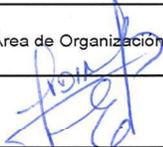


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD B A I I O	Código: HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 1 de 23

HRAEB – PR – DPEI – SPD – AOM – 03 PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 2 de 23

1.0 Propósito

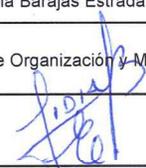
- 1.1 Establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), dicho proceso genera normas internas, contribuye a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.
- 1.2 Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, seguimiento y actualización de documentación ante el Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria (GTMR).
- 1.3 Estandarizar la elaboración, aprobación, mantenimiento, actualización y control de documentos, con un enfoque multidisciplinario ante el GTMR.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Enfermería, Subdirección de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Tecnologías de la Información, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Calidad y Certificación y Área de Organización y Métodos.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Área Responsable del documento, debe requerir el formato oficial y vigente al Área de Organización y Métodos, a través del correo electrónico org.met.hraeb@gmail.com.
- 3.2 La definición de la documentación del HRAEB, se debe realizar mediante el análisis multidisciplinario, involucrando la participación y consenso de las áreas que intervienen en la gestión y operación de estos, preferentemente a través de mesas de trabajo.
- 3.3 Todas las áreas pertenecientes al HRAEB – mencionadas en la sección del alcance interno –, son responsables de elaborar la documentación.
- 3.4 El Área Responsable del documento, debe realizar las gestiones necesarias con las áreas involucradas, para definir y/o atender las observaciones hechas por las propias áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD B A L I A O	Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 3 de 23

- 3.5 Es responsabilidad del Área de Calidad y Certificación, confirmar a través de correo electrónico con todas las áreas pertenecientes al HRAEB - mencionadas en la sección de alcance interno del documento recibido para revisión - que tienen conocimiento y están de acuerdo con la versión del documento para comenzar su revisión dentro de los primeros cinco días hábiles posterior a su recepción. En caso de que no tengan conocimiento o no estén de acuerdo con la versión no procederá su revisión.
- 3.6 Es responsabilidad del Director o Subdirector del Área que corresponda, revisar el documento y una vez que cuente con su VoBo, enviarlo al Área de Calidad y Certificación, al correo electrónico hraebcalidad@gmail.com.
- 3.7 Le corresponde al Área de Calidad y Certificación, verificar la propuesta de los documentos y retroalimentar al personal que lo genera desde la perspectiva de los estándares de certificación.
- 3.8 La Persona Titular del Área de Calidad y Certificación, una vez que se cuente con su Vo.Bo., debe enviar el documento al Área de Organización y Métodos, para continuar con el proceso de revisión, al correo electrónico org.met.hraeb@gmail.com.

REVISIÓN DEL DOCUMENTO POR EL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- 3.9 El Personal del Área de Organización y Métodos, debe notificar vía correo electrónico al Área Responsable la recepción del documento, e ingresarlo a la lista de documentos pendientes por revisar.
- 3.10 El Personal del Área de Organización y Métodos debe revisar los documentos conforme vayan llegando al área y de acuerdo con la prioridad de estos si así fuera el caso.
- 3.11 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, realizar una primera revisión exhaustiva y puntual del documento recibido, así como elaborar la ficha técnica de revisión, que incluye elementos de identidad y el carácter de legible del documento, la cual se envía por correo electrónico al Área Responsable del documento; en caso de que persistan dichas observaciones en revisiones posteriores, sólo se debe mencionar que continúan las observaciones marcadas en la(s) revisión(es) anterior(es). (Ver Anexo 10.2 Ficha técnica de revisión).
- 3.12 Una vez que el Área de Organización y Métodos envíe la revisión del documento, el Área Responsable del documento tiene hasta un mes para realizar los cambios marcados en dicha revisión. En caso de que no se realice en el tiempo estipulado, cuando el documento sea enviado nuevamente para su revisión, se remite a la lista de documentos en espera de ser revisados por primera vez.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD SAJON	Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 4 de 23

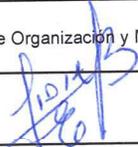
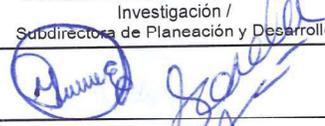
- 3.13 El Área de Organización y Métodos y el Área Responsable del documento se deben reunir, en caso de ser necesario, para revisar en conjunto el documento con el fin de aclarar las dudas generadas de la ficha técnica de revisión y realizar las actualizaciones pertinentes.
- 3.14 El Área Responsable del documento, debe verificar la participación de los involucrados en el documento, presentando el formato de responsables involucrados con la(s) firma(s) correspondientes, previo a la presentación ante GTMR. (Ver Anexo 10.3 Formato de firmas de responsables involucrados).
- 3.15 El Área Responsable del documento, debe solicitar la revisión por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEB para que dé el visto bueno de la normativa que queda plasmada en el Formato de Justificación Regulatoria.

SESIÓN DEL GTMR

- 3.16 El Área Responsable del documento, debe enviar por correo electrónico al Área de Organización y Métodos el archivo con el formato de justificación regulatoria completo y entregar el formato de responsables involucrados firmado en físico, con el fin de que el documento sea presentado ante el GTMR para su revisión y aprobación. (Ver Anexo 10.3 y 10.4 Formato de Justificación Regulatoria).
- 3.17 El Área Responsable del documento tiene el compromiso de hacer todas las adecuaciones solicitadas por el GTMR cuando dicho documento es "autorizado con cambios", realizándolos a la brevedad (5 días hábiles), ya que no se publica, ni es considerado como autorizado, hasta cumplir con lo requerido por el GTMR.
- 3.18 Una vez que el documento es aprobado por el GTMR y subsanadas las observaciones hechas en la sesión, el Área Responsable del documento debe esperar los archivos enviados a través del correo electrónico por el Área de Organización y Métodos e imprimir dos tantos del documento autorizado, uno considerado como "original" y otro con marca de agua de "Copia Controlada". El tanto original queda bajo resguardo del Área de Organización y Métodos y el tanto con la marca de agua "Copia Controlada" se queda bajo resguardo del Área Sustantiva, para su consulta.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

- 3.19 El Área Responsable del documento, debe recabar las firmas en el documento aprobado por el GTMR (original y con marca de agua de "Copia Controlada") en la sección de Control de Emisión,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 5 de 23

para después digitalizarlo y entregarlo al Área de Organización y Métodos, con el fin de que sea publicado en la Normateca Interna y en la página Web del Hospital <https://hraeb.imssbienestar.gob.mx/>

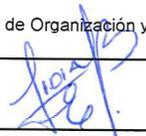
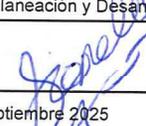
- 3.20 El Área de Organización y Métodos debe enviar el documento digitalizado con la marca de agua "Copia Controlada", a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su publicación electrónica en la Normateca Interna, así como en la página Web del Hospital.
- 3.21 El Área Responsable del documento, debe difundirlo una vez aprobado por el GTMR, al interior de su área, así como con las áreas involucradas.
- 3.22 El Área Responsable del documento, debe entregar al Área de Organización y Métodos al menos una evidencia de la difusión del documento; puede ser, a través de correo electrónico o bien memorándum.

REVISIÓN DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO

- 3.23 La documentación aprobada previamente por el GTMR, debe ser revisada cada dos años por el Área Responsable del documento e informar al Área de Organización y Métodos si ésta sigue vigente, si debe ser actualizada o si se encuentra obsoleta. En caso de que se actualice, se deben registrar los cambios en la sección "Cambios en esta versión" e incrementar el número de Revisión en el Encabezado del documento. (Ver Anexo 10.1 Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el GTMR).
- 3.24 El Área Responsable del documento, debe coordinar la revisión y actualización del documento.
- 3.25 La extensión de vigencia de documentación aprobada por el GTMR, sólo puede ser por tres ocasiones consecutivas, teniendo que actualizarse una vez que pasen dichos periodos. (Ver Anexo 10.1).

BAJA DEL DOCUMENTO

- 3.26 El Área Responsable del documento, debe llenar el formato de baja del documento que por alguna razón es obsoleto, para que dicha baja sea autorizada por el GTMR. (Ver Anexo 10.5 Formato de solicitud para dar de baja normas).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:		 	
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 6 de 23

3.27 Es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, solicitar la eliminación de documentos de la Normateca Interna y de la página Web del Hospital, los cuales previamente fueron aprobados para su baja por el GTMR, a la Subdirección de Tecnologías de Información.

CONTROL ARCHIVÍSTICO

- 3.28 La última versión de todos los documentos autorizados por el GTMR, se deben encontrar disponibles electrónicamente en la Normateca Interna y en la página Web del Hospital, así como con una copia firmada en físico, en el Área de Organización y Métodos, donde se lleva un registro electrónico con el control de documentos internos con las últimas versiones autorizadas.
- 3.29 Los documentos que se han autorizado deben tener un periodo de reserva de 7 años, antes de su destrucción, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, versión 2024, del Archivo General de la Nación.
- 3.30 El Área de Organización y Métodos debe llevar un control archivístico de todos los documentos presentados ante el GTMR bajo la serie "3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos".

OTRAS DISPOSICIONES

- 3.31 Los procedimientos del Inversionista Proveedor y Servicios Subrogados no se someten ante el GTMR para autorización, toda vez que exista un contrato de prestación de servicios, por lo que su control documental no es responsabilidad del Área de Organización y Métodos, ni quehacer del GTMR.
- 3.32 Los Manuales de Integración y Funcionamiento (MIF) de los Comités y Comisiones del Hospital, no se someten ante el GTMR para autorización, sin embargo, su control documental es responsabilidad del Área de Organización y Métodos.
- 3.33 Los Reglamentos Internos de los Comités y Comisiones del Hospital, no se someten ante el GTMR para autorización, puesto que la validación la da los integrantes con voz y voto del Comité o Comisión en cuestión, sin embargo, su control documental es responsabilidad del Área de Organización y Métodos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 7 de 23

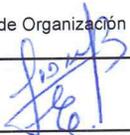
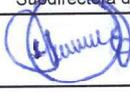
4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción de documentación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>1.1 Recibe la documentación vía correo electrónico de la Persona Titular del Área de Calidad y Certificación, de acuerdo con la política 3.8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p>1.2 Envía correo de recepción del documento, como se menciona en la política 3.9.</p>	
Etapa 2.0 Revisión de la documentación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>2.1 Revisa que los documentos cuenten con las especificaciones necesarias de formato y contenido, basándose en el Instructivo para elaborar un procedimiento y/o Instructivo para la elaboración de manual de organización, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> <p>Si:</p> <p style="text-align: center;">¿El documento es un procedimiento?</p> <p>Si: Pasa a la etapa 6.0. No: Pasa a la etapa 7.0</p> <p>No: Pasa a la etapa 3.0.</p>	
Etapa 3.0 Elaboración y envío de ficha técnica	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>3.1 Realiza las observaciones al documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p>3.2 Elabora la ficha técnica con las observaciones pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de revisión. <p>3.3 Envía correo electrónico adjuntando la ficha técnica y documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Ficha técnica de revisión. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 8 de 23

Etapa 4.0 Modificación del documento	Responsable: Personal del Área Responsable del documento
<p>4.1 Recibe documento por parte del Área de Organización y Métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p>4.2 Realiza las modificaciones al documento de acuerdo con la ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Ficha técnica de revisión. <p>4.3 Envía mediante correo electrónico al Área de Organización y Métodos, el documento con las modificaciones que se realizaron con base a los comentarios y ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	
Etapa 5.0 Recepción de documentación con modificaciones	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>5.1 Realiza la revisión del documento basándose en la ficha técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Ficha técnica de revisión. <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto en formato y contenido?</p> <p>Si:</p> <p style="text-align: center;">¿El documento es un procedimiento?</p> <p>Si: Pasa a la etapa 6.0. No: Pasa a la etapa 7.0</p> <p>No: Regresa a la etapa 3.0.</p>	
Etapa 6.0 Realización de diagrama de flujo	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>6.1 Realiza el diagrama de flujo de datos, con base al Instructivo para elaborar un procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con diagrama de flujo de datos. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:		 	
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

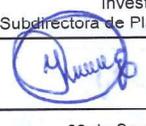
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 9 de 23

Etapa 7.0 Envío de documentos	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>7.1 Genera el formato de firmas de consenso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de responsables involucrados. <p>7.2 Envía los documentos por correo electrónico al Área Responsable del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Formato de responsables involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria 	
Etapa 8.0 Recepción y entrega de formatos	Responsable: Personal del Área Responsable del documento
<p>8.1 Recibe la documentación por el Área de Organización y Métodos a revisar en el GTMR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Formato de Responsables Involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria. <p>8.2 Cumplimenta correctamente el formato de justificación y solicita la revisión al Departamento de Asuntos Jurídicos, como se indica en la política 3.15.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Justificación Regulatoria. <p>8.3 Recaba las firmas del personal involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Responsables Involucrados. <p>8.4 Entrega documentos en físico y/o correo electrónico, según corresponda, al Área de Organización y Métodos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Responsables Involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria. 	
Etapa 9.0 Recepción de documentación del Área Responsable del documento	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
<p>9.1 Recibe y revisa documentos del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de responsables involucrados. • Formato de Justificación Regulatoria. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>H A I I P</small>	Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 10 de 23

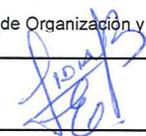
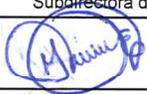
Etapa 10.0 Logística de reunión GTMR	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
10.1 Reserva el aula para llevar a cabo la reunión. 10.2 Envía por correo electrónico la invitación y documentación, al personal involucrado en la revisión y aprobación de éstos. <ul style="list-style-type: none"> • Invitación. • Procedimiento y/o Manual. • Formato de Justificación Regulatoria. 	
Etapa 11.0 Sesión del GTMR	Responsable: GTMR
11.1 Analiza la información contenida en el documento que se somete a revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 11.2 Realiza las recomendaciones correspondientes al Área Responsable del documento, que se considere referente a la estrategia de mejora del documento. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 11.3 Concluye la sesión aprobando y/o rechazando el(los) documento(s).	
Etapa 12.0 Realización de minuta de la reunión GTMR	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
12.1 Elabora minuta de reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta. 12.2 Recaba firmas de los participantes de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta. 	
Etapa 13.0 Solicitud de documentos de aprobación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
13.1 Solicita por correo electrónico al Área Responsable del documento, el documento firmado y digitalizado para su publicación, de acuerdo con las políticas 3.18.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 11 de 23

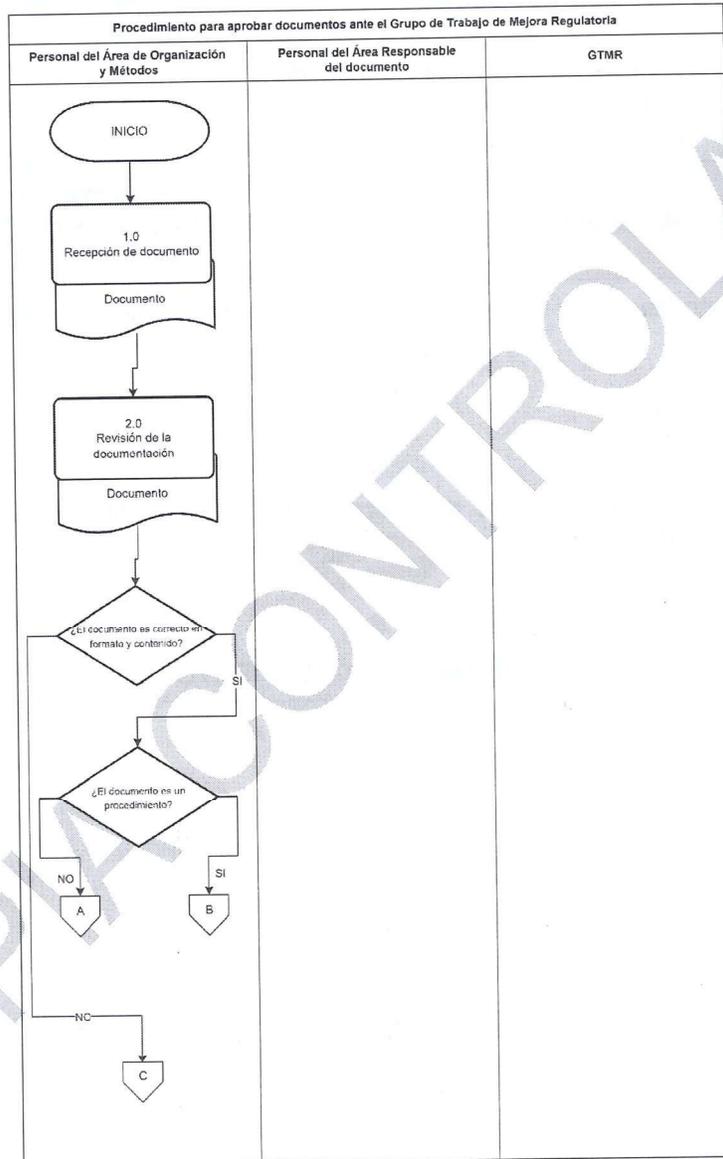
Etapa 14.0 Entrega de documento con firmas	Responsable: Personal del Área Responsable del documento
14.1 Entrega documento firmado y digitalizado al Área de Organización y Métodos, para su publicación en la Normateca Interna y página Web. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	
Etapa 15.0 Petición de publicación	Responsable: Personal del Área de Organización y Métodos
15.1 Recibe documento físico con firmas, así como archivo electrónico con documento digitalizado. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	
15.2 Archiva documento físico. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	
15.3 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 3.20. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. • Memorando. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

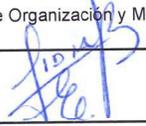
COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

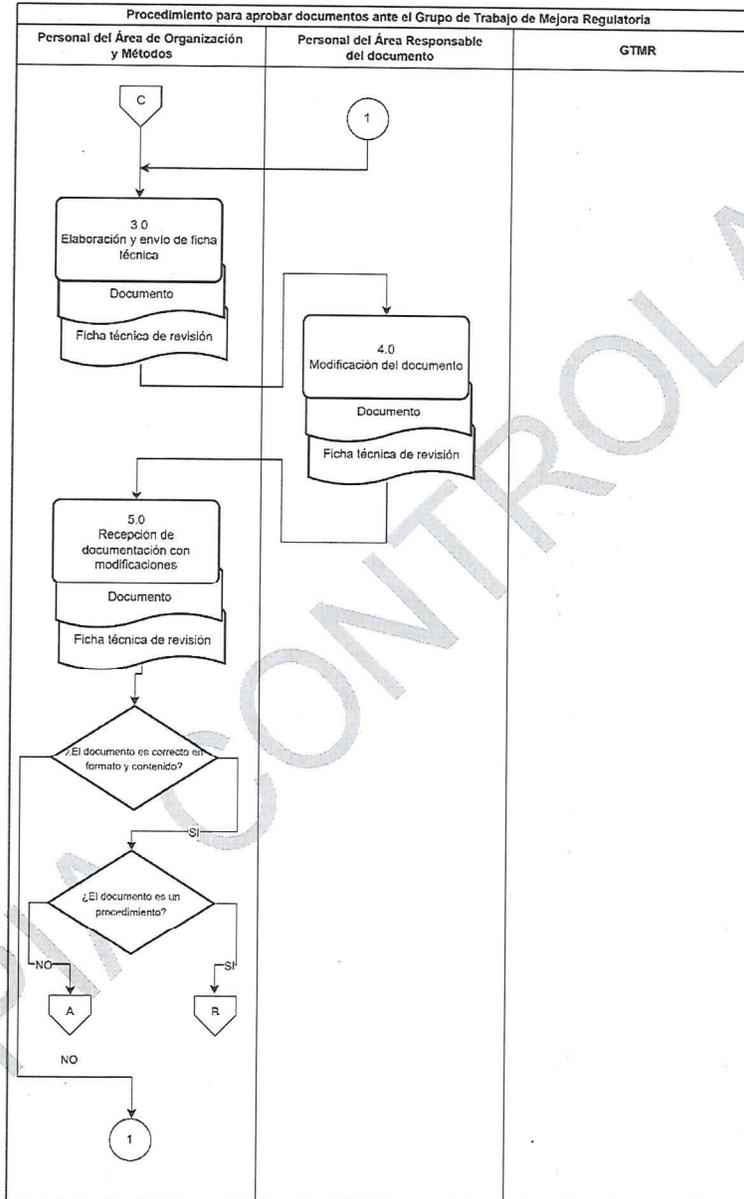
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD S A H C	Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 12 de 23

5.0 Diagrama de flujo



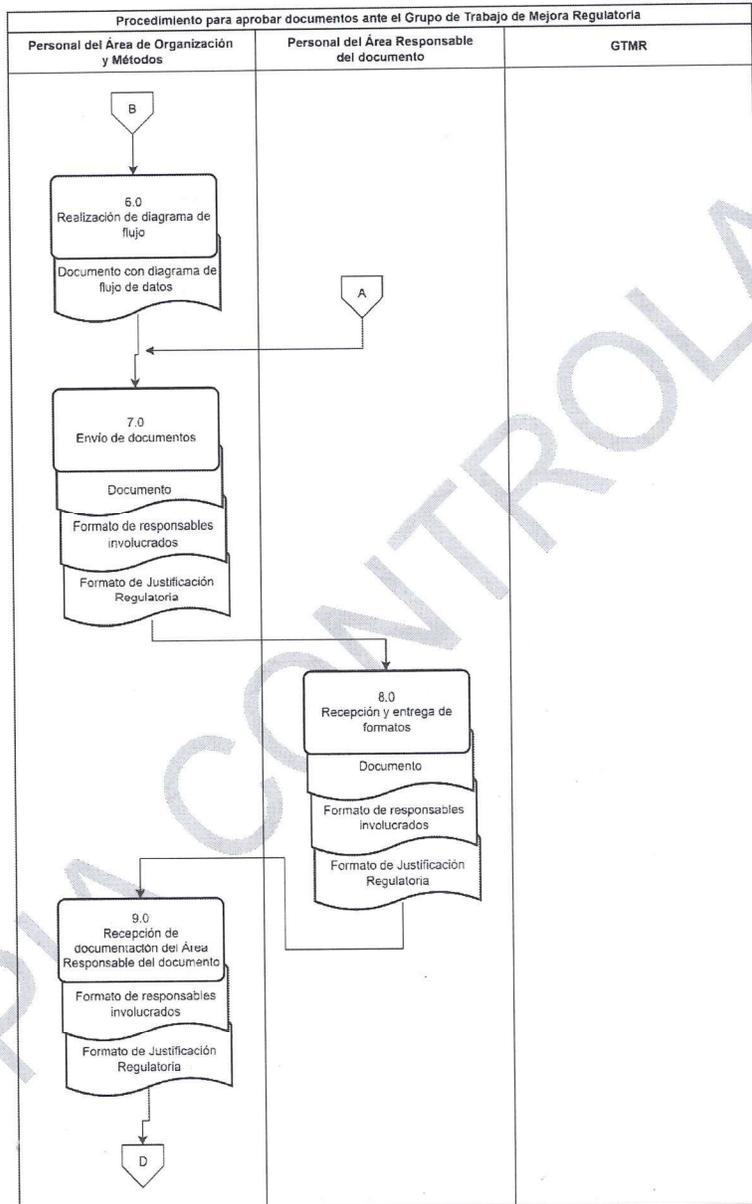
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajor adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

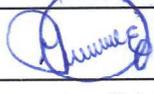
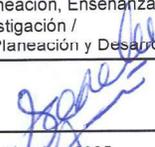
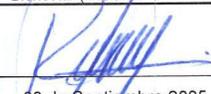
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 13 de 23

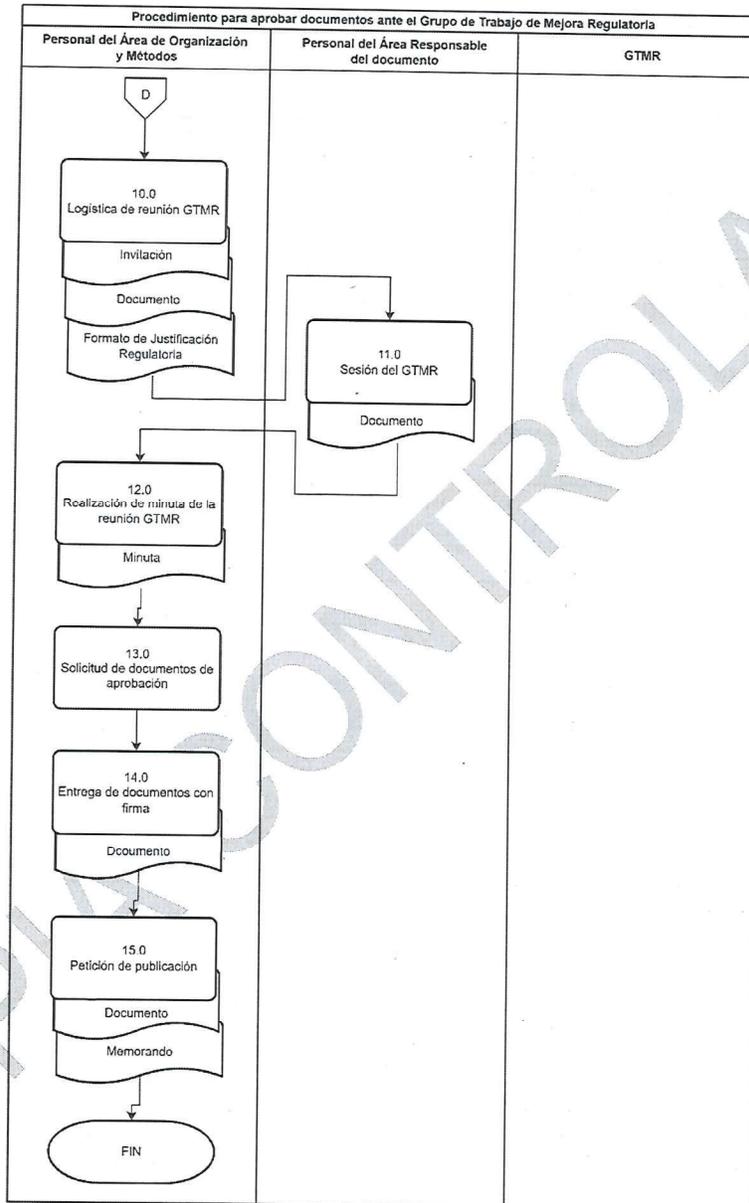


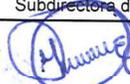
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 14 de 23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:		 	
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajo adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 16 de 23

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Septiembre de 2013.	POP-DDO-PO-005-02
Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud. Septiembre de 2013.	POP-DDO-PO-005-01
Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F., el 15 de junio de 2018, hasta su última reforma.	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar. Con fundamento en el Acuerdo 11°. E.3.6/1123.R aprobado en la Décima Primera Sesión Extraordinaria 2023, de fecha 28 de noviembre de 2023 por la Junta de Gobierno de este organismo descentralizado, en el que autoriza la integración del Comité.	No Aplica
Plan Nacional de Desarrollo Nacional. Recuperado de https://planeandojuntos.gob.mx/backoffice/media/explore/1/file/pnd-2025-2030.pdf 680c16ea7e868	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas	7 años	Área de Organización y Métodos	No Aplica
Documentación aprobada por el GTMR	7 años	Área de Organización y Métodos / Área Sustantiva	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Áreas Responsable del documento: Son las áreas pertenecientes al HRAEB que elaboran, revisan y actualizan documentos del propio Hospital.

8.2 Documento: Escrito generado por alguna de las Áreas Responsables del Hospital. Los documentos que son considerados son: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Procedimiento, Instructivo, Lineamientos, Políticas y Reglamento Interno; este listado es enunciativo más no limitativo, dependiendo de las necesidades del Hospital se puede integrar algún otro tipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 17 de 23

8.3 Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria (GTMR): Es la instancia facultada en el HRAEB, para mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria; a fin de contar con certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

8.4 Ficha técnica de revisión: Documento de Excel, en el que se detallan las observaciones encontradas en el documento revisado. Dichas observaciones deben ser modificadas con base a los siguientes rubros:

- **Pendiente:** Observaciones que deben ser resueltas por el personal del Área Solicitante.
- **Actualizado:** Son las observaciones que ya se han realizado o se realizan en la reunión por el personal del Área Solicitante.
- **Justificado:** Omisión de observaciones con razones convincentes.

8.5 Formato de responsables involucrados: Este 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.

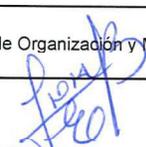
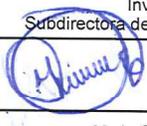
8.6 Manual de Organización: Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, define los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

8.7 Manual de Procedimientos: Documento que es utilizado como un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización.

8.8 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.

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 18 de 23

10.0 Anexos

10.1 Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el GTMR.

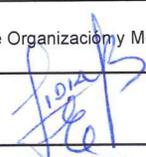
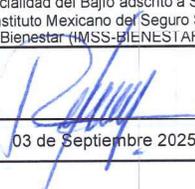
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – (Siglas área) – (referencia)
	{ÁREA}		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA {NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO}		Hoja: 1 de 1

Formato para extensión de vigencia de documentación aprobada por el GTMR.

Núm.	Datos de quien valida autorización de vigencia				Periodo de extensión de vigencia	Sesión GTMR (cuando se dio a conocer la extensión de vigencia)
	Nombre	Cargo	Firma	Sello del área		
1					XX años	
2					XX años	
3					XX años	

Nota: Sólo se podrá extender vigencia máxima 3 veces.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:			
Cargo-puesto:			
Firma:			
Fecha:			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 19 de 23

10.2 Ficha técnica de revisión – Hoja Formato. Hoja 1 de 2.

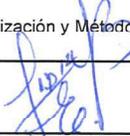
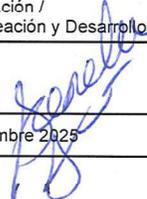
Área de Organización y Métodos	
Ficha Técnica de Revisión de Documentación	
Referencia:	FR-
Nombre documento:	
Área / Dirección:	
Fecha de entrega:	??/??/2
Fecha de revisión:	??/??/2021
Revisor:	

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 Formato

Uso del nuevo formato de documentos	Logotipos	Márgenes	Tamaño y Fuente	Índice correspondiente con números de página	Alineación	Numeraación y viñetas	Otros
X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓	X/✓
Falta actualizar el formato del manual	No se utilizan los nuevos logotipos	Márgen Superior: 3.75 Inferior: 4 cm	Título del documento: Arial 12pts.	Revisar nuevamente la paginación	Los títulos de cada sección, deben estar alineados a la izquierda.	Falta colocar los números romanos en cada inicio de sección	Revisar los espacios que se dejan entre cada sección, párrafo o palabra.
		Márgen Derecho: 1.54 cm Izquierdo: 2 cm	Resto de documentos: Arial 11pts.		El cuerpo del documento, debe estar en una alineación justificada	Las viñetas se utilizan en los documentos con "y"	Al finalizar un párrafo, colocar signo de punto final.
		No realizar indentación al iniciar cada párrafo	Títulos de sección: Arial 11 pts., Negrita				Iniciar cada sección en una nueva página.

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:		 	
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 20 de 23

Ficha técnica de revisión – Hoja Contenido. Hoja 2 de 2.

Área de Organización y Métodos

Ficha Técnica de Revisión de Documentación

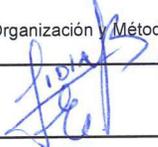
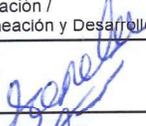
Referencia documento:	PR-
Nombre documento:	
Área / Dirección:	
Fecha de entrega:	11/11/20
Fecha de revisión:	11/11/2021
Revisor:	

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 en 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 Q = Omitido F = 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	- Hoja 2				
4	- Hoja 3				
5	- Hoja 4				
6	- Hoja 5				

COPY

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocío del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:		 	
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 21 de 23

10.3 Formato de firmas de responsables involucrados.



Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío



CONSENSO DE RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL DOCUMENTO PARA PRESENTAR ANTE EL GTMR

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

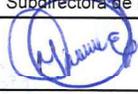
NOMBRE DEL ÁREA:

11/09/2025

NOMBRE DEL ÁREA INVOLUCRADA EN EL PROCEDIMIENTO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EN EL PROCEDIMIENTO O MANUAL
Dirección de	
Dirección de	
Dirección de	
Subdirección de	
Subdirección de	
Subdirección de	
Área de Calidad y Certificación	Dra. Sandra Dulci Del Carmen Ayala Casas

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 DOCUMENTO: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR -DPEI - SPD - AOM - 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 22 de 23

10.4 Formato de Justificación Regulatoria.



Formato de Justificación Regulatoria

Fecha de presentación al COMERI: _____

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: _____

Descripción:	Norma	Nueva			
		Actualización			

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Motivación del Proyecto normativo

II.1. Razones que jurídica, institucional o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
Enuncie de manera breve y concisa las razones que hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?
En caso afirmativo, deberá llenar el numeral III.

II.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

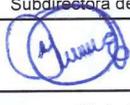
B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en qué consiste, esta última.

III. Fundamentación del Proyecto Normativo

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:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo- puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR –DPEI – SPD – AOM – 03
	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR DOCUMENTOS ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA		Hoja: 23 de 23

10.5 Formato de solicitud para dar de baja normas.

 **Formato de solicitud para dar de baja documentos**

Nota: El llenado del presente formato no asegura la baja de la norma, sólo la Dirección General está facultada para dictaminar dicha acción.

Fecha de solicitud: _____

Área responsable, actual, del documento: _____

Nombre de quien solicita dar de baja el documento: _____

Nombre del documento que se desea dar de baja: _____

Justificación (Exponer razones o presentar documentos para demostrar que algo es admisible o no censurable, inadecuado o inoportuno)

Fundamentación (Invocar el derecho aplicable, es decir, qué artículos concretos de una ley concreta aplican al caso)

Motivación (Explicar el motivo o motivos que apoyan o fundamentan cierta acción)

Nombre y firma del solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. Lidia Barajas Estrada	Dra. Esperanza García Moreno / Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcántar	Dra. Rocio del Carmen Mendoza Trujillo
Cargo-puesto:	Jefa del Área de Organización y Métodos	Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación / Subdirectora de Planeación y Desarrollo	Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío adscrito a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Firma:			
Fecha:	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025	03 de Septiembre 2025