y una referencia.
2. Todas las funciones deben ser evaluables.
3. Las funciones nunca refieren situaciones de carácter o situación laboral específica.

### Primer eje rector

**Acción:** Es la primera parte de la estructura del enunciado. Debe responder al propósito de la función; redactar con verbos en infinitivo.

**Contenido:** Se refiere a la segunda parte del enunciado sobre quien recae la acción

**Referencia:** Establece la amplitud de la función, permite que la función sea clara, precisa y evaluable.

### Ejemplo

Acción	Contenido	Referencia
Dirigir y supervisar	los procesos para la adquisición y abastecimiento de insumos	que faciliten y promuevan la prestación de servicios de salud a la persona, salud pública y regulación sanitaria.
Implementar y controlar	un sistema de programación quirúrgica	que garantice la realización de cirugías oportunas y de calidad.

### Segundo eje rector

Para que una función pueda ser medible y evaluable, ésta debe de evitar verbos de acción subjetiva, como pueden ser: Conocer, Saber, Asegurar, Comprender, Analizar, Lograr, Garantizar entre otros.

Se debe tener en cuenta que si se anotan más de dos acciones en un mismo enunciado, éste podría dificultar la intención, la identificación del resultado y la evaluación del mismo.

### Tercer eje rector

Con el propósito de extender o ampliar la aplicación de la función a sus distintas modalidades, ésta no debe estar referida a una situación laboral específica o a una tarea, esto permite la posibilidad de incluir en la función todas las actividades o tareas correspondientes.

### Lineamientos para la Redacción de Funciones:

1. Todas las funciones deben cumplir con los tres principios fundamentales o ejes rectores.
2. Únicamente se deben enunciar las funciones sustantivas o vitales (aquellas que marcan la razón de ser de la unidad administrativa). Es mejor la calidad de las funciones que la abundancia de las mismas.
3. Nunca se deberán establecer funciones en donde se señale: “Cumplir y hacer cumplir la normatividad en cierta mataría”, dado que ésta es una obligación intrínseca de todo servidor público, ya que estamos obligados a hacer únicamente aquello que se encuentra enmarcado en las leyes y reglamentos. El desconocimiento de éstas, no nos exime de nuestra responsabilidad.
4. Las funciones describen un conjunto de actividades, las cuales son ejecutadas por todo un grupo de personas inherentes al área de la cual forma parte la función o por toda el área en cuestión.
5. Cuando una función sea de complemento o de coordinación entre dos o más áreas, ésta deberá anotarse también en cada unidad orgánica que se mencione en la redacción.
6. Cuando exista duplicidad de funciones entre dos unidades orgánicas, éstas se deben delimitar previamente entre los titulares de la unidad administrativa y/o unidad orgánica.
7. Las funciones deben responder al área en cuestión y no a la descripción del puesto, es decir de la Dirección y/o Coordinación General y no del Director o Coordinador General.
8. Todas las unidades ya sea orgánicas o administrativas que se están documentando, en el manual de organización, deben contar con una última función: “En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo”.

## Metodología para la redacción de funciones.

- Redacte el objetivo y las funciones del nivel de mayor jerarquía en la unidad administrativa en cuestión, cuidando que refleje la naturaleza y ámbito de aplicación de las atribuciones a ella encomendadas;
- Redacte el objetivo y las funciones de cada área orgánica de los diferentes niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la correspondiente desagregación que deberá realizarse en el resto de la estructura;
- Redacte las funciones en forma clara, concisa y vinculadas al objetivo;
- Ordene las funciones con base a la importancia, naturaleza, afinidad y orden lógico.

**Ejemplo:** cómo redactar funciones a partir de actividades

Actividades	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de la programación quirúrgica del hospital.</li> <li>Definir las políticas para la realización de cirugías de urgencias.</li> <li>Establecer las acciones necesarias para la realización de cirugías de urgencias.</li> <li>Definir las políticas para la cancelación y reprogramación de cirugías.</li> <li>Disminuir el diferimiento quirúrgico.</li> </ul>

Bosquejo de Función		
Acción	Contenido	Referencia
Realizar y controlar	las cirugías programadas	que garanticen la oportunidad y calidad para el usuario.
Establecer	los procesos para la realización de cirugías de urgencias	que garanticen la oportunidad y calidad para el usuario.
Establecer y controlar	la programación quirúrgica, así como la cancelación y reprogramación de cirugías	que garanticen la oportunidad y calidad para el usuario y disminuir el diferimiento quirúrgico.

Función Definitiva		
Acción	Contenido	Referencia
Implementar y controlar	la programación quirúrgica	que garantice la realización de cirugías con oportunidad y calidad y, disminuir el diferimiento quirúrgico



### Función definitiva:

Implementar y controlar la programación quirúrgica que garantice la realización de cirugías con oportunidad y calidad y, disminuir el diferimiento quirúrgico

### Recomendaciones para redactar las funciones:

**Los verbos**<sup>3</sup> que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico son:

Direcciones Generales			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar</li> <li>• Asesorar</li> <li>• Autorizar</li> <li>• Coadyuvar</li> <li>• Colaborar</li> <li>• Proponer</li> <li>• Rendir</li> <li>• Representar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir</li> <li>• Controlar</li> <li>• Declarar</li> <li>• Definir.</li> <li>• Detectar</li> <li>• Determinar</li> <li>• Dictar</li> <li>• Dirigir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer</li> <li>• Emitir</li> <li>• Establecer</li> <li>• Evaluar</li> <li>• Fijar</li> <li>• Fungir</li> <li>• Globalizar</li> <li>• Informar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jerarquizar</li> <li>• Normar</li> <li>• Objetar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Participar</li> <li>• Patrocinar</li> <li>• Planear.</li> </ul>

Direcciones de Área			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar</li> <li>• Analizar</li> <li>• Aplicar</li> <li>• Aportar</li> <li>• Apoyar</li> <li>• Asesorar</li> <li>• Autorizar</li> <li>• Coadyuvar</li> <li>• Conducir</li> <li>• Consolidar</li> <li>• Contribuir</li> <li>• Controlar.</li> <li>• Coordinar</li> <li>• Coparticipar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar</li> <li>• Definir</li> <li>• Desarrollar.</li> <li>• Designar</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Dictaminar</li> <li>• Difundir</li> <li>• Dirigir</li> <li>• Divulgar</li> <li>• Emitir</li> <li>• Establecer</li> <li>• Estudiar</li> <li>• Evaluar</li> <li>• Fijar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular.</li> <li>• Globalizar</li> <li>• Instruir</li> <li>• Integrar.</li> <li>• Intervenir</li> <li>• Instrumentar.</li> <li>• Jerarquizar</li> <li>• Manejar</li> <li>• Notificar</li> <li>• Ordenar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Otorgar</li> <li>• Participar</li> <li>• Planear</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantear</li> <li>• Poner</li> <li>• Programar</li> <li>• Promover</li> <li>• Proponer</li> <li>• Recibir</li> <li>• Regular</li> <li>• Requerir</li> <li>• Resolver</li> <li>• Sancionar</li> <li>• Seleccionar</li> <li>• Servir</li> <li>• Supervisar</li> <li>• Vigilar</li> </ul>

<sup>3</sup> Franklin Benjamín y Gómez Ceja Guillermo "Organización y Métodos. Un enfoque competitivo" Editorial McGraw-Hill. México 2004

### Departamentos / Coordinaciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar</li> <li>• Actualizar</li> <li>• Adoptar</li> <li>• Adecuar</li> <li>• Administrar</li> <li>• Agrupar</li> <li>• Analizar</li> <li>• Aplicar</li> <li>• Aportar</li> <li>• Apoyar</li> <li>• Asegurar</li> <li>• Asesorar</li> <li>• Asignar</li> <li>• Atender</li> <li>• Autorizar</li> <li>• Auxiliar</li> <li>• Brindar</li> <li>• Canalizar</li> <li>• Capacitar</li> <li>• Captar</li> <li>• Capturar</li> <li>• Certificar</li> <li>• Clasificar</li> <li>• Codificar</li> <li>• Compatibilizar</li> <li>• Compilar</li> <li>• Comprobar</li> <li>• Comunicar</li> <li>• Concentrar</li> <li>• Conciliar</li> <li>• Conformar</li> <li>• Conservar</li> <li>• Contratar</li> <li>• Controlar</li> <li>• Convocar</li> <li>• Coordinar</li> <li>• Cuantificar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar</li> <li>• Definir</li> <li>• Depurar</li> <li>• Desahogar</li> <li>• Desarrollar</li> <li>• Despachar</li> <li>• Detectar</li> <li>• Determinar</li> <li>• Devolver</li> <li>• Diagnosticar</li> <li>• Difundir</li> <li>• Diseñar</li> <li>• Distribuir</li> <li>• Documentar</li> <li>• Efectuar</li> <li>• Ejecutar</li> <li>• Ejercer</li> <li>• Elaborar</li> <li>• Emitir</li> <li>• Emplazar</li> <li>• Enlazar</li> <li>• Entablar</li> <li>• Establecer</li> <li>• Estimar</li> <li>• Estudiar</li> <li>• Evaluar</li> <li>• Expedir</li> <li>• Fincar</li> <li>• Formalizar</li> <li>• Fundamentar</li> <li>• Generar</li> <li>• Gestionar</li> <li>• Grabar</li> <li>• Identificar</li> <li>• Impartir</li> <li>• Implantar</li> <li>• Implementar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imponer</li> <li>• Inducir</li> <li>• Informar</li> <li>• Inscribir</li> <li>• Inspeccionar</li> <li>• Instrumentar</li> <li>• Integrar</li> <li>• Interpretar</li> <li>• Investigar</li> <li>• Liquidar</li> <li>• Llevar</li> <li>• Manejar</li> <li>• Mantener</li> <li>• Marcar</li> <li>• Negociar</li> <li>• Notificar</li> <li>• Obtener</li> <li>• Operar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Objetar</li> <li>• Otorgar</li> <li>• Participar</li> <li>• Practicar</li> <li>• Preparar</li> <li>• Prestar</li> <li>• Prever</li> <li>• Procesar</li> <li>• Procurar</li> <li>• Producir</li> <li>• Programar</li> <li>• Proponer</li> <li>• Proporcionar</li> <li>• Proteger</li> <li>• Proveer</li> <li>• Proyectar</li> <li>• Publicar</li> <li>• Realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar</li> <li>• Recaudar</li> <li>• Recibir</li> <li>• Reclutar</li> <li>• Recopilar</li> <li>• Registrar</li> <li>• Rehabilitar</li> <li>• Remitir</li> <li>• Requerir</li> <li>• Resolver</li> <li>• Retroalimentar</li> <li>• Reunir</li> <li>• Revisar</li> <li>• Seleccionar</li> <li>• Servir</li> <li>• Sistematizar</li> <li>• Solicitar Sugerir</li> <li>• Suministrar</li> <li>• Supervisar</li> <li>• Tomar</li> <li>• Traducir</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Transcribir</li> <li>• Transportar</li> <li>• Turnar</li> <li>• Validar</li> <li>• Valorar</li> <li>• Verificar</li> <li>• Vigilar</li> <li>• Vincular</li> <li>• Visualizar</li> </ul>
---	--	---	---



## Colaboradores

En este apartado se hace referencia a los colaboradores que participaron en la elaboración del documento en sus diferentes apartados y los asesores del Departamento de Organización y Métodos.

### Colaboradores

- XXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

### Asesor(es)

- XXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

## Autorización

Este apartado es autorizado por los responsables de validar el Manual de Organización y las firmas son recabadas por el Departamento de Organización y Métodos.

### EJEMPLO:

**ELABORÓ:**  
Responsable de la Unidad Administrativa

**AUTORIZACIÓN JURÍDICA**  
Director de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo. **ÁREA ESPECIALISTA**

**AUTORIZACIÓN TÉCNICA**  
Dirección General que compete a la unidad administrativa

**AUTORIZACIÓN NORMATIVA**  
Director General de Planeación

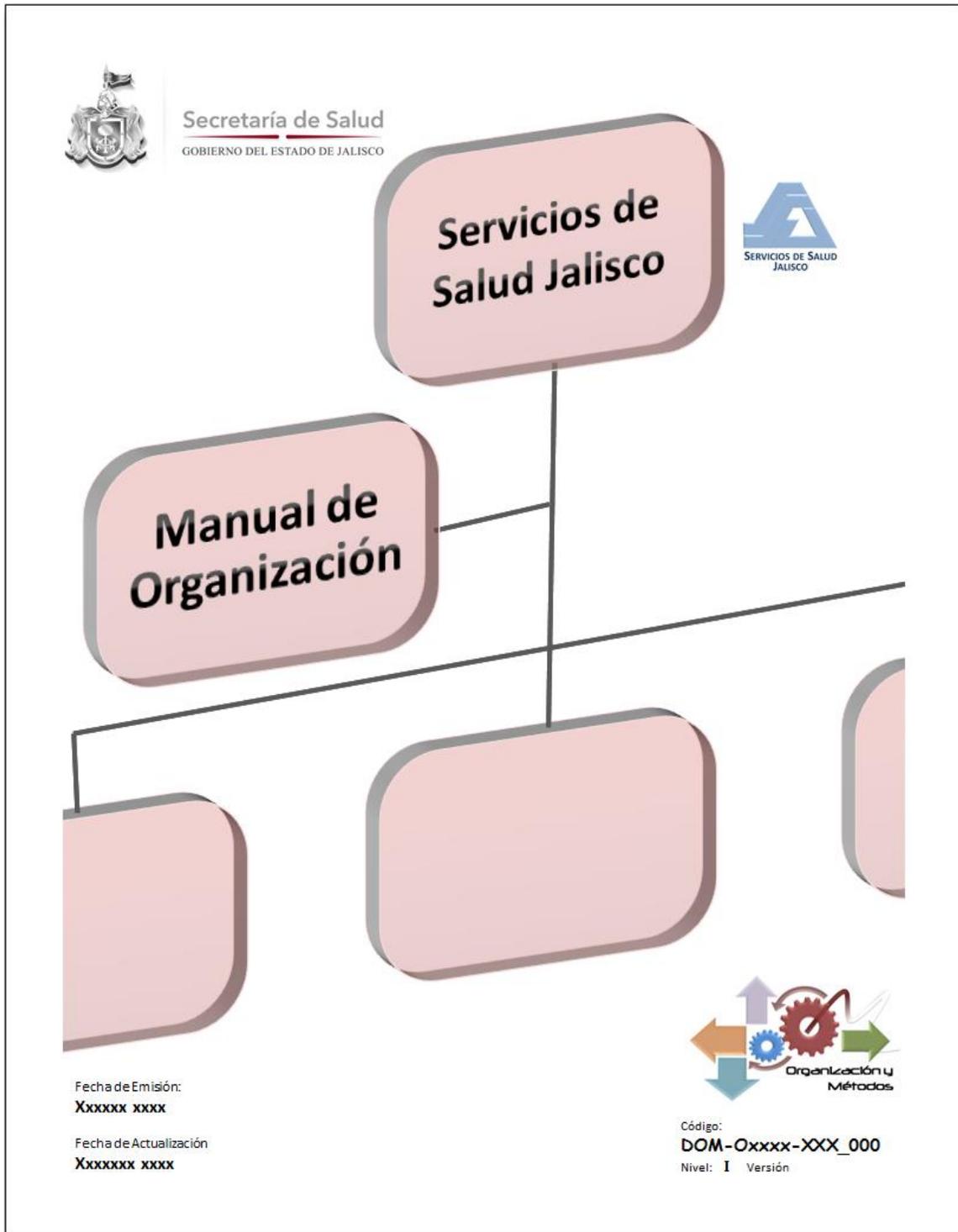
FECHA DE AUTORIZACIÓN

## V. INDICACIÓN PARA LA CAPTURA DE TÍTULOS, SUBTÍTULOS E INFORMACIÓN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
CONTENIDO	FUENTE	TAMAÑO	ESTILO	EFEECTO	ALINEACIÓN DEL PÁRRAFO.
<b>TÍTULOS</b>	Arial Black	16	REGULAR	MAYÚSCULAS	Centrado
<b>SUBTÍTULOS</b>	Arial	14	<b>Negrita</b>	VERSALES	Izquierda
<b>Encabezados de subtítulos</b>		12		Ninguno	
<b>Encabezados de las tablas</b>		10		VERSALES	Centrado
Texto normal (en párrafos fuera de tablas o cuadros)		12	Regular	Ninguno	Justificado
Texto normal (dentro de tablas o cuadros)		10	Regular	Ninguno	Izquierda
Notas aclaratorias y pie de página	Arial	8	Regular	Ninguno	Izquierda
<b>Código</b>	Comic Sans MS	8	<b>Negrita</b>	MAYÚSCULAS	Centrado



## VI. FORMATO OFICIAL





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las área constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.



SELLO

Página  
2





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

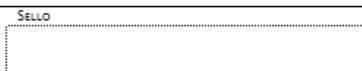
Código: b.OM-OXXX-XXXX\_xxx  
Fecha de Emisión: xxxxxx DE xxxxx  
Fecha de Actualización: xxxxxxxx DE xxxxx  
Nivel: I Versión

## II. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
4. En analogía con el código civil del Estado de Jalisco en su artículo 11, que a la letra dice: "...La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente" es que se estableció la siguiente política técnico.-administrativas en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.
  - Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
  - Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso
  - Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.
5. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados y publicará en la página de internet del Organismo, el archivo electrónico para su consulta.



Página  
3





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: b.OM-OXXXX-XXXX\_xoo  
Fecha de Emisión: xxxxxx DE xxxxx  
Fecha de Actualización: xxxxxxxx DE xxxxx  
Nivel: I Versión

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En el año de 1935 se crearon los centros de salud con camas dentro del programa de Salud Rural. Un año después éstos funcionaban con presupuesto federal y de las centrales campesinas
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En el año de 1954 se estableció el Programa de Bienestar Rural, el cual combinó la atención médica de primer nivel con actividades hospitalarias.
- En los años sesenta y setenta, se construyeron los primeros centros de salud con camas, siendo denominados Centro de Salud "B" con hospitalización "D", funcionando principalmente para satisfacer la demanda de partos, algunas urgencias y consulta externa. Estas unidades fueron ubicadas principalmente en las cabeceras municipales y zonas semiurbanas.
- Con base en los acuerdos a los que se llegó en la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas realizadas en 1972, se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región. Así, en 1976, la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus servicios; renovó, amplió y construyó Centros de Salud tipo "B" con objeto de transformarlos en hospitales regionales como apoyo a los Centro de Salud "C" que era parte de la infraestructura de las unidades de primer nivel para dar atención a la población abierta.



Página  
4





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## IV. FILOSOFÍA

### a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

Proteger y mejorar la salud de la población, con la participación de todos los Jaliscienses.

### CONTRIBUCIÓN A LA MISION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DOCUMENTA:

XXXXXXXXXX

### b) VALORES

- XXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXX
- XXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXX
- XXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXXX



Página  
5





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: DOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## \* V. FUNDAMENTO LEGAL

### 1. Legislación

#### 1.1. Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada: 5 de febrero de 1917

Constitución Política del Estado de Jalisco

Publicada: Periódico Oficial del Estado 21, 25, 28 de julio y 1º de agosto de 1917.

#### 1.2. Ordinaria

Ley General de Salud

Publicada: Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984

Ley Estatal de Salud

Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco".

Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 20 de enero de 1998.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de marzo de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 4 de enero del 2000.

\* El fundamento legal que se presenta en éste manual, corresponde al de la versión anterior del documento, por no haberlo recibido en tiempo y forma, únicamente hacemos mención que cuando se reciba el actualizado, se integrará a este documento.



Página  
6





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_00  
Fecha de Emisión: XXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## VI. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

#### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7.** Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar dirigir y evaluar el desarrollo de las FUNCIONES encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;



Página  
7

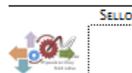




**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: DOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SELLO

Página  
8





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: DOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Página  
9





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## IX. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1 DIRECCIÓN

**Objetivo:**

XXXXXXXX.

**Funciones:**

- a) XXXXXXXX.
- b) XXXXXX.
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- d) En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo.

#### 1.01 XXXXXXXX

**Objetivo**

XXXXXXXX.

**Funciones**

- a) XXXXXXXX.
- b) XXXXXXXX.
- c) En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo.



SELLO

Página  
10





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: XXXXX DE XXXX  
Fecha de Actualización: XXXXXXX DE XXXX  
Nivel: I Versión

## X. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
Jefe del Departamento  
Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

Asesor(es) Organizacional(es) que contribuyó(eron) en la elaboración

- Xxxxxxxx
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Colaboradores que participaron en la elaboración

- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXX



SELLO



Página  
11





**Servicios de Salud Jalisco**  
Nombre de la Unidad Administrativa que se documenta

Código: bOM-OXXX-XXXX\_000  
Fecha de Emisión: xxxxxx DE xxxxx  
Fecha de Actualización: xxxxxxxx DE xxxxx  
Nivel: I Versión

## XI. AUTORIZACIÓN

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

**DICTAMEN JURÍDICO**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

\_\_\_\_\_  
DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES

\_\_\_\_\_  
LIC. FERNANDO LETIPICHIA TORRES

**Vo. Bo.:**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Vo. Bo.:**  
DIRECTOR GENERAL DE REGIONES SANITARIAS Y HOSPITALES

\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ MALDONADO

\_\_\_\_\_  
DR. EDUARDO COVARRUBIAS INIGUEZ

**AUTORIZACIÓN**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE  
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

\_\_\_\_\_  
DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ALVAREZ

\_\_\_\_\_  
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**



Página  
12



## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Atribución:** Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones del Poder Ejecutivo de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Jalisco
- Facultad:** Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
- Función:** Conjunto de actividades afines y complementarias que son necesarias para el cumplimiento de las facultades de una Unidad Administrativa y en consecuencia, con las atribuciones de la ley.
- Manual de Organización:** Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa”.
- Manual Específico:** Son aquellos que ofrecen mayor detalle sobre las funciones de la organización de una unidad orgánica, comprendidos hasta el nivel de Jefatura de Departamento.
- Manual General:** Es aquel documento que integra las principales áreas del organismo (*Alta dirección, Staff, Direcciones generales y de área*), generalmente son esquemáticos y sólo comprenden niveles estratégicos.
- Objetivo:** Es el fin que se pretende alcanzar, en él se debe identificar *el qué y para qué se hace*.
- Organigrama:** Es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.
- Unidad Administrativa:** Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.
- Unidad Orgánica:** Es aquel ente que está constituido por personas, equipos y estructuras para el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas.

## VIII BIBLIOGRAFÍA

- Franklin Benjamín y Guillermo Gómez Ceja. Organización y Métodos. Un enfoque competitivo. Editorial McGraw-Hill. México. 2004.
- García Pelayo Ramón y Gross, Pequeño Larousse, Edit Larousse, México. 1995
- Periódico Oficial del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. 03 de agosto de 1999.
- Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo Elaborar Manuales Administrativos. Editorial ECAFSA. Tercer edición. México. 2002.
- Secretaría de Administración. Dirección General de Organización y Estudios Administrativos. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas. México. 1991.
- Secretaría de Administración. Dirección General de Organización. Metodología para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos. México. 2010.
- Secretaría de Comercio. Comité Sectorial de Organización y Métodos. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Serie Guías Técnicas No 1. México. 1982.
- Secretaría de Salud Jalisco. Dirección General de Planeación, Departamento de Organización y Métodos. Guía Práctica para la Elaboración de los Manuales de Organización con una Nueva Visión Estratégica hacia la Calidad de los Servicios de Salud Jalisco. México. 2000
- Secretaría de Salud. Oficialía Mayor, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Lineamientos Generales Administrativos para la Presentación de Propuestas de Modificación Estructural. México, 1994.
- Secretaría de Salud, Servicios de Salud Jalisco. Dirección General de Planeación, Departamento de Organización y Métodos. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas. Guadalajara, México. 2004.

## **IX. COLABORADORES**

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos**  
Mtro. Rubén Contreras Cabrera.

### **Asesores en Sistemas Organizacionales**

Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce  
Lic. Claudia Judith González Ochoa  
Lic. Laura Leticia Pérez Peralta  
Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández  
Lic. Mónica Urzúa Casas  
Lic. Alicia Margarita Orozco Pérez  
Lic. Adolfo Montaña Rubio

**Tel. de atención a usuarios**  
(33) 3030 5014 y 5015