




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 0 de 20

**PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02 PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI**

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
Cargo- puesto:	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Firma:			
Fecha:	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 1 de 20

### 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.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a todas las áreas del HRAEB que presenten una política, manual y/o procedimiento para aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

2.2 A nivel externo aplica al Órgano Interno de Control (OIC).

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La documentación aprobada por el COMERI del HRAEB debe ser revisada por el Área de Organización y Métodos en conjunto con el área sustantiva, en un periodo no mayor a dos años como mínimo.

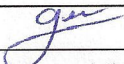
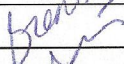
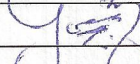
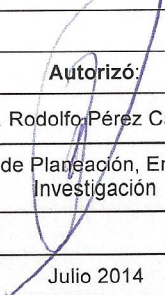
3.2 El personal del Área de Organización y Métodos debe revisar los documentos (políticas, procedimientos y/o manuales) conforme vayan llegando al área y de acuerdo a la prioridad de estos si así fuera el caso.

3.3 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, realizar una primera revisión exhaustiva y puntual del documento enviado. En caso que persistan dichas observaciones en revisiones posteriores, sólo se menciona que continúan los detalles marcados en la(s) revisión(es) anterior(es). (Ver Anexo 10.3 Ficha técnica de revisión)




3.4 El Área de Organización y Métodos debe notificar vía correo electrónico el lugar que le corresponde en la "lista de los documentos pendientes por revisar", al documento que es examinado por primera vez.

3.5 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, enviar al OIC con una semana de anticipación previa a la reunión COMERI, los documentos para su revisión.

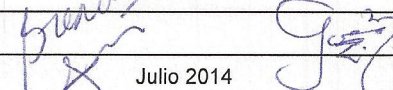
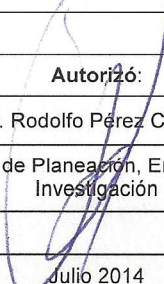
3.6 Una vez aprobados los documentos, el Área de Organización y Métodos debe enviar dichos documentos a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su publicación en "Documentos\_HRAEB".



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>		 	
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 2 de 20

- 3.7 Los procedimientos del Inversionista Proveedor, Fresenius y Análisis Clínicos de León (servicios subrogados) no se someten ante COMERI para autorización, toda vez que exista un contrato de prestación de servicios.
- 3.8 Los lineamientos que sean dados de baja, deben tener un periodo de reserva de 2 años, antes de su destrucción.
- 3.9 La responsabilidad por parte de las áreas sustantivas está regida por el "RI – DPEI – SPD – CC – AOM – 01 Reglamento Interno de Trabajo para aprobar documentos ante COMERI".
- 3.10 El Área de Organización y Métodos debe crear la ficha técnica de revisión y modificar el estatus de las observaciones cada vez que se realice cada una de las revisiones. (Ver Anexo 10.3 Ficha técnica de revisión).
- 3.11 Las observaciones en la ficha técnica deben ser modificadas en base a los siguiente rubros:
- Pendiente: Observaciones que deben ser resueltas por el personal del área sustantiva.
  - Actualizado: Son las observaciones que ya se han realizado o se realizan en la reunión por el personal del área sustantiva.
  - Justificado: Omisión de observaciones con razones convincentes.
- 3.12 El Área de Organización y Métodos, sólo se limita a hacer las observaciones pertinentes, las cuales se envían por correo electrónico al personal encargado del área sustantiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo- puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 3 de 20

#### 4.0 Descripción del procedimiento


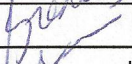
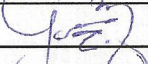
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	1.1 Recibe por primera vez, la documentación vía correo electrónico de las áreas sustantivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul> 1.2 Envía un correo de recepción del documento como se menciona en la política 3.4.	Personal del Área de Organización y Métodos
2.0 Revisión de la documentación	2.1 Revisa que los documentos cuenten con las especificaciones necesarias de formato y contenido, basándose en el documento "IN – DPEI – SPD – CC – AOM – 03 Instructivo para elaborar un procedimiento" y/o "IN – DPEI – SPD – CC – AOM – 01 Instructivo para la elaboración de manual de organización", según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> Si: Pasa a etapa 6.0. No: Pasa a la etapa 3.0.	Personal del Área de Organización y Métodos
3.0 Elaboración y envío de ficha técnica	3.1 Realiza las observaciones al documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul> 3.2 Elabora la ficha técnica con las observaciones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de revisión.</li> </ul> 3.3 Envía correo electrónico adjuntando la ficha técnica, documento y formato de indicadores de mejora (en caso de aplicar), al igual que fecha y hora sugeridas para la revisión en conjunto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> <li>• Ficha técnica de Revisión.</li> <li>• Formato de Indicadores de Mejora.</li> </ul>	Personal del Área de Organización y Métodos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



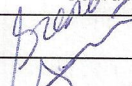
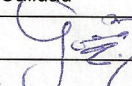
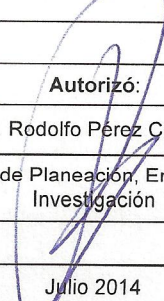
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD K A A F I D O	Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 4 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Confirmación de reunión	4.1 Confirma la reunión por correo electrónico, telefónica y/o personalmente.	Personal del Área Sustantiva
5.0 Reunión para revisión en conjunto	5.1 Lleva a cabo la reunión con el personal del área sustantiva.  ¿Asiste a la cita marcada por el Área de Organización y Métodos? Si: Pasa a etapa 6.0. No: Se sugiere nueva cita. Pasa a la etapa 4.0.	Personal del Área de Organización y Métodos
6.0 Revisión en conjunto del documento	6.1 Realizan revisión en conjunto del documento. • Procedimiento y/o Manual.  6.2 Llevan a cabo las actualizaciones inmediatas. • Procedimiento y/o Manual.	Personal del Área de Organización / Métodos y Personal del Área Sustantiva
7.0 Modificación de la ficha técnica de revisión	7.1 Realiza modificaciones a ficha técnica. • Ficha técnica de revisión.  7.2 Modifica el estatus de las observaciones en base a la política 3.10 y 3.11.  7.3 Envía documentos y ficha técnica de revisión, actualizados al área sustantiva para su revisión. • Procedimiento y/o Manual. • Ficha técnica de revisión.	Personal del Área de Organización y Métodos
8.0 Entrega de observaciones de la documentación	8.1 Recibe documentos por parte del Área de Organización y Métodos. • Procedimiento y/o Manual. • Ficha técnica de revisión.  8.2 Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a la ficha técnica. • Procedimiento y/o Manual.	Personal del Área Sustantiva



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>		 	
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 5 de 20

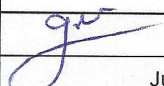
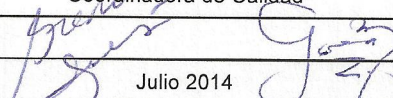
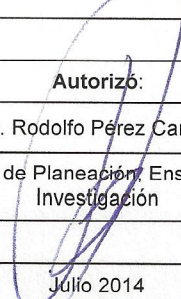
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Entrega de observaciones de la documentación	8.3 Envía mediante correo electrónico al Área de Organización y Métodos, el documento con las modificaciones que se realizaron en base a los comentarios y ficha técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul>	Personal del Área Sustantiva
9.0 Recepción de documentación con modificaciones	9.1 Realiza la revisión del documento basándose en la ficha técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> <li>• Ficha técnica de revisión.</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> Si: Pasa a la etapa 10.0. No: Pasa a la etapa 2.0.	Personal del Área de Organización y Métodos
10.0 Realización de diagrama de flujo	10.1 Realiza el diagrama de flujo de datos, en base al "IN – DPEI – SPD – CC – AOM – 03 Instructivo para elaborar un procedimiento". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul>	Personal del Área de Organización y Métodos
11.0 Envío de documentos	11.1 Genera el formato de firmas de consenso. (Ver Anexo 10.1 Formato de responsables involucrados). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de responsables involucrados.</li> </ul> 11.2 Envía los siguientes documentos vía mail. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> <li>• Formato de responsables involucrados.</li> <li>• Formato de Justificación Regulatoria.</li> </ul>	Personal del Área de Organización y Métodos.
12.0 Recepción y entrega de formatos solicitados por el OIC	12.1 Recibe la documentación por el Área de Organización y Métodos para revisar en el COMERI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> <li>• Formato de Responsables Involucrados.</li> <li>• Formato de Justificación Regulatoria.</li> </ul>	Personal del Área Sustantiva

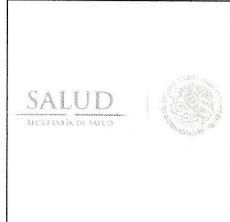

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>		 	
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



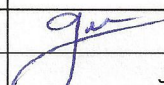
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 6 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción y entrega de formatos solicitados por el OIC	12.2 Cumplimenta correctamente el formato de justificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Justificación Regulatoria.</li> </ul> 12.3 Recaba las firmas del personal involucrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Responsables Involucrados.</li> </ul> 12.4 Entrega documentos al Área de Organización y Métodos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de responsables involucrados.</li> <li>• Formato de Justificación Regulatoria.</li> </ul>	Personal del Área Sustantiva
13.0 Recepción de documentación del área sustantiva	13.1 Recibe documentos del área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de responsables involucrados.</li> <li>• Formato de Justificación Regulatoria.</li> </ul>	Personal del Área de Organización y Métodos
14.0 Entrega de la documentación y formatos al OIC	14.1 Envía los documentos al OIC para ser revisados en reunión COMERI, debidamente requisitadas, en base a la política 3.5. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul>	Personal del Área de Organización y Métodos
15.0 Logística de reunión COMERI	15.1 Reserva el aula para llevar a cabo la reunión. 15.2 Envía las invitaciones al personal involucrado en la revisión y/o aprobación de los documentos.	Personal del Área de Organización y Métodos
16.0 Recepción de sugerencias hechas por el OIC	16.1 Recibe los documentos con las sugerencias hechas por el OIC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> </ul> 16.2 Revisa las observaciones marcadas por el OIC. 16.3 Envía al área sustantiva para su aceptación y/o rechazo, con previa justificación.	Personal del Área de Organización y Métodos




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
Cargo-puesto:	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Firma:			
Fecha:	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 7 de 20

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

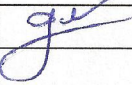
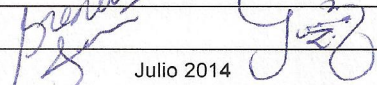
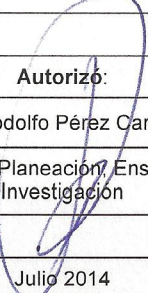
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



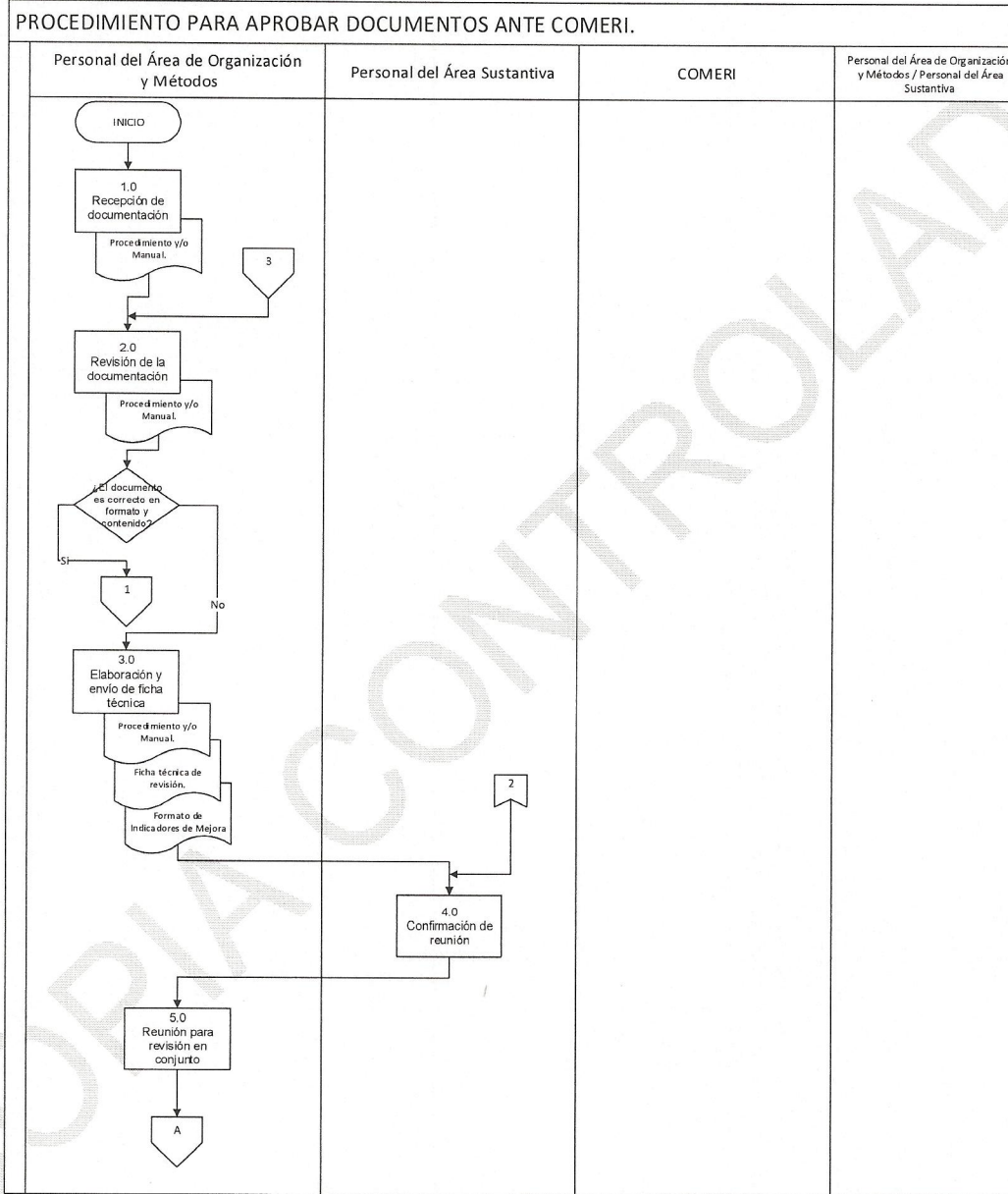
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD A A T T O	Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 8 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Solicitud de documentos de aprobación	21.1 Solicita al área sustantiva los documentos firmados y digitalizados como se pide en el RI – DPEI – SPD – CC – AOM – 01 en la política 3.12.	Personal del Área de Organización y Métodos
22.0 Petición de publicación	22.1 Recibe correo electrónico con documentos PDF.  22.2 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 3.6. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento y/o Manual.</li> <li>• Memorando de solicitud.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Personal del Área de Organización y Métodos.

COPIA COMERI

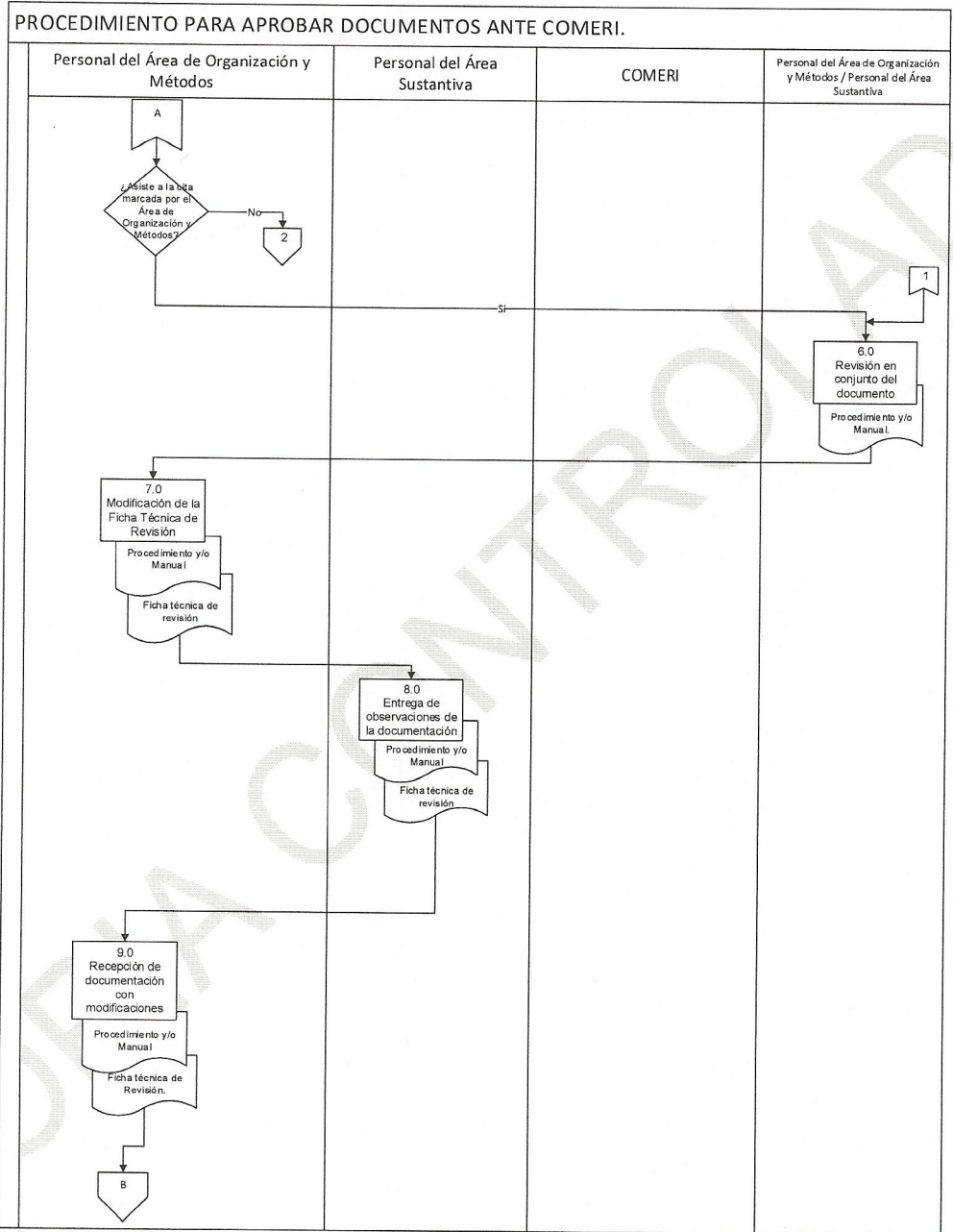
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

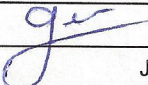
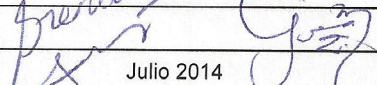
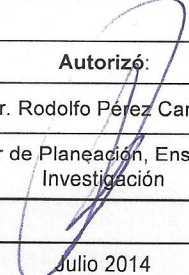
### 5.0 Diagrama de flujo



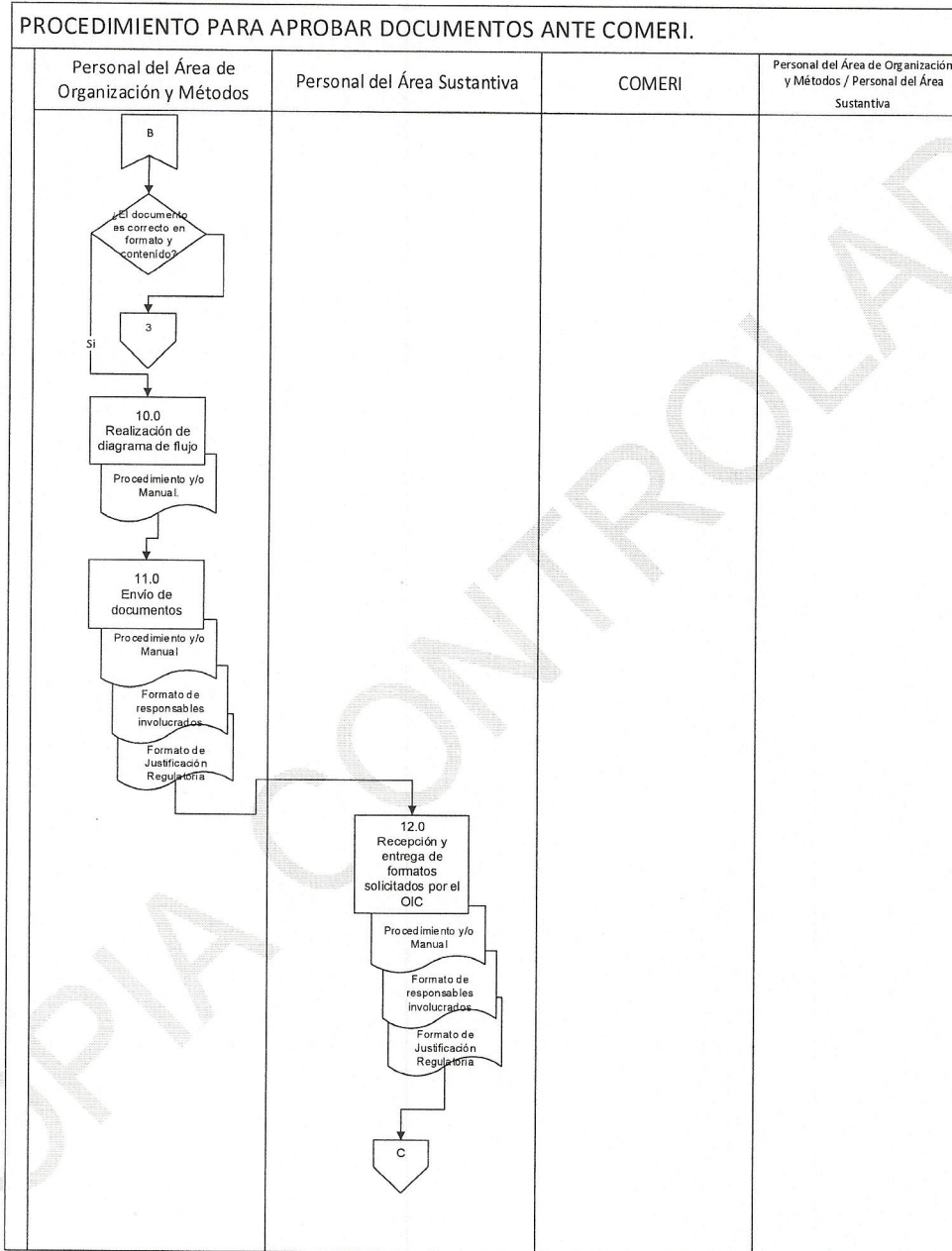
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014





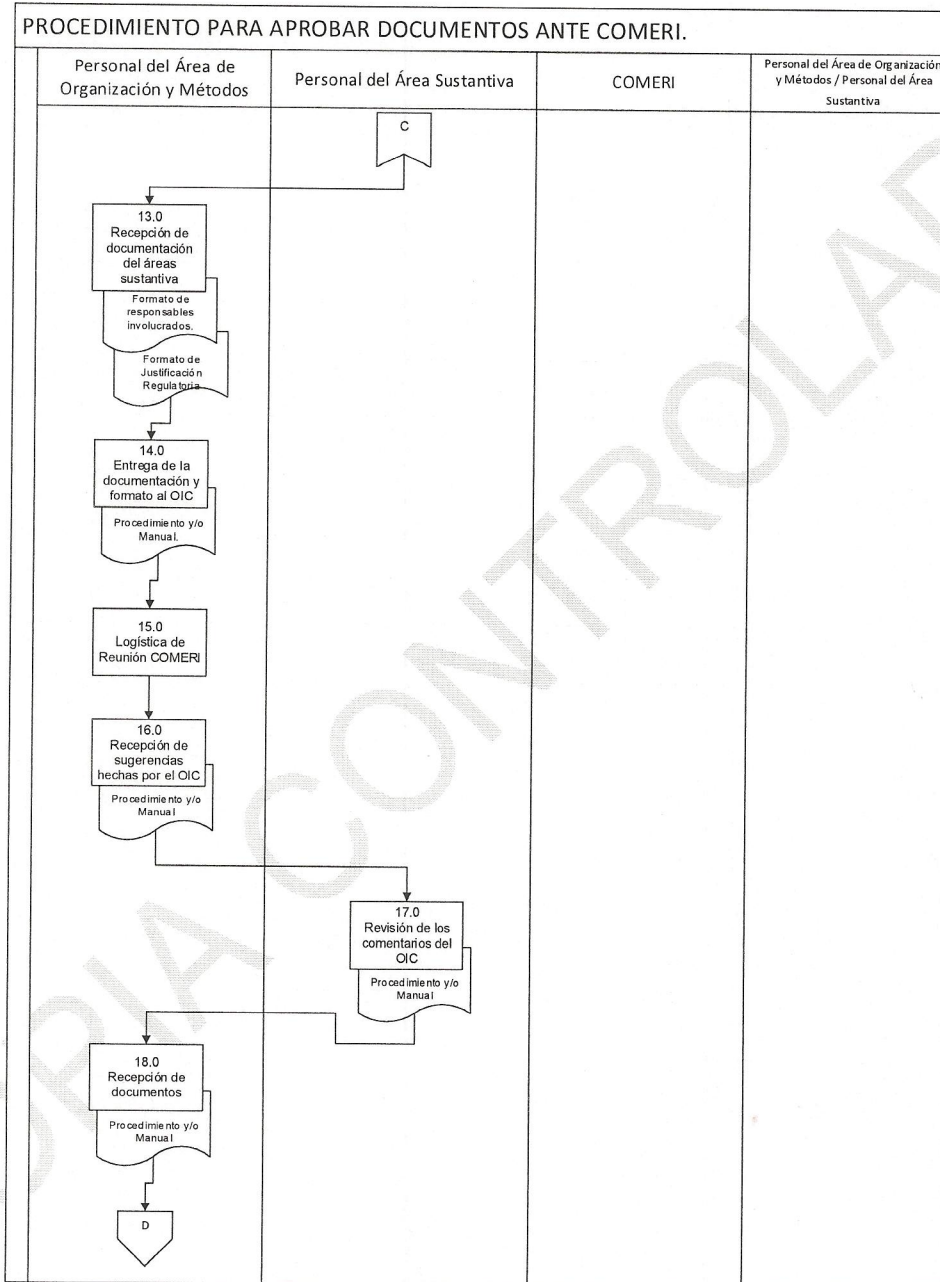
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo- puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

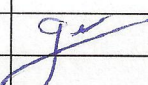
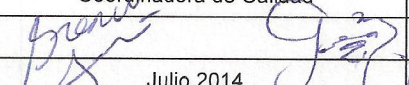
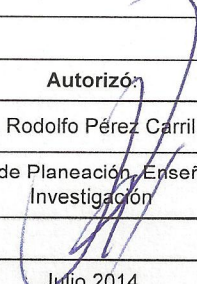
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 11 de 20





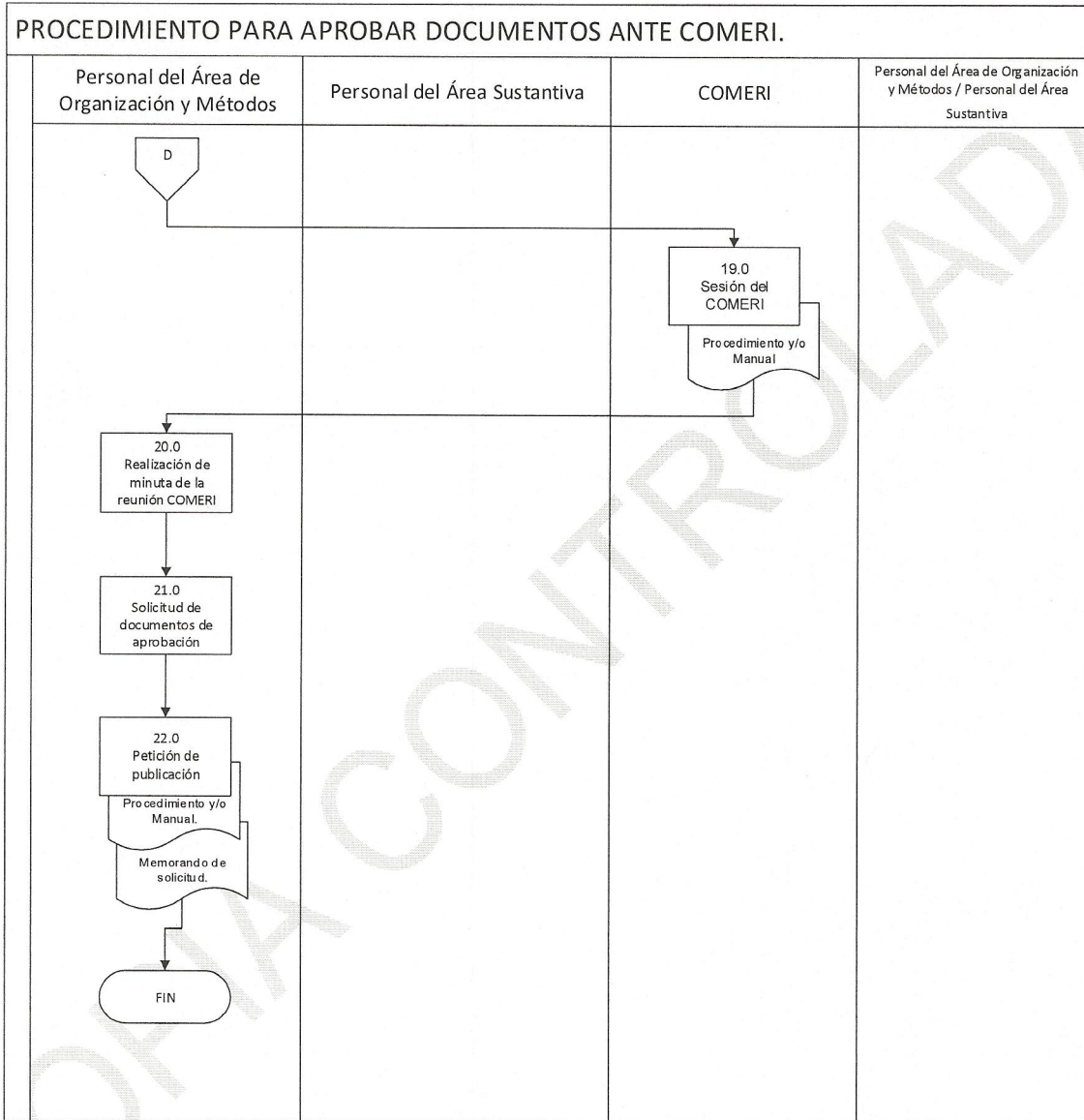
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo- puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

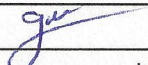
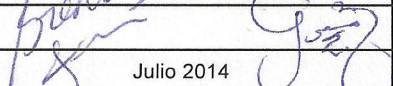
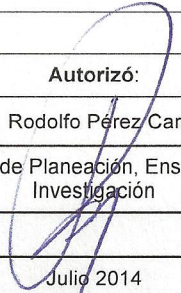






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 13 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 14 de 20

## 6.0 Documentos de referencia

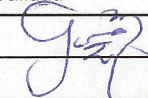
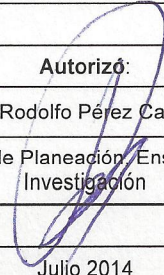
Documentos	Código (cuando aplique)
Instructivo para la elaboración de un manual de organización.	IN – DPEI – SPD – CC – AOM – 01
Instructivo para elaborar un procedimiento.	IN – DEPEI – SPD – CC – AOM – 03
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	POP – DDO – PO – 005 – 02.

## 7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Bosquejo:** Traza primera y no definitiva de una obra pictórica, y en general de cualquier producción. // Idea vaga de algo. // No perfeccionado, no concluido.
- 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.
- 8.3 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.
- 8.4 Manual de procedimientos:** Documento que es utilizado como un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización.
- 8.5 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.
- 8.6 Formato de responsables involucrados:** Éste 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
Cargo-puesto:	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Firma:		 	
Fecha:	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD K A T I N O	Código: PR - DPEI - SPD - CC - AOM - 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI		Hoja: 15 de 20



### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

COPIA CONTROLADA

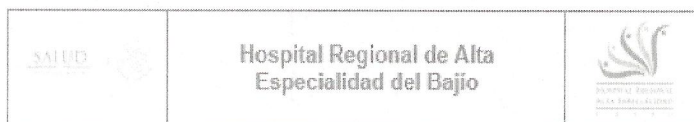
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
Cargo-puesto:	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Firma:			
Fecha:	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>		Hoja: 16 de 20

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato de responsables involucrados.



CONSENSO DE RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL  
(PROCEDIMIENTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTO O MANUAL DE ORGANIZACIÓN) PARA  
COMERI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA...

NOMBRE DEL AREA: DIRECCION GENERAL

10/06/2014

NOMBRE DEL ÁREA INVOLUCRADA EN EL PROCEDIMIENTO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EN EL PROCEDIMIENTO O MANUAL
Dirección ...	..
Dirección ...	..
Subdirección ...	..

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.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

10.2 Formato de Justificación Regulatoria. Hoja 1 de 5.

<b>Formato de Justificación Regulatoria</b>					
Fecha de presentación al COMERI					
Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:					
Adscripción:	Norma: <table border="1"><tr><td>Nueva</td><td></td></tr><tr><td>Actualización</td><td></td></tr></table>	Nueva		Actualización	
Nueva					
Actualización					
<b>I. Datos del proyecto normativo</b>					
I.1. Nombre del documento normativo					
I.2. Objetivo del documento normativo					
<b>II. Motivación del Proyecto normativo</b>					
<p><b>II.1. Razones que <u>jurídica, institucional o administrativamente</u> hacen necesario la expedición del proyecto.</b>          Enuncie de manera breve y concisa la razón que hacen necesaria la expedición del proyecto.</p>					
<b>Página 1</b>					
<p>A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga o emite el documento normativo?          En caso afirmativa, deberá llenar el numeral III.</p>					
<p><b>II.2. Razones que <u>operativamente</u> hacen necesario la expedición del proyecto.</b>          A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?          En caso afirmativa, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo se que el documento normativo le resolverá o atenderá:</p>					
<p>B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?          En caso afirmativa, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesaria actualizar la regulación y en qué consiste esta última.</p>					
<b>III. Fundamentación del Proyecto Normativo</b>					
III.1. Fundamento jurídico					
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable				
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo- puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>		 	
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014



 <b>SAIUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Código: PR - DPEI - SPD - CC - AOMI - 02
	<b>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>			Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI</b>			Hoja: 18 de 20

### 10.3 Ficha técnica de revisión. Hoja Contenido.


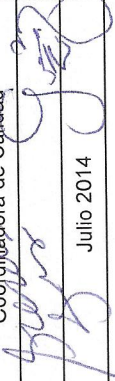
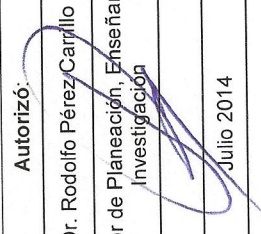
#### Ficha Técnica de Revisión de Documentación

Referencia documento:	PR -
Nombre documento:	
Área / Dirección:	
Fecha de entrega:	7/7/2017
Fecha de revisión:	7/7/2014
Revisor:	

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.

#### Revisión de Contenido

Num.	Sección - Hoja	Ortografía	Claridad en el contenido	Indicar con: A = Actualizado O = Omitido P = Pendiente	Justificación en caso de omitir
1	Título - Hoja 1	(Nombre incorrecto del manual)			
2	Introducción - Hoja 2	(Uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas)			
3	Introducción - Hoja 2	(Uso incorrecto de acento)			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ileri Guevara Molina	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo
<b>Cargo-puesto:</b>	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora del Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad	Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Código: PR – DPEI – SPD – CC – AOM – 02
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE COMERI			Hoja: 19 de 20

**10.3 Ficha técnica. Hoja Formato.**

**Ficha Técnica de Revisión de Documentación**

Referencia:	PR -						
Nombre documento:							
Área / Dirección:							
Fecha de entrega:	77/77/2017						
Fecha de revisión:	77/77/2014						
Revisor:							
<i>Es responsabilidad de 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.</i>							
<b>Revisión de Formato</b>							
Uso del nuevo formato de documentos	Logotipos	Márgenes	Tamaño y Fuente	Índice corresponde con números de página	Alineación	Numeración y viñetas	Otros
X / V	X / V	X / V	X / V	X / V	X / V	X / V	X / V
Falta actualizar el formato del manual	No se utilizan los nuevos logotipos	Márgen Superior: 3.75 Inferior: 4 cm	Márgen Derecho: 1.84 cm Izquierdo: 2 cm	Título del documento: Arial 12pts.	Los títulos de cada sección, deben estar alineados a la izquierda. El cuerpo del documento debe tener una alineación justificada	Falta colocar los números romanos en cada inicio de sección	Revisar los espacios que se dejan entre cada sección, párrafo o palabra.
						Las viñetas ha utilizar en los documentos son "•", "••", "•••"	Al finalizar un párrafo, colocar signo de punto final
		No realizar indentación al iniciar cada párrafo	Títulos de sección: Arial 11 pts., Negritas				Iniciar cada sección en una nueva página.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Carlota Guadalupe Gutiérrez Pérez	Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar / Mtra. Elizabeth Ireri Guevara Molina		Dr. Rodolfo Pérez Carfallo
Cargo-puesto:	Auxiliar del Área de Organización y Métodos	Subdirectora de Planeación y Desarrollo / Coordinadora de Calidad		Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Firma:				
Fecha:	Julio 2014	Julio 2014		Julio 2014