

# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

## AUTORIZACIÓN

DOCUMENTÓ: RÚBRICA  
LAE. CLAUDIA JUDITH GONZÁLEZ OCHOA  
ASESOR ORGANIZACIONAL

Vo. Bo.: RÚBRICA  
ING/ARQ. RUBÉN CONTRERAS CABRERA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBÓ: RÚBRICA  
DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CÓDIGO: DOM-P002-D2\_004

FECHA DE EMISIÓN: 10 DE MAYO DEL 2001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JUNIO DEL 2011

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 JUNIO 2011

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

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: Depto. de Organización y Métodos  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 24 junio 2011



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la documentación, revisión, actualización y control de documentos utilizados en cada área, asegurando que todo documento implantado es confiable.

### Límites del Procedimiento:

- Inicia:**
- 1.- En el momento que el responsable de la unidad decide elaborar un documento administrativo normado por el departamento de Organización y Métodos.
  - 2.- Cuando el responsable del documento solicita asesoría para diagramar el flujo.
  - 3.- Al momento en que el responsable de una unidad desea validar un documento.
  - 4.- En el momento que el responsable de una unidad que documenta o actualiza un documento decide solicitar capacitación para la elaboración del documento.
  - 5.- Cuando el responsable de la unidad que documenta o actualiza un documento, solicita asesoría para la conclusión del documento.
  - 6.- En el momento en que el responsable del documento administrativo normado por el Departamento de Organización y Métodos decide actualizar el documento.
  - 7.- En el momento en que el responsable de un documento determina que éste debe ser dado de baja.

## Alcance

- Termina:**
- 1.- En el momento en que un asesor en sistemas de organización sube el documento a la página web de la secretaría.
  - 2.- Cuando el asesor en sistemas de organización elimina de la página web de la secretaría, los vínculos y el archivo del documento obsoleto.
  - 3.- Al actualizar la lista de control documental y archivo, modificando el área de archivo del documento.
  - 4.- En el momento en que el jefe, director o responsable del área del ámbito de aplicación de un documento, dicta que el documento no puede ser modificado.

### Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica al departamento de Organización y Métodos que tiene la responsabilidad de controlar los manuales de organización y de procedimientos y a todo Servicios de Salud Jalisco cuando intervengan en la documentación y control de manuales.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento 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.
  - Un procedimiento 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.
2. Los manuales digitalizados y publicados en internet con la leyenda de “Documento Dictaminado” y “Documento Controlado” se deben considerar como documentos oficiales y todos los demás con características distintas a las anteriores deben ser considerados como material de referencia.
3. El personal del Departamento de Organización y Métodos debe conservar la versión anterior de la última revisión documental para consulta, en caso de ser necesario.
4. Los documentos se deben revisar continuamente y actualizarse cuando cambie el proceso, la estructura orgánica o las funciones del área o cuando se realice una revisión del documento aunque éste no sufra modificaciones.

## Definiciones

**Dictaminar:** Emitir una opinión o juicio sobre algo.

**Dictamen técnico – administrativo:** Emitir una opinión técnica sobre los manuales de organización y de procedimientos a fin de que sean operacionales administrativamente.

**Procedimiento:** Es el documento que especifica y describe paso a paso el qué, quien, cómo y el cuándo se llevará a cabo una actividad.

**Registro:** Evidencia escrita en un formato que contiene los datos o información que se genera por la aplicación y/o la operación de un procedimiento.

**Responsable del resguardo:** Persona que funge como encargada de la custodia de un documento oficial.

**Documento Controlado:** Escrito que se encuentra bajo dominio para su continua revisión.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																		
1.	Responsable del Documento	<p>Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar un documento</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Diagramar Flujo</td> <td><b>Aplica actividad 5.</b></td> </tr> <tr> <td>Validar un documento</td> <td><b>Aplica actividad 11.</b></td> </tr> <tr> <td>Controlar un documento</td> <td><b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> <tr> <td>Solicitar Capacitación</td> <td><b>Aplica actividad 25.</b></td> </tr> <tr> <td>Solicitar Asesoría</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> <tr> <td>Actualizar un documento</td> <td><b>Aplica actividad 33.</b></td> </tr> <tr> <td>Dar de baja un documento</td> <td><b>Aplica actividad 35.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Elaborar un documento	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Diagramar Flujo	<b>Aplica actividad 5.</b>	Validar un documento	<b>Aplica actividad 11.</b>	Controlar un documento	<b>Aplica actividad 22.</b>	Solicitar Capacitación	<b>Aplica actividad 25.</b>	Solicitar Asesoría	<b>Aplica actividad 29.</b>	Actualizar un documento	<b>Aplica actividad 33.</b>	Dar de baja un documento	<b>Aplica actividad 35.</b>
¿Actividades?	Entonces																			
Elaborar un documento	<b>Aplica siguiente actividad.</b>																			
Diagramar Flujo	<b>Aplica actividad 5.</b>																			
Validar un documento	<b>Aplica actividad 11.</b>																			
Controlar un documento	<b>Aplica actividad 22.</b>																			
Solicitar Capacitación	<b>Aplica actividad 25.</b>																			
Solicitar Asesoría	<b>Aplica actividad 29.</b>																			
Actualizar un documento	<b>Aplica actividad 33.</b>																			
Dar de baja un documento	<b>Aplica actividad 35.</b>																			
<b>ETAPA: ELABORAR UN DOCUMENTO.</b>																				
2.	Responsable del Documento	<p>Determina si requieres capacitación para la elaboración del documento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Capacitación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 28.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comunícate con el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, solicita formato electrónico y la guía técnica correspondiente para elaborar el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Capacitación?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad 28.</b>	No	Comunícate con el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, solicita formato electrónico y la guía técnica correspondiente para elaborar el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>												
¿Capacitación?	Entonces																			
Sí	<b>Aplica actividad 28.</b>																			
No	Comunícate con el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, solicita formato electrónico y la guía técnica correspondiente para elaborar el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>																			
3.	Jefe del Departamento de Organización y Métodos	Recibe comunicado y designa a un asesor para que atienda la solicitud y le de seguimiento a la petición.																		
4.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Determina si el responsable del documento requiere asesoría para la elaboración del documento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Asesoría?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 9.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Asesoría?	Entonces	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 9.</b>												
¿Asesoría?	Entonces																			
Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>																			
No	<b>Aplica actividad 9.</b>																			



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: 10 MAYO 2001  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JUNIO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
5.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Verifica si el documento a elaborar requiere la elaboración de un diagrama de flujo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Flujo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Ponte en contacto con el responsable del documento, indícale que programe una sesión de trabajo con los involucrados en la realización del procedimiento y que prepare un área para el día de la sesión en la que se pueda trabajar, que lleve papel imprenta, cinta, corrector, post-it de colores, plumas, agua y café; para que el personal pueda trabajar el tiempo correspondiente a dos jornadas laborales en dos días seguidos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Flujo?	Entonces	Sí	Ponte en contacto con el responsable del documento, indícale que programe una sesión de trabajo con los involucrados en la realización del procedimiento y que prepare un área para el día de la sesión en la que se pueda trabajar, que lleve papel imprenta, cinta, corrector, post-it de colores, plumas, agua y café; para que el personal pueda trabajar el tiempo correspondiente a dos jornadas laborales en dos días seguidos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 8.</b>
¿Flujo?	Entonces							
Sí	Ponte en contacto con el responsable del documento, indícale que programe una sesión de trabajo con los involucrados en la realización del procedimiento y que prepare un área para el día de la sesión en la que se pueda trabajar, que lleve papel imprenta, cinta, corrector, post-it de colores, plumas, agua y café; para que el personal pueda trabajar el tiempo correspondiente a dos jornadas laborales en dos días seguidos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 8.</b>							
6.	Responsable del Documento	Convoca al personal que participará en la elaboración del diagrama y programa cita de trabajo, prepara el área de trabajo y el material a utilizar.						
7.	Asesor en Sistemas de Organización	Prepara material para capacitar al personal en la elaboración de diagramas de flujo, elabora pliego de comisión ( <b>ve procedimiento para la realización de comisiones</b> ), acude al área imparte la capacitación al personal, aclara dudas e inicia la elaboración del diagrama de flujo conjuntamente con el personal, realiza la conducción del diagrama para corregir desviaciones, una vez concluido el diagrama transcribelo en formato electrónico, elabora " <b>bitácora</b> " por la sesión de trabajo realizada y archívala en la carpeta correspondiente. Entrega al responsable del documento el archivo electrónico con el diagrama de flujo elaborado.						
8.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Verifica si requiere asesoría para la elaboración del documento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Asesoría?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Asesoría?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad 29.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Asesoría?	Entonces							
Sí	<b>Aplica actividad 29.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
9.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Entrega el formato electrónico y la guía correspondiente de acuerdo al tipo de documento que desea elaborar el solicitante, para la conformación del mismo. Informa sobre los requisitos que debe tener al documento cuando esté concluido para que pueda ser enviado al Departamento de Organización y Métodos para su validación.</p> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de la actualización de documento, entrega la versión actual del documento en archivo electrónico, sin las firmas digitalizadas, en el formato actualizado y protegido contra cambios en lugar del formato electrónico.</p>						



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD														
10.	Responsable del Documento	<p>Determina las actividades a realizar según el tipo de documento a elaborar:</p> <table border="1" data-bbox="600 337 1955 1295"> <thead> <tr> <th data-bbox="600 337 789 378">¿Documento?</th> <th data-bbox="789 337 1955 378">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 378 789 553">Organización</td> <td data-bbox="789 378 1955 553">Elabora la portada, el encabezado con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las funciones de cada una de las unidades orgánicas establecidas en el organigrama <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización)</b>. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 553 789 662">Estructuras Organizacio- nales</td> <td data-bbox="789 553 1955 662">Ubica las unidades en los niveles jerárquicos que les correspondan, establece las líneas de conexión de acuerdo a la relación de autoridad o jerarquía de que se trate, <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Organigramas)</b>. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 662 789 854">Procedimiento</td> <td data-bbox="789 662 1955 854">Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza el diagrama de flujo del procedimiento, posteriormente la descripción narrativa del mismo actividad por actividad y valida cada una de las actividades con el responsable de las mismas <b>(ve Guía Técnica para Documentar Procedimientos)</b>. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 854 789 1003">Reglamento o Normatividad</td> <td data-bbox="789 854 1955 1003">Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las reglas o lineamientos que conformarán dicho documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1003 789 1133">Manual de Servicios</td> <td data-bbox="789 1003 1955 1133">Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza la descripción de los diferentes servicios que contemplará el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1133 789 1295">Otro</td> <td data-bbox="789 1133 1955 1295">Elabore el documento de acuerdo a la guía (en caso de existir) e indicaciones proporcionadas por el asesor hasta concluir el documento, en este caso el documento no es controlado.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      La elaboración de los documentos se realizará en los formatos electrónicos autorizados y conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.</p>	¿Documento?	Entonces	Organización	Elabora la portada, el encabezado con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las funciones de cada una de las unidades orgánicas establecidas en el organigrama <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Estructuras Organizacio- nales	Ubica las unidades en los niveles jerárquicos que les correspondan, establece las líneas de conexión de acuerdo a la relación de autoridad o jerarquía de que se trate, <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Organigramas)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Procedimiento	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza el diagrama de flujo del procedimiento, posteriormente la descripción narrativa del mismo actividad por actividad y valida cada una de las actividades con el responsable de las mismas <b>(ve Guía Técnica para Documentar Procedimientos)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Reglamento o Normatividad	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las reglas o lineamientos que conformarán dicho documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Manual de Servicios	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza la descripción de los diferentes servicios que contemplará el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Otro	Elabore el documento de acuerdo a la guía (en caso de existir) e indicaciones proporcionadas por el asesor hasta concluir el documento, en este caso el documento no es controlado.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b>
¿Documento?	Entonces															
Organización	Elabora la portada, el encabezado con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las funciones de cada una de las unidades orgánicas establecidas en el organigrama <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
Estructuras Organizacio- nales	Ubica las unidades en los niveles jerárquicos que les correspondan, establece las líneas de conexión de acuerdo a la relación de autoridad o jerarquía de que se trate, <b>(ve Guía Técnica para Elaborar Organigramas)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
Procedimiento	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza el diagrama de flujo del procedimiento, posteriormente la descripción narrativa del mismo actividad por actividad y valida cada una de las actividades con el responsable de las mismas <b>(ve Guía Técnica para Documentar Procedimientos)</b> . <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
Reglamento o Normatividad	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Describe las reglas o lineamientos que conformarán dicho documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
Manual de Servicios	Elabora la portada, el encabezado y el pie de página con los datos correspondientes. Escribe la fecha de emisión, el número y fecha de actualización correspondiente; así como el o los nombre(s) de la(s) persona(s) que será(n) responsable(s) de la autorización del documento. Realiza la descripción de los diferentes servicios que contemplará el documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
Otro	Elabore el documento de acuerdo a la guía (en caso de existir) e indicaciones proporcionadas por el asesor hasta concluir el documento, en este caso el documento no es controlado.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b>															



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

ETAPA: VALIDAR UN DOCUMENTO.										
11.	Responsable del Documento	Envía al Departamento de Organización y Métodos el documento que elaboraste (en archivo electrónico) y deseas que se dictamine.								
12.	Jefe del Departamento de Organización y Métodos	<p>Recibe el documento y determina si ha sido elaborado con el apoyo y conducción de un asesor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Con apoyo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Entrégalo al asesor que efectuó la conducción del manual. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Recibe el documento y túrnalo a un asesor en sistemas organizacionales para que realice el dictamen técnico – administrativo. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Con apoyo?	Entonces	Sí	Entrégalo al asesor que efectuó la conducción del manual. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Recibe el documento y túrnalo a un asesor en sistemas organizacionales para que realice el dictamen técnico – administrativo. <b>Aplica siguiente actividad.</b>		
¿Con apoyo?	Entonces									
Sí	Entrégalo al asesor que efectuó la conducción del manual. <b>Aplica siguiente actividad.</b>									
No	Recibe el documento y túrnalo a un asesor en sistemas organizacionales para que realice el dictamen técnico – administrativo. <b>Aplica siguiente actividad.</b>									
13.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Recibe y determina el tipo de documento de que se trata para su revisión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización</td> <td> <p>Evalúa el documento de organización verifica que contenga el organigrama autorizado, las funciones correctamente redactadas y conforme a las unidades orgánicas establecidas para poder conformarse el manual de organización. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar manuales de organización</b>”.</p> </td> </tr> <tr> <td>Estructuras Organizacionales</td> <td> <p>Revisa que la estructura se apegue a las políticas emitidas por el departamento de Organización y Métodos y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar organigramas</b>”.</p> </td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td> <p>Analiza el documento verificando que se encuentre debidamente redactadas las actividades del procedimiento y en orden lógico, que contenga debidamente elaborado el objetivo, alcance, políticas y definiciones, además de contener los formatos utilizados y digitalizados de acuerdo a los lineamientos requeridos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento, remítete a la “<b>Guía técnica para documentar procedimientos</b>”.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Entonces	Organización	<p>Evalúa el documento de organización verifica que contenga el organigrama autorizado, las funciones correctamente redactadas y conforme a las unidades orgánicas establecidas para poder conformarse el manual de organización. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar manuales de organización</b>”.</p>	Estructuras Organizacionales	<p>Revisa que la estructura se apegue a las políticas emitidas por el departamento de Organización y Métodos y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar organigramas</b>”.</p>	Procedimiento	<p>Analiza el documento verificando que se encuentre debidamente redactadas las actividades del procedimiento y en orden lógico, que contenga debidamente elaborado el objetivo, alcance, políticas y definiciones, además de contener los formatos utilizados y digitalizados de acuerdo a los lineamientos requeridos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento, remítete a la “<b>Guía técnica para documentar procedimientos</b>”.</p>
Documento	Entonces									
Organización	<p>Evalúa el documento de organización verifica que contenga el organigrama autorizado, las funciones correctamente redactadas y conforme a las unidades orgánicas establecidas para poder conformarse el manual de organización. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar manuales de organización</b>”.</p>									
Estructuras Organizacionales	<p>Revisa que la estructura se apegue a las políticas emitidas por el departamento de Organización y Métodos y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “<b>Guía técnica para elaborar organigramas</b>”.</p>									
Procedimiento	<p>Analiza el documento verificando que se encuentre debidamente redactadas las actividades del procedimiento y en orden lógico, que contenga debidamente elaborado el objetivo, alcance, políticas y definiciones, además de contener los formatos utilizados y digitalizados de acuerdo a los lineamientos requeridos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento, remítete a la “<b>Guía técnica para documentar procedimientos</b>”.</p>									



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
14.	Asesor en Sistemas de Organización	Determina si se requiere elaborar un dictamen por escrito: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Por escrito?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 17.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Por escrito?	Entonces	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 17.</b>
¿Por escrito?	Entonces							
Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 17.</b>							
15.	Asesor en Sistemas de Organización	Determina si el documento cumple con los lineamientos técnico-administrativos establecidos en la guía: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabora el dictamen técnico- administrativo que aprueba el documento (<b>aplica el Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales Administrativos</b>). <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora el dictamen técnico-administrativo, señalando las correcciones necesarias que deben efectuarse para que el documento pueda ser aprobado (<b>aplica el “Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales”</b>) y entrégalo mediante oficio, junto con el procedimiento al responsable del documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Sí	Elabora el dictamen técnico- administrativo que aprueba el documento ( <b>aplica el Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales Administrativos</b> ). <b>Aplica actividad 18.</b>	No	Elabora el dictamen técnico-administrativo, señalando las correcciones necesarias que deben efectuarse para que el documento pueda ser aprobado ( <b>aplica el “Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales”</b> ) y entrégalo mediante oficio, junto con el procedimiento al responsable del documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Cumple?	Entonces							
Sí	Elabora el dictamen técnico- administrativo que aprueba el documento ( <b>aplica el Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales Administrativos</b> ). <b>Aplica actividad 18.</b>							
No	Elabora el dictamen técnico-administrativo, señalando las correcciones necesarias que deben efectuarse para que el documento pueda ser aprobado ( <b>aplica el “Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales”</b> ) y entrégalo mediante oficio, junto con el procedimiento al responsable del documento. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
16.	Responsable del Documento	Recibe el documento y realiza las correcciones señaladas en el dictamen. <b>Aplica actividad 1.</b>						
17.	Asesor en Sistemas de Organización	Determina si el documento cumple con los lineamientos técnico-administrativos establecidos en la guía: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Plasma las observaciones en el archivo electrónico del documento y devuélvelo al responsable del documento. <b>Aplica actividad 16.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad 18.</b>	No	Plasma las observaciones en el archivo electrónico del documento y devuélvelo al responsable del documento. <b>Aplica actividad 16.</b>
¿Cumple?	Entonces							
Sí	<b>Aplica actividad 18.</b>							
No	Plasma las observaciones en el archivo electrónico del documento y devuélvelo al responsable del documento. <b>Aplica actividad 16.</b>							



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: 10 MAYO 2001  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JUNIO DEL 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
18.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Anota en la portada del documento el código que le corresponda (<b>ve anexo 2 Conformación del Código</b>), llena el “<b>control de códigos</b>” anota el consecutivo que se le otorgó, el nombre del documento y entrégalo al responsable del documento mediante oficio para que recabe las firmas de quienes aparecen en el apartado de firmas y llena el formato “<b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b>”.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que hayas elaborado dictamen técnico- administrativo, entrégalo junto con el documento, según lo establecido en el <b>Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales Administrativos</b>.</li> <li>• Tratándose de un organigrama, no se llena el control, ni se anota código en el documento.</li> <li>• Tratándose de la actualización de un documento, no cambies el número consecutivo (si ya cuenta con el código actual), solamente actualiza el número de versión del documento en el “<b>control de códigos</b>”. Si no tienes acceso a la unidad Z, solicita a quien si lo tenga, te proporcione <b>la información referente al código</b> para el documento y proporciónale los datos del mismo para que lo registre en “<b>control de códigos</b>”; así como para registrar el documento en el formato de “<b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b>”.</li> </ul>						
19.	Responsable del Documento	Recibe el documento, recaba las firmas de los responsables de autorizar el documento en la unidad. Una vez firmado envía nuevamente el documento al Departamento de Organización y Métodos.						
20.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Verifica si el documento requiere ser enviado a áreas normativas para su autorización:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Requiere?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Envía el documento, mediante memorando u oficio al área correspondiente (para su aprobación y autorización), llena el formato “<b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b>”. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Requiere?	Entonces	Sí	Envía el documento, mediante memorando u oficio al área correspondiente (para su aprobación y autorización), llena el formato “ <b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b> ”. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 22.</b>
¿Requiere?	Entonces							
Sí	Envía el documento, mediante memorando u oficio al área correspondiente (para su aprobación y autorización), llena el formato “ <b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b> ”. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 22.</b>							
21.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Recibe el documento, una vez que la unidad lo firme y lo regrese, llena el formato “<b>seguimiento de documentos en proceso de firma</b>”.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que falten firmas por recabar <b>Aplica actividad 20.</b></p>						



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

ETAPA: CONTROL DOCUMENTAL.		
22.	Asesor en Sistemas de Organización	Llena el espacio de la portada (con tinta azul) especificando que el documento "Sí" cumple con los lineamientos establecidos, coloca la fecha de autorización del documento, digitaliza las firmas, incorpóralas al archivo correspondiente protégelo (sin cambios, sólo lectura), grábalo y archiva el documento electrónico original en la carpeta que le corresponda en la unidad Z.
23.	Asesor en Sistemas de Organización	Elabora una copia del documento electrónico en formato PDF con los espacios de las firmas de autorización con la leyenda "Rúbrica" en color azul, mayúsculas, Arial 14, en lugar de las firmas. En la portada en el recuadro de sello (si lo tiene), la leyenda "documento de referencia" en color azul, Arial Black 14, versales y esta misma leyenda en todas las hojas en el pie de página, con la fecha de autorización en color azul, Arial 10 y la palabra "sí", también en azul, Arial 10 (si cuenta con la leyenda), para establecer que el documento cumple con lo establecido en la guía, con la leyenda para publicar en internet; sube el documento al portal ( <b>ve Instructivo para Ingresar al Portal</b> ), llena <b>"publicación en internet"</b> ; el documento original con la firmas digitalizadas, séllalo con tinta azul con la leyenda "Documento Dictaminado" y "Documento Controlado" en la portada, y sella con la leyenda "Documento Controlado" en todas las hojas. <b>Nota:</b> Si no tienes cuenta para acceder al portal, solicita a quien si tenga acceso, suba el documento al portal, entrégale el archivo en el formato PDF y con todas las especificaciones indicadas en esta actividad, y revisa que el archivo quede en el lugar que le corresponde.
24.	Asesor en Sistemas de Organización	Coloca el documento original en un sobre, rotula una <b>"etiqueta"</b> con el código del documento en tipo de letra Comic Sans Ms tamaño 20, el nombre del documento y el de la unidad en Comic Sans Ms tamaño 14 y pégala al sobre, registra el documento en el <b>"control de códigos"</b> , guarda el documento en el archivero correspondiente, según el código asignado y llena <b>"publicación en internet"</b> . <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratándose de la actualización de un documento, además, sella todas las hojas del documento original (versión anterior) con la leyenda "Documento Obsoleto" con tinta roja, archívalo en el lugar que le corresponde, si existe una versión obsoleta anterior a la que se va a archivar, deséchala y actualiza el registro del documento obsoleto en el <b>"control de códigos"</b>, destruye las demás copias. Además, localiza el archivo electrónico obsoleto y agrega marca de agua impresa en distribución diagonal con la leyenda "Documento Obsoleto" en rojo y tipo de letra Arial Black tamaño 66 y protégelo, Si existe una versión obsoleta anterior a la versión obsoleta que guardas, elimínala.</li> <li>Si no cuentas con acceso a la unidad Z, solicítale a alguien que si tenga acceso, llene <b>"seguimiento de documentos en proceso de firma"</b>, <b>"control de códigos"</b> y <b>"publicación en internet"</b>, proporciónale la información necesaria para el llenado de dichos formatos y revisa la captura realizada.</li> </ul> <p><b>Fin de la Etapa para Elaborar un Documento.</b></p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

ETAPA: SOLICITAR CAPACITACIÓN.								
25.	Responsable del Documento	Solicita capacitación para la elaboración del documento, mediante oficio, teléfono o correo electrónico, al Departamento de Organización y Métodos.						
26.	Jefe del Departamento de Organización y Métodos	Determina si un asesor será quien proporcione la capacitación:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Asesor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Designa a un asesor en sistemas de organización para que atienda la solicitud y le de seguimiento a la misma. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Asesor?	Entonces	Sí	Designa a un asesor en sistemas de organización para que atienda la solicitud y le de seguimiento a la misma. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Asesor?	Entonces					
Sí	Designa a un asesor en sistemas de organización para que atienda la solicitud y le de seguimiento a la misma. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
27.	Asesor en Sistemas de Organización	Ponte en contacto con el responsable del documento, programa una sesión de capacitación y solicita material a utilizar, prepara tema, material y elabora pliego de comisión ( <b>ve procedimiento para realización de comisiones</b> ) y acude al área del solicitante.  <b>Nota:</b> En caso de que la capacitación se vaya a realizar en la zona metropolitana, no elabores pliego y pide al responsable del documento que asista al Departamento de Organización y Métodos para capacitarlo.						
28.	Asesor en Sistemas de Organización	Proporciona la información necesaria, utiliza metodología y herramientas adecuadas para enseñar al solicitante, aclara las dudas, para que el solicitante sea capaz de elaborar el documento, elabora " <b>bitácora</b> " y archívala, entrega el formato electrónico y la guía correspondiente de acuerdo al tipo de documento que desea elaborar el solicitante, para la conformación del mismo. <b>Aplica actividad 8.</b>						
ETAPA: SOLICITAR ASESORÍA.								
29.	Asesor en Sistemas de Organización	Ponte en contacto con el responsable del documento, programa una sesión de asesoría, prepara tema, material y elabora pliego de comisión ( <b>ve procedimiento para realización de comisiones</b> ) y acude al área del solicitante.  <b>Nota:</b> En caso de que la capacitación se vaya a realizar en la zona metropolitana, no elabores pliego y pide al responsable del documento que asista al Departamento de Organización y Métodos para asesorarlo.						
30.	Asesor en Sistemas de Organización	Proporciona la información necesaria, utiliza metodología y herramientas adecuadas para enseñar al solicitante, aclara las dudas, para que el solicitante sea capaz de elaborar el documento, elabora " <b>bitácora</b> " y archívala, entrega el formato electrónico y la guía correspondiente de acuerdo al tipo de documento que desea elaborar el solicitante, para la conformación del mismo. Asigna tareas al responsable del documento y programa cita para revisión de avances						



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
31.	Responsable del Documento	Inicia la elaboración del documento, asiste a la cita previamente programada con el asesor en sistemas de organización, presenta los avances y manifiesta las dudas.						
32.	Asesor en Sistemas de Organización	Revisa los avances del documento, cuestiona al responsable del documento sobre los puntos poco claros en el mismo, realiza las observaciones correspondientes y aclara las dudas. <b>Aplica actividad 10.</b>						
<b>ETAPA: ACTUALIZAR UN DOCUMENTO.</b>								
33.	Responsable del Documento	Sugiere al director del área, general, jefe de servicio o de departamento las modificaciones que pertinentes para mejorar un documento controlado.						
34.	Director de Área, General, Jefe de Servicio o de Departamento	Analiza propuesta, determina si el documento se debe modificar para mejorarlo:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se modifica?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Autoriza modificación, solicita al Departamento de Organización y Métodos formato electrónico y guía para actualizar el documento. <b>Aplica actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica que no se puede realizar ninguna modificación al documento, y que se debe conservar la misma versión.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se modifica?	Entonces	Sí	Autoriza modificación, solicita al Departamento de Organización y Métodos formato electrónico y guía para actualizar el documento. <b>Aplica actividad 2.</b>	No	Indica que no se puede realizar ninguna modificación al documento, y que se debe conservar la misma versión.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b>
		¿Se modifica?	Entonces					
Sí	Autoriza modificación, solicita al Departamento de Organización y Métodos formato electrónico y guía para actualizar el documento. <b>Aplica actividad 2.</b>							
No	Indica que no se puede realizar ninguna modificación al documento, y que se debe conservar la misma versión.  <b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b>							
<b>ETAPA: DAR DE BAJA UN DOCUMENTO</b>								
35.	Responsable del Documento	Solicita mediante oficio al Departamento de Organización y Métodos la cancelación de un documento controlado, especificando los motivos que originan dicha solicitud.						



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Localiza el documento en el archivo sácalo, sállalo con la leyenda “documento obsoleto”. Desecha las copias controladas del documento que recogiste, sellándolas con “documento obsoleto” con tinta roja, archiva el original del documento obsoleto en el archivo muerto y modifica en el “<b>control de códigos</b>” la ubicación del documento.</p> <p><b>Nota:</b> Si no tienes acceso a la unidad Z, solicítale a alguien que si tenga acceso, realice la modificación, proporciónale los datos requeridos para hacerlo y revisa la captura realizada.</p>
37.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Ingresa a la página web de la SSJ (<b>ve Instructivo para Ingresar al Portal</b>), elimina los vínculos y el listado del archivo que ha sido dado de baja, de todos los contenidos (oficinas centrales, regiones sanitarias, etc.), suprime el recurso de archivo correspondiente al documento dado de baja.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no tener cuenta para acceder a la página web, solicítale a alguien que si pueda acceder realice esta actividad, proporciónale los datos requeridos y revisa que los cambios sean correctos.</p>
38.	Asesor en Sistemas de Organización	<p>Ingresa a la unidad Z en la carpeta en la que se encuentra el archivo del documento dado de baja, elimina el documento en formato PDF, en el que está en formato Word inserta marca de agua impresa con la leyenda “Dado de Baja” en color rojo, en tipo de letra Arial Black tamaño 66 en distribución diagonal y protégelo contra cambios.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no tener acceso a la unidad Z, solicítale a alguien que si tenga acceso guarde el archivo protegido y con la marca de agua en el lugar correspondiente, proporciónale el archivo con la marca de agua y revisa que se haya hecho correctamente.</p> <p><b>Fin del Procedimiento para Documentar y Establecer el Control Documental de Manuales Administrativos.</b></p>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Lic. Gianello O. Castellanos Arce
- Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
- LAFS. Claudia Guadalupe Rea Hernández

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco".
DOM – M01	Manual General de Organización del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco
DOM – P01	Guía técnica para documentar procedimientos.
DOM – P11	Guía técnica para elaborar manuales de organización.
	Guía técnica para elaborar organigramas.
	Procedimiento para dictaminar estructuras, procedimientos y manuales administrativos.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01   Diagrama de Flujo
	Anexo 02   Conformación del código.
	Anexo 03   Bitácora
	Anexo 04   Control de códigos.
	Anexo 05   Seguimiento de documentos en proceso de firma
	Anexo 06   Etiqueta
	Anexo 07   Publicación en internet

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

*Departamento de Organización y Métodos*

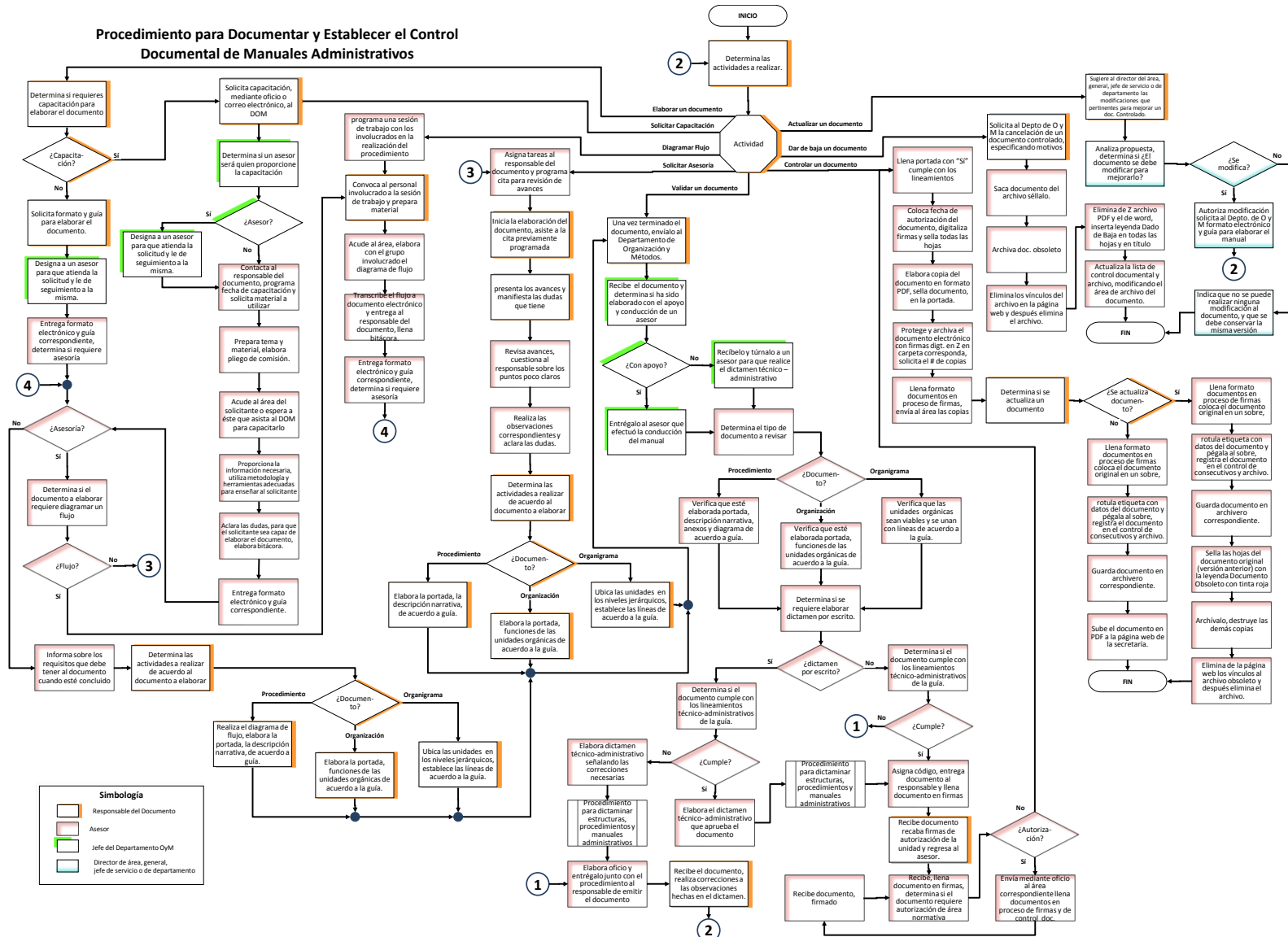


# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-PO02-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## ANEXO 02: CONFORMACIÓN DEL CÓDIGO

1.- A cada documento se le asignará un código para establecer el control documental del mismo.

2.- El código estará conformado de la siguiente forma:

- a) Siglas que identifican al Departamento de Organización y Métodos, seguidas por un guión y la clave que represente el tipo de documento de que se trata (se obtiene de la clasificación de documentos), guión y el número consecutivo de acuerdo al control documental (conformado por 3 dígitos, ceros a la izquierda para los casos en que se requiera para completar los 3 dígitos), seguido de un guión y la clave que tiene asignada la unidad que emite el documento (se obtiene del listado de claves de unidades) seguida de un guión bajo y el número de versión del documento (conformado por 3 dígitos, colocando ceros a la izquierda para los casos en que se requiera para completar los 3 dígitos).

### Ejemplo:

CÓDIGO				
Departamento de Organización y Métodos	Clave Tipo de Documento	No. Consecutivo	Centro Responsabilidad	Versión del Documento
DOM	P	007	I6	001

CÓDIGO
<b>DOM-P007-I6_001</b>

Clasificación de Documentos	
Clave Tipo de Documento	Tipo de Documento
P	Procesos o Procedimientos
PG	Procesos o Procedimientos de Aplicación General
O	Organización
OG	Organización de Aplicación General
N	Normatividad
R	Registro
M	Manuales Varios



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: 10 MAYO 2001  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JUNIO DEL 2011

## Listado de Claves de Unidades

Unidad	Nombre	Clave de la Unidad
Hospital Regional	<b>Ameca</b>	<b>HR1</b>
Hospital Regional	<b>Autlán de Navarro Hospital Regional</b>	<b>HR2</b>
Hospital Regional	<b>Ciudad Guzmán Hospital Regional</b>	<b>HR3</b>
Hospital Regional	<b>Cocula Hospital Regional</b>	<b>HR4</b>
Hospital Regional	<b>La Barca Hospital Regional</b>	<b>HR5</b>
Hospital Regional	<b>Lagos de Moreno Hospital Regional</b>	<b>HR6</b>
Hospital Regional	<b>Magdalena Hospital Regional</b>	<b>HR7</b>
Hospital Regional	<b>Puerto Vallarta Hospital Regional</b>	<b>HR8</b>
Hospital Regional	<b>Tepatitlán Hospital Regional</b>	<b>HR9</b>
Hospital Regional	<b>Yahualica Hospital Regional</b>	<b>HR10</b>
Hospital Metropolitano	<b>Hospital General de Occidente (HGO)</b>	<b>HM2</b>
Hospital Metropolitano	<b>Hospital Materno Infantil</b>	<b>HM3</b>
Hospital Metropolitano	<b>Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal (de la Mujer) Guad.</b>	<b>HM4</b>
Instituto	<b>Instituto de Cirugía Reconstructiva</b>	<b>I1</b>
Instituto	<b>Instituto Dermatológico de Jalisco</b>	<b>I2</b>
Instituto	<b>Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos (PALIA)</b>	<b>I3</b>
Instituto	<b>Instituto de Salud Mental (SALME)</b>	<b>I4</b>
Instituto	<b>CAISAME Estancia Breve</b>	<b>I5</b>
Instituto	<b>CAISAME Estancia Prolongada</b>	<b>I6</b>
Dirección General	<b>Régimen Estatal de Protección Social en Salud</b>	<b>D1</b>
Dirección General	<b>Planeación</b>	<b>D2</b>
Dirección General	<b>Salud Pública</b>	<b>D3</b>
Dirección General	<b>Regiones Sanitarias y Hospitales</b>	<b>D4</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
18

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Listado de Claves de Unidades

Unidad	Nombre	Clave de la Unidad
Dirección General	<b>Regulación Sanitaria</b>	<b>D5</b>
Dirección General	<b>Administración</b>	<b>D6</b>
Dirección	<b>Contraloría Interna</b>	<b>D7</b>
Dirección	<b>Descentralización y proyectos Estratégicos</b>	<b>D8</b>
Dirección	<b>Asuntos Jurídicos</b>	<b>D9</b>
Dirección	<b>Difusión y Diseño</b>	<b>D10</b>
Hospital	<b>Colotlán (Región Sanitaria I)</b>	<b>H1</b>
Hospital	<b>Huejuquilla (Región Sanitaria I)</b>	<b>H2</b>
Hospital	<b>Encarnación de Díaz (Región Sanitaria II)</b>	<b>H3</b>
Hospital	<b>San Juan de Los Lagos (Región Sanitaria II)</b>	<b>H4</b>
Hospital	<b>Ojuelos (Región Sanitaria III)</b>	<b>H5</b>
Hospital	<b>Teocaltiche (Región Sanitaria III)</b>	<b>H6</b>
Hospital	<b>Atotonilco (Región Sanitaria IV)</b>	<b>H7</b>
Hospital	<b>Tamazula (Región Sanitaria V)</b>	<b>H8</b>
Hospital	<b>Sayula (Región Sanitaria VI)</b>	<b>H9</b>
Hospital	<b>Cihuatlán (Región Sanitaria VII)</b>	<b>H10</b>
Hospital	<b>La Huerta (Región Sanitaria VII)</b>	<b>H11</b>
Hospital	<b>El Grullo (Región Sanitaria VII)</b>	<b>H12</b>
Hospital	<b>Mascota (Región Sanitaria VIII)</b>	<b>H13</b>
Hospital	<b>Tomatlán (Región Sanitaria VII)</b>	<b>H14</b>
Región Sanitaria	<b>I Norte - Colotlán</b>	<b>RS1</b>
Región Sanitaria	<b>II Altos Norte- Lagos De Moreno</b>	<b>RS2</b>
Región Sanitaria	<b>III Altos Sur – Tepatitlán</b>	<b>RS3</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
19

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Listado de Claves de Unidades

Unidad	Nombre	Clave de la Unidad
Región Sanitaria	<b>IV Ciénega -La Barca</b>	<b>RS4</b>
Región Sanitaria	<b>V Sureste -Tamazula</b>	<b>RS5</b>
Región Sanitaria	<b>VI Sur -Ciudad Guzmán</b>	<b>RS6</b>
Región Sanitaria	<b>VII Costa Sur -Autlán De Navarro</b>	<b>RS7</b>
Región Sanitaria	<b>VIII Costa Norte- Puerto Vallarta</b>	<b>RS8</b>
Región Sanitaria	<b>IX Valles- Ameca</b>	<b>RS9</b>
Región Sanitaria	<b>X Hidalgo - Zapopan</b>	<b>RS10</b>
Región Sanitaria	<b>XI Libertad - Tonalá</b>	<b>RS11</b>
Región Sanitaria	<b>XII Reforma - Tlaquepaque</b>	<b>RS12</b>
Región Sanitaria	<b>XIII Juárez - Tlajomulco</b>	<b>RS13</b>
OPD	<b>O.P.D. Servicios de Salud Jalisco</b>	<b>SSJ</b>

## Listado de Claves para Grupos de Unidades

Unidades	Clave de la Unidad
<b>Hospitales Regionales y Área Normativa</b>	<b>HRAN</b>
<b>Regiones Sanitarias y Área Normativa</b>	<b>RSAN</b>
<b>Hospitales Comunitarios y Área Normativa</b>	<b>HAN</b>
<b>Centros de Salud y Área Normativa</b>	<b>CSAN</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**




# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.




CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## ANEXO 03: BITÁCORA



**Servicios de Salud Jalisco**  
 Dirección General de Planeación  
 Departamento de Organización y Métodos  
**Bitácora**

**DOM-F072-D2\_004**



**Origen de Proyecto** \_\_\_\_\_ (1)

**Proyecto:** \_\_\_\_\_ (2)

**Asesor Responsable:** \_\_\_\_\_ (3)

**Actividad:**

No.	Actividad realizada	Fecha
1.	(4)	(5)
2.		

**Acuerdos y seguimiento:**

No. Actividad/ No. Acuerdo	Acuerdo	Fecha de cumplimiento	% Avance	Responsable
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

**Avance del proyecto:** (12)

Diagrama	Revisión diagrama	Conclusión diagrama	Redacción dcto.	Revisión redacción dcto.	Formato dcto.	Autorización dcto.	El porcentaje únicamente representa puntos terminados en el entendido de que no refleje aspectos intermedios
5%	10%	25%	25%	25%	7%	3%	

(13)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## Instructivo de Llenado de Bitácora:

1. Coloca en este campo el medio por el cual se originó el desarrollo del proyecto (llamada telefónica, memorando, oficio, reunión, correo electrónico, solicitud verbal, etc.).
2. Llena este espacio con el nombre del proyecto, que originó el uso de la bitácora.
3. Escribe en esta línea el nombre del asesor que será responsable de guiar el proyecto.
4. Describe en este recuadro las actividades que se efectúan para cumplir paso a paso con el proyecto encomendado.
5. Anota en este campo la fecha en la cual se llevan a cabo las actividades que describes en la misma fila.
6. Registra en este espacio el número de actividad que generó el acuerdo (conforme al número que tiene la actividad en la tabla anterior) seguido de una diagonal y después el número del acuerdo (los acuerdos deberán numerarse en número arábigos y en orden ascendente, una actividad puede tener más de un acuerdo). Ejemplo 2 / 1 ó 2 / 2.
7. Llena este recuadro especificando las acciones que convinieron de común acuerdo con el grupo de trabajo delimitando el alcance de las mismas, responsabilidades y fechas de cumplimiento.
8. Anota en este campo la fecha en la que el acuerdo deberá estar cumplido.
9. Registra en la celda el porcentaje aproximado del avance sobre el cumplimiento del acuerdo en la fecha especificada.
10. Coloca en este espacio el nombre de la persona que será responsable de cumplir con el acuerdo especificado en la fila.
11. En este espacio deberá anotar el nombre del proyecto que está trabajando.
12. Anota en este campo el porcentaje del avance total del proyecto tomando como base la tabla inferior.
13. Sombrea la celda o celdas de la tabla inferior que representen puntos terminados que consideras para establecer el avance del proyecto y además, debes poner el porcentaje en negritas.

### Nota:

Cuando un asesor se encuentre documentando un procedimiento y éste se tenga que dividir debido a la magnitud del mismo, debe copiar la última sección de la bitácora “Avances del Proyecto” y pegarla al final según el número de proyectos en que se dividió, salvo cuando diferentes asesores tomen un proyecto cada quién.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
22

Departamento de Organización y Métodos



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## ANEXO 04: CONTROL DE CÓDIGOS



### CONTROL DE CÓDIGOS



CÓDIGO: **DOM-F069-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **10 junio 2011**

Fecha de Asignación del código	Status	Código					Código	Nombre del documento	Nombre de la Unidad	Autorizado	Archivero	Observaciones
		DOM	Tipo Doc.	No. Consecutivo	C.R.	Versión						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

#### Instructivo de Llenado de Control de Códigos:

1. Establece en el recuadro la fecha en la que estás realizando el registro para tomar el código del documento.
2. Coloca en este campo la palabra "En firmas", cuando el documento se ha enviado a recabar firmas de autorización y cambia la palabra por "Autorizado" cuando el documento haya sido firmado por quien lo autoriza.
3. Llena este espacio con las siglas "DOM" que significan "Departamento de Organización y Métodos".
4. Asigna a este recuadro la letra o letras correspondientes al tipo de documento de que se trata (ver tabla de clasificación de documentos).
5. Registra en este espacio el número consecutivo de acuerdo a los registros anteriores, cuidando que siempre se escriban 3 dígitos, en caso de que el número consecutivo no los contenga, registra ceros a la izquierda para completar los 3 dígitos.
6. Anota en este campo las letras y números que correspondan a la unidad o centro de responsabilidad que está elaborando el documento (ver tabla de Listado de Claves de Unidades).
7. Registra en este espacio el número de reiteración del documento, cuidando que siempre se escriban 3 dígitos (en caso de que el número consecutivo no los contenga, registra ceros a la izquierda para completarlos).
8. Coloca en este espacio el código del documento.
9. Llena este campo con el nombre completo del documento.
10. Registra en este espacio el nombre de la unidad o centro de responsabilidad al cual pertenece el documento.
11. Anota en este recuadro la fecha en la que el documento ha sido autorizado.
12. Registra en la celda el número de archivero en el cual quedará guardado el documento.
13. Plasma las anotaciones que consideres pertinentes sobre el documento.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: DOM-P002-D2\_004  
 FECHA DE EMISIÓN: 10 MAYO 2001  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JUNIO DEL 2011

## ANEXO 05: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN PROCESO DE FIRMA



### Seguimiento de Documentos en Proceso de Firma



Código: DOM-F073-D2\_004  
 Fecha de Emisión: Mayo 2010  
 Fecha de Actualización 10 junio 2011

Nombre del documento (1)	Nombre de la Unidad (2)	Área en que se encuentra (3)	Entregado (4)	Por (5)	Recibido (6)	Por (7)

### Instructivo de Llenado de Seguimiento de Documentos en Proceso de Firma:

1. Coloca en este campo el nombre del documento que se va a enviar a firmas o del cual se está llevando a cabo el control documental.
2. Llena este espacio con el nombre del centro de responsabilidad al cual pertenece el documento.
3. Escribe en esta celda el área a la cual fue enviado el documento.
4. Anota en el recuadro la fecha en la cual fue entregado el documento.
5. Registra en esta celda tu nombre, cuando entregas el documento.
6. Coloca en este campo la fecha en la cual recibes de una unidad, el documento registrado en la fila correspondiente.
7. Escribe en este espacio tu nombre al momento de recibir el documento.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





**ANEXO 06: ETIQUETA**

- |     |  |
|-----|--|
| (1) | <b>DOM-P037-HR6_001</b>                              |
| (2) | Procedimiento para Farmacovigilancia<br>Hospitalaria |
| (3) | Hospital Regional Lagos de Moreno                    |

**Instructivo de Llenado de Etiqueta:**

1. Coloca en este campo el código del documento con fuente comic sans ms, tamaño 20.
2. Escribe en esta celda el nombre del documento con fuente comic sans ms, tamaño 14.
3. Llena este espacio con el nombre del centro de responsabilidad al cual pertenece el documento, con fuente comic sans ms, tamaño 14.

# PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR Y ESTABLECER EL CONTROL DOCUMENTAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.



CÓDIGO: **DOM-P002-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **9 DE JUNIO DEL 2011**

## ANEXO 07: PUBLICACIÓN EN INTERNET



### PUBLICACIÓN EN INTERNET



CÓDIGO: **DOM-F103-D2\_004**  
 FECHA DE EMISIÓN: **10 MAYO 2001**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **10 JUNIO 2011**

Nombre del documento	Centro de Responsabilidad	Archivado	Cargado en Internet	Vinculado	Responsable de Publicación	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

#### Instructivo de Llenado de Publicación en Internet:

1. Establece en el recuadro el nombre del documento.
2. Coloca en este campo el nombre de la unidad a quien pertenece el documento.
3. Llena este espacio con la fecha en la cual el documento quedó guardado en el archivo.
4. Asigna a este recuadro la fecha en la cual el documento quedó publicado en internet.
5. Registra en este espacio la fecha en la cual el archivo electrónico guardado como recurso de archivo en la web quedó vinculado con el nombre del mismo dentro de la página de internet.
6. Anota en este campo el nombre de la persona que es responsable de archivar el documento y publicarlo en internet.
7. Plasma en este espacio las anotaciones que consideres pertinentes sobre el documento o sobre el proceso.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

