



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

Oficio Núm.: 20343-0009/2018
Toluca, Estado de México,
9 de enero de 2018.

**DOCTOR
JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 217D10000/697/2017, de fecha 24 de octubre de 2017, me permito remitir a usted el procedimiento "Atención Médica Pediátrica a Pacientes en Consulta Externa de Primera Vez", el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, el citado procedimiento deberá integrarse al Manual de Procedimientos del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México, 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 y los usuarios de los trámites y servicios que proporciona ese organismo descentralizado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**



- C.c.p. Lic. Alberto Santamaría Ramírez, Contralor Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- C.c.p. Lic. Mónica Grisel Chico Muciño, Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- C.c.p. Dr. Francisco Galindo Rocha, Director del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- C.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización
- C.c.p. Archivo/Minutario
CSR'oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA OBSTÉTRICA Y/O GINECOLÓGICA A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	NO. DE OFICIO:	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:	
25 de octubre de 2017	217D20000/697/2017	20 de diciembre de 2017	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		✓/ X
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (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 o unidad administrativa 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 ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.		✓
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.		✓
El nombre de los procedimientos enunciados se orientan por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y están bien desagregados de los procesos.		✓
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.		✓
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS		
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).		✓
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 cualitativa o cuantitativa.		✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)		✓
ALCANCE		
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las <i>actividades</i> que afecta, a las <i>personas</i> y las <i>áreas</i> que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.		✓
REFERENCIAS		
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.		✓
Especifica los apartados (tit., cap., art., fracc. apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.		✓
Especifica el documento y fecha de publicación.		✓
RESPONSABILIDADES		
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.		✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.		✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una responsabilidad.		✓



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizados en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
RESULTADOS	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan	✓
DESARROLLO	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿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 con secuencia lógica y cronológica.	✓
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 y ésta última se apega a su práctica administrativa.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
MEDICIÓN	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad, etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de registro de evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	✓
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	✓
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	✓
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	✓



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 elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	✓
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	
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.	✓
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
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:	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA O EL SOLICITANTE	
<p>EL PROCEDIMIENTO "ATENCIÓN MÉDICA OBSTÉTRICA Y/O GINECOLÓGICA A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ", CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN.</p>	
<p>NOTA:</p> <p>Es responsabilidad de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, 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 publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía en el marco de esta Ley tiene el derecho de acceder a la información pública referida y a solicitar datos inherentes a la misma. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 82 y 83 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 Instituto Materno Infantil del Estado de México, el contenido del documento.</p>	
ELABORÓ	
MARÍA DEL ROSARIO ITURBIDE CÁZARES	
NOMBRE Y FIRMA	