

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**GUÍA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL  
INCMNSZ**

**ENERO 2018**

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN



Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 1

DE: 63

ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN  | 2  |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN  | 2  |
| OBJETIVO DE LA GUÍA   | 2  |
| MARCO JURÍDICO  | 2  |
| POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS                                      | 6  |
| I. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN                     | 7  |
| II. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN                | 8  |
| III. EJEMPLOS   | 19 |
| IV. RELACIÓN DE VERBOS  | 21 |
| V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                   | 26 |
| VI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS              | 27 |
| VII. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DOCUMENTO NORMATIVO                      | 39 |
| VIII. GUÍA PARA ELABORAR UN DOCUMENTO NORMATIVO                         | 40 |
| IX. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES ADMINISTRATIVOS | 49 |
| X. GLOSARIO   | 59 |
| AUTORIZACIÓN  | 62 |

CONTROL DE EMISION

Elaboró:

Revisó:

Nombre C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
y Modernización Administrativa

Firma:

Fecha: 31-01-18



-----  
H. ...  
SALUD

**Departamento de Organización y  
ZUBIRAN**

**REV: 06**

**HOJA: 2**



**Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRAN**

**DE: 63**

## INTRODUCCIÓN

La elaboración de los manuales administrativos y de los documentos normativos, es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las organizaciones; de tal forma que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada una, identifican la congruencia de sus acciones, evitan duplicidad en las funciones que desempeñan y facilitan la prestación de los servicios de salud con calidad, seguridad, efectividad, atención centrada en el paciente oportuna, eficiencia y equidad.

Por lo anterior, y con el objeto de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de los manuales administrativos y de los documentos normativos de todas las unidades administrativas del Instituto, se diseñó la presente guía interna.

La Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (guía interna) tiene como propósito orientar y apoyar la formulación e integración de dichos manuales en cada una de las unidades administrativas del Instituto. En ésta se precisan los elementos y criterios para su elaboración, lo que permite mantener la uniformidad en su contenido y presentación.

Además, incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración de manuales de organización y procedimientos debe conocer.

Cabe mencionar que en esta versión se incorporan las sugerencias y comentarios tendientes a su mejora, los cuales se derivan de las experiencias de su respectiva aplicación.

La dirección de Planeación y Mejora de la Calidad, a través del departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA), es la encargada de revisar metodológicamente la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y de los documentos normativos, así como de proporcionar asesoría técnica en esta materia.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Áreas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

## OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los responsables designados de cada unidad administrativa una metodología que les facilite la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y de los documentos normativos.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 05-IX-2017

Fecha:

Elaboró:  
31-01-18

Nombre:  
C.P. Miguel Ángel Lima  
Alarcón

**CONTROL DE EMISIÓN**  
Revisó:

Dr. Raúl Rivera  
Moscoso

Autorizó:

Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
-ad

Firma:

Fecha:

31-01-18

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**



**CÓDIGO:**

**O.N./GIEMADN**

**REV: 06**

**HOJA: 3**

**DE: 63**

**LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 19-V-2017

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 19-1-2018

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-1-1983 última reforma 28-XI-2016

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 08-XII-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 18-XII-2015

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992 última reforma 18-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VII-1994 última reforma 02-V-2017

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018  
D.O.F. 15-XI-2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017

**CONTROL DE EMISION**

|               |  |                                       |                                       |
|---------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre:       | Elaboró:   | Revisó:                               | Autorizó:                             |
|               | C.P. Míael Anqel Lima Alarcón  | Dr. Raúl Rivera Moscoso               | Dr. Raúl Rivera Moscoso               |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la | Director de Planeación y Mejora de la |
| Firma:        |  |                                       |                                       |
| Fecha:        | 31-01-18   |                                       |                                       |

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**



**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**REV: 06**

**HOJA: 4**

**DE: 63**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996 última reforma 13-1-2016

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991 última reforma 01-VI-2016

**REGLAMENTOS**

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúas de Bienes Nacionales  
D.O.F. 14-V-2012

Reglamento de la Ley de Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-1-1190 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999 última reforma 28-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998, última reforma 14-IX-2005

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XU-1994, última reforma 10-VI-2011

**CONTROL DE EMISI**

**Elaboro:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón Dr. Raúl Rivera Moscoso  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización Director de Planeación y Mejora de la

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMAON**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**REV: 06**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**HOJA: 5**

**DE: 63**

**DECRETOS**

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 02-IX-1988

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

O.O.F. 20-11-2002

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

O.O.F. 12-XII-2016

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018

D.O.F. 30-IV-2014

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

O.O.F. 29-XI-2017

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Nombre: C P Miguel Ángel Limón Alarcón — Director de Planeación y Mejora de la Calidad  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa Director de Planeación y Mejora de la Calidad

Firma:

Fecha:



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 6

DE: 63

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.  
Fecha de expedición: IX-2013

Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública.  
Fecha de expedición: VI-2007

**OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización: 03-X-2016

**POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS**

1. El jefe del DOMA vigila la vigencia de la guía interna en tanto no existan lineamientos que la modifiquen y que hayan sido emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.
2. El jefe del DOMA difunde y vigila el cumplimiento de la guía interna a través de proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de todas las unidades administrativas del Instituto.
3. El jefe del DOMA solicita al jefe del departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas que la guía interna, aparezca en la página de intranet del Instituto para su consulta.
4. El jefe del DOMA vigila la emisión de manuales de organización de acuerdo a la estructura funcional en sus diferentes niveles: dirección general, direcciones de área, subdirecciones de área y departamentos y que contengan las secciones, servicios, unidades o clínicas; asimismo la emisión de manuales de procedimientos a nivel departamentos y secciones, servicios, unidades y clínicas con cuenta programática.
5. El jefe del DOMA una vez obtenido el visto bueno de las áreas solicitantes, envía los manuales administrativos al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para su aprobación como norma interna.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:

-----+-----4-fj-----'





# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD j ~)

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ



CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 8

DE: 63

## 11. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sirve para orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica de la unidad administrativa correspondiente.

Delimita las responsabilidades y el ámbito de competencia del personal que integra su estructura y, a su vez, sirve de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa y para el de nuevo ingreso.

### ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del manual de organización. Se usa para facilitar al lector el tema de interés.

### INTRODUCCIÓN

Es la exposición de motivos y propósitos que dan origen al manual y presenta los datos más relevantes relacionados con la organización y funcionamiento de la unidad administrativa.

### OBJETIVO

Define el propósito final que se persigue con la implementación del instrumento administrativo redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo un objetivo.
2. Señale el qué, el cómo y el para qué servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un solo verbo en infinitivo (terminan en "ar", "er", "ir") que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

### I. ANTECEDENTES

Es la descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución organizacional de la unidad administrativa, destacando las razones o causas que le dieron origen.

#### CONTROL DE EMISIÓN

|                                       |                                 |   |
|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Nombre:                               | Elaboró:                        | Autorizó:                               |
| C. P. Miguel Ángel Lima Alarcón       | Dr. Raúl Rivera Moscoso         | Dr. Raúl Rivera Moscoso                 |
| Jefe del Departamento de Organización | Director de Plan y Mejora de la | Director de Organización y Mejora de la |
| Modernización Administrativa          |                                 |   |
| Firma:                                |                                 |   |
| Fecha:                                |                                 |   |

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

O.N./GIEMADN

~ALUD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 9

DE: 63

**II. MARCO JURIDICO**

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Tratados Internacionales (en caso de existir)
- e) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos g)
- Acuerdos h)
- Convenios
- i) Circulares y/u Oficios
- j) Normas Oficiales Mexicana
- k) Planes y Programas
- l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc)
- m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de publicación o expedición en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: C. P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

neación y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN Departamento de  
Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**REV: 06**

**HOJA: 10**

**DE: 63**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

El DOMA, en coordinación con la unidad administrativa que esté escribiendo su manual, solicita al departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación, la unidad administrativa deberá entregar un listado de sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, deberá enviar el marco jurídico anterior.

### **III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO**

El Código de ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

#### **HONRADEZ**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### **BIEN COMÚN**

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares

#### **INTEGRIDAD**

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

#### **HONESTIDAD**

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

#### **LEALTAD**

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

#### **JUSTICIA**

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

#### **TRANSPARENCIA**

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

#### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N.IGIEMADN**

**REV: 06**

**HOJA: 11**

**DE: 63**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**IGUALDAD**

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

**RESPETO**

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

**IMPARCIALIDAD**

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

**GENEROSIDAD**

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

**LIDERAZGO**

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

**IV. MISIÓN**

La misión es la razón de ser de la unidad administrativa, la cual justifica su existencia.

Explica el interés público que justifica la asignación de recursos a la unidad administrativa.

Es una declaración formulada que describe su propósito fundamental.

Determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creado.

**¿Cómo se construye?**

La misión se construye respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué hacemos?

¿Para qué lo hacemos?

¿A través de qué?

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_  
CONTROL DE EMISIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN



**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 12

DE: 63

¿Para quién lo hacemos?

**¿Qué características debe tener?**

Generar motivación y compromiso entre los integrantes de la unidad administrativa.

Definir el campo de especialidad y delimitar fronteras de responsabilidad de la unidad administrativa.

Ser un párrafo corto.

Debe ser compatible con la Misión del Instituto.

La redacción debe comenzar con un verbo en infinitivo.

## V. VISIÓN

La visión es el escenario altamente deseado por la unidad administrativa, de lo que se quisiera alcanzar en el largo plazo; debe definir a lo que se aspira a ser y no lo que tiene que hacer.

Para su definición se debe visualizar el futuro y diseñar entre lo que la unidad administrativa es hoy y aquello que desea ser frente a sus capacidades y oportunidades.

**¿Cómo se construye?**

La visión se construye respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué y cómo queremos ser?

¿Qué deseamos lograr?

¿Cómo queremos que nos describan?

¿Cuáles son nuestros valores?

¿Qué valor queremos que nos distinga?

¿Hacia dónde queremos cambiar?

**¿Qué características debe tener?**

Se establece el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible.

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

C. P. Miguel Ángel Lima Alarcón

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Finna:

Fecha:

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

**SALUD**

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 13

DE: 63

Debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación, justificando un esfuerzo extra de la Institución o la unidad administrativa

Debe ser compatible con la Visión del Instituto.

La redacción debe de comenzar con un verbo en infinitivo.

### VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Conjunto de atributos compartidos por todo el personal de la unidad administrativa que definen la conducta, comportamiento, lenguaje, símbolos y actividades que orientan y/o conforman la cultura organizacional deseada.

Ejemplo: Libertad, Honestidad, Lealtad, etc.

Los principios son normas de acción que guían el desempeño.

Ejemplo: Humanismo, Excelencia, Calidad, etc.

Deben ser congruentes con la misión y visión de la unidad administrativa y del Instituto.

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la disposición sistemática de los departamentos, servicios y secciones que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenada y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mandos formales, funcionales y sus relaciones de dependencia. En el caso de las direcciones y subdirecciones se identificarán el nivel jerárquico inferior dependiente de la unidad administrativa, además de sus correspondientes unidades.

La estructura orgánica de la unidad administrativa solicitante es validada por el DOMA, previa solicitud de la misma.

### VIII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa, que muestra su integración, atendiendo a su naturaleza y el nivel jerárquico formal y funcional asignado.

Dicho organigrama corresponderá a la dirección, subdirección o departamento interesado y contempla todas las unidades integrantes (servicios, secciones, unidades o clínicas).

### IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

En este apartado se describe el objetivo y funciones específicas para cada unidad administrativa, conforme a su estructura orgánica autorizada.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Firma:

Fecha:



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS Y  
NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 14**

**DE: 63**

**Objetivo:** Es el propósito específico que pretende alcanzar cada una de las unidades administrativas que aparecen en la estructura orgánica a fin de contribuir al logro de la misión institucional.

Se describe antes de citar las funciones y está relacionada directamente con las funciones asignadas a la unidad administrativa.

Su determinación debe ser lo más clara posible, su redacción sencilla y en párrafos breves; la primera parte de su contenido expresará ¿QUÉ SE HACE?, ¿CÓMO SE HACE? y la segunda, ¿PARA QUÉ SE HACE?, en relación con la denominación del puesto.

La determinación del objetivo se hace de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se inicia usando un verbo en infinitivo.
- b) Se describe, dentro de lo posible, en una extensión máxima de 5 renglones.
- c) Se evita el uso de adjetivos calificativos.
- d) Se evita subrayar conceptos.
- e) Debe ser medibles y atemporal.
- f) Se describe un solo objetivo para cada área.

**Funciones:** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas (jurídicas, administrativas, técnicas, etc.) que se realizan para alcanzar los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica y que se definen a partir de lo descrito y contenido en el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

El número de funciones es el siguiente:

|  |  |
|--|--|
| Dirección General                            | Depende del número de las atribuciones |
| Direcciones de Área                          | 10 a 12 funciones.                     |
| Subdirección de Área                         | 9 a 10 funciones.                      |
| Departamentos                                | 6 a 8 funciones.                       |
| Secciones, Unidades,<br>Clínicas o Servicios | 5 a 6 funciones.                       |

Las funciones se ordenan de acuerdo con la importancia y naturaleza de la unidad administrativa, éstas pueden ser:

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón

Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización

Firma:

Fecha:

Modernización  
Administrativa

Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
Rendición

Director de Planeación y Mejora  
de la Rendición

Firma:

Fecha:

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

S~LUD

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ



CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 15

DE: 63

**Sustantivas.** Son las que se relacionan con el objetivo de la unidad administrativa, es decir son las más importantes.

**Adjetivas.** Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

**Actividades inherentes.** Son aquellas que están vinculadas a la condición de los servidores públicos, no se puede renunciar a ellas ni transferirlas por lo que adquieren carácter obligatorio en su ejecución, son Indivisibles y permanentes con el propósito de que el servicio público funcione correctamente.

De las funciones que integre cada unidad administrativa en el manual de organización se derivan los procedimientos administrativos; de ahí, una de las razones para que éstas se definan correctamente indicando los productos o servicios que cada unidad administrativa genera.

### Presentación de las funciones:

A fin de facilitar la redacción y presentación de las funciones, enseguida se detallan una serie de recomendaciones que simplifiquen la realización de esta tarea.

- Inicie la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: Controlar, Realizar, Verificar, etc.
- Delimite en forma clara y concreta las responsabilidades de la unidad administrativa, así como sus facultades y nivel jerárquico correspondientes.
- Describa las funciones de tal manera que constituyan un camino para alcanzar el objetivo, sin involucrarlo en su redacción.
- Deben ser representativas reflejando aspectos sustantivos, cuidando que integren conjuntos de actividades y operaciones a desarrollar. Es decir, una función implica la realización de diferentes actividades y no solo una, pero intentando conservar una porción de 80/20: 80% de funciones sustantivas y 20% de funciones adjetivas. Es necesario evitar incluir actividades inherentes como funciones.
- Evite la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle.
- Inicie con un verbo en infinitivo correspondiente al nivel jerárquico asignado al puesto; es decir, nivel superior o de mando descritos en la relación de verbos citada en el Apartado IV de este documento.
- Evite el uso de verbos de tareas: SOLICITAR, REMITIR, RECIBIR, TURNAR, etc, y verbos que no reflejan responsabilidad como COADYUVAR, APOYAR, etc.
- Cuide el uso de verbos que refieren un alto compromiso ejemplo: ASEGURAR, GARANTIZAR, etc. pues existe alta probabilidad de incumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Revisión y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 16**

**DE: 63**

- i) Evite el uso de adjetivos como ADECUADO, EFICIENTE, ÓPTIMO, etc., ya que estos atributos son naturales e implícitos al desarrollo de la función, así como subrayar, resaltar en negritas o mayúsculas o cursivas los términos utilizados en las funciones.
- j) No repita las funciones bajo una redacción diferente.
- k) Presente las funciones de cada unidad administrativa en forma de lista, ordenándolas de la siguiente manera para los órganos de mayor nivel jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica y para los órganos de un nivel más operativo de acuerdo a la importancia que revisten o bien por el proceso general de trabajo a fin de eliminar posibles duplicidades.
- l) Las funciones son validadas y aprobadas por el titular de la unidad administrativa.
- m) Las funciones son numeradas consecutivamente.
- n) Cuíde que sean congruentes tanto con el objetivo de la unidad administrativa, como con su nivel jerárquico y responsabilidad, expresando ¿QUÉ SE HACE? y ¿PARA QUÉ SE HACE?
- o) Deben ser permanentes (atemporales), afines, compatibles y/o complementarias.
- p) Procure que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar).
- q) Evite que un puesto de mando dependa de otro de igual nivel.
- r) Evite las funciones que identifiquen actividades del titular de las unidades administrativas, por ejemplo: "Supervisar al personal a su cargo".

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Firma:

Fecha:

Director de Planeación y Mejora de la  
a. d

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**O.N./GIEMADN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL De  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR %UIHAN

**REV: 06**

**HOJA: 17**

**DE: 63**

**Ejemplo**

**FUNCION**

Explicar el uso de la guía interna para que las áreas usuarias realicen las actividades correspondientes a la obtención de la información que requiera su actualización.

**ACTIVIDADES**

1.- Se presenta en unidad administrativa solicitante y entrega copia electrónica de la guía interna para elaborar su manual.

2.- Explica los conceptos incluidos en la guía interna

3.- Se cerciora de que son entendidos por el titular de la unidad administrativa solicitante.

4.- En caso de no ser entendido, explica nuevamente hasta dejar claro los conceptos.

5.- Establece el cronograma de trabajo con la unidad administrativa solicitante.

6.- Redacta minuta de trabajo con los acuerdos adoptados para su seguimiento.

**\*Nota:** Si la función no se puede desglosar entonces es una actividad.

**X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO**

El organigrama describe a la estructura funcional indicando los puestos, la línea de mando y el número de plazas existentes (personal de nómina) en cada una de las unidades administrativas. Tratándose de personal que no se encuentre en nómina (honorarios o que dependan de otra unidad administrativa), se realizará una nota al pie del organigrama a fin de enunciar su pertenencia. La información para la integración del organigrama de puestos es la proporcionada por la subdirección de Recursos Humanos al momento de la integración del manual.

**XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO**

Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a la descripción del puesto son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: C P Muelangel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Director de Formación y Mejora de la Calidad

Firma: ~

Fecha: 31-01-18

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

D.N.IGIEMADN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

REV: 06

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 18

DE: 63

El perfilamiento de cada uno de los puestos de la unidad administrativa lo realiza el titular de la unidad administrativa solicitante, la cual será enviada al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal quien validará (no supervisará) dicha información. Las sugerencias que realice el departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal a los perfiles de puestos, pueden o no ser considerados por el titular de la unidad administrativa.

Para la elaboración de la descripción de puesto, el titular de la unidad administrativa solicitante se puede basar en los perfiles de puesto tipo que proporcione el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

La descripción de los puestos está basada en la plantilla actual.

**XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO**

En este apartado se describe el número de personal con el que cuenta la unidad administrativa (actual), así como el número de personal con el que la unidad administrativa funcionaría mejor (ideal).

- Actual. En este apartado se describe el personal con el que la unidad administrativa cuenta en el momento de la elaboración o actualización del manual, detallando el puesto, categoría y número de personas en cada turno.
- Ideal. En este apartado se describe el número de personal con el que la unidad administrativa funcionaría mejor, detallando el puesto, categoría y número de personas que se necesitan en el turno deseado.

**XIII. GLOSAR 10**

En este apartado se explican brevemente aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico profesional, legal, etc.) propios del ámbito de competencia de la unidad administrativa que sean utilizados en la redacción del manual y que resulten de difícil comprensión al lector, además de incluir los términos administrativos más usuales, enunciándolos en orden alfabético.

**AUTORIZACIÓN**

Se recaban las firmas de los responsables involucrados de la elaboración del manual como sigue:

- DE ELABORACIÓN: Responsable de la unidad administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).
- DE REVISIÓN: Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).
- DE REVISIÓN METODOLÓGICA: Analista especializado de Organización y Modernización (OM) o coordinador de OM (según sea el caso) y el jefe del DOMA
- DE AUTORIZACIÓN: El Director General.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Firma:

Director de Planeación y Mejora de la  
Administración

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
O.N.I.GIEMADN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06  
HOJA: 19  
DE: 63

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORO   | REVISO  | AUTORIZO                                  |
|---|---|---|
| Director de Área                                      | Director General                              | Director General                          |
| Subdirector de Área                                   | Director de Área                              | Director de Área                          |
| Jefe de Departamento                                  | Subdirector de Área                           | Director de Área                          |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o<br>Jefe de Departamento | Director de Área o<br>Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORO   | REVISÓ                                     | AUTORIZO         |
|---|--|------------------|
| Jefe de Departamento                                  | Director de Área                           | Director de Área |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de<br>Departamento | Director de Área |

## 11. EJEMPLOS DE LOS ELEMENTOS

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.121 Dirección General

0.7. Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad

0.7.0 1. Departamento de Organización y Modernización Administrativa

0.7.0 2. Departamento de Integración Programática y Evaluación

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: CP. Miguel Ángel Limón Alarcón  
 Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa  
 Firma:  
 Fecha:

Revisó:  
 Autorizó: Director de Planeación y Mejora de la Calidad



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

REV: 06

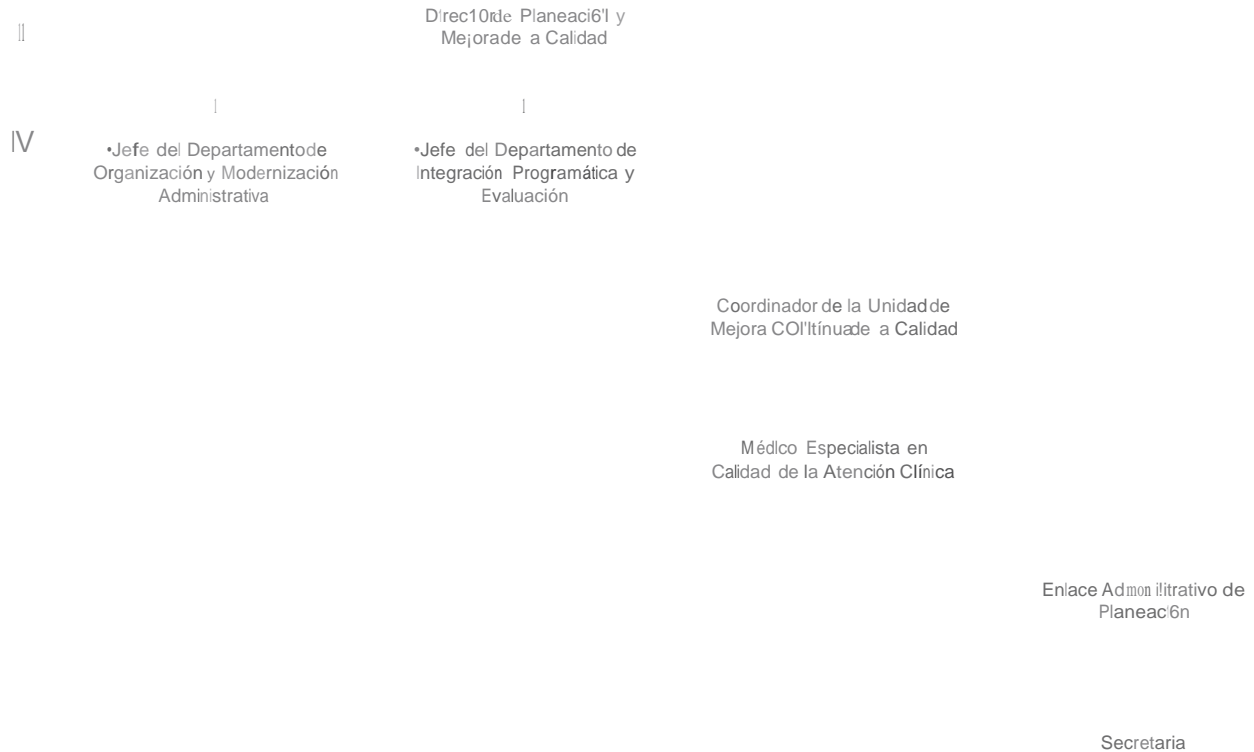
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 20

DE: 63

X. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD



• Las funciones y perfiles de dichas unidades se encuentran definidas en sus manuales correspondientes.

XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD

ACTUAL

| PUESTO  | CATEGORIA             | TURNO MATUTINO |
|---|-----------------------|----------------|
| Director de Planeación y Mejora de la Calidad             | Director de Area      | 1              |
| Coordinador de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad | Médico Especialista A | 1              |
| Médico Especialista en Calidad de la Atención Clínica     | Médico Especialista A | 1              |

Elaboró: CONTROL DE EMISIÓN Revisó:

Autorizó:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMAON

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

REV: 06

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 21

DE: 63

| PUESTO                                 | CATEGORÍA                | TURNO MATUTINO |
|--|--------------------------|----------------|
| Enlace Administrativo de<br>Planeación | Soporte Administrativo C | 1              |
| Secretaria                             | Apoyo Administrativo A7  | 1              |

IDEAL

| PUESTO   | CATEGORÍA                | TURNO MATUTINO |
|--|--------------------------|----------------|
| Director de Planeación y Mejora de<br>la Calidad             | Director de Área         | 1              |
| Coordinador de la Unidad de<br>Mejora Continua de la Calidad | Médico Especialista B    | 1              |
| Médico Especialista en Calidad de<br>la Atención Clínica     | Médico Especialista A    | 3              |
| Enlace Administrativo de<br>Planeación                       | Soporte Administrativo C | 1              |
| Secretaria   | Apoyo Administrativo A7  | 1              |

#### IV. RELACIÓN DE VERBOS

La siguiente lista de verbos es la autorizada para describir las funciones de cada puesto de acuerdo al nivel jerárquico.

Elaboró: CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:

Autorizó:

Firma:

Fecha:



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**CÓDIGO:**  
D.N./GIEMADN

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa

### Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos/o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**  
**HOJA: 23**  
**DE: 63**

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| No. | CONCEPTO                           | SE ANOTARÁ  |
|-----|------------------------------------|---|
| 1   | Nombre de la unidad administrativa | El nombre de la unidad administrativa solicitante del Instituto.  |
| 2   | Código                             | La determinación del código le corresponde al DOMA.<br><br>Está integrado por las siglas M.O., seguido del número asignado en la estructura funcional.  |
| 3   | Revisión                           | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA.<br><br>Corresponde al número de revisión del manual de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo.   |
| 4   | Hoja                               | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran el manual.   |
| 5   | De                                 | El total de páginas del documento.  |
| 6   | Cuerpo                             | El contenido del manual.  |
| 7   | Elaboró                            | Nombre del responsable de la unidad administrativa solicitante.   |
| 8   | Revisó                             | Cargo del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró.  |
| 9   | Autorizó                           | Nombre del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó.  |
| 10  | Cargo-Puesto                       | Cargo y/o puesto que ocupa cada una de las personas que elabora, revisa y autoriza.   |
| 11  | Firma                              | Firma autógrafa de cada persona que elabora, revisa y autoriza.   |
| 12  | Fecha                              | Fecha de cuando se elabora o actualiza el manual con el formato siguiente: dd-mm-aa, considerando un máximo de 20 días posteriores a la fecha de entrega del borrador con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

#### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
 Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Mejora de la Administración y Director de Planificación y Mejora de la Administración

Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR**

ZUBIRÁN Departamento de  
Organización y Modernización  
Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

**CÓDIGO:**

O.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 24

DE: 63

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

Nota: Los puntos 7, 8 y 9 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

|                      |                     |                  |
|----------------------|---------------------|------------------|
| ELABORO              | REVISO              | AUTORIZO         |
| Director de Área     | Director General    | Director General |
| Subdirector de Área  | Director de Área    | Director de Área |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Área | Director de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

|                      |                  |                  |
|----------------------|------------------|------------------|
| ELABORO              | REVISO           | AUTORIZO         |
| Jefe de Departamento | Director de Área | Director de Área |

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

CP. Miguel Ángel Lima Alarcón

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

§~IUD j

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 25

DE: 63

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<U UD @}

1



CÓDIGO:

M.OJ 2

REY: 3

HOJA: 4

DE: 5

| Elaboró      | CONTROL DE EMISIÓN | Revisó | Autorizó: |
|--------------|--------------------|--------|-----------|
| Mirj>f<      | 7                  | 8      | 9         |
| car00-ovc-fo |                    | 10     |           |
| rrrrqs.      |                    | 11     |           |
| FICIW        |                    | 12     |           |

CONTROL DE EMISIÓN Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

C P Mi uel An el Lima Alarcón

Dr. Raúl Rivera Moscoso

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

Firma:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

SALUD

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 26

DE: 63

## V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE

#### Introducción

- I. Objetivo del manual
- II. Marco jurídico (Validado por el departamento de Asesoría Jurídica)
- III. Procedimientos para:

#### Denominación del procedimiento

- 1.0 Propósito
- 2.0 Alcance
- 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos
- 4.0 Descripción del procedimiento
- 5.0 Diagrama de flujo
- 6.0 Registros
- 7.0 Glosario en su caso
- 8.0 Cambios de esta versión
- 9.0 Formatos e instructivos

Anexos (en su caso)

#### Autorización

#### CONTROL DE EMISION

Elaboró

Revisó: ~ ~ ~ ~ ~

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Firma:

Fecha:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

31-01-18

neación y Mejora de la  
Calidad



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**O.N./GIEMADN**

**SALUD**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 27**

**DE: 63**

## **VI. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **ÍNDICE**

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del manual de procedimientos administrativos. Se usa para facilitar al lector el tema de interés.

### **INTRODUCCIÓN**

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad, de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

#### **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Define el propósito final que se persigue con la implementación del instrumento administrativo, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo un objetivo.
2. Señale el qué, el cómo y el para qué servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un solo verbo en infinitivo (terminan en "ar", "er", "ir") que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

#### **II. MARCO JURÍDICO**

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendiente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Tratados Internacionales (en caso de existir)
- c) Leyes
- d) Códigos

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Revisó:

Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa      Director de Planeación y Mejora de la Calidad

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha:

Revisó: \_\_\_\_\_

-01-18

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N.fGIEMADN

~110

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa

### Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 28

DE: 63

- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos
- h) Convenios
- i) Circulares y/u oficios
- j) Normas Oficiales Mexicanas
- k) Planes y Programas
- l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)
- m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de publicación o expedición en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

El DOMA, en coordinación con la unidad administrativa que esté escribiendo su manual, solicita al departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación la unidad administrativa deberá entregar un listado de sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, deberá enviar el marco jurídico anterior.

#### 111. PROCEDIMIENTOS

#### ANÁLISIS PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la identificación de los procedimientos de la unidad administrativa, se realiza un análisis que consiste en el estudio integral de los elementos de información (abajo descritas), con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa de las unidades administrativas.

Se debe tomar en cuenta que los procedimientos se derivan de las funciones de la unidad administrativa y de los puestos que en ella participan.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder a seis cuestionamientos fundamentales: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué se realiza el trabajo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Revisó:

Autorizó: Dr. Raúl Rivera Moscoso  
Director de Organización y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha

31-01-18

1-18

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN Departamento de  
Organización y Modernización  
Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS Y  
NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

O.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 29

DE: 63

- **¿Qué trabajo se hace?**  
Cuestiona la naturaleza o tipo de labores que se realizan en la unidad administrativa.
- **¿Quién lo hace?**  
Se refiere a las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento y al personal que lo realiza.
- **¿Cómo se hace?**  
Son los métodos y técnicas aplicadas para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados en la unidad administrativa.
- **¿Cuándo se hace?**  
Se refiere a la información sobre la estacionalidad y secuencia del trabajo, así como los tiempos requeridos para obtener resultados al terminar una actividad.
- **¿Dónde se hace?**  
Se refiere a la unidad administrativa que lo ejecuta.
- **¿Por qué se hace?**  
Busca la justificación de la existencia del procedimiento; para identificar con esto los resultados que se obtienen de éstos.

Posteriormente, se describe el procedimiento con los siguientes elementos:

### **Denominación del Procedimiento**

Título o nombre del procedimiento asignado de acuerdo al análisis para la elaboración de procedimientos.

Sugerencias para una buena denominación de los procedimientos:

1. El nombre del procedimiento debe dar una idea clara de su contenido.
2. La denominación del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.

### **1.0 PROPÓSITO (Objetivo)**

Es la condición o resultado que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficios que obtiene el usuario.

El propósito se redacta en forma breve y concisa; se especifican los resultados o condiciones que desean lograr, e iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible se evitarán gerundios y adjetivos calificativos.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

SALUD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR "ZUBIRÁN"

**REV: 06**

**HOJA: 30**

**DE: 63**

## 2.0 ALCANCE (Ámbito de aplicación)

En este apartado se describe brevemente la unidad administrativa o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quienes afecta o qué límites e influencia tiene.

**A nivel interno:** Se describen las denominaciones textuales de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento de conformidad a la estructura autorizada y los límites de influencia que tienen en el desarrollo de las actividades.

**A nivel externo:** Se describen las denominaciones textuales de las dependencias y entidades del sector público, entes del sector privado y social, y otras unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud que intervienen en el procedimiento y los límites de influencia que tienen en el desarrollo de las actividades.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Señalan el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento de la unidad administrativa responsable de realizar las funciones, para no incluir atribuciones o responsabilidades de otras unidades. Para su elaboración se deberá considerar lo siguiente:

1. Su elaboración es posterior a la definición de la tabla de actividades.
2. No se describen actividades, sólo las condicionantes para que estas se lleven a cabo.
3. Los enunciados se redactan en modo presente indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.
4. Se establecen responsables de la operación del procedimiento.
5. Se enumeran consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
6. Se incluirán políticas de control tanto de procesos como de tiempos.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (tabla de actividades)

Este apartado está constituido por cada una de las actividades que integran el procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

Sugerencias para una buena descripción del procedimiento:

1. Redacte las actividades de manera secuencias considerando como inicia el procedimiento; ya sea por una necesidad o por una solicitud.

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

-01-18

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:  
O.N./GIEMADN**

~Al U)

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**REV: 06**

**HOJA: 31**

**DE: 63**

2. El cuerpo de la tabla debe considerar el análisis de la necesidad o de la respuesta a la solicitud recibida, seguida del desarrollo y finalizando con la conclusión o la emisión de algún reporte o informe.
3. Todo procedimiento se plasmará en una tabla de actividades que constará de tres columnas y con las siguientes características:
  - o En la primera columna (**RESPONSABLE**): Se anota el nombre del puesto que realiza la actividad en el procedimiento, debe centrarse en la celda.
  - o En la segunda columna (**ACTIVIDAD**): Se anota el número consecutivo de la actividad. Este número deberá centrarse en la celda.
  - o En la tercera columna (**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**): Se describe detalladamente cada una de las actividades. El texto debe ir justificado en la celda.

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b> |
|--|------------------|------------------------------------|
| 4cm.   | 3.5cm.           | 11.2cm.                            |
| 4. En caso de que el procedimiento tenga varias tablas de actividades, éstas deberán llevar un título y enumerarse.  |                  |                                    |
| 5. No debe incluir dos procedimientos diferentes en una misma tabla.   |                  |                                    |
| 6. Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quién los recibe.   |                  |                                    |
| 7. Toda actividad debe iniciarse con un verbo en tiempo presente del indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.  |                  |                                    |
| 8. En caso de que la actividad conlleve a la emisión de un documento, se debe indicar el número de tantos en que se elabora, el destino final de los mismos y si se trata de un archivo temporal o definitivo.                       |                  |                                    |
| 9. En la distribución del documento se debe indicar a qué responsable se envía (en caso de no saber el nombre del puesto del responsable, se denominará "auxiliar administrativo de... unidad asignada").                            |                  |                                    |
| 10. Las actividades deben relacionarse con las políticas de operación, normas y lineamientos para verificar el cumplimiento de las mismas; así también, se relacionarán los formatos requeridos (en su caso) en dicho procedimiento. |                  |                                    |
| 11. Todo procedimiento debe incluir en algún momento una decisión; si no tiene decisión entonces el procedimiento no es válido.  |                  |                                    |
| 12. Después de la decisión se anotan las respuestas correspondientes a las alternativas del No y Si.   |                  |                                    |

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN

SALU)

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 32

DE: 63

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO (Flujograma)

Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la dinámica y las unidades que intervienen en su desarrollo

1. Los diagramas de flujo se elaboran en el formato establecido por el DOMA
2. En él se identifica el número de responsables que intervienen en el procedimiento, en base al numeral 4.0 (descripción del procedimiento).
3. Se elaborará un borrador del diagrama de flujo para determinar el número de páginas a utilizar.
4. El número de columnas irá de acuerdo al número de responsables que intervienen en el procedimiento.
5. La redacción de las actividades es una síntesis de lo que se indica en el numeral 4.0 descripción de la actividad. Por ejemplo:

Si en la descripción del procedimiento dice:

Entrega al auxiliar administrativo de tesorería, la relación y las pólizas para el pago electrónico.

En el cuadro de la actividad deberá decir:

Entrega documentación.

6. Se consideran todos los documentos que se utilicen en el procedimiento con su símbolo correspondiente, indicando en cuantos tantos se ocupa y el destino de los mismos.
7. La simbología a ocupar será la siguiente:

Para inicio y término del procedimiento. Se utiliza también cuando se trate de una persona ajena al área en cuestión.



Para cada una de las actividades y se enumerarán en el ángulo superior derecho del rectángulo.



Para los documentos utilizados en el procedimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

|               |  |                                       |                                   |
|---------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre:       | Elaboró: CP - Muej An Leira Alarcón                                  | Revisó: Dr. Raúl Rivera Moscoso       | Autorizó: Dr. Raúl Rivera Moscoso |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la | Planeación y Mejora de la         |
| Firma:        |  |                                       |                                   |
| Fecha:        |  |                                       | -01-18                            |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN

SALUD

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06  
HOJA: 33  
DE: 63

Archivo temporal (se indicará CRONO si es cronológico. ALF si es alfabético y ALFN si es alfanumérico)

v

Archivo definitivo (se indicará CRON si es cronológico. ALF si es alfabético y ALFN si es alfanumérico).

Decisión.

Conector de Actividades.

Conector de Páqna.

Representación de documentos almacenados en medio magnético.

- Se podrán utilizar asteriscos (\*) para indicar NOTAS AL DIAGRAMA. Éstas se colocan después de la descripción del procedimiento para especificar ciertas indicaciones necesarias para la comprensión del mismo.
- Las líneas de dirección de flujo o unión, deben entrar siempre por la parte superior del cuadro de actividad y salir por la parte inferior; excepcionalmente, por cualquier otra parte.
- Cuando un documento sea "original y acuse" se escribirá "O-A" y cuando sea "original y varias copias", se escribirá "O-n", siendo "n" el número que corresponda a las copias emitidas.

## 6.0 REGISTROS

Son los documentos o elementos que servirán de evidencia o relación de nuestras actividades. Se deben relacionar los formatos que sirven de evidencia, describiendo brevemente su aplicación y uso.

### CONTROL DE EMISIÓN

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró:                                  | Revisó:                               | Autorizó:                             |
| Nombre: C.P. Muel An e Lima Alarcón       | Dr. Raúl Rivera Moscoso               | Dr. Raúl Rivera Moscoso               |
| "T" Jefe del Departamento de Organización | Director de Planeación y Mejora de la | Director de Planeación y Mejora de la |
| Firma:                                    |                                       |                                       |
| Fecha:                                    |                                       |                                       |





**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

SALUD

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 35

DE: 63

**9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este apartado consiste en reunir los formatos que se ocupan en el procedimiento, así como de la descripción del instructivo de llenado correspondiente

ANEXOS (en su caso)

Los formatos que se ocupen y no pertenezcan a la unidad administrativa se pondrán como anexos y no requiere de instructivo de llenado.

**AUTORIZACIÓN**

Se recaban las firmas de los responsables involucrados de la elaboración del manual como sigue:

- DE ELABORACIÓN:** Responsable de la unidad administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).
- DE REVISIÓN:** Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).
- DE REVISIÓN METODOLÓGICA:** Analista especializado de Organización y Modernización (OM) o coordinador de OM (según sea el caso) y el jefe del DOMA
- DE AUTORIZACIÓN:** El Director General

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORO   | REVISO  | AUTORIZO                                  |
|---|---|---|
| Director de Área                                      | Director General                              | Director General                          |
| Subdirector de Área                                   | Director de Área                              | Director de Área                          |
| Jefe de Departamento                                  | Subdirector de Área                           | Director de Área                          |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o<br>Jefe de Departamento | Director de Área o<br>Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORÓ   | REVISO                                     | AUTORIZO         |
|---|--|------------------|
| Jefe de Departamento                                  | Director de Área                           | Director de Área |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de<br>Departamento | Director de Área |

**CONTROL DE EMISION**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Mejora de la Modernización Administrativa      Director de Planeamiento y Mejora de la  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

SAi :JD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 36

DE: 63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| No. | CONCEPTO                           | SE ANOTARÁ  |
|-----|------------------------------------|---|
| 1   | Nombre de la unidad administrativa | El nombre de la unidad administrativa solicitante del Instituto.  |
| 2   | Nombre del apartado                | El nombre de cada uno de los apartados del manual, así como el nombre específico de los procedimientos.   |
| 3   | Código                             | La determinación del código le corresponde al DOMA.<br><br>Está integrado por las siglas M.P., seguido del número asignado en la estructura orgánica.   |
| 4   | Revisión                           | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA<br><br>Corresponde al número de revisión del manual o procedimiento de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo.  |
| 5   | Hoja                               | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que integran la sección.  |
| 6   | De                                 | El total de páginas de la sección.  |
| 7   | Cuerpo                             | El contenido del manual.  |
| 8   | Elaboró                            | Nombre del responsable del departamento o área solicitante.   |
| 9   | Revisó                             | Nombre del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró.   |
| 10  | Autorizó                           | Nombre del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó.  |
| 11  | Cargo-Puesto                       | Se describirá el nombre del cargo-puesto que ocupa cada una de las personas que elabora, revisa y autoriza.   |
| 12  | Firma                              | Se coloca la firma autógrafa de cada persona que elabora, revisa y autoriza.  |
| 13  | Fecha                              | Día, mes y año de cuando se elaboró el manual con el formato siguiente dd-mm-aa, considerando un máximo de 20 días posteriores a la fecha de entrega del borrador con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: \_\_\_\_\_  
C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Jefe del Departamento de Organización  
Cargo-puesto: \_\_\_\_\_  
Modernización Administrativa

Dr. Raúl Rivera Moscoso  
Director de Organización y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMAON

REV: 06

HOJA: 37

DE: 63

Nota: Los puntos 8, 9 y 10 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORO   | REVISO  | AUTORIZO                                  |
|---|---|---|
| Director de Área                                      | Director General                              | Director General                          |
| Subdirector de Área                                   | Director de Área                              | Director de Área                          |
| Jefe de Departamento                                  | Subdirector de Área                           | Director de Área                          |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Área o<br>Jefe de Departamento | Director de Área o<br>Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORO   | REVISO                                     | AUTORIZO         |
|---|--|------------------|
| Jefe de Departamento                                  | Director de Área                           | Director de Área |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de<br>Departamento | Director de Área |

Nombre: Elaboró:  
C P Miel An el Lima Alarcón

Revisó:  
Director de P  
ción y Mejora de la  
dad

Autorizó:  
a eación y Mejora de la  
alidad

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N.IGIEMADN



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 38

DE: 63

SALUD

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:

3

REV: 4

HOJA: 5

DE: 6

1  
2

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CONTROL DE EMISIÓN

| Nombre:       | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------|---------|-----------|
|               | 8        | 9       | 10        |
| Cargo-puesto: |          | 11      |           |
|               |          | 12      |           |
| Firma:        |          | 13      |           |

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre: C P Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa  
Firma:   
Revisó:   
Autorizó:   
neación y Mejora de la Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

SAI~IQ\_ |

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ



INSTITUTO NACIONAL O  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 39

DE: 63

VII. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DOCUMENTO NORMATIVO

INDICE

Introducción

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico (Validado por el departamento de Asesoría Jurídica)
- III. Definición del Documento Normativo
- IV. Cuerpo
- V. Formatos e Instructivos
- VI. Glosario

Autorización

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Firma:

Fecha:

Director de Organización y Mejora de la  
Ciudad

Director d

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

O.N./GIEMADN



Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 40

DE: 63

## VIII. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

### DOCUMENTO NORMATIVO

Cualquier documento, norma, ordenamiento o instrumento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

### RECOMENDACIONES PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS

Al escribir documentos normativos tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

#### REDACCIÓN:

1. Use **palabras y frases simples**.  
Por ejemplo, en lugar de escribir: "Durante el año 2005..."; puede usar "En 2005...".
2. Utilice **sólo** las **palabras necesarias**.  
Por ejemplo, en lugar de escribir: "En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes ..."; puede usar "Conforme a los lineamientos vigentes ...".
3. Sustituya oraciones complejas por **estructuras sencillas**.  
Por ejemplo "de acuerdo a lo establecido en" puede sustituirse por "establecido en".
4. **Evite escribir** oraciones y **párrafos muy extensos**.
5. **Evite repetir texto** que ya incluyó en otro apartado de su documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema.  
  
Por ejemplo, si usted está elaborando unos lineamientos para especificar el horario de entrada y salida de los servidores públicos y existe un acuerdo administrativo que indica cuándo se debe o no registrar la entrada o salida de un inmueble federal, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) en sus lineamientos esta última información.
6. Considere que **cualquier persona que lea el documento debe entenderlo** (incluso si no es un servidor público especializado o con experiencia en el tema). Escriba pensando en sus futuros lectores y recuerde que la normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos y complicados, los convierte en "letra muerta".
7. **Use un lenguaje sencillo y cotidiano**. Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.

#### CONTROL DE EMISIÓN ~ ~ ~ ~ ~

|         |  |                |           |
|---------|--|----------------|-----------|
| Nombre: | Elaboró:   | Revisó:        | Autorizó: |
| Cargo:  | CP Miguel Angel Lima Alarcón   | Dr. Raú        |           |
| Firma:  | Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de PI |           |
| Fecha:  | 31-01-18   |                |           |

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

O.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 41

DE: 63

8. Siempre que sea posible, **incluya ejemplos** para facilitar la comprensión del documento.
9. **Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.** Recuerde que lo que son simples sinónimos para usted, podrían no serlo para sus lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en un documento normativo

Por ejemplo, evite utilizar "servidores públicos" y funcionarios públicos" como si fuesen sinónimos.

10. Recuerde que su documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que **genere valor. Evite escribir por escribir.**

**PRESENTACIÓN:**

1. Imprima el documento normativo para su revisión en hojas de papel bond tamaño carta (de preferencia de doble uso), la captura de documento se realizará en Word, letra Arial 10 (texto) y Arial (12) negritas y mayúsculas para títulos.
2. **Agrupe y en su caso fusione aquellos párrafos** que tengan un propósito similar o idéntico. Por ejemplo, los apartados de "Ámbito de Aplicación", "Sujetos Obligados" y "Alcance" tienen un propósito similar (que es determinar en qué casos o materias aplica el instrumento normativo y quién debe aplicarlo), por lo que puede fusionar su contenido en un solo apartado denominado "Ámbito de Aplicación".
3. **Utilice cuadros sinópticos y referencias gráficas** cuando sea posible. Una imagen puede dar más información y ser más fácil de entender que utilizar varios párrafos o páginas.
4. En caso de que incluya un apartado de **artículos/disposiciones transitorias**, recuerde que **sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el instrumento** para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para "transitar" hacia el nuevo ordenamiento).
5. **Evite denominar a un documento normativo tomándolo como texto literal el que aparece en el precepto u ordenamiento del que deriva.** Por ejemplo:  
Si en un "Acuerdo" el artículo 8 menciona que la "Secretaría emitirá las disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión..."; cuando emita el documento normativo que derive de dicho artículo 8, su denominación deberá corresponder a su naturaleza y contexto jurídico normativo, por ejemplo

"Lineamientos para determinar los casos en que procederá una revisión..."

Evite:

"Disposiciones operativas para determinar los casos en que procederá una revisión ..."

**CONTROL DE EMISIÓN**

1-----1-----E-lab\_o\_r\_ó\_-R\_e\_v\_i\_s\_ó\_-A\_u\_t\_o\_r\_i\_z\_ó\_-  
Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón Director de Planeación y Mejora de la Calidad  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
O.N./GIEMADN



## Departamento de Organización y Modernización Administrativa Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS Y  
NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06  
HOJA: 42  
DE: 63

### CONTENIDO/CONTEXTO NORMATIVO:

1. Cuide la congruencia y consistencia de su documento, revise que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
2. Asegúrese que el tipo de documento normativo corresponde conforme al contenido normativo que usted requiere (ejemplo: Acuerdo, Lineamiento, Norma, etc.).
3. Recuerde que las **obligaciones o requisitos** que establezca su documento deben ser **claras, viables y factibles**, evite generar texto que se convierta en "*letra muerta*".
4. Por regla general, todo documento normativo debe prever los siguientes elementos vinculados: ¿quién?, ¿qué?, "cómo?", ¿cuándo? y ¿dónde?
5. Verifique que sus facultades y atribuciones le permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir.
6. Sea consciente de las cargas administrativas que impone su documento; considere que cumplirlo no debe implicar para los servidores públicos invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas.

### ÍNDICE

Es la lista ordenada de capítulos descritos en el interior del documento normativo. Se usa para facilitar al lector el tema de interés.

### INTRODUCCIÓN

Es la exposición de motivos y propósitos que dan origen al documento normativo, donde se presentan los datos más relevantes relacionados con dicho documento.

#### I. OBJETIVO

Define el propósito final que se persigue con la implementación del instrumento administrativo, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo un objetivo.
2. Señale el qué, el cómo y el para qué servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un solo verbo en infinitivo (terminan en "ar", "er", "ir") que indique un propósito a lograr.

#### CONTROL DE EMISIÓN

|               |   |         |                                   |
|---------------|---|---------|-----------------------------------|
| Nombre:       | Elaboró:                                      | Revisó: | Autorizó:                         |
| Cargo-puesto: | Director de Planeación y Mejora de la Calidad |         | Planeación y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |   |         |                                   |
| Fecha:        |   |         |                                   |

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN**

SAIUD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**REV: 06**

**HOJA: 43**

**DE: 63**

5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos

**II. MARCO JURÍDICO**

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendiente, según se muestra a continuación:

a) Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos b) Tratados internacionales (en caso de existir)

c) Leyes

d) Códigos

e) Reglamentos

f) Decretos

g) Acuerdos

h) Convenios

i) Circulares y/u Oficios

j) Normas Oficiales Mexicanas

k) Planes y Programas

l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)

m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

n) Lineamientos

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de publicación o expedición en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

Elaboró: CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Autorizó:

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

S.1

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 44

DE: 63

El DOMA en coordinación con la unidad administrativa que esté escribiendo su manual, solicita al departamento de Asesoría Jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico correspondiente. Cuando se trate de un manual de nueva creación, la unidad administrativa deberá entregar un listado de sus funciones, mientras que en el caso de que trate de una actualización, deberá enviar el marco jurídico anterior.

### III. DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Nombre del documento normativo.

### IV. CUERPO

El cuerpo estará en función a los requerimientos de la normativa de la cual se desprende el documento a desarrollar.

**Nota:** En el caso de que el documento normativo establezca políticas de actuación se deberán tomar las consideraciones siguientes

1. Se señala el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento de la unidad administrativa responsable de realizar las funciones y no abordar atribuciones o responsabilidades de otras unidades. Para su elaboración se deberá considerar lo siguiente:
  - Su elaboración es posterior a la definición de las actividades.
  - No se describen actividades, sólo las condicionantes para que estas se lleven a cabo.
  - Los enunciados se redactan en modo presente indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.
  - Se establecen responsables de la operación del procedimiento.
  - Se enumeran consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
  - Se incluirán políticas de control tanto de procesos como de tiempos.

### V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este apartado consiste en reunir los formatos que se ocupan en el procedimiento, así como de la descripción del instructivo de llenado correspondiente.

### ANEXOS (en su caso)

Los formatos que se ocupen y no pertenezcan directamente a la unidad administrativa se pondrán como anexos y no requieren de instructivo de llenado.

I

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: CP. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Nombre: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa  
Cargo-puesto: Director de Planeación y Mejora de la Gestión Administrativa  
Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo-puesto: Director de Planeación y Mejora de la Gestión Administrativa  
Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo-puesto: Director de Planeación y Mejora de la Gestión Administrativa  
Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**  
**D.N./GIEMADN**

**SAIUD**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 45**

**DE: 63**

**VI. GLOSARIO**

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el cuerpo del documento. El glosario es presentado en orden alfabético y proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando la consulta.

**AUTORIZACIÓN**

Se recaban las firmas de los responsables involucrados de la elaboración del documento normativo como sigue:

**DE ELABORACIÓN:** Responsable de la unidad administrativa (en caso de existir un enlace con el cual se realiza la integración y/o actualización del manual, éste firmará también).

**DE REVISIÓN:** Jefe inmediato superior al indicado en la elaboración (ver cuadro siguiente).

**DE REVISIÓN METODOLÓGICA:** Analista especializado de Organización y Modernización (OM) o coordinador de OM (según sea el caso) y el jefe del DOMA.

**DE AUTORIZACIÓN:** El Director General.

En caso de que la unidad administrativa no cuente con nivel inmediato superior siguiente, las firmas se recaban de conformidad al siguiente cuadro:

**Cuando una Dirección tiene Subdirección**

| <b>ELABORO</b>  | <b>REVISO</b>                                 | <b>AUTORIZO</b>                           |
|---|---|---|
| Director de Area                                      | Director General                              | Director General                          |
| Subdirector de Area                                   | Director de Area                              | Director de Área                          |
| Jefe de Departamento                                  | Subdirector de Área                           | Director de Área                          |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Subdirector de Area o<br>Jefe de Departamento | Director de Área o<br>Subdirector de Área |

**Cuando una Dirección no tiene Subdirección**

| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISO</b>                              | <b>AUTORIZO</b>  |
|---|--|------------------|
| Jefe de Departamento                                  | Director de Area                           | Director de Area |
| Coordinador de Sección,<br>Servicio, Unidad o Clínica | Director de Área o Jefe de<br>Departamento | Director de Área |

Excepciones: Cuando los documentos normativos requieran ser firmados por personas distintas a las señaladas anteriormente, se describirán de acuerdo a la normatividad que regule dicho documento.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

SALUD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 46**

**DE: 63**

**DOCUMENTO NORMATIVO**

| <b>No.</b> | <b>CONCEPTO</b>      | <b>SE ANOTARÁ</b>   |
|------------|----------------------|---|
| 1          | Nombre del documento | El nombre del Documento Normativo.  |
| 2          | Código               | La determinación del código le corresponde al DOMA.<br><br>Está integrado por las siglas del DN, seguido de las iniciales de documento.   |
| 3          | Revisión             | La determinación de la revisión le corresponde al DOMA.<br><br>Corresponde al número de revisión del manual o procedimiento de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo.   |
| 4          | Hoja                 | El número consecutivo correspondiente a cada una de las páginas que lo integran.  |
| 5          | De                   | El total de páginas del documento.  |
| 6          | Cuerpo               | El contenido del manual.  |
| 7          | Elaboró              | Nombre del responsable del departamento o área solicitante.   |
| 8          | Revisó               | Nombre del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de elaboró.   |
| 9          | Autorizó             | Nombre del responsable inmediato superior al identificado en la casilla de revisó.  |
| 10         | Cargo-Puesto         | Se describirá el nombre del cargo-puesto que ocupa cada una de las personas que elabora, revisa y autoriza.   |
| 11         | Firma                | Se coloca la firma autógrafa de cada persona que elabora, revisa y autoriza.  |
| 12         | Fecha                | Día, mes y año de cuando se elaboró el documento con el formato siguiente: dd-mm-aa, considerando un máximo de 20 días posteriores a la fecha de entrega del borrador con el visto bueno de los titulares del control de emisión. |

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Fecha:

-01-18

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

O.N./GIEMADN

## Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 47

DE: 63

Nota: El formato del documento normativo podrá modificarse según las necesidades de la unidad administrativa y/o para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Nota: Los puntos 7, 8 y 9 se llenarán de conformidad al siguiente cuadro:

Cuando una Dirección tiene Subdirección

| ELABORO                    | REVISO                | AUTORIZO            |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| Director de Área           | Director General      | Director General    |
| Subdirector de Área        | Director de Área      | Director de Área    |
| Jefe de Departamento       | Subdirector de Área   | Director de Área    |
| Coordinador de Sección,    | Subdirector de Área o | Director de Área o  |
| Servicio, Unidad o Clínica | Jefe de Departamento  | Subdirector de Área |

Cuando una Dirección no tiene Subdirección

| ELABORO                    | REVISO                     | AUTORIZO         |
|----------------------------|----------------------------|------------------|
| Jefe de Departamento       | Director de Área           | Director de Área |
| Coordinador de Sección,    | Director de Área o Jefe de | Director de Área |
| Servicio, Unidad o Clínica | Departamento               |                  |

### CONTROL DE EMISIÓN

|               |   |  |                                      |
|---------------|---|--|--------------------------------------|
| Nombre:       | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:                            |
| Cargo-puesto: | C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón<br>Jefe del Departamento de Organización<br>Modernización Administrativa | Director de Planeación y Mejora de la<br>Calidad | Planeación y Mejora de la<br>Calidad |
| Firma:        |   |  |                                      |
| Fecha:        |   |  | -01-18                               |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN

REV: 06  
HOJA: 48  
DE: 63

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR  
ZUBIRÁN

DOCUMENTO NORMATIVO

\d 11

CÓDIGO: 2  
REV: 3  
HOJA: 4

|         |         |                      |          |
|---------|---------|----------------------|----------|
|         | 03boró: | <.:ONmCL DE EMISSION | 11.10(70 |
|         | 7       | R~SO                 | 9        |
| _Jambre |         | 8                    |          |
| cargo.  |         | 10                   |          |
| puesto  |         |                      |          |
| ftnm:   |         | 11                   |          |
| reC/la  |         | 12                   |          |

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Dr. Raúl Rivera Moscoso Director de  
Ejecución y Mejora de la Salud

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO

D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 49

DE: 63

**IX. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MANUALES  
ADMINISTRATIVOS O DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**1.0 PROPÓSITO**

Cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y demás instancias globalizadoras en materia de elaboración de manuales de organización, procedimientos administrativos y documentos normativos. Así mismo, contar con un instrumento impreso y en electrónico que sirva como medio de comunicación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de las unidades administrativas del Instituto, necesaria para el desarrollo de las actividades del personal.

**2.0 ALCANCE**

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA), interfiere en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y/o documentos normativos, así como en la revisión metodológica de los mismos, departamento de Asesoría Jurídica, interfiere en la elaboración y/o actualización del marco jurídico y unidades administrativas interesadas en la elaboración y/o actualización de sus manuales.

**A nivel externo:** No aplica.

**3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**GENERALES:**

1. El titular de la unidad administrativa solicitante, solicita mediante oficio al jefe del DOMA la asesoría para la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos y documentos normativos.
2. El jefe del DOMA y el coordinador de organización y modernización OM son los responsables de asignar las unidades administrativas solicitantes al analista especializado de OM para la asesoría de la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos o documentos normativos.
3. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable del contenido de los manuales administrativos y/o documentos normativos así como de la difusión del documento al personal asignado a su unidad administrativa.
4. El jefe del DOMA es responsable de actualizar y difundir la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (guía interna).

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Director de PI

Planificación y Mejora de la Calidad

Director de

Organización y Mejora de la Calidad

Firma:

Fecha:



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

REV: 06

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 50

DE: 63

5. El coordinador de OM y/o el analista especializado de OM es el responsable de informar la ubicación de la guía interna y de explicar los conceptos para la elaboración y/o actualización del manual administrativo y/o documento normativo al titular de la unidad administrativa solicitante.
6. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de determinar los tiempos en que se lleve a cabo el proceso de elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos y/o documentos normativos; en caso de que otras instancias tanto internas como externas soliciten modificaciones de manera urgente, el titular de la unidad administrativa solicitante dará respuesta, previo cronograma de trabajo establecido con el analista especializado de OM asignado.
7. El jefe del DOMA y el coordinador de OM son responsables de revisar el documento con las recomendaciones antes de solicitar el visto bueno de los manuales administrativos y/o documentos normativos a los titulares de las unidades administrativas.
8. El jefe del DOMA envía mediante oficio el último borrador del manual administrativo o documento normativo al titular de la unidad administrativa solicitante y al personal que interviene en la revisión y autorización de los mismos para el visto bueno.
9. El titular de la unidad administrativa solicitante, firma de visto bueno el último borrador del manual administrativo o documento normativo y envía al responsable de revisión y autorización para lo propio.
10. El jefe del DOMA una vez obtenido el visto bueno de las áreas solicitantes, envía los manuales administrativos al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para su aprobación como norma interna.
11. El jefe del DOMA, una vez obtenido la autorización del COMERI solicita al coordinador de OM o al analista especializado de OM la impresión final del manual administrativo o documento normativo para las firmas correspondientes.
12. El coordinador de OM y el analista especializado de OM son responsables de elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos en Microsoft Office Visio, cuidando y respetando la simbología que se establece en la guía interna.
13. El jefe del DOMA envía mediante oficio los manuales administrativos y/o documentos normativos terminados al titular de la unidad administrativa solicitante para su firma.
14. El titular de la unidad administrativa solicitante recaba las firmas del personal que intervino en la elaboración, revisión y autorización de sus manuales administrativos y/o documentos normativos.
15. El jefe del DOMA envía mediante oficio al titular de la unidad administrativa solicitante una copia autorizada en archivo con la extensión de Formato de Documento Portátil (PDF) del manual administrativo o documento normativo para su difusión.

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre: C P Miguel Ángel Lima Alarcón      Dr. Raúl Rivera Moscoso  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización y Mejora de la  
Modernización Administrativa      Director de Organización y Mejora de la

Autorizó:  
Dr. Raúl Rivera Moscoso  
Director de Organización y Mejora de la

Firma:

\_Fecha.

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

SALUD

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR zvau-4N

**REV: 06**

**HOJA: 51**

**DE: 63**

16. El analista especializado de OM resguarda la versión autorizada de los manuales administrativos o documentos normativos. archiva el impreso y realiza respaldo electrónico del mismo en formato PDF y PDF reutilizable
17. El coordinador de OM y/o el analista especializado de OM son los encargados de integrar los manuales de organización a nivel de dirección, subdirección y departamento.
18. El coordinador de OM y/o el analista especializado de OM son los encargados de integrar los manuales de procedimientos por cada unidad administrativa de acuerdo al catálogo departamental programático.
19. El coordinador de OM y/o el analista especializado de OM son los encargados de revisar que las funciones de las direcciones y subdirecciones estén alineadas de acuerdo al Manual de Organización Especifico del Instituto
20. El titular de la unidad administrativa solicitante, elabora, para su revisión, los manuales administrativos o documentos normativos en hojas de papel bond tamaño carta (de preferencia de doble uso), la captura de los mismos se realiza en Microsoft Word, letra Arial 10 (texto) y Arial 12, negritas y mayúsculas para los títulos.
21. El titular de la unidad administrativa solicitante coloca un sello de "CANCELADO" en la parte frontal de los formatos que se mencionan en la descripción de actividades. En caso de que el titular de la unidad administrativa solicitante no realice la cancelación, el coordinador de DOMA o el analista especializado de DOMA lo realiza.
22. El coordinador de DOMA o el analista especializado de DOMA realiza las revisiones necesarias a los borradores que le envían las unidades administrativas solicitantes para emitir las recomendaciones necesarias.
23. El coordinador de DOMA o el analista especializado de DOMA es responsable de imprimir el marco jurídico del manual a actualizar para su revisión y actualización del departamento de Asesoría Jurídica anexando las funciones de la unidad administrativa solicitante.
24. El jefe del DOMA solicita mediante oficio al departamento de Asesoría Jurídica la actualización y/o elaboración del marco jurídico de la unidad administrativa solicitante.
25. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar mediante oficio sus perfiles de puestos al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su validación.
26. El jefe del DOMA solicita a la Unidad de Mejora continua de la Calidad la revisión de los manuales administrativos y/o documentos normativos de las unidades que den atención médica a pacientes, para que den cumplimiento a los criterios básicos para la seguridad del paciente en el Instituto.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Nombre: C P. Miel Anel Lima Alarcón  
Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

SA.LU.)

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06

HOJA: 52

DE: 63

**DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

27. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de revisar si existe alguna modificación de los manuales administrativos y/o documentos normativos por normatividad o por cambio de funciones y solicitar su actualización. Es recomendable actualizar por lo menos cada tres años, o antes en caso de existir alguna modificación posterior a la fecha de emisión.
28. El titular de la unidad administrativa solicitante, cuando los manuales administrativos y/o documentos normativos no requieran de cambios en su contenido, solicita al jefe del DOMA mediante oficio únicamente la actualización correspondiente para dichos documentos.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|---|-----------|---|
| Jefe del DOMA                                       | 1         | Recibe solicitud del titular de la unidad administrativa solicitante para la elaboración o actualización de su manual administrativo o documento normativo y lo turna al coordinador de OM o al analista especializado de OM ( <b>Políticas 1, 2, 3, 27 y 28</b> ).<br>Acude y se presenta con el titular de la unidad administrativa solicitante y explica el contenido de la guía interna para elaborar y/o actualizar su manual administrativo o documento normativo ( <b>Políticas 4 y 5</b> ). |
| Coordinador de OM o el Analista Especializado de OM | 2         | ¿Los conceptos incluidos en la guía interna son entendidos por el titular de la unidad administrativa solicitante?<br><br>No: Explica las dudas que surjan.<br><br>Si: Establece el cronograma de trabajo con el titular de la unidad administrativa solicitante ( <b>Política 6</b> ).   |
| Jefe del DOMA                                       | 3         | Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante el proyecto del manual administrativo o documento normativo y oficio, una vez que éstos fueron registrados en la bitácora de control de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad, archiva oficio.   |
| Jefe del DOMA                                       | 4         | Entrega al coordinador de OM o al analista especializado de OM el proyecto del manual administrativo o documento normativo para que realice el análisis correspondiente.  |

CONTROL DE EMISIÓN \_\_\_\_\_  
Revisó: \_\_\_\_\_

Elaboró:

Nombre: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Jefe del Departamento de Organización  
Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN

~At(IJ)

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**  
**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: **06**  
HOJA: **53**  
DE: **63**

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|---|-----------|---|
| Coordinador de OM o el Analista Especializado de OM | 5         | Analiza y verifica el proyecto del manual o documento normativo.<br><br>¿El proyecto del manual administrativo o documento normativo está elaborado adecuadamente?<br><br>No: Indica al titular de la unidad administrativa solicitante las observaciones encontradas del manual administrativo o documento normativo y da recomendaciones <b>(Regresa a la actividad3)</b> .<br><br>Sí: Integra la información al formato oficial e imprime en borrador para su revisión.<br>Recibe la impresión preliminar del manual administrativo o documento normativo.<br><br>¿El manual administrativo o documento normativo contempla todos los lineamientos de la guía interna? |
| Coordinador de OM o Jefe del DOMA                   | 6         | No: Realiza las recomendaciones para su corrección <b>(Regresa a la actividad 5)</b> .<br><br>Sí: Imprime el manual administrativo o documento normativo preliminar y envía al titular de la unidad administrativa solicitante para su revisión final y visto bueno <b>(Políticas7 y 8)</b> .<br>Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante mediante oficio la impresión aprobada para la impresión final <b>(Políticas 9, 10 y 11)</b> .   |
| Jefe del DOMA                                       | 7         | Entrega al coordinador de OM o el analista especializado de OM la impresión aprobada del manual administrativo o documento normativo.   |
| Jefe del DOMA                                       | 8         | Recibe e imprime la versión final del manual administrativo o documento normativo y entrega al jefe del DOMA <b>(Política11 )</b> .   |
| Coordinador de OM o el Analista Especializado de OM | 9         | Recibe y envía la versión final del manual administrativo o documento normativo al titular de la unidad administrativa solicitante para la firma de autorización <b>(Políticas13 y 14)</b> .  |
| Jefe del DOMA                                       | 10        | Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante el manual administrativo o documento normativo firmado y el oficio.  |
| Jefe del DOMA                                       | 11        | Entrega al coordinador de OM o el analista especializado de OM el manual administrativo o documento normativo para que recabe la firma de autorización del Director General.  |
| Jefe del DOMA                                       | 12        |   |

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo-puesto: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón  
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Revisó: Dr. Raúl Vera Moscoso  
 Director de Organización y Mejora de la Calidad

Autorizó: \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Organización y Mejora de la Calidad



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO  
D.N./GIEMADN

Departamento de Organización y Modernización  
Administrativa

REV: 06

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/  
o Documentos Normativos del INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 55

DE: 63

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Jefe del DOMA

Coordinador de OM o el Analista  
Especializado de OM

Coordinador de OM o Jefe del  
DOMA

( 1 N 1c 10 )

2

Acude, se presenta y  
explica la Guía Interna

Recibe la impresión  
definitiva.

Recibe solicitud para  
elaboración de  
manualización

No



Explica las dudas que  
surjan.

Establece el cronograma  
de trabajo.

Realiza las  
recomendaciones.

Imprime y revisa para  
revisión final y visto  
bueno.

O

Recibe el proyecto del  
manual administrativo  
y documento normativo.

( ~ )

B

Analiza y verifica el  
proyecto.

Entrega el proyecto para  
análisis correspondiente

Preveo

No

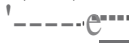
El proyecto está  
elaborado  
correctamente?

Si

Indica las observaciones  
encontradas.

Integra la información al  
formato oficial e imprime  
para su revisión

Impresión preliminar



CONTROL DE EMISION

Elaboró:

Nombre: C.P. Miguel Angel Lima Alarcón

Cargo-puesto: Jefe de Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Firma:

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

Departamento de Organización y Modernización  
Administrativa

Gula Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/  
o Documentos Normativos del INCMNSZ

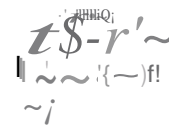
CÓDIGO  
D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 56

DE: 63

SALUD



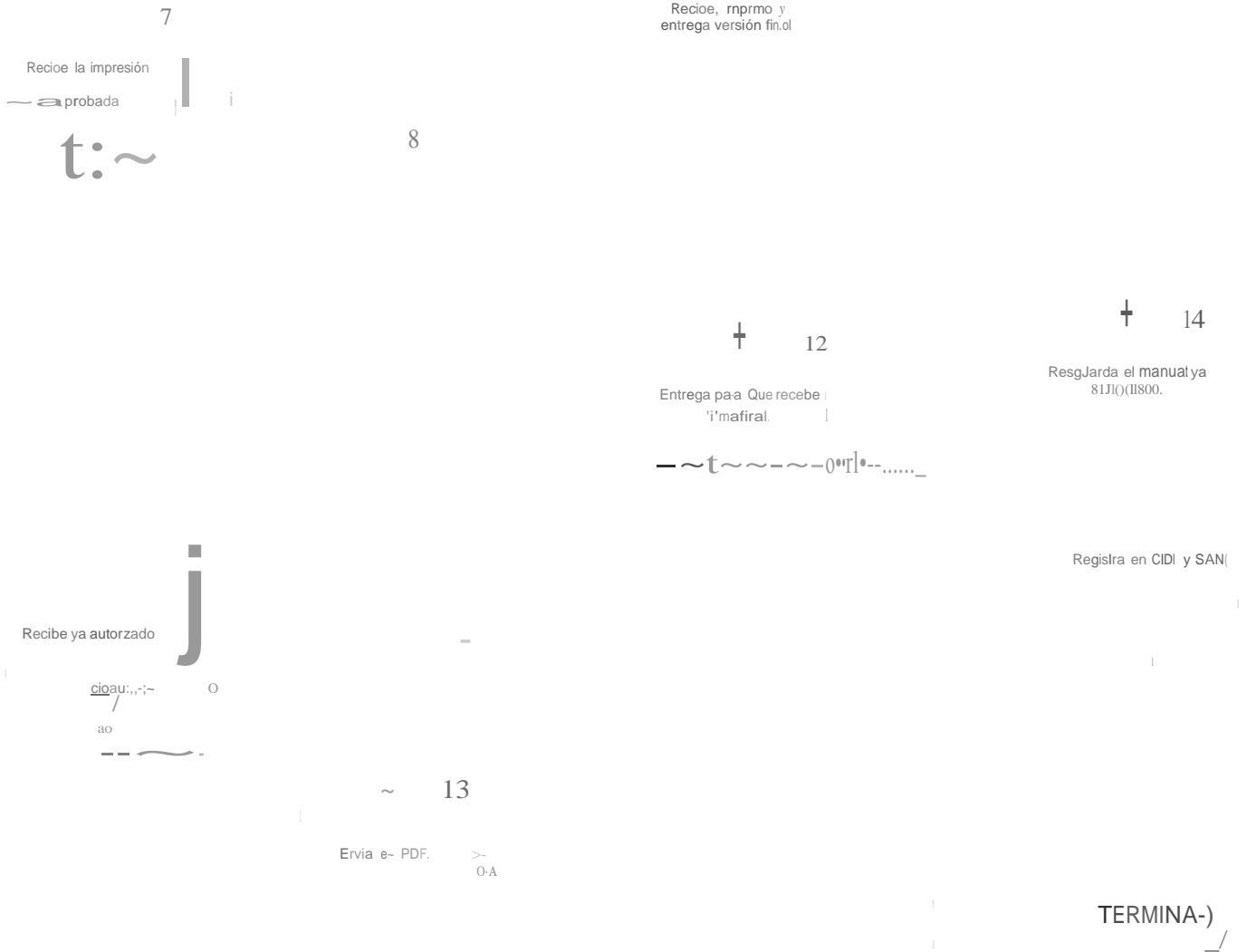
INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Jefe del DOMA

Coordinador de OM o el Analista  
Especializado de OM

Analista Especializado de  
OM



CONTROL DE EMISION

Elaboró:

Nombre: C.P. Miguel Angel Lima Alarcón

Cargo-puesto:

Autorizó

Dr. Raúl Rivera Moscoso



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
D.N./GIEMADN

SALUD

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 06  
HOJA: 57  
DE: 63

## 6.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica              | No aplica                  | No aplica                                 |

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Actualización:** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigente los conocimientos en un individuo, o bien para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización, con motivo de su operación, así como los contenidos de ediciones y documentos en general de la institución y de otros que provienen de diversas organizaciones y son utilizados para orientar o apoyar las propias acciones.
- 7.2. **Estructura orgánica institucional:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- 7.3. **Manual administrativo:** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de un área, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- 7.4. **Manual de organización:** Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.
- 7.5. **Manual de procedimientos:** Es un documento que contiene información en forma metódica- los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.
- 7.6. **Normatividad:** Conjunto de leyes aplicables al procedimiento en cuestión.
- 7.7. **PDF reutilizable** Archivo transformado por medio de un programa de conversión de archivos que sirve para dar cumplimiento al Sistema de Administración de Normas internas de la Secretaría de la Función Pública.

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Autorizó:

Nombre:

Cargo-puesto:

Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

acción y Mejora de la  
calidad

Firma:

Fecha:

31-01-18

-18



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN Departamento de  
Organización y Modernización  
Administrativa

CÓDIGO:  
O.N./GIEMADN

~A1UD

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR: ZUBIRÁN

REV: 06  
HOJA: 58  
DE: 63

- 7.8. PDF: Archivo de solo lectura hecho o transformado por medio de un programa de conversión de archivos con el cual el departamento o área solicitante puede ver o imprimir el documento.
- 7.9. Sistemáticamente: Relativo a un sistema o hecho según un sistema. Conjunto de cosas ordenadas de algún modo. Combinación de varias partes reunidas para conseguir cierto resultado.
- 7.10. Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura específica y propia.
- 7.11. Uniformidad: Carácter de lo que es uniforme. Que posee la misma forma, el mismo aspecto, que no presenta variedad.

## 8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 02                 | 09-07-14                  | Se actualiza el procedimiento en su totalidad para una mejor identificación de las políticas y del cuadro de actividades. |
| 03                 | 31-01-18                  | Se actualiza el procedimiento en totalidad por cambio de políticas y actividades del personal del DOMA.                   |

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

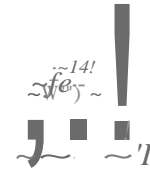
Elaboró: CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:

Autorizó:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR.  
ZUBIRÁN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**REV: 06**

**HOJA: 59**

**DE: 63**

## X. GLOSARIO

- Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Congruencia:** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.
- Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente o durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- Efectividad:** Provisión de servicios, basados en el conocimiento científico, a todos los que pueden beneficiarse de ellos, y evita proveer servicios a aquellos que probablemente no se beneficiarán de ellos (evitar su sobreutilización respectivamente).
- Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- Eficiencia:** Evitar el desperdicio de equipamiento, insumos, ideas y energía.
- Equidad:** Provisión de servicios que no varían en calidad según características personales tales como género, etnia, localización geográfica y estatus socioeconómico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre: C P Miguel Ángel Lima Alarcón -  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
Modernización Administrativa

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**O.N./GIEMADN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 60**

**DE: 63**

- Estructura orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente u otra disposición jurídica aplicable. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- Manual administrativo:** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de un área, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- Nivel jerárquico** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomienda realizar.
- Objetivo** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.
- Oportunidad:** Reducir las esperas a veces perjudiciales, retrasos tanto para los que reciben como para los que proveen la atención sanitaria.
- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.
- Organización** Grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
- Políticas** Criterios de acción que son elegidos como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

CONTROL DE EMISIÓN ~ ~ ~ ~ ~

Revisó:

Autorizó:

Direct e P neación y Mejora de la  
Calidad

Firma:

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:**

**D.N./GIEMADN**

**Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa**

**Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ**

INSTRUMENTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**REV: 06**

**HOJA: 61**

**DE: 63**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b>          | Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.  |
| <b>Seguridad del paciente:</b> | Reducción del riesgo de daño innecesario asociado a la Atención Sanitaria hasta un mínimo aceptable.  |
| <b>Unidad administrativa:</b>  | Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura específica y propia.  |
| <b>Validar:</b>                | Ratificar que la información enviada por las áreas del Instituto cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ. Dar validez; calidad de válido. |

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la primera sesión ordinaria de fecha 15/02/2018

**CONTROL DE EMISIÓN**

|               |  |   |   |
|---------------|--|---|---|
| Nombre:       | Elaboró:   | Revisó:   | Autorizó:                                       |
| Cargo-puesto: | C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón<br>Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa | Director de Organización y Mejora de la Calidad | Director de Organización y Mejora de la Calidad |
| Firma:        |  |   |   |
| Fecha:        |  |   |   |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa

Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

CÓDIGO:

D.N ./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 62

DE: 63

JHSTITUTONACIOHA\OC  
CIENCIAS MEDICAS  
Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista Especializado de Organización y Modernización.

REVISADO POR:

C.P. Remedios Trónica Hernández Tenorio.  
Coordinadora de Organización y Modernización.

1-----  
Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

la Planeación y Mejora de la  
Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR  
ZUBIRÁN

CÓDIGO:

D.N./GIEMADN

REV: 06

HOJA: 63

DE: 63

CP. Miguel Ángel Lima Alarcón

Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa  
Guía Interna para la Elaboración de Manuales  
Administrativos y/o Documentos Normativos del  
INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CP. Miguel Ángel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:

Dr. Raúl Rivera Escoso.  
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre: CP. Miguel Ángel Lima Alarcón  
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Organización  
y Modernización Administrativa

Director de Planeación y Mejora de la  
Calidad

Firma

Fecha:

AVISO mediante el cual se informa a publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán de tres disposiciones normativas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ, Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán con fundamento en el último párrafo del artículo segundo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 el cual se publicó el 21 de agosto de 2012, doy a conocer el siguiente:

AVISO \Í.DIAJ\ ff. EL CL, \LSE I\FORI\L\DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN DE TRES DISPOSICIONES NORMATIVAS

Primero. Se informa la publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán las siguientes disposiciones normativas

| Denominación   | Emisor  | Fecha de emisión         | Materia              |
|--|---|--------------------------|----------------------|
| Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos de INCMNSZ  | Departamento de Organización y Modernización Administrativa | de 31 de enero de 2018 y | Control Interno      |
| Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería   | Departamento de Tesorería                                   | de 30 de junio de 2016   | Recursos Financieros |
| Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | Subdirección de Recursos Financieros                        | de 10 de junio de 2016   | Recursos Financieros |

SEGUNDO. Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación

Dado en México, Ciudad de México, a los 28 días del mes de marzo de 2019.- El Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, David Kershenobich Stalnikowitz.- Rúbrica.