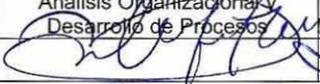


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 1
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

45. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ACTUALIZAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 2
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones a realizar por parte de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología, para la elaboración, actualización o mejora de las normas internas a su cargo.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos, las cuales aplican los lineamientos y metodología aplicables a los documentos normativos internos; y a las unidades administrativas y sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología, hasta el nivel de Jefatura de Departamento, que cuenten con normas internas a su cargo y/o tengan la necesidad de elaborar, actualizar o mejorar las mismas.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, unidad administrativa facultada para emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, con la finalidad de proporcionar herramientas para optimizar recursos, simplificar procesos, así como elevar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas de las entidades paraestatales agrupadas administrativamente al sector.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad del Instituto Nacional de Cancerología, a través de los Titulares de las unidades administrativas y sustantivas, hasta el nivel del Jefatura de Departamento, lo siguiente:
 - 3.1.1. Elaborar las normas internas que, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y aplicables, deban emitirse.
 - 3.1.2. Actualizar las normas internas a su cargo, con la finalidad de determinar su mejora, conforme a legislación aplicable vigente, su operación actual o simplificación de procesos realizada o determinada.
 - 3.1.3. Revisar, preferentemente, de forma anual, las normas internas a su cargo, con la finalidad de verificar que las mismas se encuentren vigentes y apegadas a la normatividad aplicable y operación actual, o bien, se determinen las acciones a realizar (actualización-mejora o baja), de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de normas internas del Instituto Nacional de Cancerología.
 - 3.1.4. Solicitar a la Subdirección de Planeación, por oficio, la revisión de las normas internas nuevas elaboradas, de acuerdo con lo previsto en la ley, reglamento u ordenamiento legal

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 3
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

del cual emanen, así como aquellas que han sido actualizadas. Para tales efectos deberán enviar anexo en impreso y por correo electrónico (formato Word) la norma interna correspondiente.

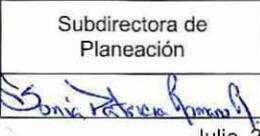
- 3.1.5. Solicitar a la Subdirección de Planeación, el apoyo técnico requerido para la elaboración o actualización de las normas internas a su cargo, así como proponer reuniones de trabajo tendientes a realizar dichos trabajos.
- 3.1.6. Difundir al personal operativo del área a su digno cargo, las normas internas aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Instituto, para su debida aplicación u observancia.
 Cuando la aplicación de la norma interna aprobada competa a diferentes Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto o Jefaturas de Departamentos, el área que presentó el documento a los integrantes del COMERI, deberá remitir comunicado, mediante el cual, difunda la aprobación de la norma interna respectiva, para su conocimiento y aplicación correspondiente por parte de las áreas involucradas.
- 3.1.7. Resguardar y conservar los ejemplares de las normas internas originales que soliciten a la Subdirección de Planeación, previa justificación.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, lo siguiente:

- 3.2.1. Resguardar y archivar los ejemplares originales (con firmas autógrafas) de las normas internas aprobadas por el COMERI, para su consulta física. En caso de que la unidad administrativa y/o sustantiva requiera conservar el documento original, deberá solicitarlo y justificarlo por oficio dirigido a la Titular de la Subdirección de Planeación.
- 3.2.2. Elaborar y actualizar el inventario electrónico de las normas internas aprobadas por el COMERI, registrando para tal efecto la fecha de aprobación y número de actualizaciones-mejoras realizadas al documento.

3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos, lo siguiente:

- 3.3.1. Proporcionar el apoyo técnico requerido en la elaboración o actualización de las normas internas, siempre y cuando lo soliciten por escrito los Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas respectivas. No obstante, las Unidades Administrativas y Sustantivas que elaboren o actualicen las normas internas serán responsables de su contenido, elaboración o actualización.
- 3.3.2. Revisar los documentos normativos internos nuevos, elaborados por los Titulares de las unidades administrativas y sustantivas y aquellos que han sido actualizados, aplicando los criterios metodológicos internos previstos en los *Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de normas internas del Instituto Nacional de Cancerología* y/o aquellos que emita la Dirección General Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, de acuerdo con la naturaleza del documento.
- 3.3.3. Realizar las modificaciones o actualizaciones solicitadas por oficio, por parte de los Titulares de las unidades administrativas y sustantivas, a las normas internas vigentes.
- 3.3.4. Emitir los comentarios u observaciones que considere pertinentes, sobre las normas internas revisadas, para su análisis, y de resultar procedentes, para su atención, por parte de los

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 4
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

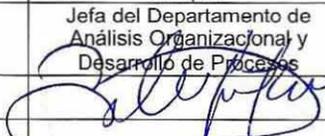
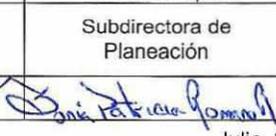
- Titulares de las unidades administrativas y sustantivas emisoras y responsables de los mismos.
- 3.3.5. Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, por correo electrónico, la publicación de las normas internas aprobadas por el COMERI, en el apartado de Normateca Interna de la página web del Instituto, para su difusión y consulta pública.
- 3.3.6. Registrar en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública, las normas internas aprobadas por el COMERI, para su determinación, difusión y consulta pública correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 5
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

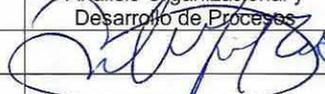
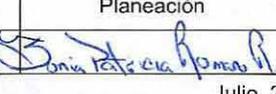
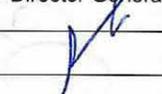
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Planeación	1	Recibe oficio con solicitud de revisión o modificación y norma interna elaborada o actualizada, en impreso y archivo electrónico (formato Word), toma conocimiento y turna y reenvía para su atención.	- Oficio - Norma interna
Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	2	Recibe oficio con norma interna, impresa y en archivo electrónico (formato Word) e inicia revisión. ¿Hay necesidad de realizar ajustes metodológicos, de redacción y/o comentarios, sugerencias u observaciones?	- Oficio - Documento normativo interno - Oficio
	3	No: Consulta normatividad que regula el tema sobre el que se pretende normar internamente, en caso de existir, para verificar alineación. Pasa a la actividad No. 5.	
	4	Si: Formula ajustes, comentarios, sugerencias u observaciones dentro del documento electrónico (formato Word) y con control de cambios, para su análisis y en su caso, atención.	
	5	Elabora oficio de respuesta dirigido al Titular de la unidad administrativa y sustantiva que actualizó o elaboró la norma interna y presenta junto con el documento, para su revisión.	
Subdirección de Planeación	6	Recibe oficio con norma interna impresa, realiza, en su caso, comentarios u observaciones adicionales, firma oficio y devuelve para su entrega.	- Oficio - Norma interna
Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	7	Recibe oficio firmado y entrega al Titular de la unidad administrativa y sustantiva responsable de la elaboración o actualización, con la norma interna impresa.	- Oficio - Norma interna

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez		Dra. Sonia Patricia Romano Riquera	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos		Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Julio, 2020				

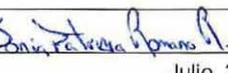
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 6
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	8	Envía por correo electrónico la norma interna revisada (formato Word). ¿Es importante que se lleve a cabo una reunión de trabajo para concluir la norma interna?	- Norma interna
	9	No: Solicita la validación de la norma interna, impresión, firma en su caso y envío mediante oficio para su integración a la carpeta de la próxima sesión del COMERI. TERMINA.	
	10	Si: Sugiere se lleve a cabo una reunión de trabajo tendiente a la revisión y análisis de los comentarios, sugerencias u observaciones realizadas y se proponga la fecha.	
	11	Recibe solicitud con propuesta del día y la hora para llevar a cabo una reunión de trabajo.	
	12	Acude a la oficina del Titular de la unidad administrativa y sustantiva que actualizó o elaboró el documento e inician reunión.	
	13	Explica acciones a realizar y revisa cada uno de los comentarios, sugerencias u observaciones realizadas, en conjunto con el Titular de la unidad administrativa y sustantiva responsable de la norma interna u operativo adscrito designado.	
Titular de la unidad administrativa y sustantiva	14	Realiza ajustes comentados en la reunión de trabajo celebrada, justifica aquellos que no resulten procedentes y envía nuevamente por oficio, para una nueva revisión, vía correo electrónico, en formato Word.	- Norma interna

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez		Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos		Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Julio, 2020				

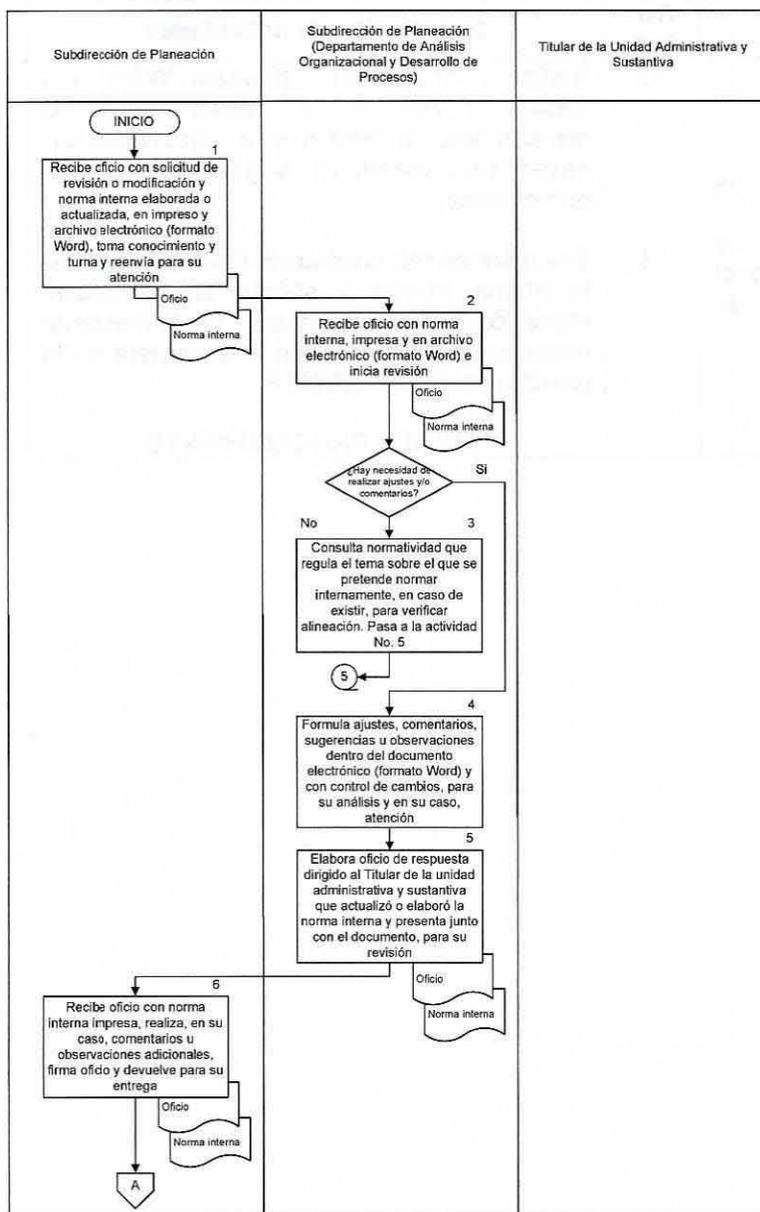
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 7
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

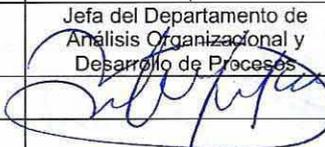
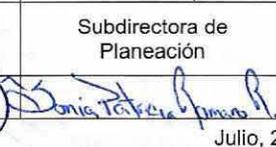
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	15	Recibe norma interna (formato Word) por correo electrónico y revisa que los comentarios, sugerencias u observaciones, hayan sido atendidos o justificada su no procedencia.	
	16	Envía por correo electrónico la versión final de la norma interna y solicita su validación, impresión, firma en su caso y envío mediante oficio, para su integración a la carpeta de la próxima sesión del COMERI. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez		Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos		Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Julio, 2020				

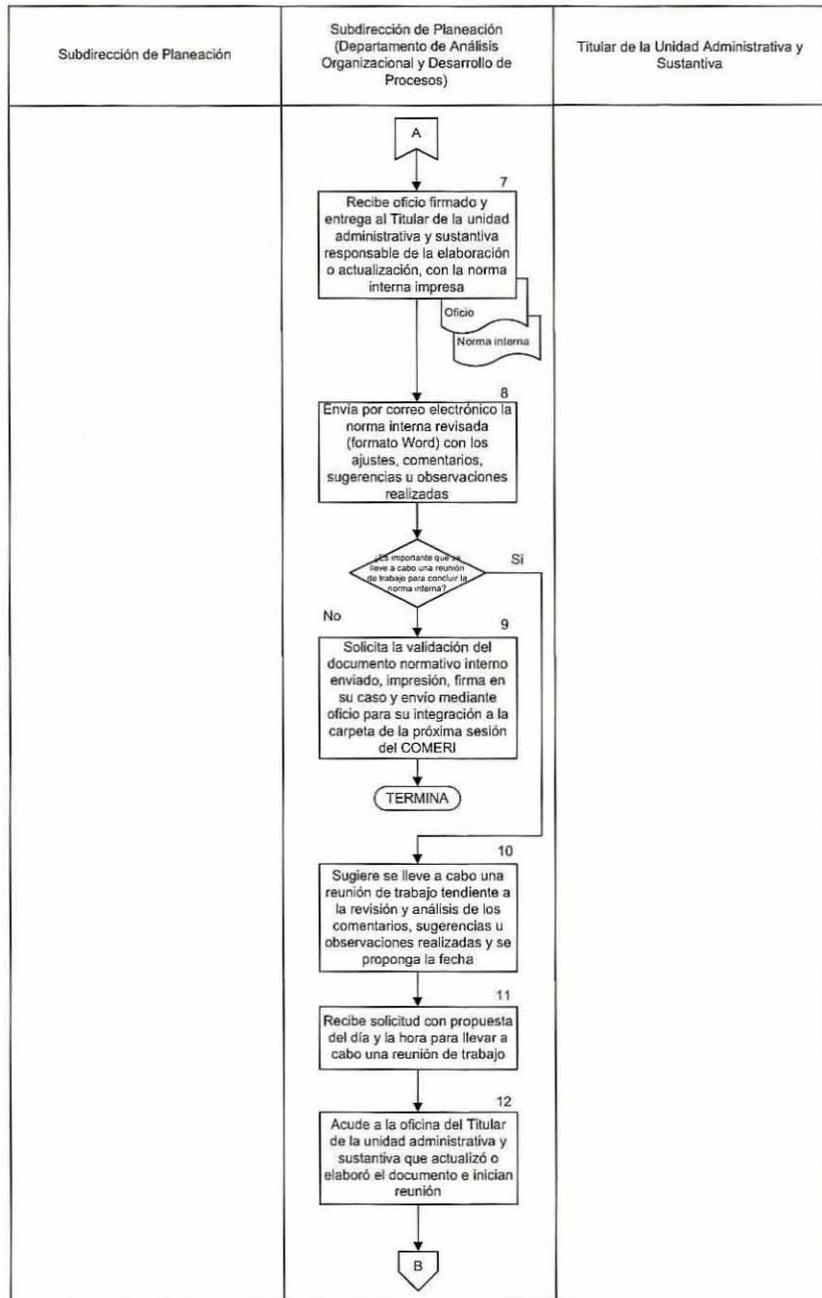
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 8
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

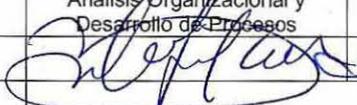
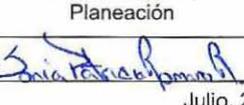
5. DIAGRAMA DE FLUJO



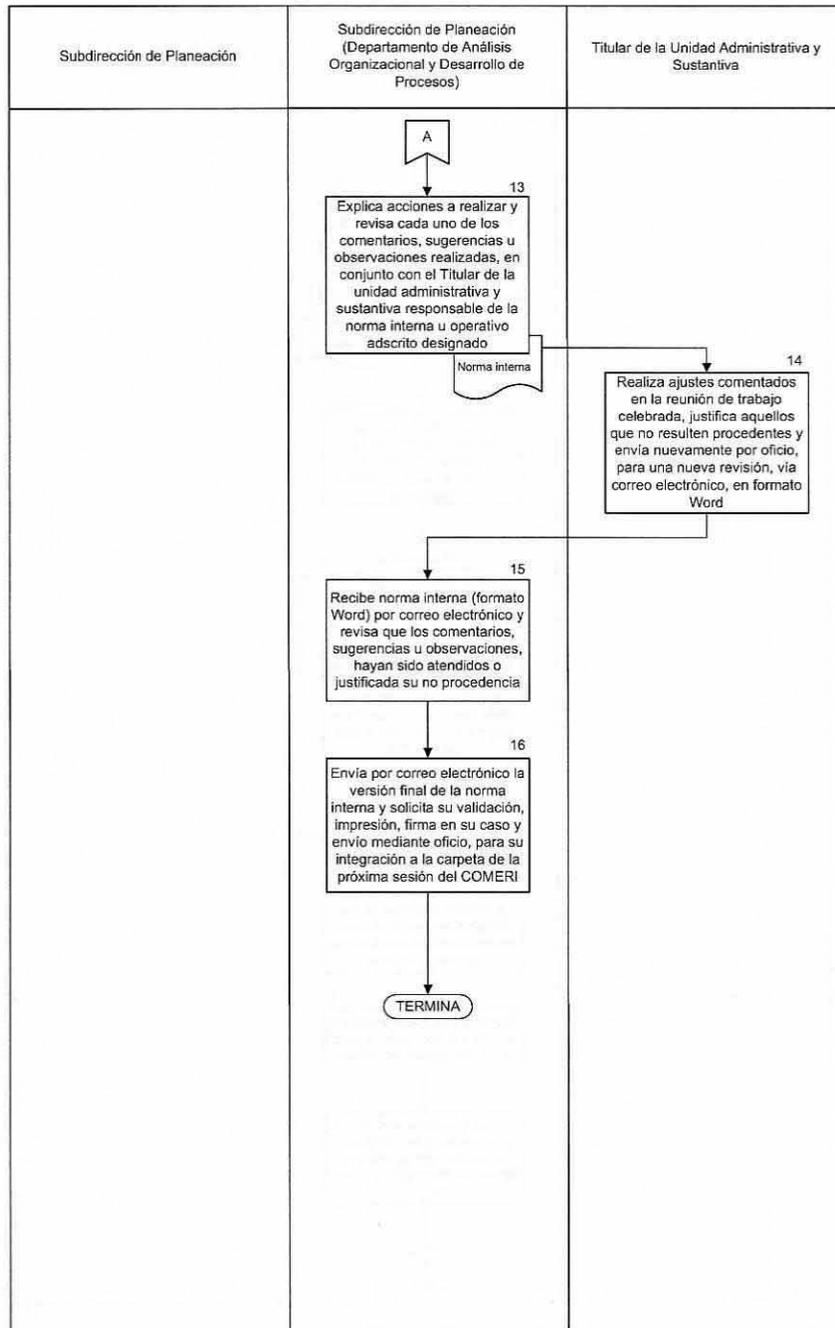
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

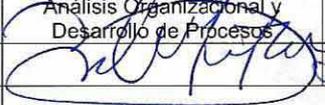
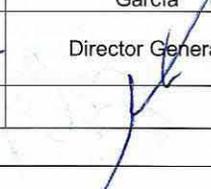
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 9
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 10
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

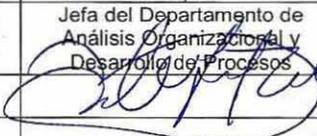
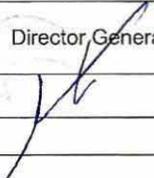
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 11
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y acuerdos modificatorios.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Planeación.	M.O./1.0.9I.0.3.5
Manual de Organización del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos.	M.O./1.0.9I.0.3.5.1
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
Lineamientos para la elaboración, actualización y baja de normas internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	2 años	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	Expediente de Dictaminación de Manuales de Organización/ Expediente de Dictaminación de Procedimientos y Manuales de Integración y Funcionamiento
Normas internas (versiones preliminares)	2 años	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)	Expediente de Dictaminación de Manuales de Organización/ Expediente de Dictaminación de Procedimientos y Manuales de Integración y Funcionamiento

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Planeación (Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos)		HOJA: 12
	45. Procedimiento para elaborar manuales, procedimientos y normas internas.		DE: 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

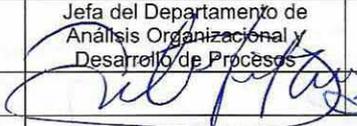
- 8.1. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.2. **Normas Internas:** Son todos aquellos manuales, políticas, normas, bases, lineamientos, reglas, instrumentos de carácter interno que detallan y/o precisan, de forma ordenada y sistemática la organización, procesos o procedimientos de una Unidad Sustantiva, Administrativa, Comité, así como su responsabilidad y participación, de acuerdo a las funciones asignadas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, independientemente de su denominación.
- 8.3. **Normateca interna:** Sistema electrónico para el registro y difusión de los documentos internos normativos que regulan la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología, a fin de propiciar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.
- 8.4. **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (APF), que tiene por objeto administrar los inventarios de las dependencias y entidades que conforman la APF, con la finalidad de que a través de este, las instituciones puedan dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.
- 8.5. **Unidades Administrativas y Sustantivas:** Instancias previstas en el artículo 4, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto, así como a las Jefaturas de Departamento adscritos a las mismas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	Julio, 2020	Se actualizó de forma integral el procedimiento y se cambió el número del mismo.

10. ANEXOS

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Dra. Sonia Patricia Romano Riquer	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Julio, 2020			