|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATO MO-01 SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN** | | | | | | |
| 1. **FECHA DE SOLICITUD:** |  | | | | | |
| 1. **ÁREA SOLICITANTE:** |  | | | | | |
| 1. **CAMBIO SOLICITADO:** | **Incluir** |  | **Eliminar** |  | **Corregir** |  |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:** | a) Mejora continua | |  | | | |
| b) Cambios en la normatividad que afecte al área. | |  | | | |
| c) Reorganización de funciones/áreas | |  | | | |
| d) Atención de observaciones de auditoría | |  | | | |
| e) Otra | |  | | | |

**iNSTRUCCIONES**

**ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR LOS ESPACIOS QUE SE INDICAN acorde con la modificación QUE SOLICITAN.**

1. Anotar la **fecha** en que se realiza la solicitud (Día/Mes/Año).
2. Anotar el **nombre del área** que solicita la modificación (Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento)
3. Marcar con una **“X”** en el recuadro correspondiente el tipo de cambio que se solicita.

**Incluir:** Para la elaboración de un **nuevo** Manual de Organización, el área solicitante deberá indicar en todos los Apartados, la información correspondiente, para que el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa **analice y determine si cumple** con los requisitos de la “Guía Técnica” emitida por la Secretaría de Salud.

**Eliminar:** Para eliminar todo el Manual de Organización vigente, el área solicitante deberá especificar en la Justificación el motivo; en caso de eliminar información específica de los Apartados del Manual de Organización vigente, el área solicitante deberá atender lo señalado en el numeral 6.

**Corregir:** Para corregir información en el Manual vigente, el área solicitante deberá analizar correctamente las modificaciones a realizar.

* En caso de requerir solo el **cambio al nombre del Área/s que conforman el Manual de Organización vigente**, se deberá anotar el nuevo nombre en la Justificación, señalando el motivo del cambio.
* En caso de requerir **cambios en los Apartados del Manual de Organización vigente**, se deberá atender lo señalado en el numeral 5.

1. Explicar de forma breve en los incisos que corresponda, la justificación para realizar el cambio al Manual de Organización vigente.

**a) Mejora Continua**: Resultado de la revisión continua que se realiza de forma conjunta para la solución de errores/problemas, reducción de tiempos/costos y otros factores que en conjunto permiten la optimización de los recursos.

**b)** **Cambios en normatividad**: Que afecte en la operación del área, puede ser por la expedición, modificación o eliminación de leyes, normas, reglamentos que afectan directamente en la organización/operación del Área.

**c) Reorganización de funciones/áreas:** En caso de realizar cambios en la forma que en se encuentra organizada un área, ya sea por creación, fusión, eliminación, incluso, cambio en la denominación del área, la cual deberá ser acorde con el nivel (Dirección/Subdirección/Jefatura de Área o Servicio). De igual forma, se deberá revisar, actualizar y redefinir las funciones en apego a sus atribuciones y para sus respectivos niveles de autoridad/responsabilidad.

**d) Atención de observaciones de auditoría:** Como resultado de las observaciones/recomendaciones de auditoría que emitan instancias fiscalizadoras.

**e) Otra:** Otro motivo que de origen al cambio al Manual de Organización vigente.

1. Anotar la información que solicita **cambiar y/o eliminar** en el respectivo **Apartado** de acuerdo con lo siguiente:

**Columna DICE:** Anotar **solo la información** **actual** del Apartado, tal como que se encuentra en el Manual de Organización vigente y que solicitan sea modificado.

**Columna DEBE DECIR:** Anotar **solo la información corregida** en su respectivo Apartado, tal como será incorporada en el Manual de Organización que se emitirá.

| 1. **INFORMACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL APARTADO** | **DICE** |  | **DEBE DECIR** |
| **INTRODUCCIÓN** |  |  |  |
| **OBJETIVO DEL MANUAL** |  |  |  |
| 1. **ANTECEDENTES** |  |  |  |
| 1. **MARCO JURÍDICO** |  |  |  |
| 1. **MISIÓN - VISIÓN** |  |  |  |
| 1. **ATRIBUCIONES** |  |  |  |
| 1. **ORGANIGRAMA** |  |  |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES** | Área 1  Objetivo  Funciones |  | Área 1  Objetivo  Funciones |
| Área 2  Objetivo  Funciones |  | Área 2  Objetivo  Funciones |
|  | Área 3  Objetivo  Funciones |  | Área 3  Objetivo  Funciones |
| 1. **GLOSARIO** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VALIDA** |  | **AUTORIZA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **NOMBRE Y FIRMA**  **Jefe de Departamento/Área** |  | **NOMBRE Y FIRMA**  **Director / Subdirector** |  | **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA** |