






<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 CENTRO NACIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	<b>Subdirección de Planeación y Desarrollo</b>			Rev. 0
	<b>81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación</b>			Hoja: 1 de 7

## 81. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU DIFUSIÓN Y APLICACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapa Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Subdirección de Planeación y Desarrollo</b>	
	<b>81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación</b>	

**1.0 Propósito.**

1.1 Actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

**2.0 Alcance.**

2.1 Este procedimiento e aplicable a la Subdirección de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Organización y Métodos).

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

3.1 Es responsabilidad del la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través de la Coordinación de Organización y Métodos, hacer la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.


3.2 Es responsabilidad del la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través de la Coordinación de Organización y Métodos informar a todas las áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, sobre el periodo de actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.3 Es responsabilidad del la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del área de Coordinación de Organización y Métodos informar a todas las áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas sobre la normatividad aplicable para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.4 Es responsabilidad del la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del área de Coordinación de Organización y Métodos asesorar a todas las áreas que conforman la estructura orgánica autorizada del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en la actualización de las objetivos, funciones y procedimientos que conforman los manuales, de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP.

3.5 Es responsabilidad del la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del área de Coordinación de Organización y Métodos realizar los trámites correspondientes, para lograr la autorización de los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público.

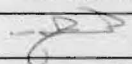
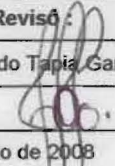
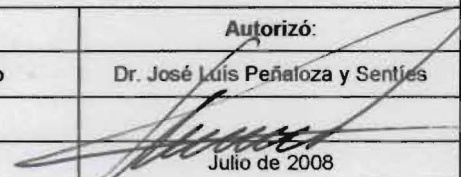
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Serfies
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Subdirección de Planeación y Desarrollo		Rev. 0
	81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación		Hoja: 3 de 7

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 CENTRO REGIONAL DE ALTO EXPEDIENTE  
**04 SEP 2008**  
 AUTORIZA

#### 4.0 Descripción del procedimiento.


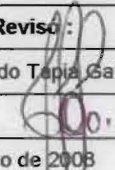
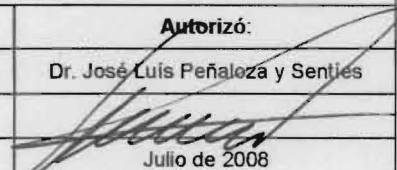
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe Normatividad	1.1 Recibe de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP la normatividad vigente para la elaboración de Manuales de Procedimientos, de Organización y de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Organización y Métodos)
2.0 Análisis de la Normatividad	2.1 Recibe y analiza la normatividad. 2.2 Envía a las áreas normatividad a través de oficio circular. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Oficio circular.</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Organización y Métodos)
3.0 Envío de Autorización	3.1 Envía a firma de autorización el oficio.  Procede: No: Regresa a la actividad No. 2 Si: Devuelve para el envío correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular.</li> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Desarrollo
4.0 Envío de Normatividad a las Áreas	4.1 Envía a las áreas documentos. 4.2 Brinda asesoría si lo requieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular.</li> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Áreas que conforman la estructura orgánica
5.0 Integración de los Manuales	5.1 Recibe de las áreas los procedimientos elaborados conforme a la guía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Procedimientos.</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Organización y Métodos)
6.0 Elaboración de los Manuales	6.1 Integra los Manuales y elabora oficio para envío a la DGPOP para su autorización.  Procede: No: Regresa a la actividad No. 2 Si: Integra para su posterior envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Organización y Métodos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

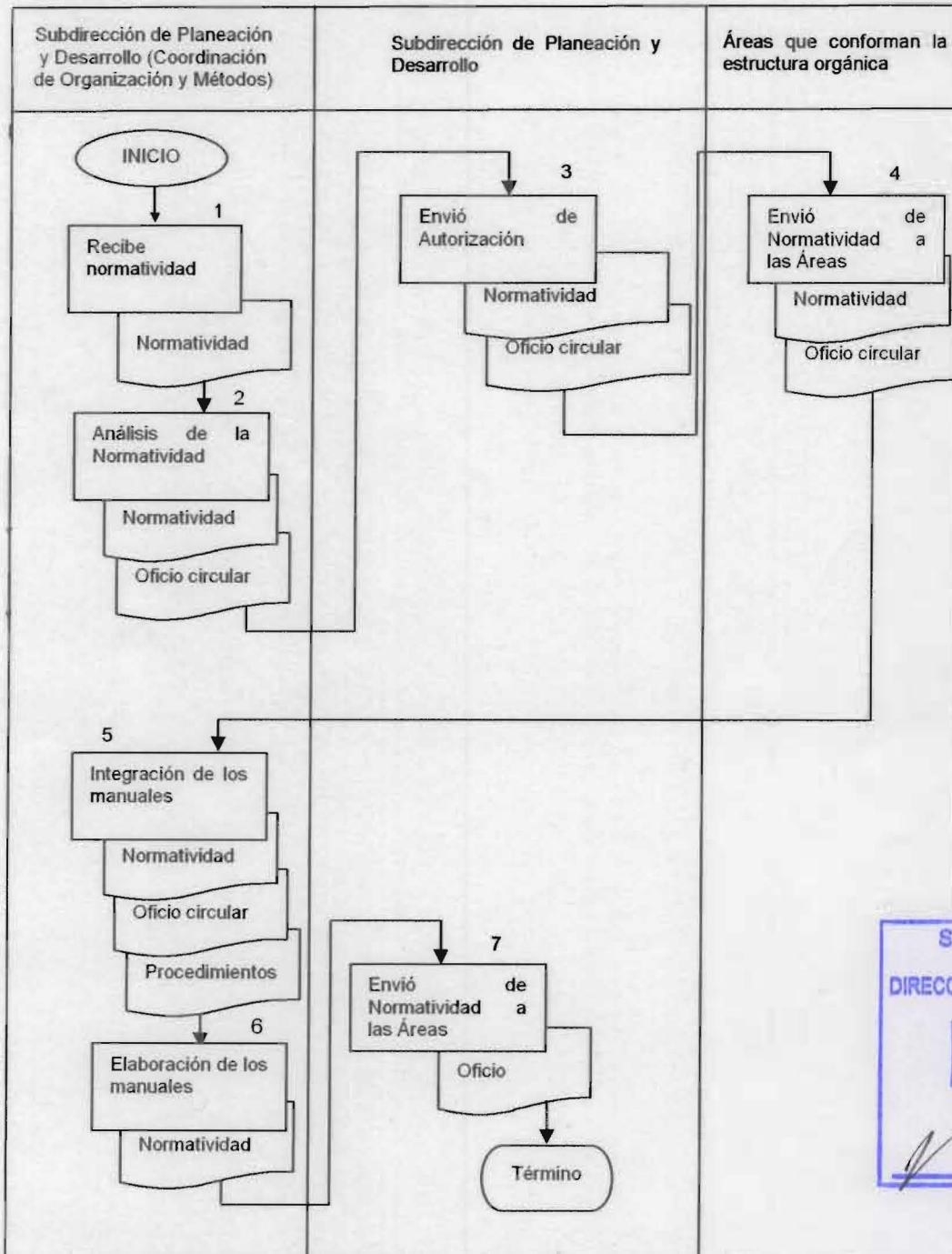
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CREDITO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Planeación y Desarrollo		Rev. 0
	<b>81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación</b>		Hoja: 4 de 7

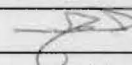
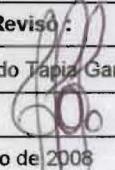
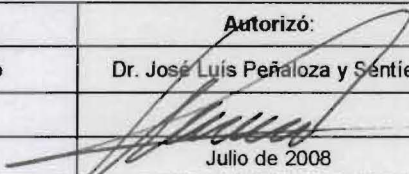
7.0 Envío de los Manuales	Envía a la DGPOP El documento para su revisión y autorización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Planeación y Desarrollo
---------------------------	---	---


SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Sentles
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

### 5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: NA
	<b>Subdirección de Planeación y Desarrollo</b>	Rev. 0
	<b>81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación</b>	Hoja: 6 de 7

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO

### 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
Oficio de envío de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Número de acuse

### 8.0 Glosario

**8.1 Normatividad:** Reglas que se deben seguir o a las que se deben ajustar las tareas, y actividades.

**8.2 Lineamientos:** Documentos normativos emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.



**8.3 Manual de Organización:** Documento que contiene las funciones, y atribuciones de la estructura orgánica autorizada.

**8.4 Manual de Procedimientos:** Documento que contiene todas las actividades en forma de procedimientos que se realizan en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

**8.5 Manual de Trámites y Servicios al Público:** Documento que contiene todos los servicios que se otorgan en los hospitales de especialidades del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

**8.6 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Peñaloza y Sentiles
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Subdirección de Planeación y Desarrollo			Rev. 0
	81. Procedimiento para coordinar la actualización de los manuales administrativos para su difusión y aplicación			Hoja: 7 de 7

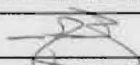

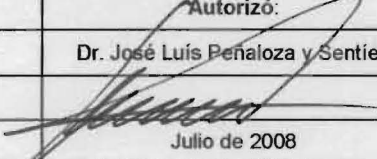
**9.0 Cambios de esta versión.**

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

**10.0 Anexos.**

10.1 Guía técnica para la elaboración de documentos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Roberto García Bezares	Dr. Fernando Tapia Garduño	Dr. José Luis Penaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008