

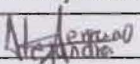
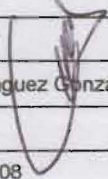
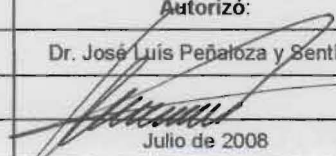





<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO REGIONAL DE SALUD ESPECIALIZADA	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	<b>39. Procedimiento para la elaboración de manuales administrativos de la subdirección de enfermería</b>		Hoja: 1 de 6

**39. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
		Subdirección de Enfermería		Rev. 0
		39. Procedimiento para la elaboración de manuales administrativos de la subdirección de enfermería		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito.

1.1 Elaborar, integrar y establecer los manuales administrativos como instrumentos que garantizan la organización de la Subdirección de Enfermería para proporcionar atención de calidad y seguridad al paciente.

### 2.0 Alcance.


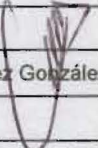
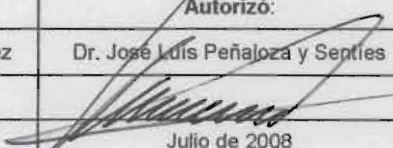
2.1 Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enfermería, para dar cumplimiento a la normatividad de la elaboración de todos los instrumentos administrativos.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.



3.1 La Subdirección de Enfermería es responsable de vigilar que se cumplan con las políticas, normas y los lineamientos emitidos por la DGPOP para la elaboración de los manuales de administrativos.

3.2 La Subdirección de Enfermería vigilará que el personal de enfermería esté sujeto a las disposiciones emitidas en la normatividad que se establezca en los manuales administrativos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Septies
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



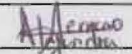
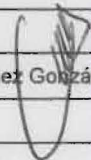
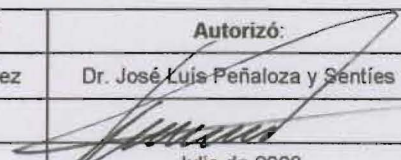
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	39. Procedimiento para la elaboración de manuales administrativos de la subdirección de enfermería		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

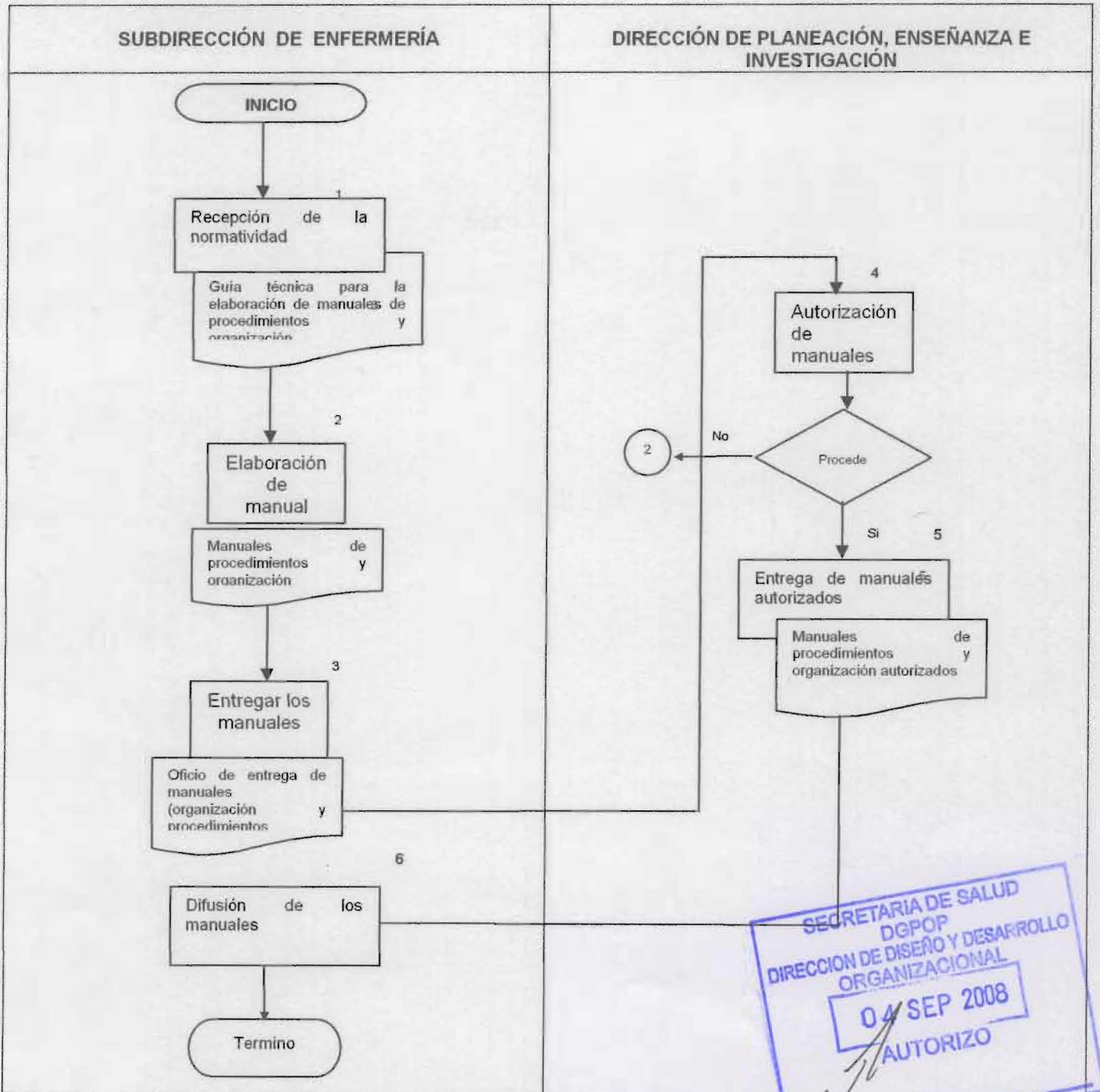
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe la capacitación de la normatividad en la elaboración de manuales administrativos para la elaboración de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Guía técnica para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos (DGPOP)".</li> </ul>	Subdirección de Enfermería
2.0 Elaboración de manuales	2.1 Elabora los manuales de la subdirección de enfermería acorde a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de organización y procedimientos.</li> </ul>	Subdirección de Enfermería
3.0 Entregar los manuales	3.1 Envía manuales en forma magnética para su análisis y autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales administrativos.</li> <li>• Memorándum.</li> </ul>	Subdirección de Enfermería
4.0 Autorización de los manuales	4.1 Recibe y comprueba si los manuales elaborados por la Subdirección de Enfermería cumplen con lo establecido en la "Guía técnica para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos (DGPOP)".  Procede: No: Regresan a la actividad 2.0 Sí: Tuma para autorización de la DGPOP.	Subdirección de Planeación y Desarrollo
5.0 Entrega de manuales autorizados	5.1 Devuelve manuales autorizados por DGPOP	Subdirección de Planeación y Desarrollo
6.0 Difusión de los manuales	6.1 Difunde los manuales administrativos a sus áreas correspondientes.	Subdirección de Enfermería

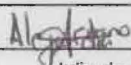
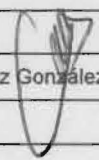
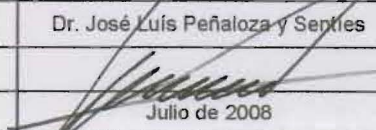
**TERMINA PROCEDIMIENTO**






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

### 5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Serrías
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	39. Procedimiento para la elaboración de manuales administrativos de la subdirección de enfermería		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

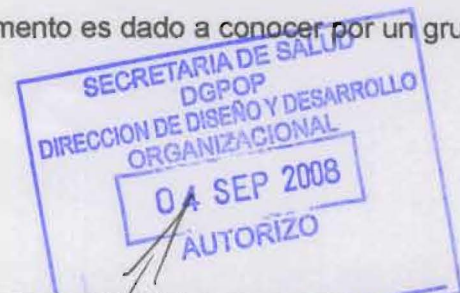
## 7.0 Registros.

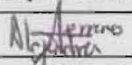
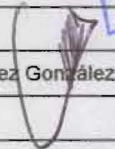
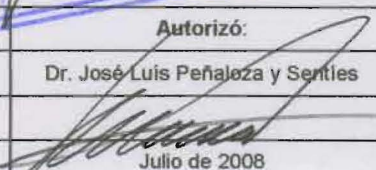
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manual de procedimientos autorizado para la subdirección de enfermería	1 años	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Manual de organización autorizado para la subdirección de enfermería	1 años	Subdirección de enfermería	No Aplica



## 8.0 Glosario.

**8.1 Capacitación:** Proceso formal durante el cual un individuo o conjunto de estos recibe instrucción acerca de un tema en particular

**8.2 Difusión:** Proceso por medio del cual un documento o instrumento es dado a conocer por un grupo de personas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanis	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	39. Procedimiento para la elaboración de manuales administrativos de la subdirección de enfermería		Hoja: 6 de 6

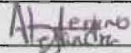
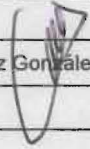
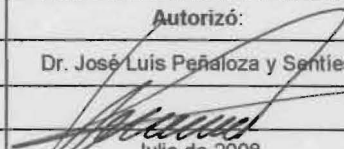
**9.0 Cambios de esta versión.**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos.**

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanis	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008