
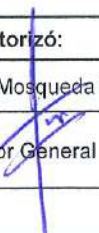


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 1 de 24

HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 02 PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL COMERI

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Migue Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 2 de 24

1.0 Propósito


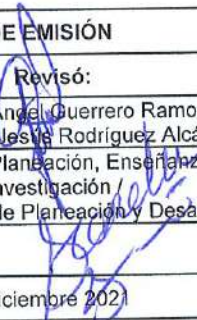
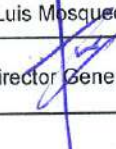
- 1.1 Establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las áreas sustantivas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), dicho proceso genera normas internas, contribuye a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.
- 1.2 Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, seguimiento y actualización de documentación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- 1.3 Estandarizar la elaboración, aprobación, mantenimiento, actualización y control de documentos, con un enfoque multidisciplinario ante el COMERI.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Enfermería, Departamento de Asuntos Jurídicos y Área de Calidad y Certificación.
- 2.2 A nivel externo aplica al Órgano Interno de Control (OIC).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Área Sustantiva responsable de elaborar el documento, debe requerir el formato oficial y vigente al Área de Organización y Métodos, a través del correo electrónico org.met.hraeb@gmail.com.
- 3.2 El Jefe Inmediato del Área Sustantiva, debe revisar el documento previo al envío al Área de Organización y Métodos.
- 3.3 Todas las áreas pertenecientes al HRAEB – mencionadas en la sección del alcance interno (Áreas Sustantivas) – son responsables de elaborar, revisar y actualizar la documentación que se presente ante el COMERI, y posteriormente difundirla al interior de sus áreas.
- 3.4 La definición de la documentación del HRAEB, se debe realizar mediante el análisis multidisciplinario, involucrando la participación y consenso de las áreas que interviene en la gestión y operación de estos.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Sustantiva, realizar las gestiones necesarias con las áreas involucradas, para definir y/o atender las observaciones hechas por las propias áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 3 de 24



- 3.6 La documentación aprobada previamente por el COMERI, debe ser revisada cada dos años por el Área Sustantiva e informar al Área de Organización y Métodos si ésta sigue vigente, si debe ser actualizada o si se encuentra obsoleta. En caso de que se actualice, se deben registrar los cambios en la sección "Cambios en esta versión" e incrementar el número de Revisión en el Encabezado del documento. (Ver Anexo 10.1 Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el COMERI).
- 3.7 La extensión de vigencia de documentación aprobada por el COMERI, sólo puede ser por tres ocasiones consecutivas, teniendo que actualizarse una vez que pasen dichos periodos. (Ver Anexo 10.1).
- 3.8 Le corresponde al Área de Calidad y Certificación, verificar la propuesta de los documentos que involucren a algún estándar del Modelo de Seguridad del Paciente y retroalimentar al personal que lo genera para definir el documento formal, que será presentado ante las personas involucradas, Jefe de Servicio o Subdirección y Dirección correspondiente.
- 3.9 Es responsabilidad del Área Sustantiva enviar al correo electrónico org.met.hraeb@gmail.com, los documentos en el formato oficial y vigente, proporcionado previamente por el Área de Organización y Métodos, llenando debidamente todos los requisitos correspondientes del mismo.
- 3.10 El Personal del Área de Organización y Métodos debe revisar los documentos (procedimientos y/o manuales) conforme vayan llegando al área y de acuerdo a la prioridad de estos si así fuera el caso.
- 3.11 El Personal del Área de Organización y Métodos debe notificar vía correo electrónico, la recepción del documento, e ingresarlo a la lista de documentos pendientes por revisar.
- 3.12 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, realizar una primera revisión exhaustiva y puntual del documento recibido, así como elaborar la ficha técnica de revisión, que incluye elementos de identidad y el carácter de legible del documento, la cual se envía por correo electrónico al Área Sustantiva; en caso de que persistan dichas observaciones en revisiones posteriores, sólo se mencionará que continúan las observaciones marcadas en la(s) revisión(es) anterior(es). (Ver Anexo 10.2 Ficha técnica de revisión).
- 3.13 Una vez que el Área de Organización y Métodos envíe la revisión del documento, el Área Sustantiva tiene hasta un mes para realizar los cambios marcados en dicha revisión. En caso de que no se realice en el tiempo estipulado, cuando el documento sea enviado nuevamente para su revisión, se remite a la lista de documentos en espera de ser revisados por primera vez.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 4 de 24

- 3.14 Es responsabilidad del Área Sustantiva verificar la participación de los involucrados en el documento, presentando el formato de responsables involucrados con la(s) firma(s) correspondientes, previo a la presentación ante COMERI. (Ver Anexo 10.3 Formato de firmas de responsables involucrados).
- 3.15 El Área Sustantiva debe enviar por correo electrónico al Área de Organización y Métodos el formato de justificación regulatoria completo y el formato de responsables involucrados firmado en físico, con el fin de que el documento sea presentado ante el COMERI para su revisión y aprobación. (Ver Anexo 10.3 y 10.4 Formato de Justificación Regulatoria).
- 3.16 Es responsabilidad del Área Sustantiva, llenar el formato de baja del documento que por alguna razón es obsoleto, para que su baja sea autorizada por el COMERI. (Ver Anexo 10.5 Formato de solicitud para dar de baja normas).
- 3.17 Los procedimientos del Inversionista Proveedor y Servicios Subrogados no se someten ante COMERI para autorización, toda vez que exista un contrato de prestación de servicios, por lo que su control documental no es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, ni quehacer del COMERI.
- 3.18 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, enviar al OIC por correo electrónico con 5 días hábiles de anticipación previa a la reunión COMERI, los documentos para su revisión junto con el formato de justificación regulatoria. (Ver Anexo 10.4).
- 3.19 Una vez aprobado el documento por el COMERI, el Área Sustantiva debe imprimir dos tantos del documento autorizado, uno considerado como "original" y otro con marca de agua de "Copia Controlada". El tanto original quedará bajo resguardo del Área de Organización y Métodos y el tanto con la marca de agua "Copia Controlada" quedará bajo resguardo del Área Sustantiva.
- 3.20 El Área Sustantiva debe recabar las firmas en el documento aprobado por el COMERI (original y con marca de agua de "Copia Controlada") en la sección de Control de Emisión, para después digitalizarlo y entregarlo al Área de Organización y Métodos, con el fin de que sea publicado en la Normateca Interna y página Web del Hospital.
- 3.21 El Área de Organización y Métodos debe enviar el documento digitalizado con la marca de agua "Copia Controlada", a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su publicación electrónica en la Normateca Interna, así como en la página Web del Hospital.
- 3.22 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, solicitar la eliminación de documentos de la Normateca Interna y de la página Web del Hospital, los cuales previamente fueron aprobados para su baja por el COMERI, a la Subdirección de Tecnologías de Información.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD D. A. T. T. O.	Código: HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 5 de 24

- 3.23 La última versión de todos los documentos autorizados por el COMERI, se encontraran disponibles electrónicamente en la Normateca Interna y en la página *Web* del Hospital, así como con una copia firmada en físico, en el Área de Organización y Métodos, donde se lleva un registro electrónico con el control de documentos internos con las últimas versiones autorizadas.
- 3.24 Los documentos que se han autorizado su baja deben tener un periodo de reserva de 7 años, antes de su destrucción.

COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 6 de 24


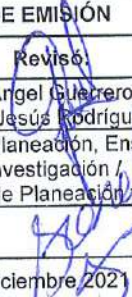
4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Recepción de documentación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
1.1 Recibe la documentación vía correo electrónico del Área Solicitante, de acuerdo con la política 3.8. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
1.2 Envía correo de recepción del documento, como se menciona en la política 3.11.	
Etapa 2.0 Revisión de la documentación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
2.1 Revisa que los documentos cuenten con las especificaciones necesarias de formato y contenido, basándose en el Instructivo para elaborar un procedimiento y/o Instructivo para la elaboración de manual de organización, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> Si: Pasa a etapa 10.0. No: Pasa a la etapa 3.0.	
Etapa 3.0 Elaboración y envío de ficha técnica	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
3.1 Realiza las observaciones al documento. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
3.2 Elabora la ficha técnica con las observaciones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de revisión. 	
3.3 Envía correo electrónico adjuntando la ficha técnica y documento, al igual que fecha y hora sugeridas para la revisión en conjunto. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Ficha técnica de revisión. 	
Etapa 4.0 Confirmación de reunión	Responsable: Personal del Área Sustantiva
4.1 Confirma la reunión por correo electrónico, telefónica y/o personalmente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 7 de 24



Etapa 5.0 Reunión para revisión en conjunto	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>5.1 Lleva a cabo la reunión con el personal del Área Solicitante.</p> <p style="text-align: center;">¿Asiste a la cita agendada?</p> <p>Si: Pasa a etapa 6.0. No: Agenda nueva cita. Regresa a etapa 4.0.</p>	
Etapa 6.0 Revisión en conjunto del documento	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos y del Área Sustantiva
<p>6.1 Realizan revisión en conjunto del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>6.2 Llevan a cabo las actualizaciones inmediatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
Etapa 7.0 Modificación del documento	Responsable: Personal del Área de Organización
<p>7.1 Envía documento actualizado al Área Solicitante para su revisión y modificaciones pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
Etapa 8.0 Entrega de observaciones de la documentación	Responsable: Personal del Área Sustantiva
<p>8.1 Recibe documento por parte del Área de Organización y Métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>8.2 Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a la ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Ficha técnica de revisión. <p>8.3 Envía mediante correo electrónico al Área de Organización y Métodos, el documento con las modificaciones que se realizaron con base a los comentarios y ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021


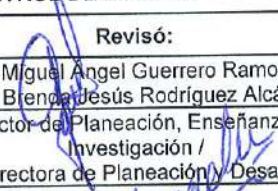
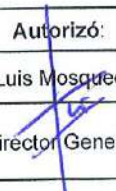
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 8 de 24



Etapa 9.0 Recepción de documentación con modificaciones	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>9.1 Realiza la revisión del documento basándose en la ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Ficha técnica de revisión. <p>¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> <p>Si:</p> <p>¿El documento es un procedimiento?</p> <p>Si: Pasa a la etapa 10.0. No: Pasa a la etapa 11.0</p> <p>No: Regresa a la etapa 3.0.</p>	
Etapa 10.0 Realización de diagrama de flujo	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>10.1 Realiza el diagrama de flujo de datos, con base al Instructivo para elaborar un procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento. 	
Etapa 11.0 Envío de documentos	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>11.1 Genera el formato de firmas de consenso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de responsables involucrados. <p>11.2 Envía los documentos por correo electrónico al Área Sustantiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Formato de responsables involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria 	
Etapa 12.0 Recepción y entrega de formatos solicitados por el OIC	Responsable: Personal del Área Sustantiva
<p>12.1 Recibe la documentación por el Área de Organización y Métodos a revisar en el COMERI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Formato de Responsables Involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria. <p>12.2 Cumplimenta correctamente el formato de justificación.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 9 de 24



<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Justificación Regulatoria. 	
<p>12.3 Recaba las firmas del personal involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Responsables Involucrados. 	
<p>12.4 Entrega documentos al Área de Organización y Métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Responsables Involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria. 	
<p>Etapa 13.0 Recepción de documentación del Área Sustantiva</p>	<p>Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos</p>
<p>13.1 Recibe y revisa documentos del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de responsables involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria 	
<p>Etapa 14.0 Envío de documentación al OIC</p>	<p>Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos</p>
<p>14.1 Envía documentación al OIC para ser revisados en reunión COMERI, debidamente requisitadas, con base a la política 3.18.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Formato de Justificación Regulatoria. 	
<p>Etapa 15.0 Logística de reunión COMERI</p>	<p>Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos</p>
<p>15.1 Reserva el aula para llevar a cabo la reunión.</p> <p>15.2 Envía las invitaciones al personal involucrado en la revisión y aprobación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación. 	
<p>Etapa 16.0 Recepción de sugerencias hechas por el OIC</p>	<p>Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos</p>
<p>16.1 Recibe y revisa los documentos con las observaciones hechas por el OIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones. 	
<p>16.2 Envía observaciones por correo electrónico al Área Solicitante para su aceptación y/o rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Blanca Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 10 de 24

Etapa 17.0 Revisión de los comentarios del OIC	Responsable: Personal del Área Sustantiva
<p>17.1 Revisa las observaciones hechas por el OIC y decide si las modifica o las rechaza, con previa justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones. <p>17.2 Envía por correo electrónico al Área de Organización y Métodos, las observaciones con su justificación de aceptación y/o rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
Etapa 18.0 Recepción de documentos	Responsable: Personal de Área de Organización y Métodos
<p>18.1 Recibe los documentos con la justificación y/o modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>18.2 Revisa que las modificaciones estén correctas, o con las justificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>18.3 Envía documentación al OIC para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
Etapa 19.0 Sesión del COMERI	Responsable: COMERI
<p>19.1 Analiza la información contenida en los documentos que se someten a revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>19.2 Realiza las recomendaciones correspondientes al Área Solicitante, que se considere referente a la estrategia de mejora del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. <p>19.3 Concluye la sesión aprobando y/o rechazando el(los) documento(s).</p>	
Etapa 20.0 Realización de minuta de la reunión COMERI	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>20.1 Elabora minuta de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta. <p>20.2 Recaba firmas de los participantes de la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

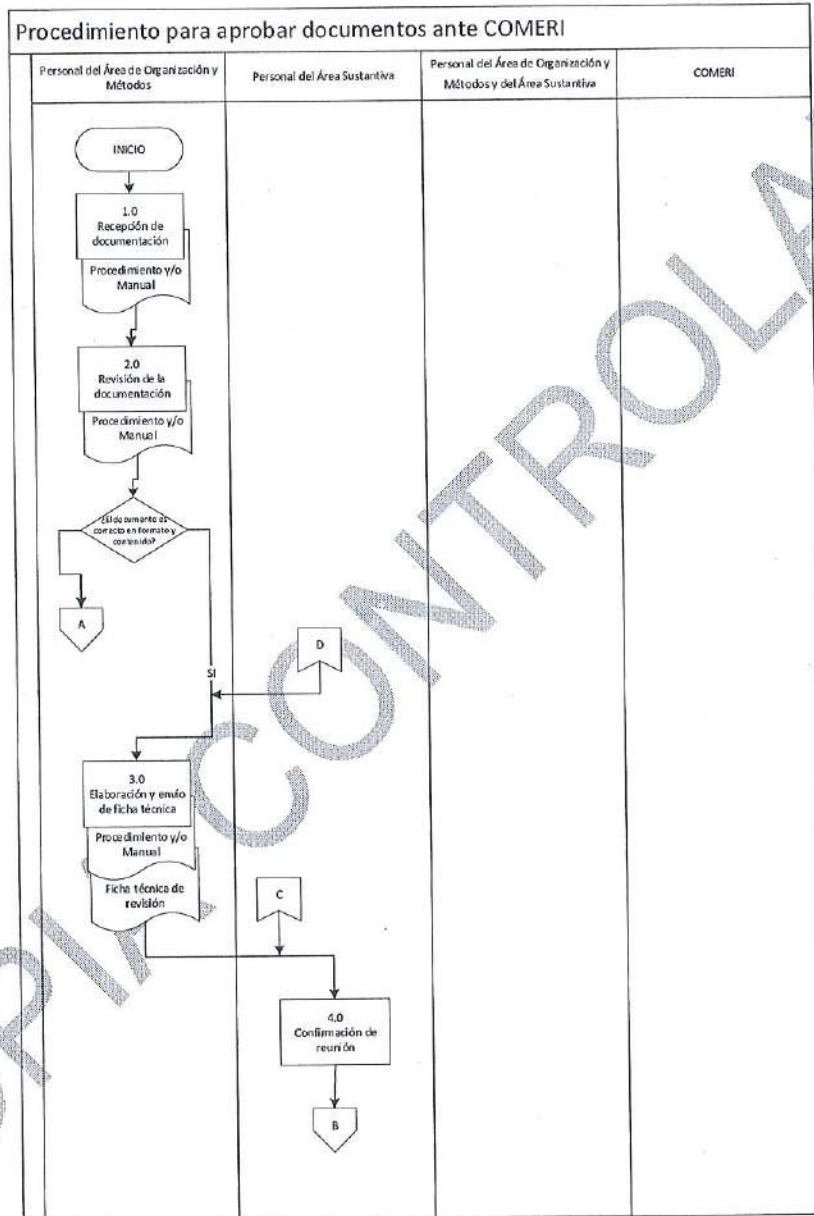
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DPEI - SPD - AOM - 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 11 de 24

Etapa 21.0 Solicitud de documentos de aprobación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
21.1 Solicita por correo electrónico al Área Solicitante, el documento firmado y digitalizado para su publicación, de acuerdo con la política 3.20.	
Etapa 22.0 Documento con firmas y digitalizado	Responsable: Personal del Área Sustantiva
22.1 Entrega documento firmado y digitalizado para su publicación en la Normateca Interna y página Web. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual 	
Etapa 23.0 Petición de publicación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
23.1 Recibe documento físico con firmas, así como archivo electrónico con documento digitalizado. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. 	
23.2 Realiza la petición de publicación del documento a la Subdirección de Tecnologías de la Información, mediante memorando de solicitud como se menciona en la política 3.21. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y/o Manual. • Memorando. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

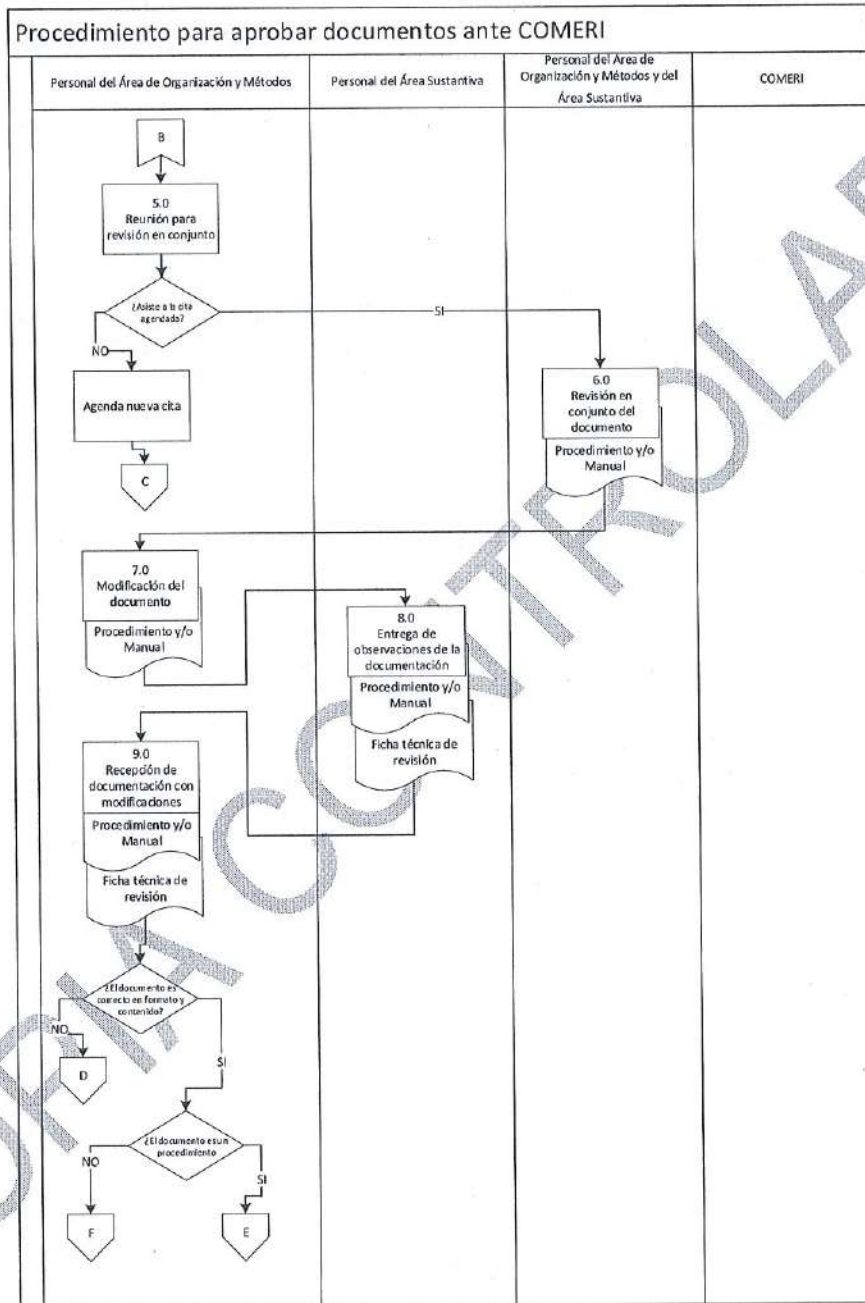
COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

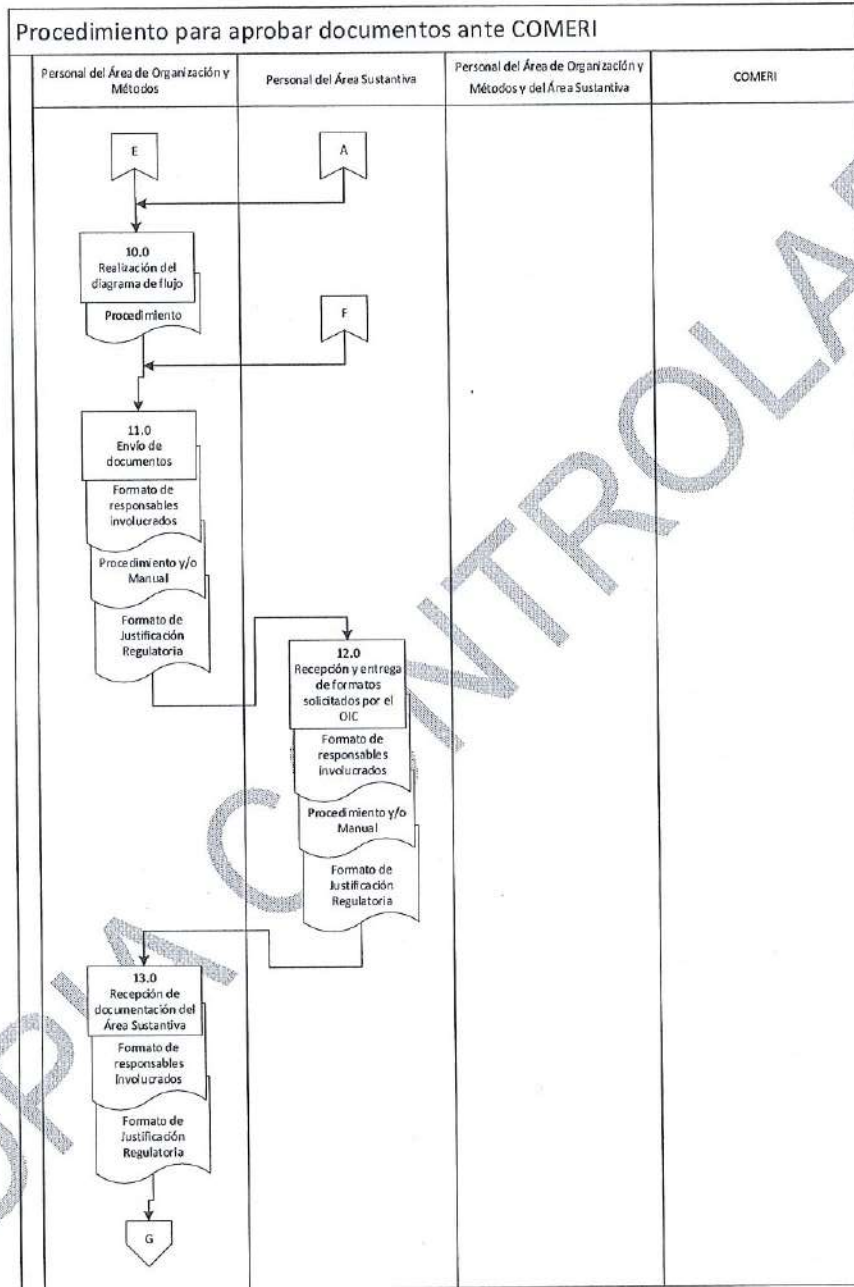
5.0 Diagrama de flujo




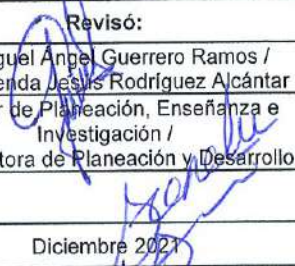
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

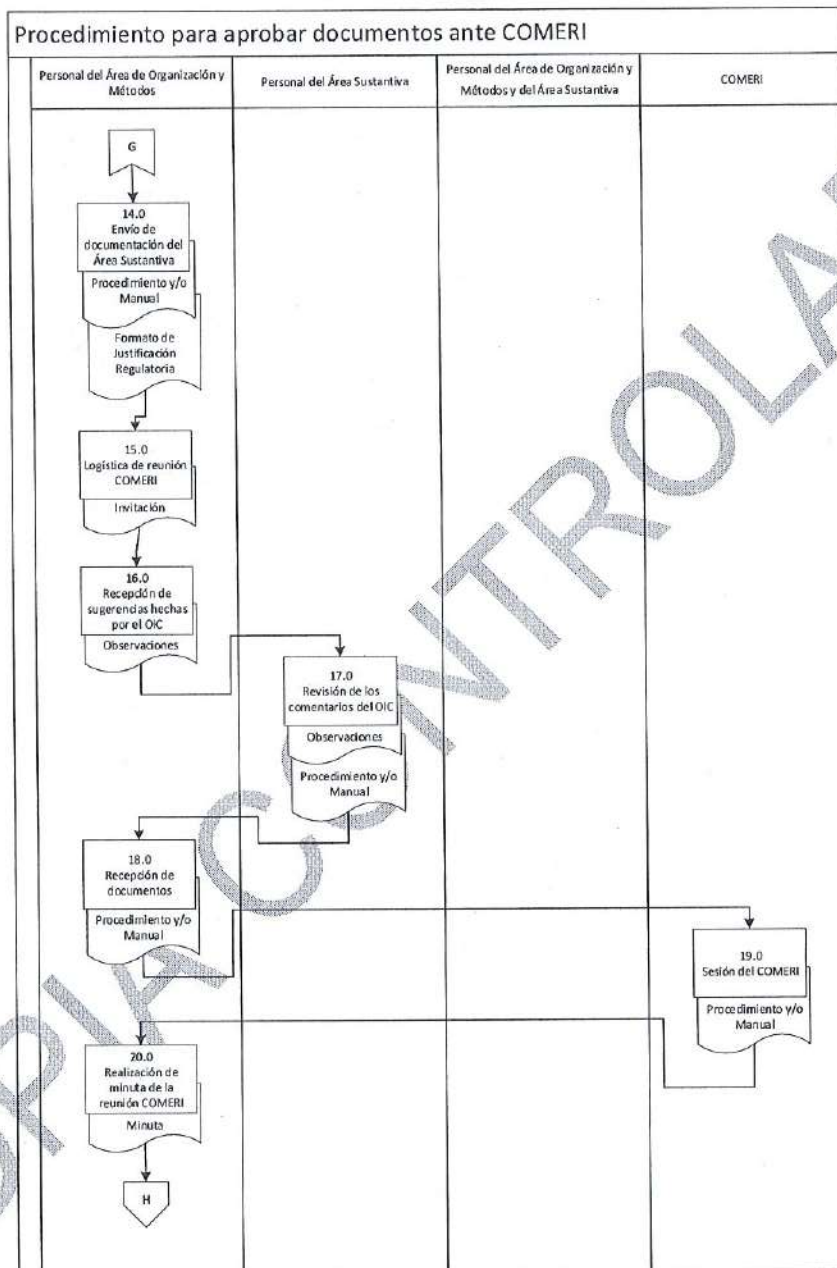



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

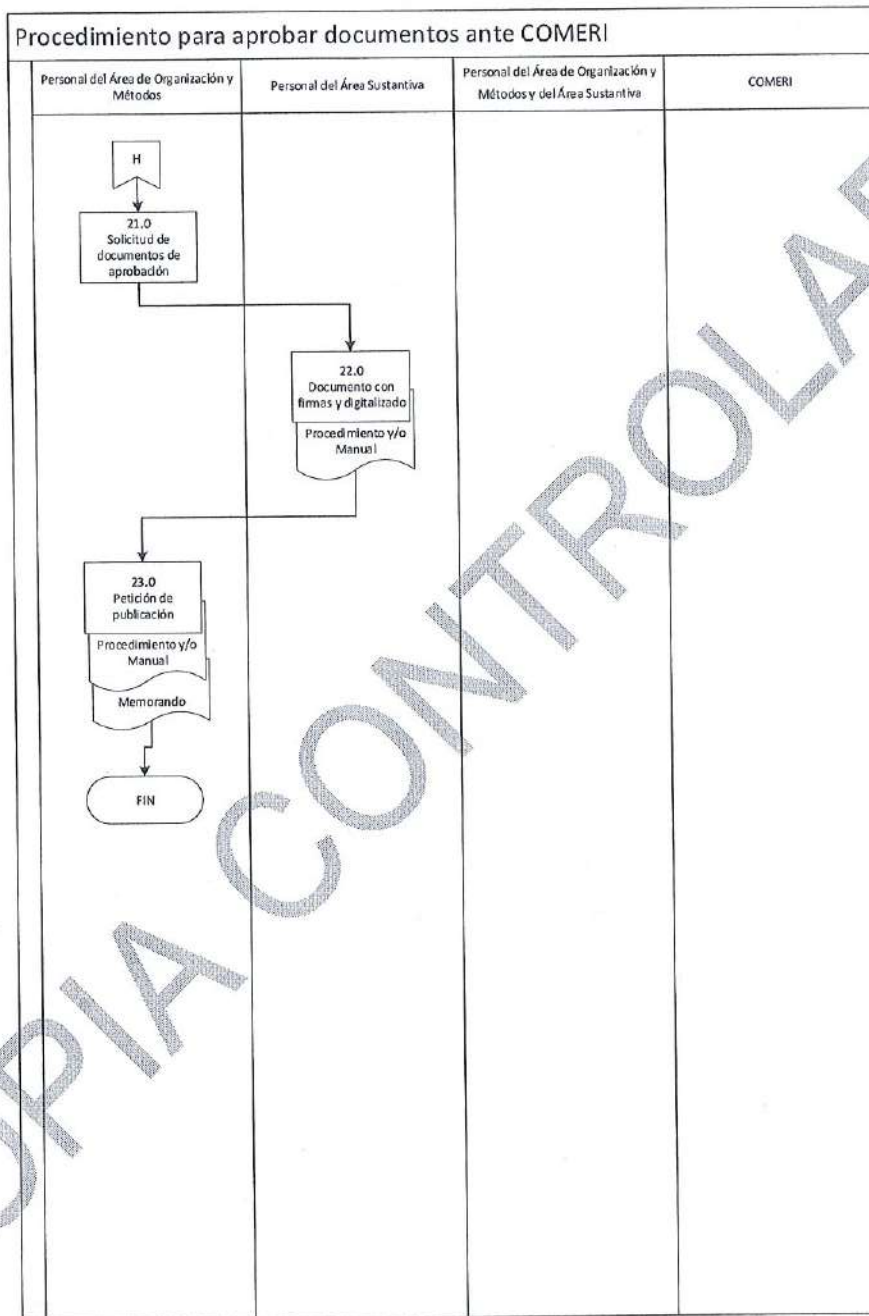



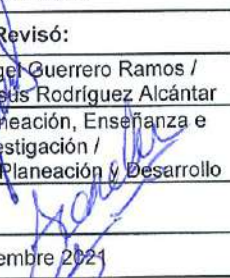
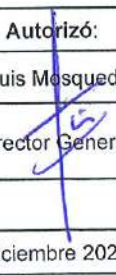
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mesqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 17 de 24

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Septiembre de 2013.	POP-DDO-PO-005-02
Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud. Septiembre de 2013.	POP-DDO-PO-005-01
Instructivo para la elaboración de un manual de organización. Aprobado por la Dirección General el 17 de julio de 2015.	IN-DPEI-SPD-CC-AOM-01
Instructivo para elaborar un procedimiento. Aprobado por la Dirección General el 12 de abril de 2019.	IN-DPEI-SPD-CC-AOM-03
Estándares para implementar el Modelo en Hospitales. Edición 2018. SiNaCEAM. Consejo de Salubridad General. Vigente a partir del 01 de agosto de 2015. Recuperado de http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf	No Aplica
Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F., el 15 de junio de 2018.	No Aplica
ACUERDO por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud. Publicado en el D.O.F. el 10 de junio de 2011.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas	Indeterminado	Área de Organización y Métodos	No Aplica
Procedimiento y/o Manual	Indeterminado	Área de Organización y Métodos / Área Sustantiva	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Áreas Sustantivas: Son las áreas pertenecientes al HRAEB que elaboran, revisan y actualizan documentación del propio Hospital.

8.2 COMERI: Es la instancia facultada para mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria; a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 18 de 24

8.3 Ficha técnica de revisión: Documento de Excel, en el que se detallan las observaciones encontradas en el documento revisado. Dichas observaciones deben ser modificadas con base a los siguientes rubros:

- **Pendiente:** Observaciones que deben ser resueltas por el personal del Área Solicitante.
- **Actualizado:** Son las observaciones que ya se han realizado o se realizan en la reunión por el personal del Área Solicitante.
- **Justificado:** Omisión de observaciones con razones convincentes.

8.4 Formato de responsables involucrados: Este documento avala que las áreas involucradas conocen su participación en dicho procedimiento y/o manual y son responsables de las actividades que se describen en el mismo.

8.5 Manual de Organización: Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, define los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.



8.6 Manual de Procedimientos: Documento que es utilizado como un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización.

8.7 Procedimiento: Sucesión cronológica de acciones u operaciones enlazadas entre sí, que son llevadas a cabo en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Diciembre 2021	- Actualización de políticas, Descripción del procedimiento, Diagrama de flujo, Glosario y Anexos, cubriendo lo establecido en el estándar de certificación MCI.10.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 19 de 24

10.0 Anexos

10.1 Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el COMERI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – (Siglas Área) – (referencia)
	{ÁREA}		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA {NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO}		Hoja: 1 de 1



Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el COMERI.

Núm.	Datos de quien valida autorización de vigencia				Periodo de extensión de vigencia	Sesión COMERI (cuando se dio a conocer la extensión de vigencia)
	Nombre	Cargo	Firma	Sello del área		
1					XX años	
2					XX años	
3					XX años	

Nota: Sólo se podrá extender vigencia máxima 3 veces

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:			
Cargo-puesto:			
Firma:			
Fecha:			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Angel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 20 de 24

10.2 Ficha técnica de revisión – Hoja Formato. Hoja 1 de 2.

Área de Organización y Métodos							
Ficha Técnica de Revisión de Documentación							
Referencia:	PR-						
Nombre documento:							
Área / Dirección:							
Fecha de entrega:	7/7/21						
Fecha de revisión:	7/7/2021						
Revisor:							
<p>Es responsabilidad del área sustantiva, una vez recibido este documento, realizar las modificaciones y/o justificaciones necesarias a los cambios observados por el Área de Organización y Métodos. En caso de que no se realicen las modificaciones y/o justificaciones al término de 30 días naturales, se remitirá a la lista de espera como documento para revisión por primera vez.</p>							
Revisión de Formato							
Uso del nuevo formato de documentos	Logotipos	Márgenes	Tamaño y Fuente	Índice corresponde con números de página	Alineación	Numeración y viñetas	Otras
X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓
Falta actualizar el formato del manual	No se utilizan los nuevos logotipos	Márgen Superior: 3.75 inferior: 4 cm	Título del documento: Arial 12pts.	Revisar nuevamente la paginación	Los títulos de cada sección, deben estar alineados a la izquierda.	Falta colocar los números romanos en cada inicio de sección	Revisar los espacios que se dejan entre cada sección, párrafo o palabra.
		Márgen Derecha: 1.64 cm Izquierda: 2 cm	Resto de documento: Arial 11pts.		El cuerpo del documento, debe tener una alineación justificada	Las viñetas a utilizar en los documentos son "-" y "-"	Al finalizar un párrafo, colocar signo de punto final.
		No realizar indentación al iniciar cada párrafo	Título de sección: Arial 11 pts, Negritas				Iniciar cada sección en una nueva página.

COPY

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mesqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 21 de 24

Ficha técnica de revisión – Hoja Contenido. Hoja 2 de 2.

Área de Organización y Métodos

Ficha Técnica de Revisión de Documentación

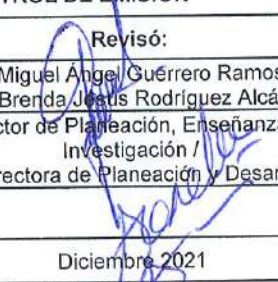
Referencia documento:	PR-
Nombre documento:	
Área / Dirección:	
Fecha de entrega:	21/11/20
Fecha de revisión:	22/12/2021
Revisor:	



Es responsabilidad del área suscriptor/a una vez recibido este documento, realizar las modificaciones y/o justificaciones necesarias a los cambios observados por el Área de Organización y Métodos. En caso de que no se realicen las modificaciones y/o justificaciones en el tiempo de 30 días naturales, se remitirá a la lista de espera como documento para revisión por primera vez.

Revisión de Contenido



Núm.	Sección - Hoja	Ortografía	Claridad en el contenido	Índice con: A = Actualizado Q = Queda F = Faltante	Justificación en caso de omitir
1	Título - Hoja 1	[Nombre incorrecto del manual]			
2	Introducción - Hoja 2	[Uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas]			
3	- Hoja 2				
4	- Hoja 3				
5	- Hoja 4				
6	- Hoja 5				

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 22 de 24



10.3 Formato de firmas de responsables involucrados.

	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío															
CONSENSO DE RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL (PROCEDIMIENTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTO O MANUAL DE ORGANIZACIÓN) PARA COMERI																
NOMBRE DEL DOCUMENTO:																
NOMBRE DEL ÁREA:																
04/03/2021																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRE DEL ÁREA INVOLUCRADA EN EL PROCEDIMIENTO</th> <th style="width: 50%;">FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EN EL PROCEDIMIENTO O MANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirección de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirección de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirección de</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE DEL ÁREA INVOLUCRADA EN EL PROCEDIMIENTO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EN EL PROCEDIMIENTO O MANUAL	Dirección		Dirección de		Dirección de		Subdirección de		Subdirección de		Subdirección de		
NOMBRE DEL ÁREA INVOLUCRADA EN EL PROCEDIMIENTO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EN EL PROCEDIMIENTO O MANUAL															
Dirección																
Dirección de																
Dirección de																
Subdirección de																
Subdirección de																
Subdirección de																
<p>SE HACE CONSTAR QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL " " ESTÁN DE ACUERDO CON SU PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDAD DE LA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DICHO DOCUMENTO.</p>																
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: _____																



COM

IDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 23 de 24

10.4 Formato de Justificación Regulatoria.

Formato de Justificación Regulatoria

Fecha de presentación al COMERI: _____

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: _____

Adscripción:	Norma:	Nueva	
		Actualización	

I. Datos del proyecto normativo

1.1. Nombre del documento normativo

1.2. Objetivo del documento normativo

II. Motivación del Proyecto normativo

II.1. Razones que jurídicas, institucionales o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
Enumere de manera breve y concisa las razones que hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?
En caso afirmativo, señale los artículos.

II.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y señale a qué el documento normativo le resolverá o atenderá.

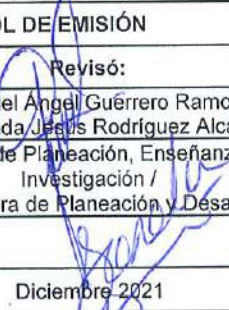
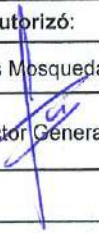
B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar riesgos esenciales o para cumplir con una instrucción de algún superior?
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.



III. Fundamentación del Proyecto Normativo

III.1. Fundamento Jurídico

Número del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 24 de 24

10.5 Formato de solicitud para dar de baja normas.

Formato de solicitud para dar de baja normas

Nota: El llenado del presente formato no asegura la baja de la norma, sólo el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) esta facultado para dictaminar dicha acción.

Fecha: _____

Área responsable, actual, de la norma: _____

Nombre de quién solicita dar de baja la norma: _____

Nombre de la norma que se desea dar de baja: _____

Justificación (Exponer razones o presentar documentos para demostrar que algo es admisible o no censurable, inadecuado o inoportuno)

Fundamentación (Invocar el derecho aplicable, es decir, qué artículos concretos de una ley concreta aplican al caso)

Motivación (Explicar el motivo o motivos que apoyan o fundamentan cierta acción)

Firma del solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dr. Miguel Ángel Guerrero Ramos / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021