



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>		Secretaría de Salud Instituto Materno Infantil del Estado de México Hospital de Ginecología y Obstetricia	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Ptoedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Médica de Anestesiología en la Consulta Externa a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica.</li> </ul>		
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:</b>	<b>NO. DE FOLIO:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:</b>	
14 de febrero de 2022	208C0301000000/0096/2022	04 de mayo 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
<b>PRESENTACIÓN</b>	
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.	✓
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
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.	✓
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
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.	✓
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
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.	✓
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
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.	✓
<b>OBJETIVO</b>	
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.	✓
<b>ALCANCE</b>	
Define y describe las fronteras lógicas internas y externas de cada uno de los procedimientos indicando qué actividades, personas y áreas afecta.	✓
<b>REFERENCIAS</b>	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓



**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
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	✓
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Describe los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
<b>DEFINICIONES</b>	
Considera los conceptos técnicos, siglas y abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓
<b>INSUMOS</b>	
Señala con precisión los requisitos necesarios para iniciar el desarrollo de los procedimientos.	✓
<b>RESULTADOS</b>	
Señala los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
<b>POLÍTICAS</b>	
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.	✓
<b>DESARROLLO</b>	
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.	✓
<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
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.	✓
<b>MEDICIÓN</b>	
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	✓
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
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.	✓



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de flujo o de bloque).	✓
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	✓
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	✓
<b>VALIDACIÓN</b>	
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.	✓
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SÍ <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	
<p>El procedimiento “Atención Médica de Anestesiología en la Consulta Externa a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica”, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, por lo que se recomienda proceder a su incorporación al Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Es responsabilidad del <b>Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México</b> revisar de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue 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 que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, las servidoras públicas y los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionadas y sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.</p> <p>Cabe señalar que en la <b>Dirección General de Innovación</b> se realiza una revisión y aprobación técnica y metodológica de la información, siendo responsabilidad del <b>Hospital de Ginecología y Obstetricia</b> el contenido del documento.</p>	
<b>ELABORÓ</b>	
	
<p>Lcda. María del Rosario Iturbide Cázares NOMBRE Y FIRMA</p>	