

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR ESTRUCTURAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBÓ: MTRO. RUBÉN CONTRERAS CABRERA
RÚBRICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

AUTORIZÓ: DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES
RÚBRICA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ: DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
RÚBRICA
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Dirección General de Planeación

FECHA DE	CÓDIGO:	DOM-P098-D2_003	
	DOCUMENTACIÓN:	16 ENERO 2003	
	ACTUALIZACIÓN:	28 OCTUBRE 2013	
	AUTORIZACIÓN		
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:	
CLAVE:			

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 7 enero 2014



SERVICIOS DE SALUD
JALISCO



Organización y
Métodos



1.- Objetivo

Establecer los lineamientos para emitir un juicio técnico sobre manuales de organización, procedimientos y estructuras organizacionales.

Límites del procedimiento:

Inicia. En el momento en que una unidad envía un documento para su aprobación técnica.

Termina.- Cuando se entrega el dictamen técnico-administrativo sobre el documento.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica al departamento de Organización y Métodos de Servicios de Salud Jalisco.

3.- Reglas de Operación

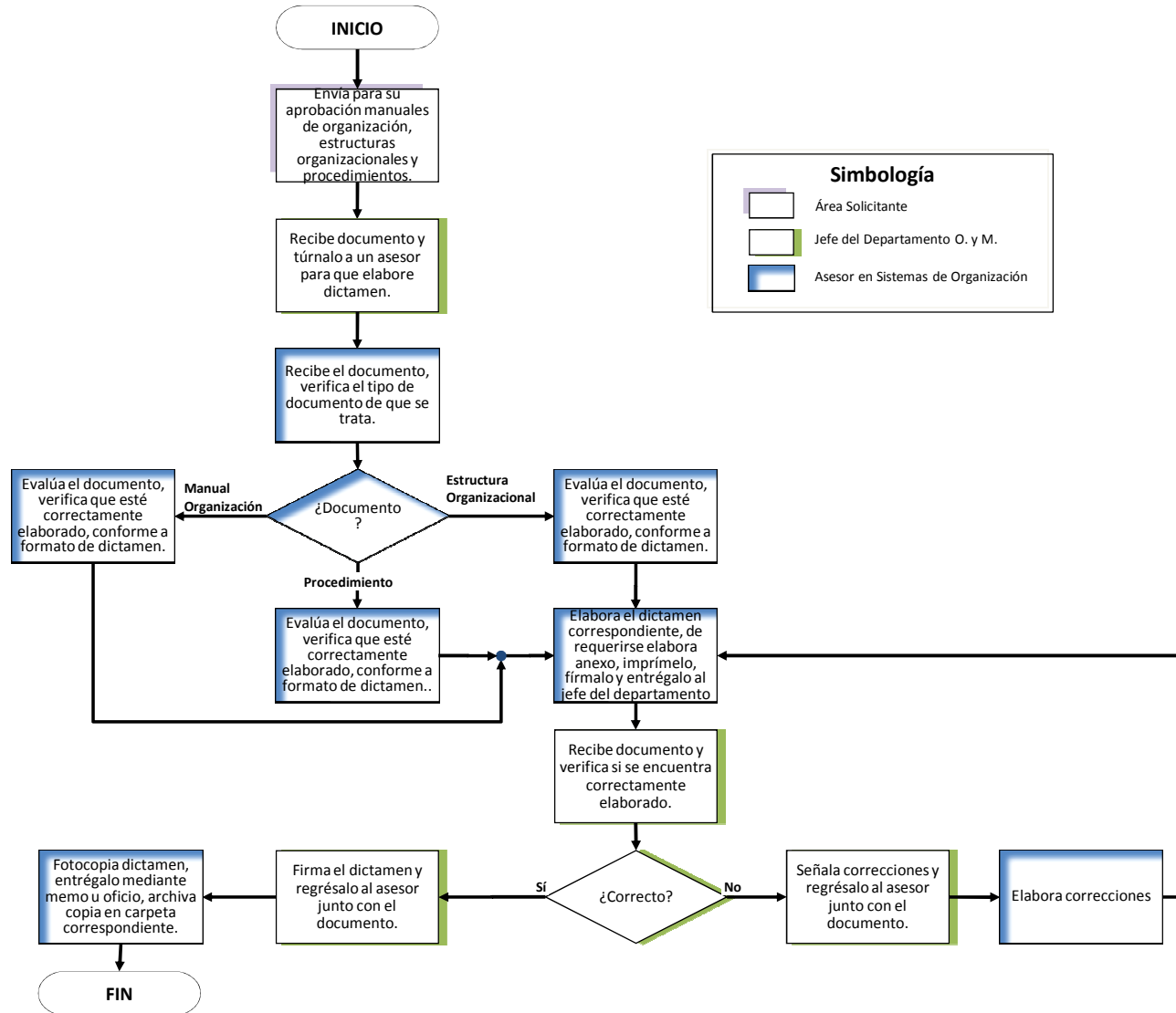
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Únicamente se dictaminarán manuales administrativos de organización y de procedimientos (los manuales deben presentarse tanto en forma escrita como en forma electrónica).
- Los manuales de organización y de procedimientos elaborados por las áreas respectivas, que no presenten dictamen técnico – administrativo por el departamento de Organización y Métodos, no tendrán validez oficial.
- Todo dictamen técnico – administrativo deberá ser anexado al manual respectivo.
- Cuando se actualice un manual que fue dictaminado anteriormente, tendrá que dictaminarse su actualización.
- Únicamente se emitirá dictamen técnico – administrativo de documentos recibidos mediante oficio o memorándum.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implantar instrumentos técnicos administrativos para la unificación de políticas y criterios en la elaboración de manuales de organización y procedimientos; • Dictaminar la integración y conducir la elaboración de los manuales específicos de organización de las unidades administrativas así como asesorarlos en la documentación de procedimientos, ello apegado a los lineamientos técnico-administrativos del organismo. 	
Documento	Manual de Organización Específico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de los manuales administrativos, se entiende por Manuales administrativos al de Organización, Procedimientos, Programas de Trabajo y a los Manuales de Servicios al Público del Organismo, conjuntamente con la unidad Administrativa en cuestión y el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración del fundamento legal; • Emitir dictámenes técnicos administrativos de los organigramas propuestos, manuales de organización y procedimientos presentados por las diferentes áreas del organismo. 	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Área Solicitante	Envía, mediante oficio o memorando, al Departamento de Organización y Métodos el documento que elaboraste y deseas que se dictamine. Nota: Únicamente envía manuales de organización, procedimientos y estructuras organizacionales.								
2.	Jefe del Departamento	Recibe el documento y túrnalo a un asesor en sistemas organizacionales para que realice el dictamen técnico – administrativo.								
3.	Asesor en Sistemas de Organización	Recibe y determina el tipo de manual de que se trata: <table border="1" data-bbox="658 655 1995 842"> <thead> <tr> <th>Manual</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> <tr> <td>Estructuras Organizacionales</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Manual	Entonces	Organización	Aplica siguiente actividad.	Procedimiento	Aplica actividad 6.	Estructuras Organizacionales	Aplica actividad 8.
Manual	Entonces									
Organización	Aplica siguiente actividad.									
Procedimiento	Aplica actividad 6.									
Estructuras Organizacionales	Aplica actividad 8.									
4.	Asesor en Sistemas de Organización	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. Nota: En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “ guía técnica para elaborar manuales de organización ”.								
5.	Asesor en Sistemas de Organización	Verifica que contenga los elementos requeridos conforme a lo estipulado en el formato de “ dictamen técnico – administrativo sobre manual de organización ”. Aplica actividad 10.								
6.	Asesor en Sistemas de Organización	Analiza el documento, verifica 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. Nota: En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento, remítete a la “ guía técnica para documentar procedimientos ”.								

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Asesor en Sistemas de Organización	Verifica que contenga los elementos requeridos conforme a lo estipulado en el formato de “ dictamen técnico – administrativo sobre procedimientos ”. Aplica actividad 10.						
8.	Asesor en Sistemas de Organización	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. Nota: En caso de necesitar mayor información para poder evaluar el documento remítete a la “ Guía técnica para elaborar organigramas ”.						
9.	Asesor en Sistemas de Organización	Verifica que contenga los elementos requeridos conforme a lo estipulado en el formato de “ dictamen técnico – administrativo sobre estructuras organizacionales ”.						
10.	Asesor en Sistemas de Organización	Identifica en el “ directorio de claves de documentos oficiales ” la clave que corresponde a dictamen, llena el formato de “ control de documentos oficiales ”, identifica en el mismo el código que corresponde al dictamen. Coloca este código en el formato del “ dictamen técnico – administrativo sobre manual de organización ”, o “ dictamen técnico – administrativo sobre procedimientos ” o “ dictamen técnico – administrativo sobre estructuras organizacionales ”.						
11.	Asesor en Sistemas de Organización	Llena el <i>resultando</i> , dirigiéndolo a la persona que envió el documento para su revisión, llena el <i>considerando</i> con el resultado del análisis y evaluación que efectuaste sobre el documento, llena el resultado del <i>dictamen técnico-administrativo</i> , imprímelo, fírmalo y entrégalo al jefe del departamento anexando el documento que evaluaste.						
12.	Jefe del Departamento	<p>Recibe los documentos, revísalos y determina si el dictamen contiene todos los elementos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Los contiene?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firma el dictamen técnico – administrativo y regrésalo al asesor junto con el documento. Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Señala correcciones pertinentes y regrésalo al asesor junto con el documento para que realice los cambios. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Los contiene?	Entonces	Sí	Firma el dictamen técnico – administrativo y regrésalo al asesor junto con el documento. Aplica actividad 14.	No	Señala correcciones pertinentes y regrésalo al asesor junto con el documento para que realice los cambios. Aplica siguiente actividad.
¿Los contiene?	Entonces							
Sí	Firma el dictamen técnico – administrativo y regrésalo al asesor junto con el documento. Aplica actividad 14.							
No	Señala correcciones pertinentes y regrésalo al asesor junto con el documento para que realice los cambios. Aplica siguiente actividad.							
13.	Asesor en Sistemas de Organización	Recibe y realiza las modificaciones especificadas. Aplica actividad 10.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Asesor en Sistemas de Organización	Fotocopia el dictamen técnico – administrativo entrégalo, mediante memorándum u oficio junto con el documento a quien corresponda; recaba firma de recibido en la copia del dictamen y del memorándum u oficio y archívalas en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento para Dictaminar Estructuras, Procedimientos y Manuales Administrativos.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Dictaminar:	Emitir una opinión o juicio sobre los documentos.
Resultando:	Breve y concisa descripción de los hechos que generaron el dictamen técnico – administrativo.
Considerando:	El fundamento legal que sustenta el dictamen técnico – administrativo.
Dictamen técnico – administrativo:	Emisión de una opinión técnica sobre la estructura y conformación de documentos con la finalidad de que sean operacionales administrativamente.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OG006-SSJ_005	Manual General de Organización del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco
DOM-P001-D2_007	Guía técnica para documentar procedimientos.
DOM-P004-D2_007	Guía técnica para elaborar manuales de organización.



9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-P002-D2_004	Procedimiento para documentar y establecer el control documental de manuales administrativos.
DOM-P003-D2_003	Guía Técnica para elaborar Organigramas
N.A.	Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco".

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
N.A.	Anexo 01 Directorio de claves de documentos oficiales.
DOM-F102-D2_003	Anexo 02 Control de documentos oficiales.
DOM-F099-D2_003	Anexo 03 Dictamen técnico – administrativo sobre manuales de organización.
DOM-F100-D2_003	Anexo 04 Dictamen técnico – administrativo sobre procedimientos.
DOM-F101-D2_003	Anexo 05 Dictamen técnico – administrativo sobre estructuras organizacionales.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	23 octubre 2013	Descripción	Se separa la actividad 3 en las actividades 4 a 9 y la actividad 10 en la 10 y 11. Se mejora la redacción de la actividad 4.
2.	23 octubre 2013	Anexos	Se actualizan los formatos utilizados para que su contenido se ajuste al formato para documentar procedimientos.



ANEXOS



ANEXO 01: DIRECTORIO DE CLAVES DE DOCUMENTOS OFICIALES

Directorio de Claves de Documentos Oficiales		
Categoría	Tipo de Documento	Clave
Documento Oficial	Memorando	M
	Oficio	O
	Nota Informativa	NI
	Dictamen Técnico	DT
	Relación de Documentos (sólo para el Secretario)	RD



ANEXO 02: CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES



CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES							Código: DOM-F102-D2_003	
							Fecha de Emisión: 1 de octubre de 2010	
							Fecha de Revisión: 28 octubre 2013	
Tipo de doc.	Código	Fecha de Elaboración	Dirigido a:	Área	Asunto	Quién Firma	Elaboró	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Instructivo de Llenado para Control de Documentos Oficiales:

1. Coloca en este campo la clave que corresponde al dictamen y que obtuviste del directorio de claves de documentos oficiales.
2. Llena este espacio con código que tendrá el dictamen (el archivo electrónico te lo da de forma automática al asignar la clave en la columna anterior).
3. Asigna en este recuadro la fecha en la cual se elabora el dictamen sobre el proyecto.
4. Registra en este espacio el nombre de la persona a quien irá dirigido el dictamen a elaborar.
5. Anota en este campo el nombre del área que elaboró el proyecto que se va a dictaminar.
6. Registra en este espacio el motivo o nombre del proyecto sobre el cual se está generando la elaboración del dictamen.
7. Coloca en este espacio el nombre de la persona que será responsable de firmar el dictamen.
8. Llena este campo con el nombre de quien elabora el dictamen.
9. Registra en este espacio las aclaraciones que consideres pertinentes sobre el registro de la elaboración del dictamen.



ANEXO 03: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN (HOJA 1)

 <p>JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>DOM-F099-D2_003</p>  <p>DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</p>
<p>(6) (7)</p>	<p>NO. DM/DT / (1) Guadalajara, Jalisco (3) de (4) del (5)</p>
<p>PRESENTE.</p>	<p>(8) (9)</p>
<p>Guadalajara, Jalisco a (10) de (11) del (12) Visto el proyecto de "Manual (13)", relativo a llevar a cabo la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo, y:</p>	
<p>RESULTANDO</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Con fecha del (14) de (15) del (16) (17), remitió a la Dirección General de Planeación, el referido proyecto para que se elabore el dictamen técnico – administrativo.2. Con fecha del (18) del (19) del (20) el mencionado proyecto fue turnado al Departamento de Organización y Métodos de ésta Dirección General para los efectos de su correspondiente intervención, y:	
<p>CONSIDERANDO</p>	
<p>I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° fracción VII y 14° fracción XI, del Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, la Dirección General de Planeación por medio del Departamento de Organización y Métodos según lo dispuesto en el manual de organización relativo a las funciones, el mencionado departamento es quien tiene la responsabilidad y competencia para la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo del citado proyecto.</p> <p>II. El citado Departamento de Organización y Métodos revisó y evaluó dicho proyecto, determinando al efecto lo siguiente:</p>	

ANEXO 03: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN (HOJA 2)

DOM-F099-D2_003



DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN





CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- FORMA.			
1.1 PORTADA.			
1.1.1 Logotipo oficial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(23)
1.1.2 Nombre del documento y del área que lo emite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.3 Lado inferior izquierdo fecha de emisión y fecha de actualización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.4 Lado inferior derecho código, nivel y versión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.5 Podrá tener el logotipo de la unidad en la parte derecha (en caso de que lo tenga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 FORMATO DEL DOCUMENTO			
1.2.1 Encabezado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Izquierda: El logotipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Al centro: Nombre del organismo, del área en cuestión y del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Derecha: Código, fecha de emisión, actualización, nivel y versión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.2 Pie de página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Al centro: No. de página, a los lados cuadro para registrar sellos de control documental y a los extremos logotipos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.- CONTENIDO.			
2.1 ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN			
2.1.1 Introducción, políticas de uso y actualización del manual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.2 Antecedentes históricos y filosofía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.3 Fundamento legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.4 Estructura codificada y autorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.5 Organigrama estructural o procesal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.6 Objetivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.7 Funciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.8 Colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.9 Autorización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.- REDACCIÓN.			
3.1 REVISIÓN ESPECÍFICA			
3.1.1 Antecedentes históricos trascendentes, redacción clara y concisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2 Objetivos congruentes con el área, claros, concretos y concisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3 Funciones, con verbos en infinitivo, acordes con objetivo y atribuciones; claras, concretas y concisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 03: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN (HOJA 3)

 <p>JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>DOM-F099-D2_003</p> 
<p>DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO</p>	
<p>Con base en las consideraciones anteriores, se emite el presente:</p>	
<p>PRIMERO.- El documento en cuestión, tanto en su estructura, contenido y presentación (24) de manera suficiente con los lineamientos establecidos en la "Guía Práctica para Documentar Procedimientos 2006", mismos lineamientos que son de carácter técnico – administrativo y que deben observar todos los procedimientos, ello a efecto de que sea autorizada su expedición y vigencia, quedando sujetos a su actualización permanente.</p>	
<p>SEGUNDO.- El procedimiento (25) con la normatividad y los lineamientos Técnico – administrativos, para constituirse en un documento que contribuye a la organización, al impacto de los servicios otorgados, así como a la supervisión y auditorías de las instancias normativas y reguladoras del Organismo.</p>	
<p>(26) (27)</p>	<p>(28) (29)</p>
<p>COMISIÓN DICTAMINADORA</p>	
<p>Asesor en Sistemas Organizacionales</p>	<p>Asesor en Sistemas Organizacionales</p>
<p>C.c.p. (30) (31)</p>	



ANEXO 03: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE MANUALES DE ORGANIZACIÓN (INSTRUCTIVO)

Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Organización

1. Coloca en este espacio el número que le corresponde de acuerdo al código que generaste en el control de documentos oficiales.
2. Establece en el campo el año correspondiente al código que generaste.
3. Asigna en el área el día correspondiente al día en que elaboras el dictamen.
4. Escribe en el lugar el mes en el cual elaboras el dictamen.
5. Anota en el apartado sombreado el año en el cual se elabora el dictamen.
6. Pon en el espacio el nombre de la persona a quien se dirige el dictamen.
7. Registra el cargo de la persona a quien se dirige el dictamen.
8. Apunta en el campo el nombre de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
9. Establece en el área el puesto de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
10. Escribe en el espacio día en el cual se emite el dictamen.
11. Anota en la parte sombreada el mes en el cual se elabora el dictamen.
12. Registra en el campo el año en el cual se elabora el dictamen.
13. Apunta en el área el nombre del documento sobre el cual se elabora el dictamen.
14. Establece en el área sombreada el día en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
15. Escribe en el espacio el mes en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
16. Asigna en el campo el año en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
17. Coloca en la parte sombreada el nombre de la persona que envió el documento para su revisión.
18. Establece en el lugar sombreado el día en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
19. Registra en el campo sombreado el mes en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
20. Anota en el espacio el año en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
21. Coloca una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento contenga el concepto descrito a la izquierda.



Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Organización

22. Pon una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento no contenga el concepto descrito a la izquierda.
23. Escribe la frase “*Ninguna*” en el espacio sombreado, cuando no tengas observaciones respecto al concepto descrito a la izquierda y para el cual asignaste una cruz en el recuadro a la izquierda, en caso de que tengas observaciones anótalas en el espacio sombreado; si la observación no cabe en el espacio, entonces coloca la frase “*Ver anexo*”.
24. Anota en el campo sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
25. Registra en el espacio sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
26. Escribe en el área sombreada el número ordinal que corresponda, en caso de que requieras más notas para explicar el resultado del dictamen.
27. Anota en la parte sombreada la descripción que complemente la información sobre el resultado del dictamen.
28. Coloca en la línea el nombre del asesor que elaboró el dictamen del documento.
29. Apunta en el renglón el nombre del asesor que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
30. Registra en el campo sombreado las iniciales de la persona que elaboró el dictamen del documento.
31. Escribe en el espacio sombreado las iniciales de la persona que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
32. Anota en el área sombreada el concepto sobre el cual vas a describir más ampliamente tus observaciones (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
33. Escribe en el campo sombreado tus observaciones sobre el concepto que evaluaste del documento (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
34. Pon en el espacio sombreado el nombre del asesor con quien se pueden dirigir para solicitar la aclaración de algún punto del dictamen.



ANEXO 04: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE PROCEDIMIENTOS (HOJA 1)

DOM-F100-D2_002

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE PROCEDIMIENTOS

No. **DEP/DOM/ (1) DT/ (2)**
Guadalajara, Jalisco, **(3)** de **(4)** del **(5)**

(6)
(7)

PRESENTE.

Guadalajara, Jalisco a **(10)** de **(11)** del **(12)** Visto el proyecto de "Procedimiento **(13)**", relativo a llevar a cabo la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo, y:

(8)
(9)

RESULTANDO

1. Con fecha del **(14)** de **(15)** del **(16)**, **(17)**, remitió a la Dirección General de Planeación, el referido proyecto para que se elabore el dictamen técnico – administrativo.
2. Con fecha del **(18)** de **(19)** del **(20)** el mencionado proyecto fue turnado al Departamento de Organización y Métodos de ésta Dirección General para los efectos de su correspondiente intervención, y:

CONSIDERANDO

- I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° fracción VII y 14° fracción XI, del Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, la Dirección General de Planeación por medio del Departamento de Organización y Métodos según lo dispuesto en el manual de organización relativo a las funciones, el mencionado departamento es quien tiene la responsabilidad y competencia para la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo del citado proyecto.
- II. El citado Departamento de Organización y Métodos revisó y evaluó dicho proyecto, determinando al efecto lo siguiente:

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE PROCEDIMIENTOS (HOJA 2)

CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- FORMA.			
1.1 PORTADA			
1.1.1 Logotipo oficial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(23)
1.1.2 Nombre del procedimiento, tipo y tamaño de letra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.3 Código del documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.4 Fecha de documentación, fecha de actualización y nivel documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.5 Autorizaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 FORMATO INTERNO DEL PROCEDIMIENTO			
1.2.1 Encabezado.			
a) Lado superior izquierdo: Logotipo oficial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Parte superior al centro: Nombre del procedimiento, nivel y logotipo de O. y M.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Lado superior derecho: Código, fecha de documentación y fecha de actualización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.2 Pie de página.			
a) Lado izquierdo: Logotipo SSJ, cuadro para sello de control documental; centro: No. de página; lado derecho: nombre de la unidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.- CONTENIDO.			
2.1 ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN			
2.1.1 Objetivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.2 Alcance: Límites del procedimiento y áreas que intervienen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.3 Reglas de operación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.4 Responsabilidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.5 Modelado del proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 FORMATO INTERNO			
2.2.1 No. de actividad, responsable y descripción de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.2 Colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.3 Definiciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.4 Documentos de referencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.5 Formatos utilizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.6 Descripción de Cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.- REDACCIÓN.			
3.1 REVISIÓN ESPECÍFICA (Redacción)			
3.1.1 Clara, con verbos iniciales conjugados en modo imperativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.- ANEXOS.			
4.1 DOCUMENTOS QUE SE AGREGAN			
4.1.1 Formatos utilizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA




ANEXO 04: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE PROCEDIMIENTOS (HOJA 3)



DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE PROCEDIMIENTOS

DOM-F100-D2_002



Con base en las consideraciones anteriores, se emite el presente:

DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

PRIMERO.- El documento en cuestión, tanto en su estructura, contenido y presentación **(24)** de manera suficiente con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para Documentar Procedimientos", mismos lineamientos que son de carácter técnico – administrativo y que deben observar todos los procedimientos, ello a efecto de que sea autorizada su expedición y vigencia, quedando sujetos a su actualización permanente.

SEGUNDO.- El procedimiento **(25)** con la normatividad y los lineamientos Técnico – administrativos, para constituirse en un documento que contribuye a la organización, al impacto de los servicios otorgados, así como a la supervisión y auditorías de las instancias normativas y reguladoras del Organismo.

(26) **(27)**

COMISIÓN DICTAMINADORA

(28)	(29)
Asesor en Sistemas Organizacionales	Asesor en Sistemas Organizacionales

C.c.p. Dr. Luis Daniel Meraz Rosales, Director General de Planeación, Para su conocimiento.

(30) **(31)**

SELLO




DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE PROCEDIMIENTOS (HOJA 4)

DOM-F100-b2_002

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE PROCEDIMIENTOS
ANEXO**



(32) (33)

Para la aclaración de dudas y asesoría comunicarse con (34) al Depto. de Organización y Métodos al tel.: 30 30 50 14 y 30 30 50 15.



ANEXO 04: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE PROCEDIMIENTOS (INSTRUCTIVO)

Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Procedimientos

1. Coloca en este espacio el número que le corresponde de acuerdo al código que generaste en el control de documentos oficiales.
2. Establece en el campo el año correspondiente al código que generaste.
3. Asigna en el área el día correspondiente al día en que elaboras el dictamen.
4. Escribe en el lugar el mes en el cual elaboras el dictamen.
5. Anota en el apartado sombreado el año en el cual se elabora el dictamen.
6. Pon en el espacio el nombre de la persona a quien se dirige el dictamen.
7. Registra el cargo de la persona a quien se dirige el dictamen.
8. Apunta en el campo el nombre de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
9. Establece en el área el puesto de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
10. Escribe en el espacio día en el cual se emite el dictamen.
11. Anota en la parte sombreada el mes en el cual se elabora el dictamen.
12. Registra en el campo el año en el cual se elabora el dictamen.
13. Apunta en el área el nombre del documento sobre el cual se elabora el dictamen.
14. Establece en el área sombreada el día en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
15. Escribe en el espacio el mes en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
16. Asigna en el campo el año en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
17. Coloca en la parte sombreada el nombre de la persona que envió el documento para su revisión.
18. Establece en el lugar sombreado el día en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
19. Registra en el campo sombreado el mes en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
20. Anota en el espacio el año en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
21. Coloca una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento contenga el concepto descrito a la izquierda.



Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Procedimientos

22. Pon una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento no contenga el concepto descrito a la izquierda.
23. Escribe la frase “*Ninguna*” en el espacio sombreado, cuando no tengas observaciones respecto al concepto descrito a la izquierda y para el cual asignaste una cruz en el recuadro a la izquierda, en caso de que tengas observaciones anótalas en el espacio sombreado; si la observación no cabe en el espacio, entonces coloca la frase “*Ver anexo*”.
24. Anota en el campo sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
25. Registra en el espacio sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
26. Escribe en el área sombreada el número ordinal que corresponda, en caso de que requieras más notas para explicar el resultado del dictamen.
27. Anota en la parte sombreada la descripción que complemente la información sobre el resultado del dictamen.
28. Coloca en la línea el nombre del asesor que elaboró el dictamen del documento.
29. Apunta en el renglón el nombre del asesor que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
30. Registra en el campo sombreado las iniciales de la persona que elaboró el dictamen del documento.
31. Escribe en el espacio sombreado las iniciales de la persona que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
32. Anota en el área sombreada el concepto sobre el cual vas a describir más ampliamente tus observaciones (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
33. Escribe en el campo sombreado tus observaciones sobre el concepto que evaluaste del documento (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
34. Pon en el espacio sombreado el nombre del asesor con quien se pueden dirigir para solicitar la aclaración de algún punto del dictamen.



ANEXO 05: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (HOJA1)

DOM – F101-D2-003

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES**

No. **DGP/DOM/(1) DT/(2)**
Guadalajara, Jalisco, **(3)** de **(4)** del **(5)**

(6)
(7)

(8)
(9)

PRESENTE.

Guadalajara, Jalisco a **(10)** de **(11)** del **(12)**. Visto el proyecto de "Estructura orgánica **(13)**", relativo a llevar a cabo la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo, y:

RESULTANDO

1. Con fecha del **(14)** de **(15)** del **(16)**, **(17)**, remitió a la Dirección General de Planeación, el referido proyecto para que se elabore el dictamen técnico – administrativo.
2. Con fecha del **(18)** de **(19)** del **(20)** el mencionado proyecto fue turnado al Departamento de Organización y Métodos de ésta Dirección General para los efectos de su correspondiente intervención, y:

CONSIDERANDO

I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° fracción VII y 14° fracción XI, del Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, la Dirección General de Planeación por medio del Departamento de Organización y Métodos según lo dispuesto en el manual de organización relativo a las funciones, el mencionado departamento es quien tiene la responsabilidad y competencia para la revisión y evaluación de carácter técnico – administrativo del citado proyecto.

II. El citado Departamento de Organización y Métodos revisó y evaluó dicho proyecto, determinando al efecto lo siguiente:



ANEXO 05: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (HOJA 2)

CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	No	
1.- REVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.			
1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.			
1.1.1 Estructura codificada correctamente.	(21) <input checked="" type="checkbox"/>	(22) <input checked="" type="checkbox"/>	(23)
1.1.2 Redacción sin abreviaturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.1.3 Estructura autorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 ORGANIGRAMA PROCESAL			
1.2.1 Figuras rectangulares del mismo tamaño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.2 Líneas de conexión más gruesas que las de las figuras y sin cruzamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.3 Dibujado por niveles jerárquicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.4 Relación de comisiones internas y externas línea discontinua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.5 Comisiones internas; figura línea discontinua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.6 Organismos desconcentrados y descentralizados bajo línea discontinua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Con base en las consideraciones anteriores, se emite el presente:

DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

PRIMERO.- Con base en lo fundamentado anteriormente, se considera que la estructura orgánica (24) congruencia con las atribuciones que le confiere el "Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco", así como leyes, decretos, acuerdos o disposiciones de carácter jurídico – administrativos, relativas a su competencia jurisdiccional.

SEGUNDO.- La propuesta de estructura orgánica (25) de manera satisfactoria con los lineamientos establecidos en el programa Estatal de Salud, lo que facilita su orientación hacia la preferencia de los usuarios a través de una estructura ágil y flexible.

TERCERO.- La propuesta de estructura orgánica (26) con la normatividad y los lineamientos técnico – administrativos (Guía Técnica para Elaborar Organigramas), para institucionalizarse y contribuir a la actualización del manual de organización, así como a la supervisión y las auditorías de las instancias normativas y reguladoras del Organismo y de los Gobiernos Federal y Estatal.

(27) (28)

COMISIÓN DICTAMINADORA

(29)

Asesor en Sistemas Organizacionales

(30)

Asesor en Sistemas Organizacionales

C. c.p. Dr. Luis Daniel Meraz Rosales. Director General de Planeación. Para su conocimiento.

(31) (32)



ANEXO 05: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (HOJA3)

DOM - DT098 - D2-003



**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
ANEXO**



(33) (54)

Para la aclaración de dudas y asesoría comunicarse con (35) al Depto. de Organización y Métodos al tel.: 30 30 50 14 y 30 30 50 15.



ANEXO 05: DICTAMEN TÉCNICO – ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (INSTRUCTIVO)

Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Estructuras Organizacionales

1. Coloca en este espacio el número que le corresponde de acuerdo al código que generaste en el control de documentos oficiales.
2. Establece en el campo el año correspondiente al código que generaste.
3. Asigna en el área el día correspondiente al día en que elaboras el dictamen.
4. Escribe en el lugar el mes en el cual elaboras el dictamen.
5. Anota en el apartado sombreado el año en el cual se elabora el dictamen.
6. Pon en el espacio el nombre de la persona a quien se dirige el dictamen.
7. Registra el cargo de la persona a quien se dirige el dictamen.
8. Apunta en el campo el nombre de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
9. Establece en el área el puesto de la persona a quien deseas se entregue el dictamen (en caso de existir).
10. Escribe en el espacio día en el cual se emite el dictamen.
11. Anota en la parte sombreada el mes en el cual se elabora el dictamen.
12. Registra en el campo el año en el cual se elabora el dictamen.
13. Apunta en el área el nombre del documento sobre el cual se elabora el dictamen.
14. Establece en el área sombreada el día en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
15. Escribe en el espacio el mes en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
16. Asigna en el campo el año en el cual el documento fue enviado a la Dirección General de Planeación para su revisión.
17. Coloca en la parte sombreada el nombre de la persona que envió el documento para su revisión.
18. Establece en el lugar sombreado el día en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
19. Registra en el campo sombreado el mes en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
20. Anota en el espacio el año en el cual el documento fue remitido al departamento de organización y métodos para su revisión.
21. Coloca una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento contenga el concepto descrito a la izquierda.



Instructivo de Llenado para Dictamen Técnico – Administrativo Sobre Estructuras Organizacionales

22. Pon una cruz en el recuadro sombreado de la columna en caso de que el documento no contenga el concepto descrito a la izquierda.
23. Escribe la frase “*Ninguna*” en el espacio sombreado, cuando no tengas observaciones respecto al concepto descrito a la izquierda y para el cual asignaste una cruz en el recuadro a la izquierda, en caso de que tengas observaciones anótalas en el espacio sombreado; si la observación no cabe en el espacio, entonces coloca la frase “*Ver anexo*”.
24. Establece en el espacio sombreado la palabra “*guarda*” o “*no guarda*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
25. Anota en el campo sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
26. Registra en el espacio sombreado la palabra “*cumple*” o “*no cumple*” según el resultado del dictamen que elaboraste sobre el documento.
27. Escribe en el área sombreada el número ordinal que corresponda, en caso de que requieras más notas para explicar el resultado del dictamen.
28. Anota en la parte sombreada la descripción que complementa la información sobre el resultado del dictamen.
29. Coloca en la línea el nombre del asesor que elaboró el dictamen del documento.
30. Apunta en el renglón el nombre del asesor que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
31. Registra en el campo sombreado las iniciales de la persona que elaboró el dictamen del documento.
32. Escribe en el espacio sombreado las iniciales de la persona que colaboró en la elaboración del dictamen del documento.
33. Anota en el área sombreada el concepto sobre el cual vas a describir más ampliamente tus observaciones (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
34. Escribe en el campo sombreado tus observaciones sobre el concepto que evaluaste del documento (en caso de haber colocado la frase “*Ver anexo*” en dicho concepto (punto 23)).
35. Pon en el espacio sombreado el nombre del asesor con quien se pueden dirigir para solicitar la aclaración de algún punto del dictamen.