



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas		
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Procedimiento: "Realización de Estudios Radiográficos a Pacientes con Urgencia Odontológica".		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE FOLIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	
16 de diciembre de 2021	208C03010000000/1120/2021	07 de abril de 2022	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	-
Resalta la importancia del manual.	-
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	-
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	-
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	-
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	-
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización y la interacción que existe entre los mismos.	-
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	-
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o el ambiente, los usuarios, los resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	-
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos de manera correcta, así como su estado inicial y final.	-
Se enuncian los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	-
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y están bien desagregados de los procesos.	-
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener.	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo.	✓
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.	✓
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tít., cap., art., fracc., apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
Especifica el documento y fecha de publicación	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
RESULTADOS	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.	✓
DESARROLLO	
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utilizan?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Se concatenan o interrelacionan las actividades.	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Simboliza el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos. (En caso de diagrama de símbolos).	-
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información, que se describe en el desarrollo.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marca el flujo son utilizados correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Formula indicadores que miden los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores permiten medir la capacidad de respuesta y eficiencia del procedimiento o cumplimiento del objetivo establecidos	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos e instructivos de llenado utilizados en los procedimientos.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, su denominación y clave de identificación.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	-
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	-
DISTRIBUCIÓN	



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Especificar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	-
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	-
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	
Incluye portadilla.	-
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	-
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SÍ <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
<p>El Procedimiento: “Realización de Estudios Radiográficos a Pacientes Con Urgencia Odontológica” del Servicio de Radiología de la Subdirección Médica de la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas, enviado a esta Dirección General de Innovación para su dictaminación técnica, cumple con los lineamientos técnicos y normativos en la materia, establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, en este sentido se recomienda integrar al Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del Servicio de Radiología de la Subdirección Médica de la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apege a las actividades y práctica administrativa de su ámbito de competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”; en tanto la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a la información pública y a solicitar datos inherentes a la misma.</p> <p>En este contexto, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la citada Ley.</p> <p>Cabe señalar que la Dirección General de Innovación realiza la revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del Servicio de Radiología de la Subdirección Médica de la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas de su contenido.</p>	
ELABORÓ	
	
<u>LIC. LETICIA ROMERO DE LA CRUZ</u>	
NOMBRE Y FIRMA	

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



Oficio Núm.: 20706006L-0267/2022
Toluca, Estado de México,
18 de abril de 2022.

**DOCTORA
MÓNICA PÉREZ SANTÍN
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**



En atención a su oficio número 208C03010000000/1120/2021, de fecha 16 de diciembre de 2021, me permito remitir a usted, al correo electrónico **manuales.imiem@gmail.com**, el procedimiento "Realización de Estudios Radiográficos a Pacientes con Urgencia Odontológica", el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, el citado procedimiento deberá incorporarse al Manual de Procedimientos del Centro de Especialidades Odontológicas y validarse por las autoridades correspondientes, así como sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias de los trámites y servicios que proporciona el Instituto Materno Infantil del Estado de México. Asimismo, se recomienda gestionar el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, a fin de publicar el Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL**



- c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Directora de Organización y Desarrollo Institucional (carmen.santana@edomex.gob.mx)
- c.c.p. P. en Act. María Fernanda Cuenca Reyes, Titular del Órgano Interno de Control en el IMIEM (oic.imiem@secogem.gob.mx)
- c.c.p. Lic. Mónica Grisela Chico Muciño, Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del IMIEM (imiem.updi@gmail.com)
- c.c.p. Mtro. José Rubén Reginaldo Alcántara Díaz, Director de Servicios Médicos del IMIEM (imiem.dsm@gmail.com)
- c.c.p. C.D. Yolanda E. Cedeño Díaz Leal, Directora del Centro de Especialidades Odontológicas del IMIEM (imiem.ceo.direccion@gmail.com)
- c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (arturo.mejiag@edomex.gob.mx)
- c.c.p. Archivo/minutario
- AMG'oea

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**