 Dirección de Planeación	Clave del Procedimiento: U430-DP- P08		Revisión: A	
	Elaboró: Lic. Alejandro Hernández Núñez. Perla Adriana Hernández Leal. Analistas del Área de Organización. Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		Fecha de validación: septiembre 2017	
	Asesoró: MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.			
	REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para la autorización de los manuales administrativos de SESEQ.	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		

1.0 OBJETIVO.

Homologar los lineamientos, políticas, responsabilidades y actividades necesarias que permitan que las Unidades Administrativas cuenten con Manuales Administrativos funcionales, autorizados y vigentes que sean un instrumento administrativo soporte para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y actividades que se realizan en SESEQ.

2.0 ALCANCE.

El presente documento es de ordenamiento general y de aplicación obligatoria para todo el personal de las Unidades Administrativas de SESEQ que estén involucrados desde la generación, revisión, validación, proceso de autorización, registro, publicación, difusión y aplicación de Manuales Administrativos y base documental de SESEQ.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Área de Organización. Área perteneciente al Departamento de Organización, Desarrollo e Informática de la Dirección de Planeación, encargada de la validación técnica de la base documental de SESEQ.

Base documental: Conjunto de manuales administrativos, procedimientos, instrucciones de trabajo que documenta el proceder del Organismo Público Descentralizado.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Coordinador General: Se denomina al Titular de SESEQ.

Enlace: Persona designada por el Responsable de cada Unidad Administrativa para elaborar, revisar y actualizar la base documental, la cual asume el resguardo, difusión y supervisión de estos documentos dentro de cada unidad administrativa.

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público designado como responsable de la función de la mejora regulatoria al interior de cada dependencia o entidad estatal o municipal.

Funciones: Son los medios de que la entidad se vale para ejercitar sus atribuciones encaminadas al logro de sus fines.

Manual Administrativo: Documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. En SESEQ al referirse a Manual Administrativo se considera el Manual de Organización General y los Manuales de Procedimientos de los órganos que lo conforman.

Manual de Organización: Documento que expone con detalle la estructura orgánica de una Unidad Administrativa, señala las áreas que la componen y las relaciones de coordinación y comunicación que se dan entre ellas, enuncia sus funciones, así como la misión y los objetivos que se propone alcanzar.

Manual de Procedimientos: Documento que muestra los métodos y técnicas de trabajo para orientar las actividades y operaciones de equipos de oficina o de cualquier grupo que desempeñe responsabilidades específicas.

MIR: Manifestación de Impacto Regulatorio.

OIC: Órgano Interno de Control.

REDSSA: Red de datos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Unidad Administrativa: Se refiere a los siguientes órganos: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subcoordinación General Médica (Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales), Subcoordinación General Administrativa (Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), UNEME DEDICAM, Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Centro Regulator de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y unidades de atención.

4.0 POLITICAS.

- 4.1 Los Manuales Administrativos deberán contener las políticas, normas y actividades a realizar por las Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, políticas y prioridades de SESEQ, así como a aquellas que se establezcan desde nivel federal en base al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro vigentes.
- 4.2 Los Manuales Administrativos deberán elaborarse de acuerdo con las políticas y formatos establecidos en la "Guía técnica para elaboración de base documental" vigente.
- 4.3 El Responsable de cada una de las Unidades Administrativas deberá designar como mínimo a una persona adscrita a su unidad, quien fungirá como Enlace con el Área de Organización del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática, para la elaboración de Manuales Administrativos.
- 4.4 El Área de Organización, realizará actividades de apoyo, asesoría y validación técnica para la elaboración de los Manuales Administrativos de las diferentes Unidades Administrativas.
- 4.5 Los Responsables de las Unidades Administrativas serán responsables de generar, establecer, definir, difundir y mantener actualizados los Manuales Administrativos requeridos para la operación de la Unidad Administrativa bajo su cargo.
- 4.6 La elaboración o actualización de los Manuales Administrativos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, por lo que deberá realizarse de forma conjunta con los Jefes de Departamento, Jefes de servicio, Encargados o Responsables de Áreas, Personal

- operativo y el Personal designado como Enlace de la Unidad Administrativa, con el apoyo y *asesoría* del Área de Organización.
- 4.7** La evaluación de la aplicación de los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo al interior de cada unidad administrativa de SESEQ será responsabilidad del Director de la Unidad, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y Encargados de Área, verificando de forma sistemática las medidas necesarias de mejoramiento administrativo que deriven de su aplicación, así como por cambios operativos y organizacionales que se presenten al interior de la unidad, debiendo ser documentados como control de cambios una vez que los manuales operativos estén aprobados y en activo.
- 4.8** Los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo, deberán actualizarse cada vez que se requiera una modificación, cambio o simplificación de los procesos a fin de apegarse a la realidad operativa de SESEQ, considerando que la utilidad de la base documental radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que deberán mantenerse permanentemente actualizados haciendo revisiones periódicas.
- 4.9** Los ajustes a los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo que se deriven de la evaluación, revisión y seguimiento, deberán informarse oportunamente al Área de Organización, para que sean documentados y formalizados de forma oportuna en el control de cambios requerido.
- 4.10** Los Manuales Administrativos y demás documentos de base documental, previo a su presentación ante la Junta de Gobierno para aprobación, deberán enviarse para revisión y visto bueno al Área de Organización a efecto de que emita dictamen técnico administrativo, y quien a su vez enviará los manuales a la Coordinación Jurídica para emisión de comentarios, revisión ó dictamen jurídico, a fin de poder incluirlo en la carpeta de acuerdos de Junta de Gobierno previo a su presentación para autorización.
- 4.11** La Unidad Administrativa a la que pertenezca el manual, procedimiento, lineamiento o instrucción de trabajo deberá dar seguimiento a los trámites correspondientes en conjunto con el Área de Organización para su autorización y posterior inscripción y publicación según aplique, así como también deberá estar atento a atender las observaciones que resulten en el proceso de revisión, previo a su inclusión en la carpeta para sesión, a fin de que los Manuales Administrativos o documentos de base documental puedan someterse a aprobación ante Junta de Gobierno.
- 4.12** Todo manual administrativo, procedimiento, o lineamiento presentado para autorización deberá anexar para ser incluido en la carpeta de Junta de Gobierno: el documento impreso en dos tantos con las firmas de autorización y del personal involucrado en su emisión, el acuerdo con que se presentara ante los integrantes de la Junta de Gobierno debidamente fundamentado, de forma física y electrónica a través de memorando dirigido al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, así como también el documento emitido por la Coordinación Jurídica..
- 4.13** Una vez autorizados por el Órgano de Gobierno, todo Manual Administrativo, procedimiento, lineamiento, o demás documentos que conformen la base documental de SESEQ, deberá solicitarse a la CEMER la evaluación de requerimiento de MIR a fin de que emita su dictamen o en su caso la exención de MIR dando cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- 4.14** En caso de que el documento aprobado requiera la elaboración de la MIR, la unidad dueña del manual o documento de base documental, deberá generarla, elaborarla y enviarla al Enlace de mejora regulatoria de SESEQ para su validación y trámites necesarios.

- 4.15** Una vez autorizados los documentos de base documental por el Órgano de Gobierno, ya sean manuales, procedimientos o lineamientos, el área de Organización deberá informar al Responsable de la Unidad Administrativa dueña del documento de su autorización y estatus de los trámites, con la finalidad de que difunda y haga de conocimiento al personal a su cargo. Verificará además su publicación en la página web de SESEQ www.seseq.gob.mx , quedando a disposición del personal y público en general.
- 4.16** El Área de Organización, realizará el trámite de registro de los Manuales ante la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, en apego a los artículos 10 y 11 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, con la finalidad de que sea integrado al expediente de SESEQ.
- 4.17** Cada Unidad Administrativa deberá designar un lugar específico donde resguarde y tenga a disposición los manuales administrativos, lineamientos, procedimientos e instrucciones de trabajo, a fin de que estén al alcance de los servidores públicos adscritos a la unidad para su consulta.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director o Responsable de la Unidad Administrativa.

- 5.1.1** Designar alguna persona adscrita a la unidad como Enlace e informar al Área de Organización sobre la persona que estará como Responsable de la elaboración o actualización de la base documental de la Unidad.
- 5.1.2** Brindar al personal designado como Enlace y al personal del Área de Organización, las facilidades en cuestión de acceso, tiempo, información, etc., para la elaboración o actualización de la base documental.
- 5.1.3** Difundir, aplicar y mantener actualizados los manuales administrativos, a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.
- 5.1.4** Promover su aplicación, consulta y apego a los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa.

5.2 Personal Enlace de la Unidad Administrativa.

- 5.2.1** Recopilar información, generar y conformar los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo conforme a lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de base documental vigente.
- 5.2.2** Recopilar, revisar, incluir la información, comentarios y procesos de los servidores públicos que *ejecutan los Procedimientos*, a fin de mejorar, simplificar y documentar los procesos.
- 5.2.3** Mantener informado al personal del Área de Organización, de las modificaciones que presenten sus Manuales Administrativos y base documental, en cuanto a nueva elaboración, modificación, sustitución, actualización, a fin de solicitar su intervención para asesoría, revisión o validación que requieran.
- 5.2.4** Difundir y capacitar al personal sobre los procedimientos o documentos autorizados, supervisando su aplicación y posteriores requerimientos de modificación o de actualización.
- 5.2.5** Resguardar la base documental de la unidad y tenerla disponible para consulta del personal adscrito a la Unidad.

5.3 Secretario Técnico de Junta de Gobierno.

- 5.3.1** Recibir, validar e incluir dentro de los acuerdos a solicitar autorización de los miembros de la junta de gobierno, aquellos manuales administrativos, procedimientos, o lineamientos que requieran presentarse.
- 5.3.2** Conjuntar las actas de aprobación de junta de gobierno con los manuales administrativos o documentos de base documental aprobados para su firma como anexos, previo a su envío ante los integrantes de Junta de gobierno para revisiones y firmas de aprobación.
- 5.3.3** Emitir copia certificada de las actas derivadas de las reuniones de Junta de Gobierno para trámite de publicación e inscripción ante el Registro de entidades Paraestatales.

5.4 Director de Planeación.

- 5.4.1** Acordar con el Jefe del Departamento de Organización, desarrollo e informática el programa anual de trabajo y los alcances a desarrollarse para la base documental de SESEQ de acuerdo a prioridad en existencia, modificaciones, cambios en estructura, auditorias, entre otros.
- 5.4.2** Revisar y validar con firma autógrafa y rúbrica los manuales, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo que vayan a presentarse para aprobación ante Junta de Gobierno.
- 5.4.3** Emitir los oficios requeridos para el envío de base documental ante la Dirección Jurídica Consultiva de Gobierno del Estado de Querétaro para su inscripción y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

5.5 Jefe del Área de Organización del Departamento de Organización, desarrollo e informática.

- 5.5.1** Mantener actualizada la Guía técnica para elaboración de base documental y difundirla entre el personal de SESEQ.
- 5.5.2** Impulsar y promover el desarrollo de proyectos específicos, sistemas y Procedimientos que conlleven a mejorar y a elevar la eficacia, eficiencia y calidad en la atención a los usuarios de SESEQ con criterios racionales y simplificados.
- 5.5.3** Generar el programa anual de trabajo correspondiente a las actividades a realizar y dar seguimiento para su cumplimiento.
- 5.5.4** Enviar los Manuales, dictámenes necesarios y acuerdo mediante memo al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno para su aprobación ante Junta de Gobierno y dar seguimiento a la misma.
- 5.5.5** Solicitar una vez aprobado el manual el Dictamen o emisión de la MIR a la CEMER y resguardar los dictámenes o exenciones que se deriven de la revisión.
- 5.5.6** Solicitar copia certificada del Acta de Junta de Gobierno donde se autoricen los manuales y recabar el original firmado por los miembros de la Junta de Gobierno para realizar el registro correspondiente de Entidades Paraestatales en la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno.
- 5.5.7** Mantener informada a la Unidad Administrativa referente al manual, procedimiento o lineamiento acerca de su presentación, requerimientos, observaciones o comentarios que para su autorización realicen los miembros de la Junta de Gobierno o en su caso previo a la presentación realicen la coordinación jurídica, el OIC u otras direcciones a fin de que se solventen en tiempo y forma y pueda ser autorizado.

- 5.5.8** Escanear los Manuales Administrativos autorizados en formato .JPEG, anexar la copia certificada del Acta de aprobación por Junta de Gobierno y el manual aprobado en original y enviar mediante oficio firmado por el Coordinador General a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno.
- 5.5.9** Enviar a las unidades administrativas emisoras del manual, procedimientos, lineamiento o instrucciones de trabajo el documento aprobado en forma electrónica mediante memo para que realicen la difusión, capacitación, implementación del mismo y realicen las actualizaciones que correspondan al mismo.
- 5.5.10** Resguardar la documentación de memos y oficios referente a los manuales, procedimientos o lineamientos desde su generación hasta su aprobación y publicación.
- 5.5.11** Conservar y mantener bajo resguardo una copia impresa de los manuales originales una vez autorizado el Manual Administrativo por Junta de Gobierno para conformar la base documental de SESEQ.
- 5.5.12** Ingresar e incluir en el portal www.seseq.gob.mx dentro del apartado organización el manual, procedimiento, lineamiento o instrucción de trabajo aprobado para disponibilidad de los servidores públicos y de la ciudadanía.

5.6 Analistas del Área de Organización del Departamento de Organización, desarrollo e informática.

- 5.6.1** Asesorar al personal designado como Enlace o al personal que determine la Unidad Administrativa para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo necesarios para la operación, apoyándolos en la elaboración, revisión de forma o fondo según se requiera, hasta la validación técnica de los mismos.
- 5.6.2** Diseñar y desarrollar conjuntamente con el personal designado como Enlace de las Unidades Administrativas, los manuales administrativos, procedimientos e instrucciones de trabajo necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo los criterios de simplificación administrativa, mejora y racionalidad que establezca SESEQ.
- 5.6.3** Promover y sugerir cambios en los procesos que contribuyan a la simplificación administrativa dentro de las Unidades Administrativas.
- 5.6.4** Documentar, revisar forma y en su caso fondo de los documentos y brindar revisión de forma conjunta con el personal enlace de las unidades administrativas.
- 5.6.5** Participar en la actualización de la Guía técnica para elaboración de base documental, la capacitación y difusión de la misma entre el personal de SESEQ.

5.7 Enlace de Mejora Regulatoria.

- 5.7.1** Supervisar, asesorar a las unidades administrativas con manuales administrativos en la formulación de anteproyectos y las MIR.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Anexo 1. Formato para elaboración de Manuales Administrativos (U430-DP-P08-F01).

Anexo 2. Formato para la elaboración de Procedimientos (U430-DP-P08-F02).

Anexo 3. Formato para elaborar Instrucciones de Trabajo (U430-DP-P08-F03).

Anexo 4. Ejemplo Oficio de solicitud de publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Anexo 5. Ejemplo de Oficio de solicitud de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales ante la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Anexo 6. Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales.

Anexo 7. Dictámenes o exenciones de MIR por la CEMER.

Guía Técnica para elaboración de base documental de SESEQ.

7.0 REFERENCIAS

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley de Archivo del Estado de Querétaro.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Querétaro” (SESEQ).

Manual de Organización General de SESEQ.

Guía Técnica de Organización de Oficialía Mayor.

Guía Técnica para Elaboración de Base Documental. SESEQ.

Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.

Programa Sectorial de Salud 2013- 2018.

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para la generación de Manuales Administrativos.

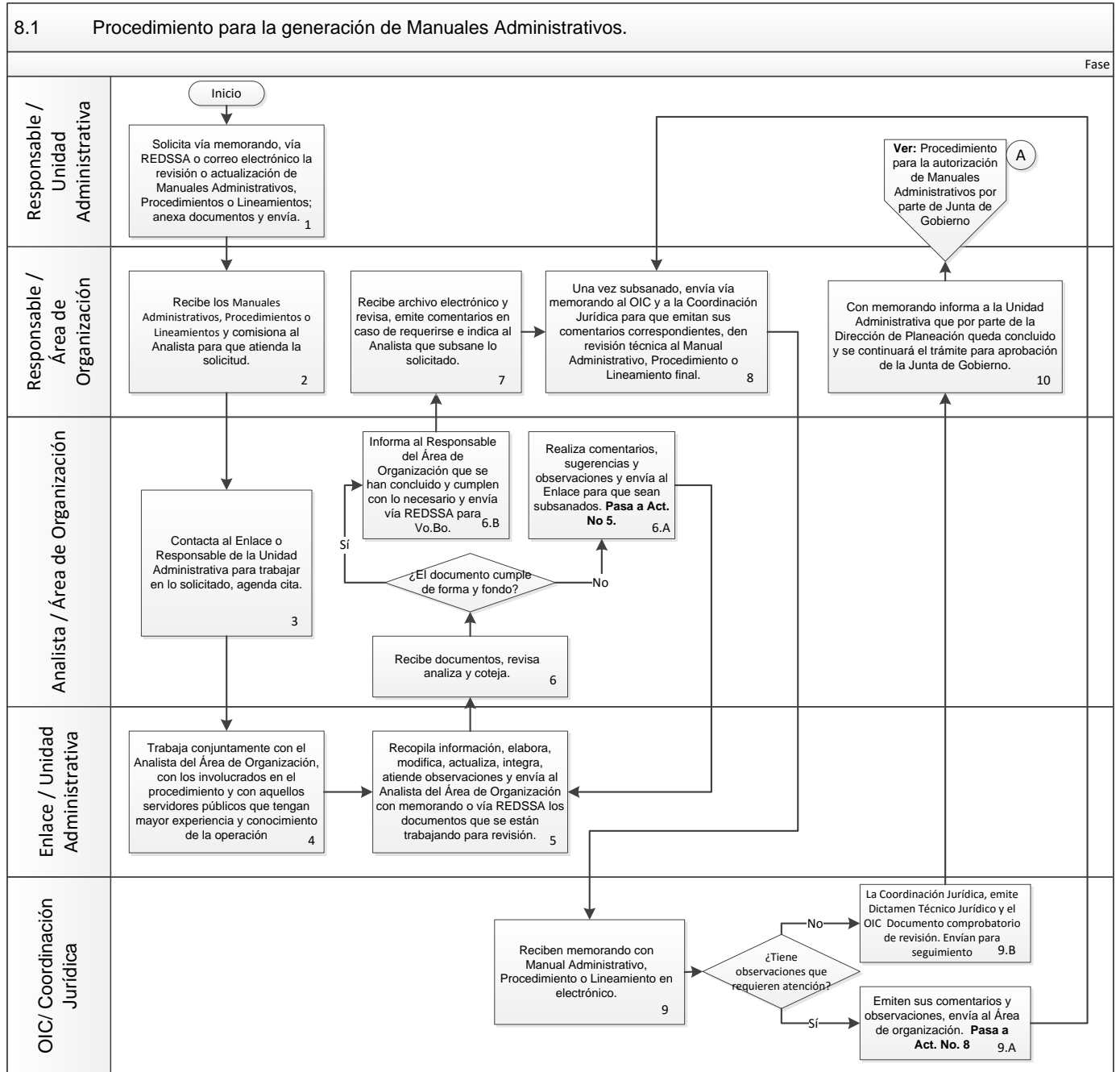
RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN
Responsable / Unidad Administrativa	1	Solicita a la Dirección de Planeación vía memorando, vía REDSSA o correo electrónico la revisión o actualización de Manuales Administrativos, Procedimientos, Instrucciones de trabajo o Lineamientos; anexa documentos y envía.
Responsable / Área de Organización	2	Recibe los Manuales Administrativos, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo o Lineamientos enviados por las Unidades Administrativas. Determina y comisiona al Analista para que atienda la solicitud.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Analista / Área de Organización	3	Contacta al Enlace o Responsable de la Unidad Administrativa para trabajar en lo solicitado, agenda cita.
Enlace/ Unidad Administrativa	4	Trabaja conjuntamente con el Analista del Área de Organización, con los involucrados en el procedimiento y con aquellos servidores públicos que tengan mayor experiencia y conocimiento de la operación del procedimiento.
	5	Recopila información, elabora, modifica, actualiza, integra, atiende observaciones y envía al Analista del Área de Organización con memorando o vía REDSSA los documentos que se están trabajando para revisión.
Analista / Área de Organización	6	Recibe documentos, revisa, analiza y coteja. ¿El documento cumple de forma y fondo?
	6.A	No. Realiza comentarios, sugerencias y observaciones y envía al Enlace para que sean subsanados. Pasa a Act. No. 5.
	6.B	Sí. Informa al Responsable del Área de Organización que se han concluido los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo o lineamientos y cumplen con lo necesario. Envía vía REDSSA para Vo.Bo del Responsable del Área de Organización.
Responsable / Área de Organización	7	Recibe archivo electrónico y revisa, emite comentarios en caso de requerirse e indica al Analista que subsane lo solicitado.
Responsable / Área de Organización	8	Una vez subsanado, envía con memo a la Coordinación Jurídica el archivo electrónico con los manuales, procedimientos, lineamientos o instrucciones de trabajo para que emitan los comentarios jurídicos correspondientes.
Coordinación Jurídica	9	Recibe memorando con Manual Administrativo, Procedimiento, Instrucciones de trabajo o Lineamiento en electrónico. ¿Tiene observaciones que requieren atención?
	9.A	Sí. Emite documento con sus comentarios y observaciones, envía al Área de Organización para su atención. Pasa a Act. No. 8
	9.B	No. La Coordinación Jurídica, emite documento donde se refiere sin comentarios al respecto. Envía para seguimiento.
Responsable del Área de Organización	10	Con memorando informa a la Unidad Administrativa que por parte de la Dirección de Planeación queda concluido y se continuará el trámite para aprobación de la Junta de Gobierno. Ver: Procedimiento para la autorización de Manuales Administrativos por parte de Junta de Gobierno.

DIAGRAMA 8.1 Procedimiento para la generación de Manuales Administrativos.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

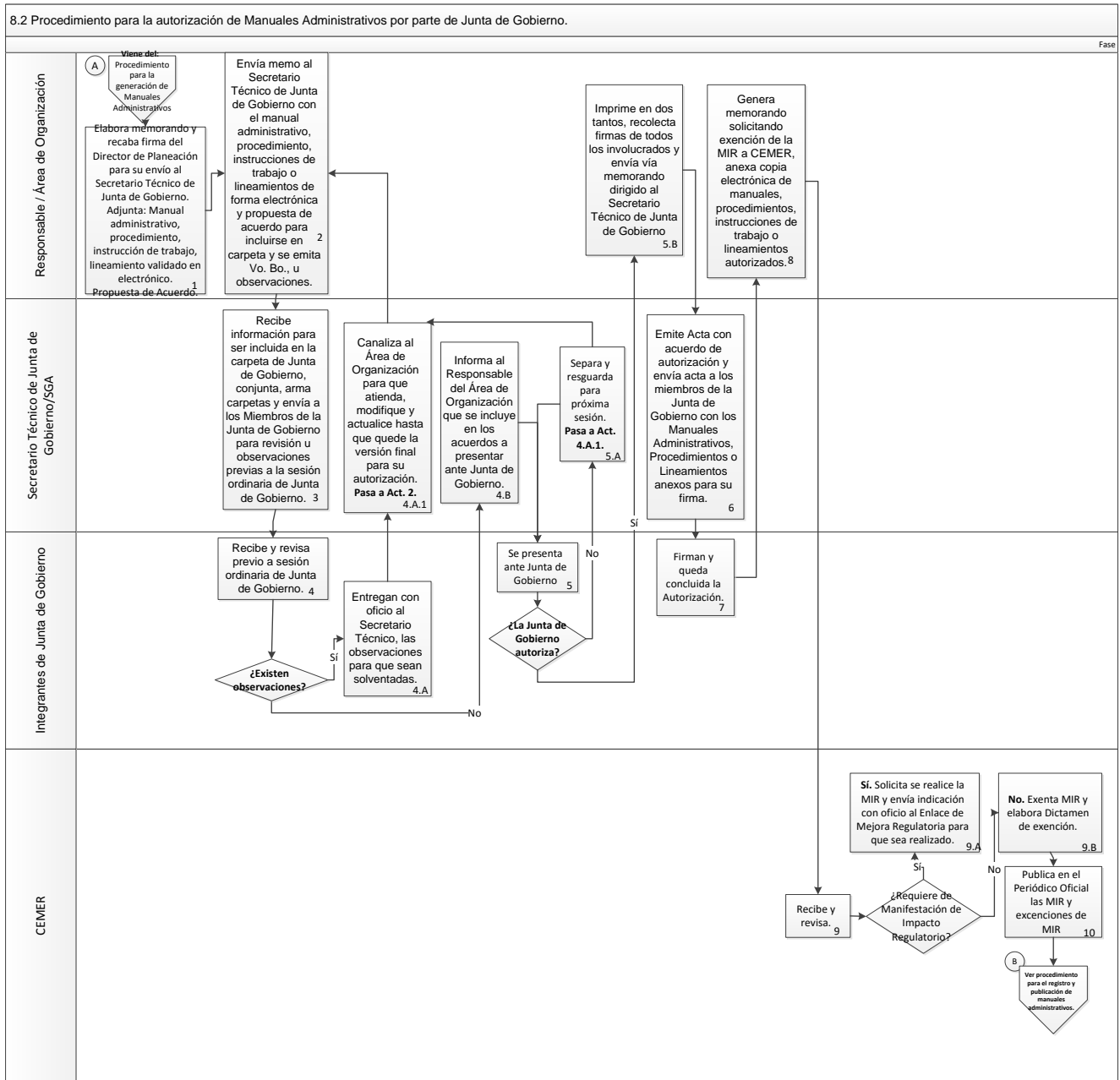
Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

8.2 Procedimiento para la autorización de Manuales Administrativos por parte de Junta de Gobierno.

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN
Responsable / Área de Organización	1	<p>Viene del: Procedimiento para la generación de Manuales Administrativos.</p> <p>Elabora memorando y recaba firma del Director de Planeación para su envío al Secretario Técnico de Junta de Gobierno. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual administrativo, procedimiento, lineamiento validado en electrónico. - Propuesta de Acuerdo.
	2	Envía memorando al Secretario Técnico de Junta de Gobierno con el manual administrativo, procedimientos o lineamientos de forma electrónica y propuesta de acuerdo para que sean incluidos en la carpeta de Junta de Gobierno y sea emitido Vo. Bo. o las observaciones correspondientes.
Secretario Técnico de Junta de Gobierno / Subcoordinación General Administrativa	3	Recibe información para ser incluida en la carpeta de Junta de Gobierno, conjunta, arma carpetas y envía a los integrantes de la Junta de Gobierno para revisión u observaciones previas a la sesión ordinaria de Junta de Gobierno.
Integrantes de Junta de Gobierno	4	Recibe y revisa previo a sesión ordinaria de Junta de Gobierno. ¿Existen observaciones al Manual Administrativo, Procedimiento, o Lineamiento?
	4.A	Sí. Entregan con oficio al Secretario Técnico, las observaciones para que sean solventadas.
Secretario Técnico de Junta de Gobierno	4.A.1	Canaliza al Área de Organización para que atienda, modifique y actualice hasta que quede la versión final para su autorización. Pasa a Act. 2.
	4.B	No. Secretario Técnico informa al Responsable del Área de Organización que se incluye en los acuerdos a presentar ante Junta de Gobierno.
Integrantes de Junta de Gobierno	5	Se presentan manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo o lineamientos ante Junta de Gobierno. Acuerdan. ¿La Junta de Gobierno autoriza?

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN
Integrantes de la Junta de Gobierno	5.A	No. Separa, resguarda para la próxima sesión. Pasa a Act. 4.A.1.
	5.B	Sí. Imprime en dos tantos, recolecta firmas de los involucrados y envía vía memorando al Secretario Técnico de Junta de Gobierno.
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno	6	Sí. Emite Acta con acuerdo de autorización y envía acta a los miembros de la Junta de Gobierno con los Manuales Administrativos, Procedimientos o Lineamientos anexos para su firma.
Miembros de la Junta de Gobierno	7	Firman y queda concluida la Autorización.
Responsable / Área de Organización	8	Genera memorando solicitando exención de la MIR a CEMER, anexa copia electrónica de manuales, procedimientos o lineamientos autorizados.
CEMER	9	Recibe y revisa. ¿Requiere de Manifestación de Impacto Regulatorio?
	9.A	Sí. Solicita se realice la MIR y envía indicación con oficio al Enlace de Mejora Regulatoria para que sea realizado.
	9.B	No. Exenta MIR y elabora Dictamen de exención.
	10	Publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro las MIR y exenciones de MIR. Fin.

DIAGRAMA 8.2 Procedimiento para la autorización de Manuales Administrativos por parte de Junta de Gobierno.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

8.3 Procedimiento para el registro y publicación de Manuales Administrativos.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable / Área de Organización	1	Solicita vía memorando al Secretario Técnico de Junta de Gobierno, dos copias certificadas del Acta de Junta de Gobierno con un tanto firmado en original del manual administrativo, procedimiento, o lineamiento autorizado para trámite de inscripción.
	2	Elabora oficio para la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno, solicitando la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, recaba firma del Coordinador General de SESEQ.
	3	Conjunta y envía a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno. : - Original del Manual, procedimiento, o lineamiento firmado por los integrantes de la Junta de Gobierno, - Manual en electrónico con la inscripción de rubricas en donde van las firmas en Formato .JPEG. - Copia del Acta certificada de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de SESEQ, donde este el acuerdo de autorización del Manual Administrativo, Procedimiento, o Lineamiento.
Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno	4	Recibe, verifica se cuente con dictamen o exención de MIR y realiza trámites de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
Responsable / Área de Organización	5	Revisa en página web su publicación y acude al Archivo Histórico del Estado de Querétaro y adquiere 2 copias impresas del tomo donde fue publicado el Manual Administrativo, Procedimiento, o Lineamiento. Resguarda una copia en el archivo del Área de Organización para base documental de SESEQ.
	6	Envía mediante oficio firmado por el Coordinador General a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno la segunda copia impresa con copia del Acta certificada solicitando la inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales.
Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno	7	Recibe y en ejercicio de las facultades conferidas por ley el Director Jurídico y Consultivo de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, mediante oficio dirigido al Coordinador General de SESEQ, certifica la inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

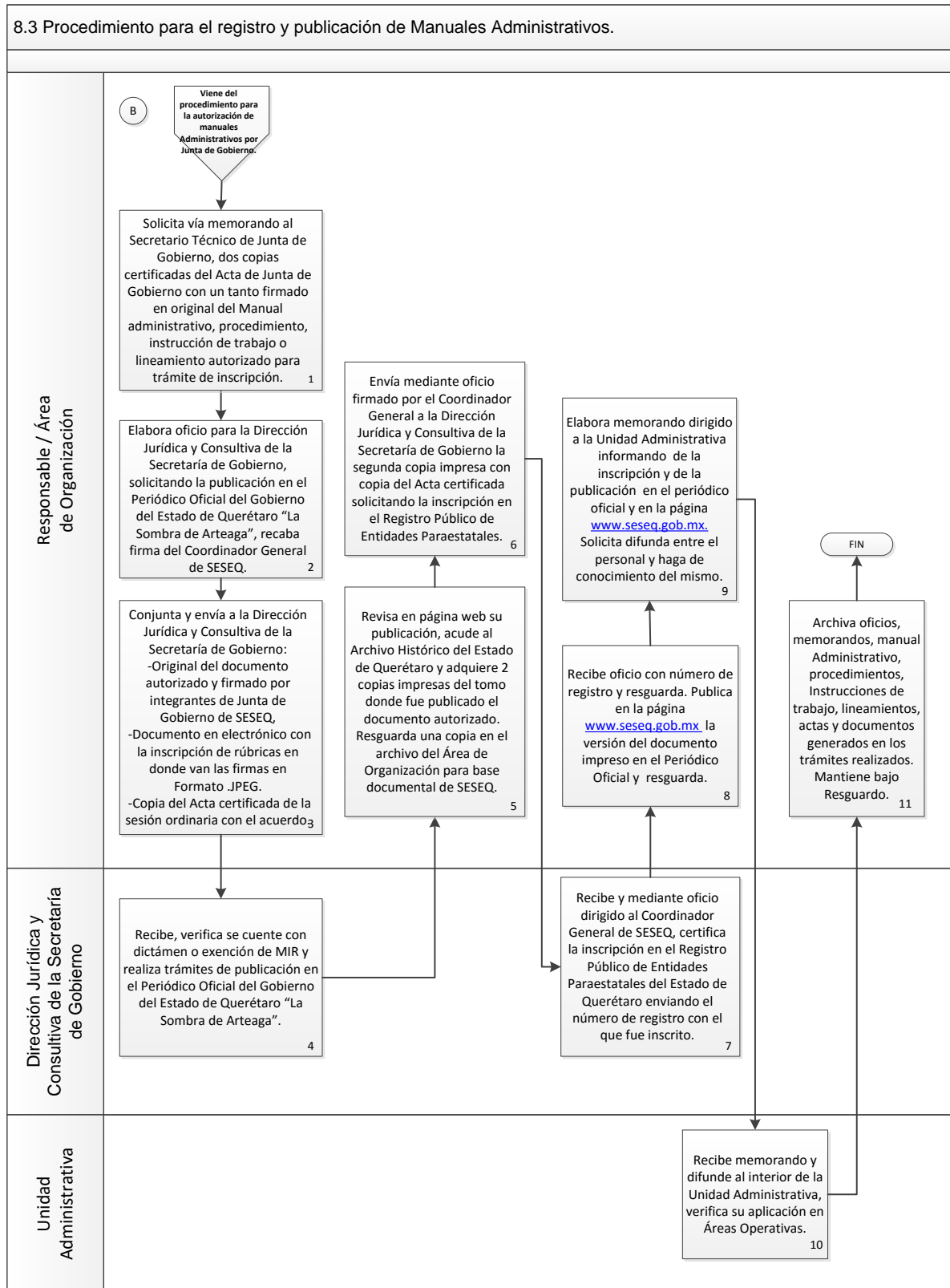
Clave: **U430-DP-P08** Procedimiento para la autorización de los Manuales Administrativos de SESEQ.

		enviando el número de registro con el que fue inscrito.
Responsable / Área de Organización	8	Recibe oficio con número de registro y resguarda. Publica en la página www.seseg.gob.mx la versión del Manual Administrativo, Procedimiento, o Lineamiento impreso en el Periódico Oficial y resguarda.
Responsable / Área de Organización	9	Elabora memorando dirigido a la Unidad Administrativa informando de la aprobación y en su caso inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro y de la publicación del manual, procedimiento, instrucción de trabajo o lineamiento en el Periódico Oficial y en la página www.seseg.gob.mx . Solicita difunda entre el personal y haga de conocimiento del mismo.
Responsable / Unidad Administrativa	10	Recibe memorando y difunde al interior de la Unidad Administrativa, verifica su aplicación en Áreas Operativas.
Responsable / Área de Organización	11	Archiva oficios, memorandos, Manual Administrativo, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Lineamientos, Actas y documentos generados en los trámites realizados. Mantiene bajo resguardo. FIN

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

DIAGRAMA 8.3 Procedimiento para el registro y publicación de Manuales Administrativos.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.


Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Diciembre 2016	Elaboración del Procedimiento.
B	Septiembre 2017	Actualización del Procedimiento.

10. ANEXOS


Anexo 1. Formato para elaboración de Manuales Administrativos (U430-DP-P08-F01).

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Hospital General de Jalpan	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN		
	Fecha de Emisión: Septiembre 2017	Fecha de Validación: Arial 11	Veración: 01
Emitido por: Dr. XXXXX Director del Hospital General de Jalpan	Aprobado por: Junta de Gobierno de SESEQ	Clave: U300-MO-01	

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 2. Formato para la elaboración de Procedimientos (U430-DP-P08-F02).

	Clave del Procedimiento: U400-		Revisión: A, B, C....	
	Elaboró: Nombre y Puesto.		Fecha de validación:	
	Asesoró: Nombre. Analista de Información del Departamento de Organización, desarrollo e informática.		10 de septiembre del 2017.	
REVISADO Y VALIDADO POR				
	AREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Arial 12 negritas, mayúsculas y minúsculas.	Subcoordinación General Administrativa.			

1.0 OBJETIVO.

Letra arial 11

2.0 ALCANCE.

Letra arial 11

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Letra arial 11

4.0 POLITICAS.

Letra arial 11

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Subcoordinación General Administrativa. (Arial 11, negrita)

5.1.1 xxxxx

5.2 Dirección de Planeación.

5.2.1 xxxxx

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Anexo 1. Resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01.

7.0 REFERENCIAS.

Constitución Política, Leyes, Reglamentos, Códigos, Decreto, Lineamientos, Manuales...

8.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para designación.....

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
	1	
	2	

DIAGRAMA

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.

10. ANEXOS|


Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1/1

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 3. Formato para elaborar Instrucciones de Trabajo (U430-DP-P08-F03).

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Hospital General de Jalpan	Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios. Hospital General de Jalpan. Instrucción de Trabajo para la recepción de pacientes en consulta externa.									
Código: U430-DP-P08-IT01	Página 1 de 2									
<p>I. Objetivo</p> <p style="padding-left: 40px;">Precisa el propósito que se pretende cumplir con la elaboración del instructivo.</p> <p>II. Actividades</p> <p style="padding-left: 40px;">Descripción de acciones y tareas sucesivas, ordenadas y relacionadas entre sí que se realizan con la finalidad de cumplir con el objetivo.</p> <p>III. Requisitos</p> <p style="padding-left: 40px;">Preparativos indispensables con los que debe contar para cumplir el objetivo.</p> <p>IV. Procedimiento</p> <p style="padding-left: 40px;">Insertar el diagrama de flujo donde indiquen los pasos a seguir.</p> <p>V. Control de Cambios</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">REVISION</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION DEL CAMBIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">30/Abril/2012</td> <td>Elaboración de la instrucción de trabajo.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	A	30/Abril/2012	Elaboración de la instrucción de trabajo.			
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO								
A	30/Abril/2012	Elaboración de la instrucción de trabajo.								
Elaboró Nombre y cargo del enlace designado de la unidad administrativa.	Revisó Nombre y cargo del jefe inmediato superior (Director de la Unidad)	Aprobó Nombre y cargo del Jefe Inmediato superior (Director de Servicios								

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 4. Ejemplo Oficio de solicitud de publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

QUERÉTARO
ESTÁ EN NOSOTROS

1878

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Planeación

5014/SS/CG/DP/129/2016

Santiago de Querétaro, Qro., a 2 de Mayo de 2016

Lic. Jorge Serrano Ceballos
Director Jurídico y Consultivo de la
Secretaría de Gobierno del
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 11 fracción II y artículo 54 fracción X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, así como lo señalado por los Artículos 7 Fracción VII del Decreto de Creación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, anexo al presente la siguiente documentación:

1. Original de los Lineamientos Generales para la Concentración del Archivo Inactivo Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
2. Copia Certificada del Acta de la I Sesión Ordinaria del año 2016, de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), de fecha 16 de Febrero del 2016, donde se autorizan los Lineamientos Generales para la Concentración del Archivo Inactivo, en el Acuerdo (JG1/2016/A06).

Lo anterior a efecto de que se realice la publicación correspondiente en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Agradeciendo su atención, le envío saludos cordiales.

Dr. Alfredo Gobera Farró
Secretario de Salud y Coordinador General de
Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

RECIBIDO

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

03 MAY 2016

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

03 MAY 2016

OFICINA DE PARTES
OFICINA CENTRAL
SUBDIRECCIÓN
DE RELACIONES LABORALES

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

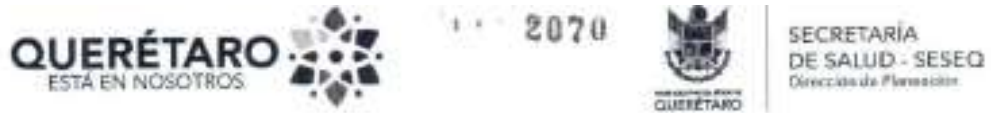
c.c.p. C.P. Fernando Damían Coaguila.- Subcoordinador General Administrativo
Lic. José Samuel García Sánchez.- Director de Planeación
Lic. Fernando Urbela Ledesma.- Director de Finanzas
Archivo
JSGG

Subcoordinación General Administrativa

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 5. Ejemplo de Oficio de solicitud de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales ante la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.



5014/SS/CG/DP/353/2016

Santiago de Querétaro, Gro., a 25 de Mayo de 2016

30 MAY 2016

**Lic. Jorge Serrano Ceballos
Director Jurídico y Consultivo de la
Secretaría de Gobierno del
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Presente.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 11 fracción II y artículo 54 fracción X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, así como lo señalado por los Artículos 7 Fracción VII del Decreto de Creación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, anexo al presente la siguiente documentación:

1. Ejemplar donde se publicaron los Lineamientos generales para la concentración del archivo inactivo,
2. Copia certificada del Acta de la I Sesión Ordinaria del año 2016, de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), de fecha 16 de Febrero del 2016, donde se autorizan los Lineamientos generales para la concentración del archivo inactivo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, en el Acuerdo (JG1/2016/A06).

Lo anterior a efecto de solicitar la inscripción de los mismos en el Registro Público de Entidades Paraestatales.

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



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 6. Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales.



SECRETARÍA
DE GOBIERNO

El que suscribe LICENCIADO EN DERECHO JORGE SERRANO CEBALLOS, DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 10 y 12 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; y 19 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno,

CERTIFICO:

Que dentro de los archivos del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro a mi cargo, el 10 diez de junio de 2016 dos mil dieciséis, fue inscrito con el número **SG-REP 023-I-12**, el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", número 27 veintisiete, del 13 trece de mayo de 2016 dos mil dieciséis, en el que se publican los Lineamientos generales para la concentración del archivo inactivo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, aprobados en la I Sesión Ordinaria del año 2016 dos mil dieciséis, de la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado mencionado del 16 dieciséis de febrero de 2016 dos mil dieciséis; inscripción que se realiza con fundamento en el artículo 11 fracción II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

La presente se expide en Santiago de Querétaro, Gro., el 10 diez de junio de 2016 dos mil dieciséis, para los efectos legales conducentes.

DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



LIC. JORGE SERRANO CEBALLOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES
PARA ESTATALES

BMVUCFAA9HT

Luis Pasteur No. 3A, Planta Baja,
Centro Histórico, Querétaro, Gro
Tels: 398 9000 Ext. 5030 y 5685
www.queretaro.gob.mx

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Anexo 7. Dictámenes o exenciones de MIR por la CEMER.



996
46

Comisión de Mejora Regulatoria (CEMER) del Estado de Querétaro
Oficio No. CEMER/AB/1/2018

Santiago de Querétaro, Qro., 02 de Junio de 2018

C. Mario Alberto Hernández Reyna,
Director de Planeación de Servicios de salud del
Estado de Querétaro.
P R E S E N T E

En atención a su oficio SESEQ/TE/2018, recibido en fecha 21 de Mayo de 2018, mediante el cual remite el anteproyecto titulado: "Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado" (SESEQ) solicita a esta comisión la emita la opinión de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).

- En este orden de ideas y tras el análisis del anteproyecto enviado por la autoridad remitente, se advierte que con la aplicación de dicho manual no se generan costos de cumplimiento para los gobernados, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o de hacerlas estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica bienes, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, y no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares, por lo que el anteproyecto en estudio, versa sobre la estructura orgánica y funcional de SESEQ, estableciendo sus antecedentes históricos, base legal, atribuciones, Atribuciones de Ley, objetivos, organigrama y de igual manera la misión, objetivos y funciones de sus áreas.
- Por su parte, el artículo 51 fracción II de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro (LMRQ), nos establece que este Órgano Regulatorio podrá exentar de la obligación de formular y presentar la MIR, cuando un anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los gobernados con motivo de su aplicación, ordinal que resulta aplicable al presente proyecto.

Considerando lo anterior, es que se aduce que el "Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro", encuadra dentro de la fracción II del artículo 51 de la LMRQ, por lo que con fundamento en ello, **SE EXENTA A "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO", DE LA OBLIGACIÓN DE FORMULAR Y PRESENTAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (MIR), respecto del anteproyecto en estudio, garantizando con ello que se devuelva anexo al presente oficio.**

17 JUN 2018

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. Página 1/2