

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 1 de 37

### **PROCEDIMIENTO: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar que los proyectos de manuales de procedimientos y los procedimientos específicos formulados por el personal de las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación, mediante la revisión y dictaminación técnica de los mismos para su autorización y, posterior publicación en la “Gaceta del Gobierno”.

#### **ALCANCE:**

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Dirección de Organización responsables de revisar y dictaminar los proyectos de manuales de procedimientos y procedimientos específicos elaborados por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

#### **REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24, fracción L. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Artículo 14, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Artículo 8, fracción III. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 33, fracciones XIV y XV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, y sus reformas reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: 203430000 Dirección General de Innovación, 203432000 Dirección de Organización, 203432100 Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, 203432200 Subdirección de Desarrollo Institucional “B”, 203432300 Subdirección de Desarrollo Institucional “C”, 203432101 Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, 203432201 Departamento de Mejoramiento Administrativo “II”, 203432301 Departamento de Mejoramiento Administrativo “III”. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Capítulo Tercero, Artículo V, Norma IEO-011. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 203432000/01
	Página: 2 de 37

- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, Secretaría de Economía, Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación, agosto de 2014.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Organización es la unidad administrativa responsable de dictaminar la procedencia de los proyectos de los manuales de procedimientos o de procedimientos específicos elaborados por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en apego a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Innovación.

#### **La/el Titular de la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante deberá:**

- Remitir, a través de oficio dirigido a la/al Titular de la Dirección General de Innovación, su proyecto del manual de procedimientos o el procedimiento específico, impreso y en medio magnético para su dictaminación técnica.

#### **La/el Titular de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Firmar el oficio de respuesta a través del cual, se envía el Dictamen Técnico a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado que solicitó la revisión técnica del proyecto del manual de procedimientos o el procedimiento específico.

#### **La/el Titular de la Dirección de Organización deberá:**

- Asignar, a través del Sistema de Gestión Interna, a la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" responsable de dictaminar los proyectos de manual de procedimientos o los procedimientos específicos que según su competencia, sean remitidos para revisión y dictaminación y establecer fecha límite de entrega.
- Rubricar el oficio a través del cual se envía el Dictamen Técnico a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado que remitió el proyecto del manual de procedimientos o el procedimiento específico, y turnarlo a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación.
- Turnar a la Subdirección de Desarrollo Institucional correspondiente, el oficio de respuesta por el que se envía el Dictamen Técnico del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico, firmado por la/el Titular de la Dirección General de Innovación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 203432000/01
	Página: 3 de 37

**Las y los Titulares de las Subdirecciones de Desarrollo Institucional “A”, “B” y “C” deberán:**

- Remitir, a través del Sistema de Gestión Interna, el turno para atender la solicitud de revisión y dictaminación de los proyectos de manual de procedimientos o de los procedimientos específicos que le sean remitidos por la Dirección de Organización, a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” o “III”, según corresponda.
- Turnar el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico, impreso y en medio magnético a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” o “III”, según corresponda para su atención.

**La/el Titular de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación deberá:**

- Entregar a través de su personal de mensajería: original del oficio de respuesta, un tanto del Dictamen y proyecto, en su caso, medio magnético del manual o del procedimiento específico revisado o aprobado a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.
- Obtener acuse de recibo de los documentos enviados y entregar acuse original a la Secretaria/al Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C” que corresponda.

**La Secretaria/el Secretario Particular de la Dirección General deberá:**

- Cotejar información del oficio original de solicitud de revisión y dictaminación técnica de manuales de procedimientos y de los procedimientos específicos remitidos a la Dirección General, con el registro de turno realizado en el Sistema de Gestión Interna, en su caso, corregir información, y turnarlo a la Dirección de Organización para su atención.
- Turnar a la/al Titular de la Dirección General de Innovación para su firma, el oficio a través del cual la Dirección General remite el Dictamen Técnico a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado responsable del proyecto del manual de procedimientos o del procedimiento específico.
- Verificar que en el Sistema de Gestión Interna esté registrada la conclusión de los asuntos inherentes a los proyectos de manuales de procedimientos y a los procedimientos específicos dictaminados.

**Las y los Titulares de los Departamentos de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” y “III” deberán:**

- Asignar al analista que realizará la revisión y dictaminación del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico; entregarle el documento impreso y en medio magnético e instruirle su revisión y tiempo límite de entrega.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 4 de 37

- Revisar el contenido de los manuales de procedimientos y de los procedimientos específicos dictaminados con la indicación de que cumplen con los lineamientos técnicos establecidos en la materia; así como con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible y, en su caso, realizar las observaciones correspondientes para su corrección.
- Revisar el dictamen del proyecto del manual para su visto bueno y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes a la/al Analista asignada/asignado.
- Escanear el Dictamen Técnico del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico, subirlo al Sistema de Gestión Interna y registrar el asunto como concluido.
- Turnar el manual de procedimientos o el procedimiento específico revisado y dictaminado y dos tantos del Dictamen Técnico a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C", según corresponda para su envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado.

**La/el Analista deberá:**

- Revisar y señalar las observaciones correspondientes al proyecto de manual de procedimientos o al procedimiento específico la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado que le fue asignado para su dictaminación.
- Entregar el manual de procedimientos o al procedimiento específico con observaciones o, en su caso validado, y Dictamen Técnico en tres tantos a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III", según corresponda.
- Si el manual de procedimientos o al procedimiento específico fue aprobado, deberá entregar a su Jefe de Departamento, el documento final impreso y en medio magnético anexando el Dictamen en tres tantos con la indicación de que "sí cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia"

**La Secretaria/el Secretario de la Dirección de Organización deberá:**

- Turnar a la/al Titular de la Dirección de Organización los proyectos de manuales de procedimientos o de los procedimientos específicos impresos y en medio magnético, que le sean remitidos por Oficialía de Partes para su conocimiento y cotejo en el Sistema de Gestión Interna.
- Entregar a la Secretaria/al Secretario de la Subdirección "A", "B" o "C", según corresponda, previo acuse de recibo, los proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos impresos y en medio magnético registrados en el Sistema de Gestión Interna para su atención.
- Descargar en el Sistema de Gestión Interna la conclusión de los asuntos inherentes a los proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos dictaminados.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 203432000/01
	Página: 5 de 37

- Entregar a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación, acuse de recibo en original y copia, de los asuntos inherentes a los proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos registrados en el Sistema de Gestión Interna como concluidos.

**Las Secretarías/los Secretarios de las Subdirecciones de Desarrollo Institucional “A”, “B” y “C” deberán:**

- Recibir y registrar en el Sistema de Gestión Interna el ingreso del proyecto del manual de procedimientos o del procedimiento específico para su revisión y dictaminación, y acusar de recibo de los anexos a la Secretaria/el Secretario de la Dirección de Organización.
- Turnar a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C” que corresponda, el proyecto del manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético, recibido para su revisión y dictaminación.
- Elaborar el proyecto de oficio de respuesta a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado que solicitó la revisión y dictaminación del manual de procedimientos o del procedimiento específico, y turnarlo a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C” que corresponda para su revisión.
- Integrar para su envío, el proyecto de manual de procedimientos o el procedimiento específico revisado y dictaminado anexo al Dictamen Técnico, oficio de respuesta y, en su caso, medio magnético, así como copias del oficio para las instancias correspondientes, y entregarlos a la Delegación Administrativa para su atención.
- Escanear el acuse de recibo del oficio de respuesta del manual de procedimientos o del procedimiento específico revisado y dictaminado, y descargar el asunto en el Sistema de Gestión Interna como concluido, adjuntar imagen del acuse como evidencia, y entregar acuse original a la Secretaria/el Secretario de la Dirección de Organización.

**La/el Responsable de Oficialía de Partes de la Dirección General deberá:**

- Verificar si el oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica de proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos cumplen con las características de recepción establecidas; si es el caso, realizar la recepción del documento, sellar y firmar acuse de recibo, escanear el oficio de solicitud original y capturar el asunto en el Sistema de Gestión Interna; en el caso de incumplimiento, rechazar la recepción del documento informando los motivos del mismo, y entregar formato de los criterios de aceptación.
- Turnar a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación el oficio original de solicitud de revisión y dictaminación técnica de proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos para su conocimiento y cotejo con el registro realizado en el Sistema de Gestión Interna.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 6 de 37

- Archivar el oficio de solicitud anexo al acuse de recibo original del oficio de respuesta, inherentes a los manuales de procedimientos o procedimientos específicos remitidos a la Dirección General de Innovación para su dictaminación.
- Obtener acuse de recibo en original y copia del oficio de respuesta inherente a los manuales de procedimientos o procedimientos específicos revisados y dictaminados,
- Extraer de archivo el oficio de solicitud inherente a manuales de procedimientos o procedimientos específicos remitidos por la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado correspondiente, anexarlo al acuse de recibo original y turnarlos a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación.
- Recibir de la Secretaria/del Secretario Particular de la Dirección General de Innovación, el oficio de solicitud inherente a manuales de procedimientos o procedimientos específicos, anexo al acuse de recibo original de su oficio de respuesta y archivarlo como asunto concluido.

### DEFINICIONES:

**Asesoría Técnica:** Apoyo u orientación técnica que se otorga a las instancias que solicitan información para integrar o actualizar su manual de procedimientos o procedimiento específico.

**Procedimiento Administrativo:** Es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

**Manual de Procedimientos:** Documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios.

**Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos o de Procedimiento específico:** Formato a través del cual se evalúan los criterios de aceptación que deben cumplir los proyectos de manuales de procedimientos o los procedimientos específicos presentados por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados, para su aprobación técnica, implementación y publicación.

**Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminatoria:** Norma que establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores. Su finalidad es fijar las bases para el

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 7 de 37

reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.

Los centros de trabajo del sector público, privado y social de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana, así como la clasificación utilizada para fines de la certificación.

### **Lenguaje accesible:**

Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento, con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación.

### **Lenguaje incluyente:**

Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana, sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

### **Lenguaje no sexista:**

Es el uso de aquellas expresiones de la comunidad humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación del proyecto de manual de procedimientos o de un procedimiento específico de una dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado del Gobierno del Estado de México.
- Proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico impreso y en medio magnético que cumpla con las características de recepción.

### **RESULTADOS:**

- Proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico revisado y dictaminado.
- Oficio a través del cual se da a conocer el dictamen técnico emitido.
- Dictamen Técnico.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 8 de 37

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Asesoría Técnica Personalizada para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Validación de Manuales de Procedimientos o Procedimiento específico (Procedimiento interno de la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante).

### **POLÍTICAS:**

- Compete a la Dirección General de Innovación validar el cumplimiento de los criterios de aceptación de los manuales de procedimientos o de los procedimientos específicos que le son remitidos, de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos” y al uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015; la validación del contenido del documento y su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, corresponde a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado responsable de los procedimientos.
- La Dirección General de Innovación únicamente dictaminará los proyectos de manual de procedimientos y los procedimientos específicos correspondientes a unidades administrativas consideradas en la estructura de organización vigente de la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado autorizada por la Secretaría de Finanzas, en caso contrario, se señalará a través de oficio la improcedencia de su revisión.
- Los proyectos de manual de procedimientos o de procedimientos específicos que sean remitidos por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados a la Dirección General de Innovación para una revisión consecutiva, serán asignados para su dictaminación a la/al Analista que lo revisó por primera vez, a fin de que lleve el seguimiento del documento hasta su validación técnica, teniendo preminencia en su atención.
- La Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación recepcionará los proyectos de manuales de procedimientos o los procedimientos específicos que remitan las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados para la revisión y dictaminación técnica siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios de aceptación:
  - Entrega de oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos dirigido a la/al Titular de la Dirección General de Innovación, en el que se podrá indicar, en su caso, que el proyecto se deriva de una auditoría administrativa o del Programa de Mejora Regulatoria.
  - Presentación del proyecto del manual de procedimientos o procedimiento específico en forma impresa y en medio magnético; (si el documento corresponde a una segunda o tercera revisión, presentar el borrador del proyecto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 9 de 37

anterior con las observaciones emitidas por la/el analista de la Dirección de Organización).

- Verificación de que la información contenida en el medio magnético se corresponda con el proyecto impreso y el oficio de solicitud.
- Verificación de que el proyecto de manual de procedimientos o proyecto de procedimiento específico, esté integrado por los siguientes elementos:

<b>COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COMPONENTES DE UN PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación.</li> <li>• Objetivo general.</li> <li>• Identificación e interacción de procesos.</li> <li>• Relación de procesos y procedimientos.</li> <li>• Descripción de los procedimientos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nombre del procedimiento.</li> <li>➢ Objetivo.</li> <li>➢ Alcance.</li> <li>➢ Referencias.</li> <li>➢ Responsabilidades.</li> <li>➢ Definiciones.</li> <li>➢ Insumos.</li> <li>➢ Resultados.</li> <li>➢ Interacción con otros procedimientos.</li> <li>➢ Políticas.</li> <li>➢ Desarrollo.</li> <li>➢ Diagramación.</li> <li>➢ Medición.</li> <li>➢ Formatos e instructivos.</li> </ul> </li> <li>• Simbología.</li> <li>• Registro de ediciones.</li> <li>• Distribución.</li> <li>• Validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del procedimiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nombre del procedimiento.</li> <li>➢ Objetivo.</li> <li>➢ Alcance.</li> <li>➢ Referencias.</li> <li>➢ Responsabilidades.</li> <li>➢ Definiciones.</li> <li>➢ Insumos.</li> <li>➢ Resultados.</li> <li>➢ Interacción con otros procedimientos.</li> <li>➢ Políticas.</li> <li>➢ Desarrollo.</li> <li>➢ Diagramación.</li> <li>➢ Medición.</li> <li>➢ Formatos e instructivos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubierta o portada.</li> <li>• Portada interior o portadilla.</li> <li>• Índice.</li> </ul>	

- La recepción de proyectos de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos que no cumplan con los criterios de aceptación establecidos, deberá de ser reportada en forma inmediata a la Dirección General de Innovación por la/el Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C”, según corresponda, para su conocimiento y aplicación de medidas correctivas en el proceso inherente a la recepción de documentos de su Oficialía de Partes.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 203432000/01
	Página: 10 de 37

- La actualización de un manual de procedimientos o de un procedimiento específico procederá por la realización de modificaciones al marco normativo o a la estructura de organización de la unidad administrativa responsable del o de los procedimientos; por el incremento, disminución o cambio de sus funciones; o por la sistematización de actividades que modifiquen la operación de los procedimientos.
- Las Subdirecciones de Desarrollo Institucional de la Dirección de Organización, atenderán preferentemente las solicitudes de revisión y dictaminación de manuales de procedimientos o de procedimientos específicos de acuerdo a los sectores que les corresponde; sin embargo, coadyuvarán en la atención de otros sectores cuando las cargas de trabajo así lo ameriten:

**Subdirección de Desarrollo Institucional “A”.**

- Gubernatura.
- Educación.
- Desarrollo Económico.
- Turismo.
- Cultura.
- Secretaría Técnica de Gabinete.
- Coordinación General de Comunicación Social.

**Subdirección de Desarrollo Institucional “B”.**

- General de Gobierno.
- Trabajo.
- Medio Ambiente.
- Movilidad.
- Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Procuración de Justicia.
- Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Órganos Autónomos.

**Subdirección de Desarrollo Institucional “C”.**

- Infraestructura.
- Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollo Social.
- Salud.
- Finanzas.
- Contraloría.

- La Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C”, según corresponda, programará a las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados asesorías personalizadas cuando:
  - El proyecto de manual de procedimientos que remitieron, en su revisión técnica no cumpla con al menos el 50% de los criterios de aceptación (31 de los 62) establecidos en el check list del formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y Procedimientos Específicos”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 11 de 37

- El proyecto de procedimiento específico que remitieron, en su revisión técnica no cumpla con al menos el 50% de los criterios de aceptación (22 de los 43) establecidos en el check list del formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y Procedimientos Específicos”.
  - Una vez revisado el proyecto remitido por una segunda ocasión, éste continúe presentando las mismas deficiencias en su elaboración.
- 
- El tiempo para la revisión y dictaminación de los proyectos de manuales de procedimientos será de 30 días máximo, y para los procedimientos específicos será de 10 días.
  - En los casos en que los proyectos de manuales de procedimientos estén integrados por más de tres procedimientos y, los tres primeros procedimientos revisados presentan las mismas inconsistencias en su elaboración, se concluirá la revisión del manual (independientemente del número de procedimientos que lo integren), y se dictaminará el incumplimiento de los criterios de aceptación establecidos en el check list del formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y Procedimientos Específicos”.
  - Cuando el proyecto de manual de procedimientos o el procedimiento específico cumpla con un mínimo del 90% de los criterios de aceptación establecidos en el check list del formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y Procedimientos Específicos”, las observaciones a las inconsistencias detectadas serán solventadas por el personal a quien le fue asignado el proyecto, con la finalidad de proceder a su aprobación técnica, para lo cual, tendrá asignado un tiempo máximo de 15 días.
  - Si una/uno de los Analistas del Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” o “III” evalúa un proyecto de manual o un procedimiento específico como aprobatorio, y al turnarlo a la/al titular del Departamento en su revisión, ésta/éste estima pertinente modificar el dictamen aprobatorio, solicitará al analista en cuestión, contactar al personal de la dependencia, organismo u órgano para que en coordinación, solventen las observaciones detectadas y pueda aprobarse el manual o el procedimiento respectivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 12 de 37

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p><b>Viene del procedimiento “Curso Inductivo para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos”.</b></p> <p>Elabora en original y copia oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica de un proyecto de manual de procedimientos o de un procedimiento específico dirigido a la/al titular de la Dirección General de Innovación, anexa documento impreso y medio magnético y entrega a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación.</p>
2	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p>Recibe oficio de solicitud y el proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico, verifica información y contenido del medio magnético y revisa requisitos de “Recepción de Proyectos de Manual de Procedimientos” o “Recepción de Procedimiento Específico”, según corresponda y determina:</p> <p><b>¿El proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico cumple con los criterios de recepción establecidos por la Dirección General de Innovación?</b></p>
3	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p><b>El proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico no cumple con los criterios de recepción establecidos.</b></p> <p>Señala a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado los elementos faltantes para poder realizar la recepción del documento en el formato “Requerimientos para la Recepción de Manuales de Procedimientos” o el formato “Requerimientos para la Recepción de Procedimientos Específicos” según corresponda, firma formato y lo entrega anexo al oficio y anexos (manual de procedimientos o procedimiento específico impreso y/o medio magnético y/o borrador) a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante para que integre faltantes y vuelva a presentar su proyecto.</p> <p>Archiva formato de “Recepción de Proyectos de Manual de Procedimientos” o “Recepción de Proyectos de Procedimientos Específicos”.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 13 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>Recibe oficio, documentos anexos y formato “Requerimientos para la Recepción de Proyectos de Manuales de Procedimientos” o el formato “Requerimientos para la Recepción de Proyectos de Procedimientos Específicos” según corresponda, se entera de los elementos faltantes para ingresar su proyecto y se retira.</p> <p>Complementa información y vuelve a presentar el oficio de solicitud y el proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador del documento en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación.</p> <p>Se conecta con la operación número dos.</p>
5	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p><b>El proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico cumple con los criterios de recepción establecidos.</b></p> <p>Requisita el formato “Requerimientos para la Recepción de Manuales de Procedimientos” o el formato “Requerimientos para la Recepción de Procedimientos Específicos” según corresponda, señalando el cumplimiento de los requerimientos, firma formato y lo entrega anexo al acuse de recibo de la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.</p>
6	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>Recibe formato “Requerimientos para la Recepción de Manuales de Procedimientos” o el formato “Requerimientos para la Recepción de Procedimientos Específicos” según corresponda y acuse de recibo, se retira y espera la respuesta de solicitud.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 31 o 53, según corresponda.</b></p>
7	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p>Registra la solicitud en el Sistema de Gestión Interna, escanea el oficio de solicitud y turna a través del Sistema a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General; asimismo, hace entrega física del oficio original.</p> <p>Retiene el proyecto de manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, el borrador, y archiva formato de “Recepción de Proyectos de Manual de Procedimientos” o “Recepción de Proyectos de Procedimientos Específicos”, según corresponda.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 14 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General	<p>Recibe físicamente y a través del Sistema de Gestión Interna, el oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico y, en su caso, el borrador, se entera y coteja la información del oficio original con la registrada en el Sistema, en su caso, realiza corrección en el Sistema y turna el asunto a la Dirección de Organización para su atención.</p> <p>Regresa oficio original a Oficialía de Partes y espera respuesta.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 57.</b></p>
9	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p>Obtiene oficio de solicitud original, entrega a la Secretaria/el Secretario de la Dirección de Organización el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador, previo acuse de recibo en el oficio original, archiva oficio original en la carpeta de asuntos pendientes y espera respuesta.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 56.</b></p>
10	Secretaria/Secretario de la Dirección de Organización	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador, y lo turna a la/al Titular de la Dirección de Organización.</p>
11	Titular de la Dirección de Organización	<p>Recibe a través del Sistema de Gestión Interna turno de atención del asunto, así como el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador, se entera y de acuerdo al sector que corresponde el documento, turna a través del Sistema a la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" para su atención, indicando la fecha límite de su entrega. Asimismo, registra en la parte superior del documento el nombre de la Subdirección y fecha de entrega; turna manual o procedimiento específico, medio magnético y, en su caso, borrador a su secretaria/secretario y le indica verbalmente los entregue a la Subdirección señalada.</p>
12	Secretaria/Secretario de la Dirección de Organización	<p>Recibe proyecto de manual o del procedimiento específico, medio magnético y, en su caso, borrador e indicaciones y, previo acuse de recibo en su "Registro de Documentos Entregados", entrega a la Secretaria/al Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C", que corresponda.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 15 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Obtiene proyecto de manual o del procedimiento específico, medio magnético y, en su caso, borrador, y los entrega a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que le corresponde.
14	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Recibe a través del Sistema turno de atención del asunto, así como el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador, se entera, y remite a través del Sistema el turno para su atención a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III", según corresponda, y le hace entrega física del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico (impreso y en medio magnético) y, en su caso, borrador.
15	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	Recibe a través del Sistema turno de atención del asunto, así como el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador, se entera y asigna a la/al Analista que dará atención a la solicitud, y le entrega el proyecto del manual o del procedimiento específico impreso y en medio magnético, indicándole la fecha límite de entrega de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Control de Gestión por la/el Titular de la Dirección de Organización.
16	Analista del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Recibe proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico impreso y en medio magnético y, en su caso, borrador e indicaciones, analiza información del documento y verifica que el proyecto de manual o del procedimiento específico cumpla con los lineamientos y metodología establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" emitida por la Dirección General de Innovación, así como con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, y determina:</p> <p><b>¿El proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico cumple con los criterios de aceptación establecidos y con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible?</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 16 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Analista del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p><b>El proyecto de manual de procedimientos no cumple con los criterios de aceptación y/o con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible, establecidos.</b></p> <p>Realiza observaciones en el documento y requisita el formato "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos", a través del cual señala el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los criterios de aceptación establecidos para los manuales de procedimientos o procedimientos específicos (Check list); e indica que el proyecto del manual no cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" y/o de uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible; imprime Dictamen Técnico en tres tantos, firma de "elaboró", los anexa al proyecto del manual y entrega a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III", según corresponda y, en su caso, recomienda brindar asesoría personalizada a la unidad administrativa de la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante responsable del manual o procedimiento específico.</p>
18	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Recibe proyecto del manual o procedimiento específico con observaciones y el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" en tres tantos, se entera, en su caso, de la recomendación de brindar la asesoría personalizada, escanea Dictamen Técnico, lo sube al Sistema de Gestión Interna y registra en éste el asunto como concluido, y turna el proyecto de manual o del procedimiento específico y dos tantos del Dictamen Técnico a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C", según corresponda para su envío y le informa, en su caso, de la recomendación del analista de brindar la asesoría personalizada. Archiva el tercer tanto del Dictamen.</p>
19	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	<p>Obtiene proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones, el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" en dos tantos y, en su caso, se entera de la recomendación de brindar la asesoría personalizada, y turna documentos a su Secretaria/Secretario para que elabore el oficio de envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.</p> <p>En su caso, programa cita para asesoría personalizada e incluye información en el oficio.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 17 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Recibe proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones y el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" en dos tantos, e indicaciones en su caso, de incluir programación de cita para asesoría personalizada. Obtiene número de oficio de la Dirección General de Innovación y elabora oficio de envío del documento a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante, anexa documento y Dictamen en sus dos tantos, y los entrega a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que corresponda.
21	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Obtiene proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones, Dictamen Técnico en dos tantos y oficio de envío, y turna a la/al Titular de la Dirección de Organización.
22	Titular de la Dirección de Organización	Recibe oficio de envío, anexo al proyecto de manual o del procedimiento específico con observaciones y Dictamen Técnico, rubrica oficio de envío y turna a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación, y devuelve anexos a la/el Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C".
23	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Obtiene proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones y Dictamen Técnico y los resguarda temporalmente.
24	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de envío rubricado, se entera y turna a la/al Titular de la Dirección General de Innovación para su firma.
25	Titular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de envío rubricado, firma y turna a su Secretaria/Secretario Particular para su envío.
26	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de envío firmado y turna a la/al Titular de la Dirección de Organización para su envío.
27	Titular de la Dirección de Organización	Recibe oficio de envío firmado y turna a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que corresponda para su envío.
28	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Recibe oficio de envío firmado, anexa al proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones y al Dictamen Técnico correspondiente en dos tantos y turna documentos a su Secretaria/Secretario para su envío.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 18 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
29	Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	<p>Recibe oficio de envío firmado, proyecto del manual o del procedimiento específico con observaciones y Dictamen Técnico en dos tantos, obtiene copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas, integra: proyecto de manual o del procedimiento específico, un tanto del Dictamen y oficio original para su envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante; y señala las copias: una copia para la Dirección de Organización, copia para las instancias indicadas para su conocimiento, y una copia del oficio para acuse de recibo. Entrega documentos a la Delegación Administrativa para su envío y resguarda segundo tanto del Dictamen.</p>
30	Titular de la Delegación Administrativa	<p>Recibe documentos y a través de su personal de mensajería distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del oficio, un tanto del Dictamen y proyecto de manual o del procedimiento específico con observaciones, para su envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.</li><li>• Una copia del oficio para la Dirección de Organización.</li><li>• Copias del oficio a las instancias indicadas, para su conocimiento.</li></ul> <p>Obtiene acuse de recibo, y entrega a la Secretaria/el Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que corresponda.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 54.</b></p>
31	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de manual o proyecto de procedimiento específico con observaciones y Dictamen, se entera que su documento no fue validado técnicamente y/o no cumplió con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible y, en su caso, se entera de la recomendación de asistir a una asesoría personalizada y determina:</p> <p><b>¿La Dirección General de Innovación solicitó asistir a una asesoría técnica personalizada?</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 19 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
32	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>La Dirección General de Innovación si solicitó asistir a una asesoría técnica personalizada.</p> <p>Se comunica vía telefónica con el analista asignado para otorgarle la asesoría, de acuerdo al oficio de respuesta para confirmar su asistencia.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Asesoría Técnica a Personal de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados para la Elaboración de Manuales de Procedimientos o Procedimientos Específicos”.</p>
33	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>La Dirección General de Innovación no solicitó asistir a una asesoría técnica personalizada.</p> <p>Procede a realizar las correcciones de su manual de procedimientos o procedimiento específico con base a las observaciones realizadas en el documento y a las señaladas en el “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos”, y vuelve a remitir el manual o el procedimiento específico impreso y en medio magnético anexando el borrador para su validación técnica a la Dirección General de Innovación a través de oficio que elabora en original y copia.</p> <p>Se conecta con la operación número uno.</p>
34	Analista del Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” o “III”	<p>Viene de la operación número 16.</p> <p>El proyecto de manual de procedimientos si cumple con los criterios de aceptación y con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible establecidos.</p> <p>Requisita el formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos” a través del cual, señala el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos para los manuales de procedimientos o procedimientos específicos (Check list); e indica que el proyecto del manual o el procedimiento específico cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, anexa al documento y entrega a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” o “III”, según corresponda.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 20 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
35	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Recibe el manual de procedimientos o el procedimiento específico y el Dictamen Técnico, revisa y determina:</p> <p><b>¿El manual de procedimientos o el procedimiento específico y/o el Dictamen Técnico tiene(n) observaciones?</b></p>
36	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p><b>El manual de procedimientos o el procedimiento específico y/o el Dictamen Técnico si tiene(n) observaciones.</b></p> <p>Señala observaciones al manual de procedimientos o al procedimiento específico y/o al Dictamen Técnico e instruye a la/al Analista efectuar las modificaciones correspondientes, devuelve documentos.</p>
37	Analista del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Se entera de las observaciones, corrige el manual de procedimientos o procedimiento específico y/o el Dictamen Técnico, según corresponda, imprime el/los documento(s) corregido(s) y vuelve a presentarlo(s) a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III", según corresponda.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 35.</b></p>
38	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p><b>El manual de procedimientos o el procedimiento específico y el Dictamen Técnico no tienen observaciones.</b></p> <p>Instruye a la/al Analista que integre el manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético para su envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante, anexo a su "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" impreso en tres tantos.</p>
39	Analista del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Se entera, obtiene tres tantos del "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" los firma como responsable de su elaboración, los anexa al manual impreso o al procedimiento específico y al medio magnético, y los entrega a la/al Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III" que corresponda.</p>
40	Titular del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" o "III"	<p>Recibe manual o el procedimiento específico impreso y en medio magnético anexo a los tres tantos del "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" validado técnicamente,</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 21 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
"III"		<p>escanea Dictamen, adjunta en el Sistema de Control de Gestión Interna y registra como asunto concluido. Turna el manual o el procedimiento específico anexo al medio magnético y a dos tantos del Dictamen Técnico a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C", según corresponda para su envío.</p> <p>Archiva el tercer tanto del Dictamen.</p>
41	<p><b>Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"</b></p>	<p>Obtiene manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético, y el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" en dos tantos, se entera y turna documentos y medio magnético a su Secretaria/Secretario para que elabore el oficio de aprobación técnica para enviar a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.</p>
42	<p><b>Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"</b></p>	<p>Recibe el manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético y el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" en dos tantos, e indicaciones, obtiene número de oficio de la Dirección General de Innovación, y elabora el oficio de aprobación técnica del manual o del procedimiento específico dirigido a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante, anexa al documento, medio magnético y al Dictamen en sus dos tantos, y los entrega a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que corresponda.</p>
43	<p><b>Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"</b></p>	<p>Obtiene manual de procedimientos o el procedimiento específico, medio magnético, Dictamen Técnico en dos tantos y oficio de aprobación técnica, y turna oficio anexo al manual o al procedimiento específico impreso y en medio magnético, y Dictamen Técnico a la/al Titular de la Dirección de Organización.</p>
44	<p><b>Titular de la Dirección de Organización</b></p>	<p>Recibe oficio de aprobación técnica, el manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético y Dictamen Técnico, se entera, rubrica oficio y turna a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación para firma de la/del Titular de la Dirección General, y devuelve anexos a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C".</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 22 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
45	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Obtiene manual de procedimientos o el procedimiento específico impreso y en medio magnético y el Dictamen Técnico y los resguarda.
46	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de aprobación técnica rubricado, se entera y turna oficio a la/al Titular de la Dirección General de Innovación.
47	Titular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de aprobación técnica rubricado, lo firma y turna a su Secretaria/Secretario Particular para su envío.
48	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de aprobación firmado y turna a la/al Titular de la Dirección de Organización para su envío.
49	Titular de la Dirección de Organización	Recibe oficio de envío firmado y turna a la/al Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C" que corresponda para su envío.
50	Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Recibe oficio de envío firmado, lo anexa al manual o al procedimiento específico impreso y en medio magnético y al Dictamen Técnico en dos tantos y turna a su Secretaria/Secretario para su envío.
51	Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" o "C"	Recibe oficio de aprobación técnica firmado, manual de procedimientos o procedimiento específico impreso y en medio magnético y Dictamen Técnico en dos tantos, obtiene copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas e integra: manual o procedimiento específico impreso y en medio magnético, un tanto del Dictamen y oficio original para su envío a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante; y señala las copias: una copia para la Dirección de Organización e instancias indicadas para su conocimiento, y una copia del oficio para acuse de recibo. Entrega documentos a la Delegación Administrativa para su envío y resguarda segundo tanto del Dictamen
52	Titular de la Delegación Administrativa	Recibe documentos y a través de su personal de mensajería distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="737 1772 1443 1906">• Original del oficio de aprobación técnica, manual o procedimiento específico impreso y en medio magnético y un tanto del Dictamen, a la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado solicitante.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 23 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia del oficio y segundo tanto del Dictamen, a la Dirección de Organización.</li> <li>• Copias del oficio para conocimiento a las instancias indicadas.</li> </ul> <p>Obtiene acuse de recibo, y entrega a la Secretaria/el Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C” que corresponda.</p>
53	Dependencia/ Organismo Auxiliar/Órgano Desconcentrado solicitante	<p>Recibe oficio de aprobación técnica anexo al manual o al procedimiento específico impreso y en medio magnético y al Dictamen, se entera que su documento cumple con los criterios técnicos en la materia y con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible, y procede a su validación por las unidades administrativas ejecutoras de los procedimientos y su posterior publicación en la “Gaceta del Gobierno” e implementación.</p>
54	Secretaria/Secretario de la Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” o “C”	<p>Obtiene acuse de recibo del oficio, escanea, descarga en el Sistema de Gestión Interna el asunto como concluido y adjunta imagen del acuse como evidencia. Obtiene copia fotostática del acuse original, y entrega acuse original a la Secretaria/al Secretario de la Dirección de Organización. Extrae de archivo segundo tanto del Dictamen y archiva anexo a la copia del acuse de recibo.</p>
55	Secretaria/Secretario de la Dirección de Organización	<p>Obtiene acuse de recibo original, obtiene copia fotostática del acuse para archivo minutarario, descarga en el Sistema de Gestión Interna el asunto como concluido al 100% y entrega acuse original y copia fotostática a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación.</p>
56	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	<p>Obtiene acuse de recibo en original y copia, extrae de archivo el oficio de solicitud remitido por la dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado correspondiente, anexa al acuse de recibo original y turna a la Secretaria/al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación. Archiva copia del acuse para archivo minutarario.</p>
57	Secretaria/Secretario Particular de la Dirección General de Innovación	<p>Recibe oficio de solicitud y acuse del oficio de respuesta, se entera, verifica en el Sistema de Gestión Interna que el asunto esté registrado como concluido por la Dirección de Organización y concluye el asunto en el Sistema.</p> <p>Regresa a Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación oficio y acuse indicándole los archive.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 24 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
58	Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de solicitud y de respuesta, e indicaciones y los archiva como asunto concluido.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

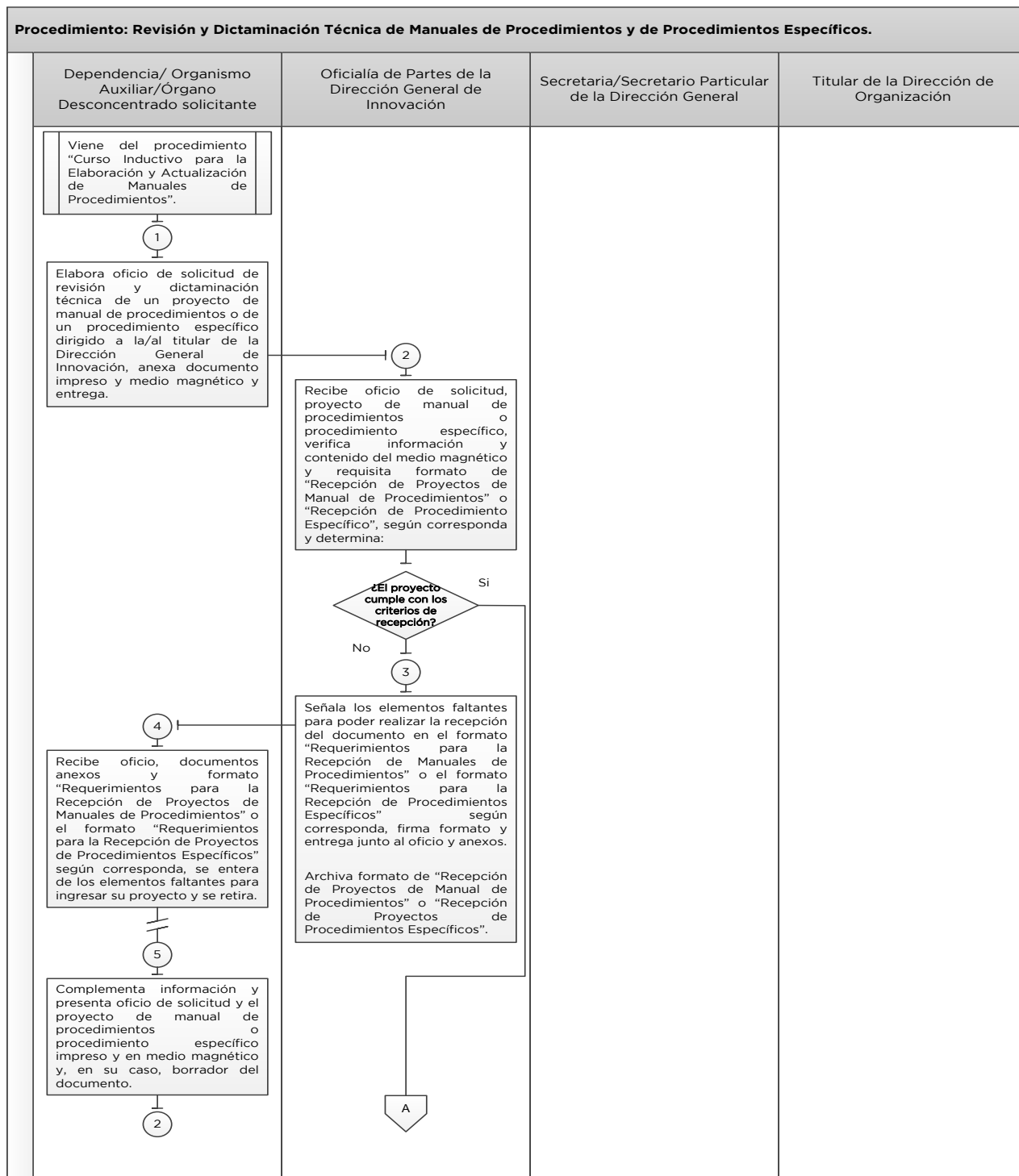
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 25 de 37

## DIAGRAMA:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

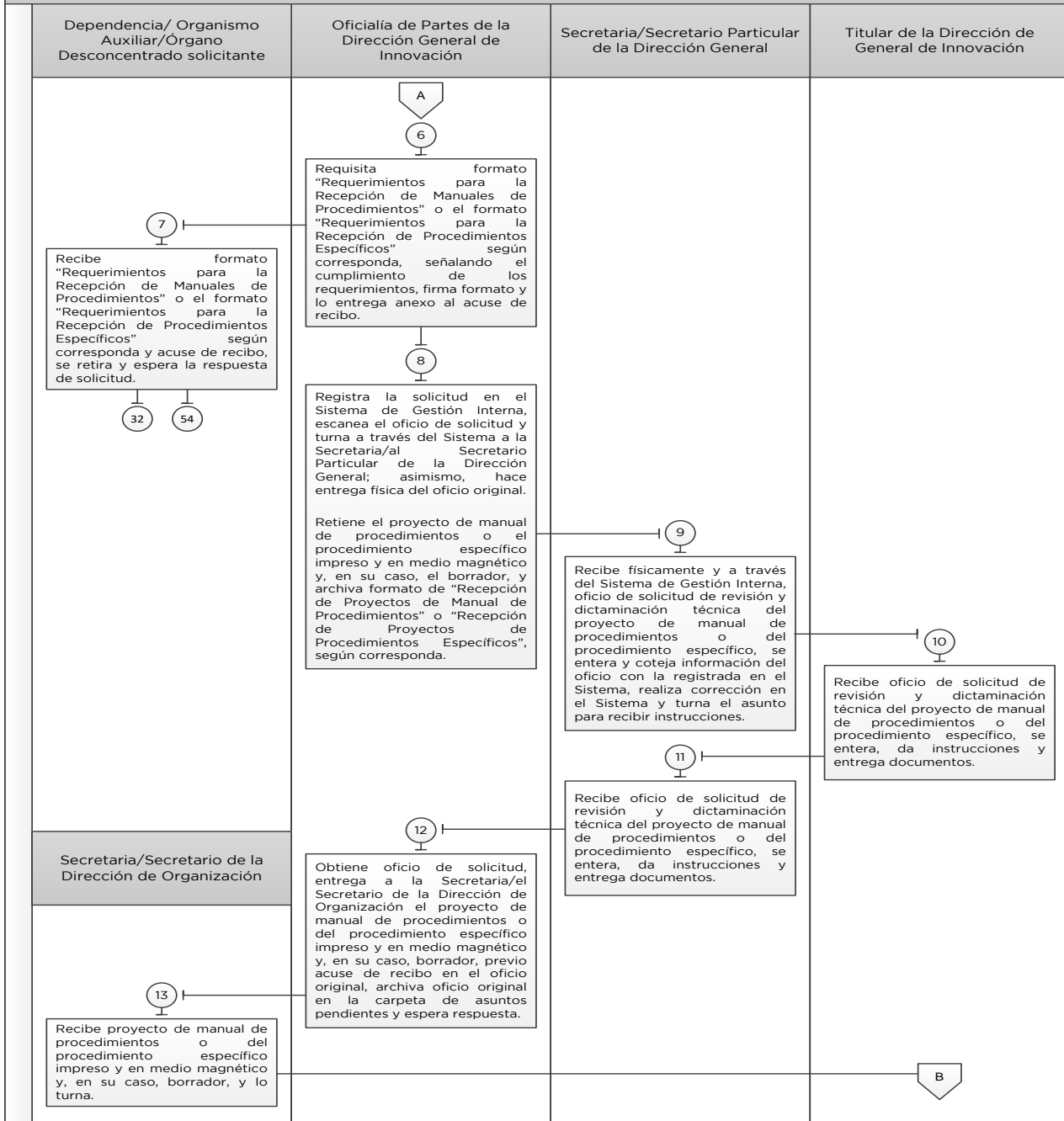
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 26 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

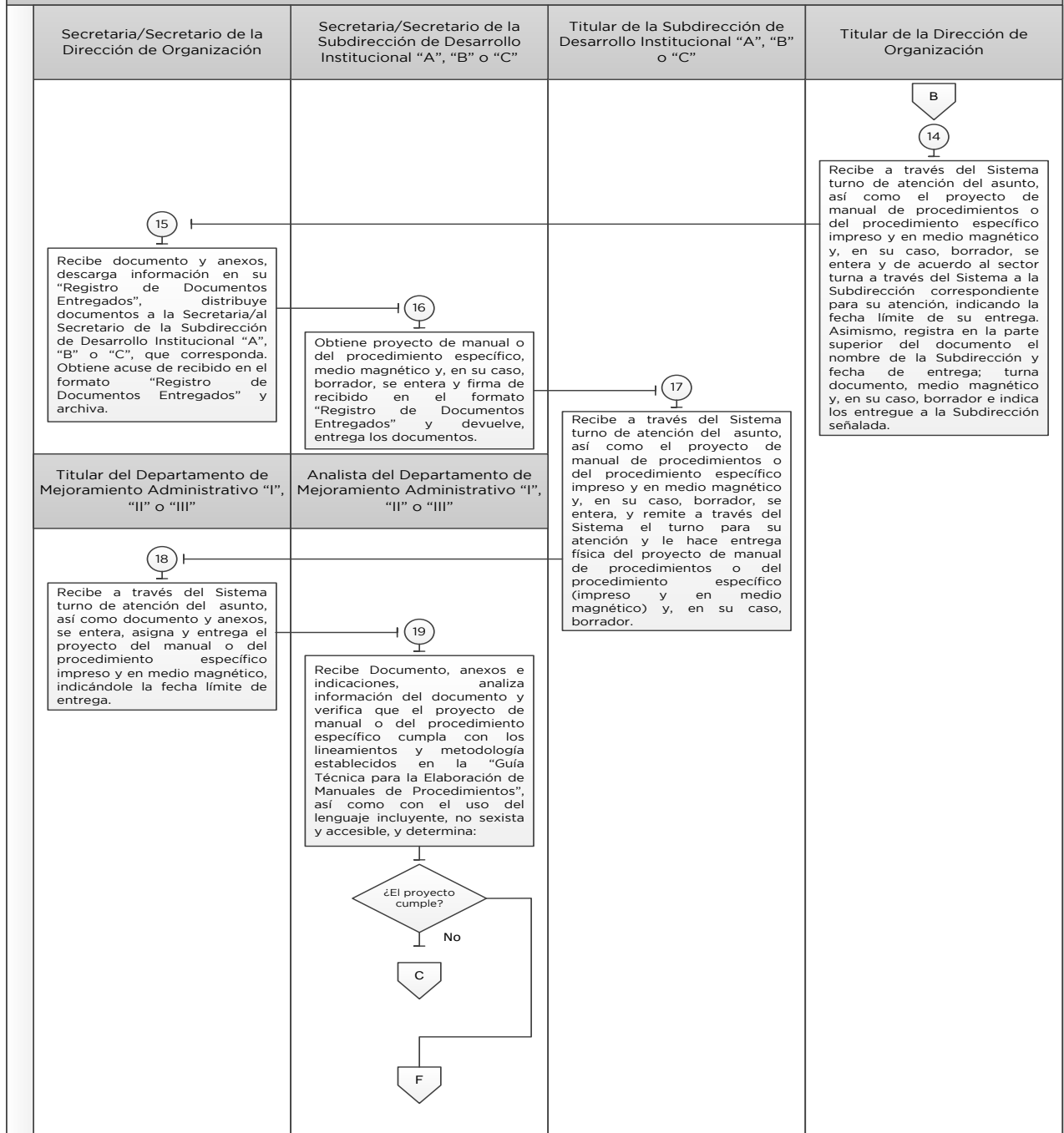
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 27 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

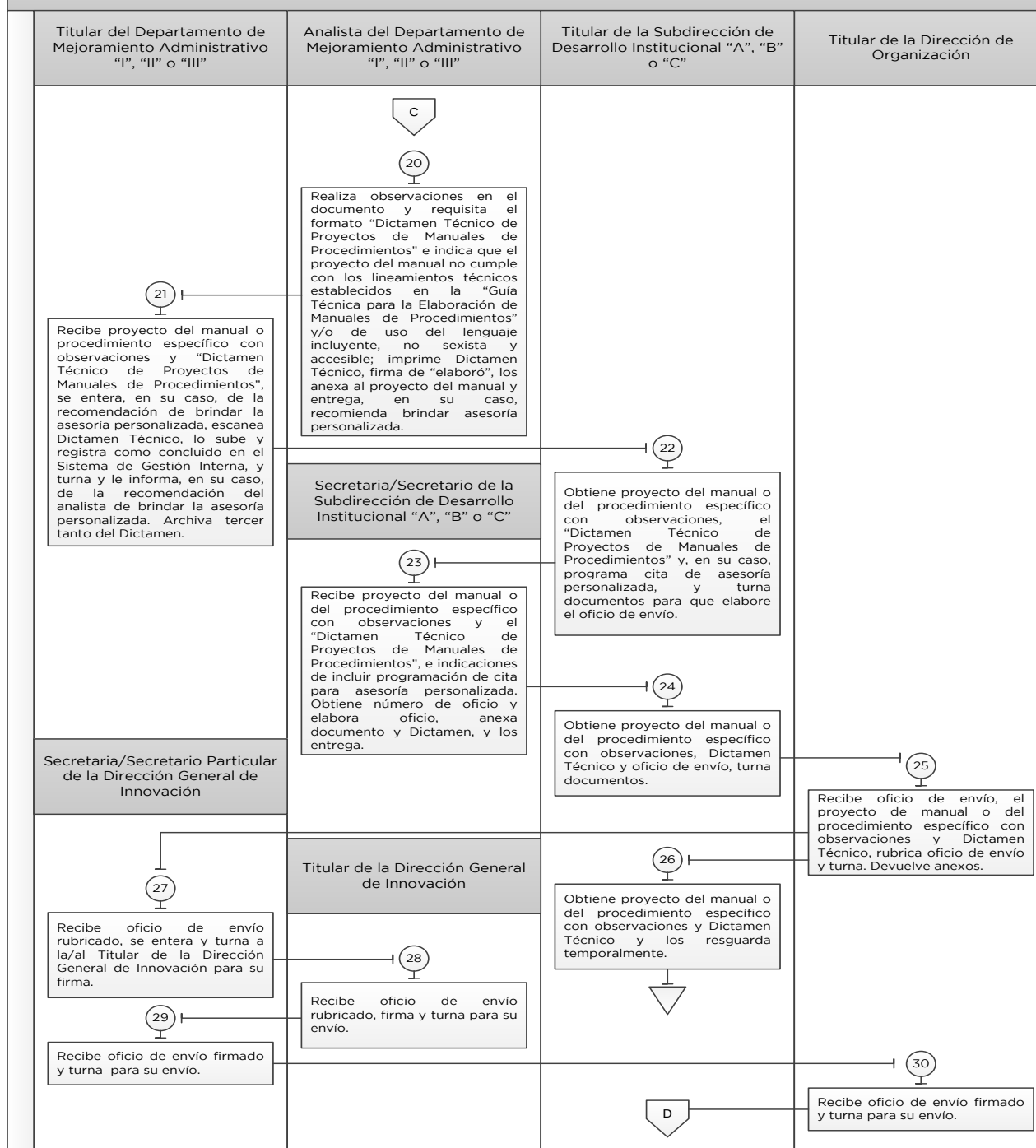
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 28 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

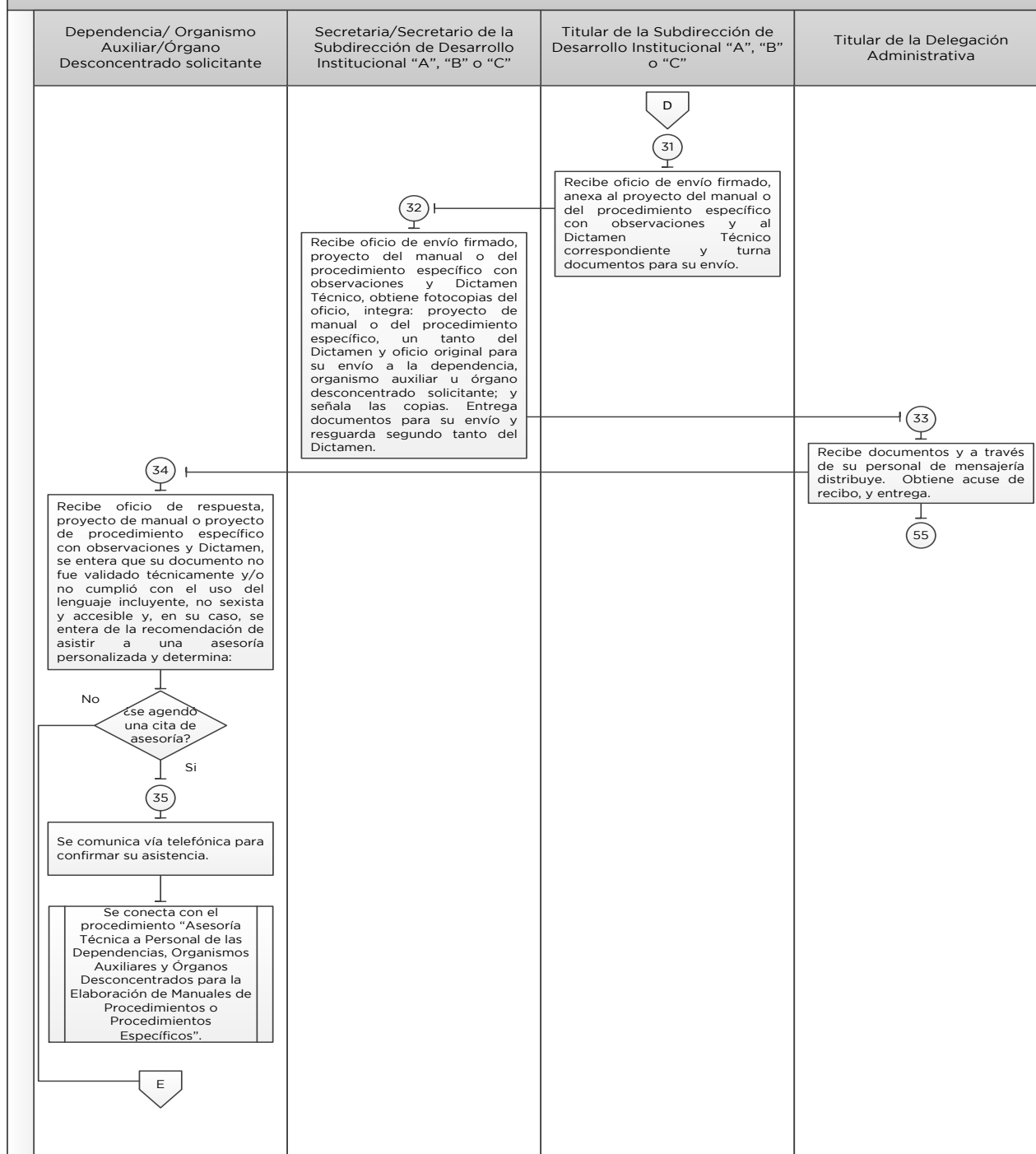
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 29 de 37

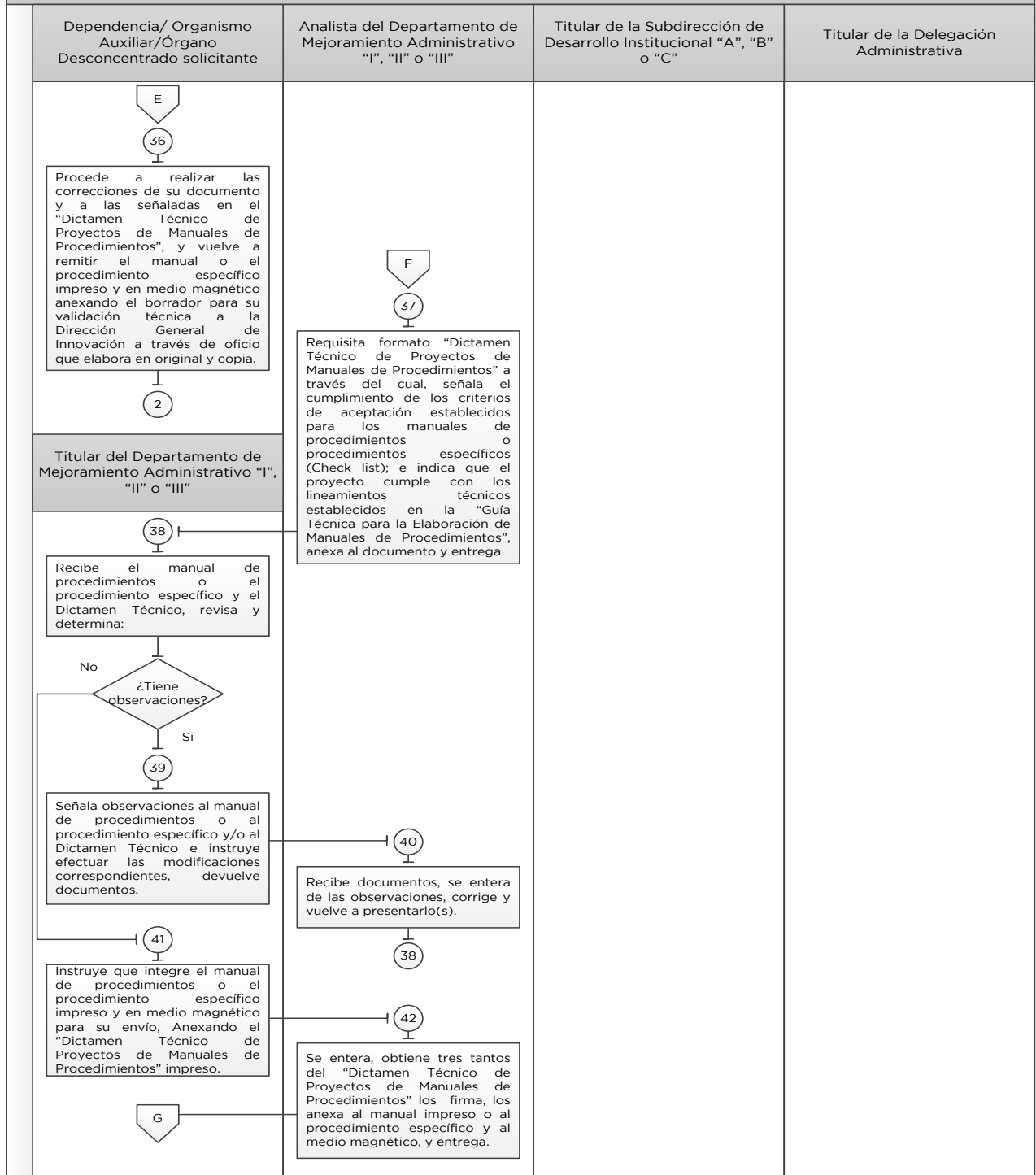
## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2016
Código:	203432000/01
Página:	30 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

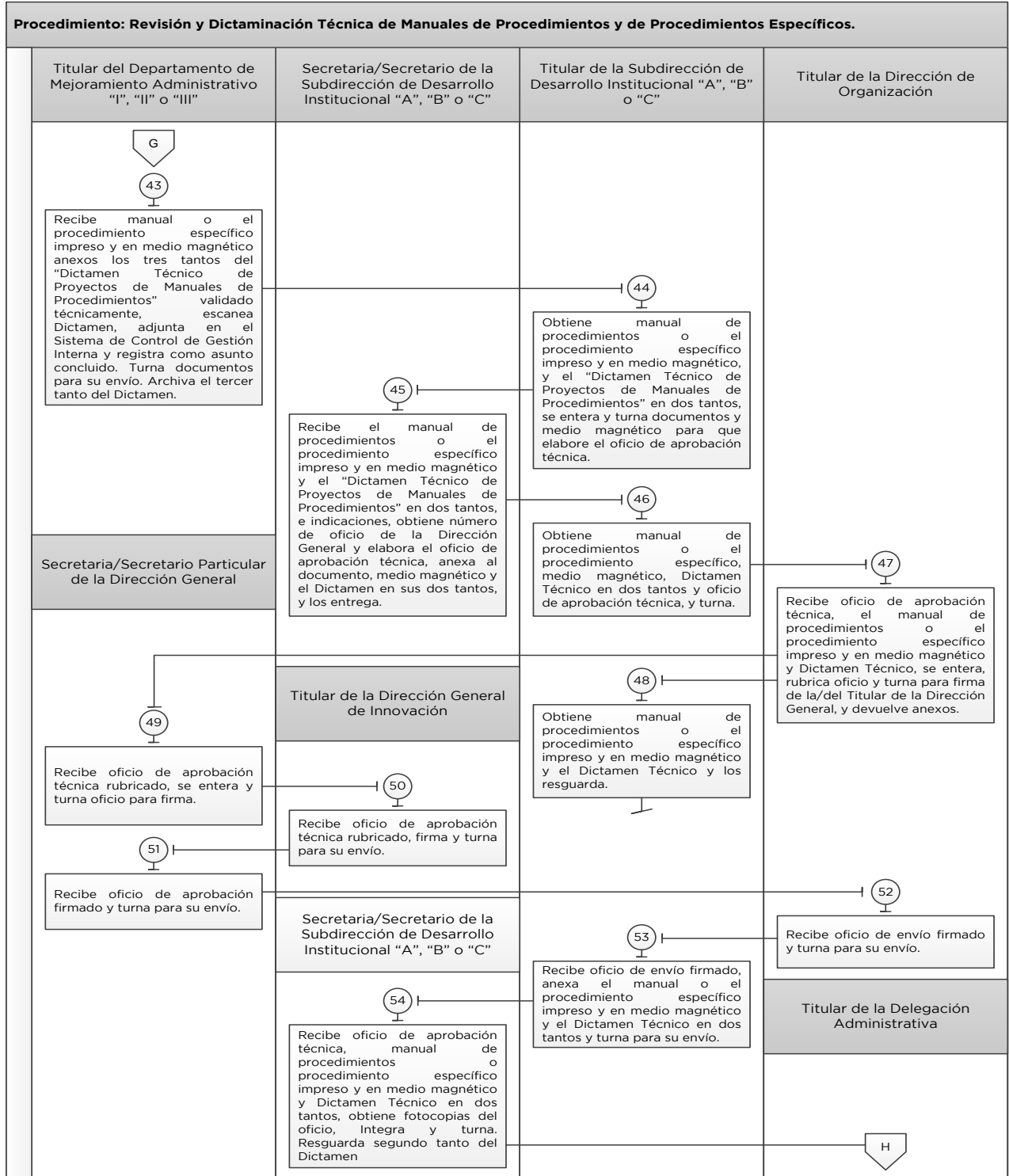
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 31 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

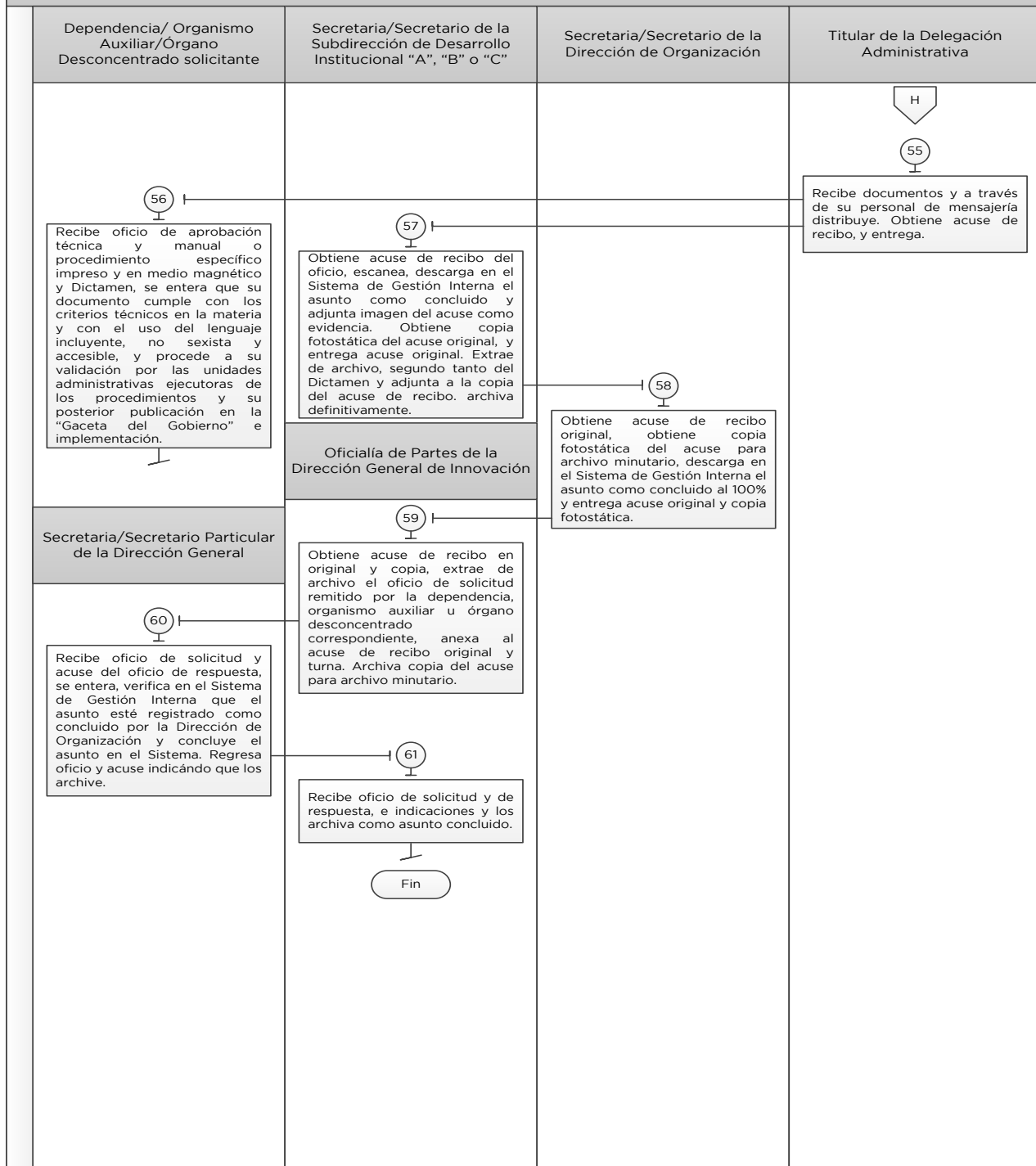
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 32 de 37

## Procedimiento: Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Procedimientos y de Procedimientos Específicos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 33 de 37

**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficacia en la dictaminación de manuales de procedimientos:

$$\frac{\text{Tiempo promedio mensual de dictaminación de las solicitudes de manuales de procedimientos.}}{\text{Tiempo promedio máximo de dictaminación establecido (20 días hábiles)}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del parámetro del tiempo establecido.}$$

**Registros de evidencias:**

- Fechas de acuse de recepción de las solicitudes de manuales de procedimientos.
- Fechas de dictaminación del manual de procedimientos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Requerimientos para la Recepción de Manuales de Procedimientos.
- Requerimientos para la Recepción de Procedimientos Específicos.
- Recepción de Proyectos de Manual de Procedimientos.
- Recepción de Proyectos de Procedimientos Específicos.
- Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos o Procedimientos Específicos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 34 de 37



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## REQUERIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Señalar el cumplimiento de requisitos	✓ / X
<b>Documento en medio magnético</b>	
<b>Documento impreso:</b>	
• Presentación.	
• Objetivo general.	
• Identificación e interacción de procesos.	
• Relación de procesos y procedimientos.	
• Descripción de los procedimientos:	
➢ Nombre del procedimiento.	
➢ Objetivo.	
➢ Alcance.	
➢ Referencias.	
➢ Responsabilidades.	
➢ Definiciones.	
➢ Insumos.	
➢ Resultados.	
➢ Interacción con otros procedimientos.	
➢ Políticas.	
➢ Desarrollo.	
➢ Diagramación.	
➢ Medición.	
➢ Formatos e instructivos.	
• Simbología.	
• Registro de ediciones.	
• Distribución.	
• Validación.	
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
• Cubierta o portada.	
• Portada interior o portadilla.	
• Índice.	
<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>	
Borrador del manual con observaciones.	
RECEPCIONISTA	
NOMBRE Y FIRMA	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 35 de 37



**REQUERIMIENTOS PARA LA  
RECEPCIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Señalar el cumplimiento de requisitos	✓/ X
<b>Documento en medio magnético</b>	
<b>Documento impreso:</b>	
• Descripción del procedimiento:	
➤ Nombre del procedimiento.	
➤ Objetivo.	
➤ Alcance.	
➤ Referencias.	
➤ Responsabilidades.	
➤ Definiciones.	
➤ Insumos.	
➤ Resultados.	
➤ Interacción con otros procedimientos.	
➤ Políticas.	
➤ Desarrollo.	
➤ Diagramación.	
➤ Medición.	
➤ Formatos e instructivos.	
<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>	
Borrador del procedimiento con observaciones.	
RECEPCIONISTA	
NOMBRE Y FIRMA	



RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN: DÍA, MES, AÑO	RECEPCIÓN: DÍA, MES, AÑO	RECEPCIÓN: DÍA, MES, AÑO	RECEPCIÓN: DÍA, MES, AÑO
OFICIO FOLIO: // X	OFICIO FOLIO: // X	OFICIO FOLIO: // X	OFICIO FOLIO: // X
Documento en Medio Magnético	Documento en Medio Magnético	Documento en Medio Magnético	Documento en Medio Magnético
Documento Impreso:	Documento Impreso:	Documento Impreso:	Documento Impreso:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Identificación e interacción de procesos</li> <li>• Relación de procesos y procedimientos</li> <li>• Descripción de los procedimientos</li> <li>• Nombre del procedimiento</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencias</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Insumos</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> <li>• Diagramación</li> <li>• Medición</li> <li>• Formatos e instructivos</li> <li>• Simbología</li> <li>• Registro de ediciones</li> <li>• Distribución</li> <li>• Validación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Identificación e interacción de procesos</li> <li>• Relación de procesos y procedimientos</li> <li>• Descripción de los procedimientos</li> <li>• Nombre del procedimiento</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencias</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Insumos</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> <li>• Diagramación</li> <li>• Medición</li> <li>• Formatos e instructivos</li> <li>• Simbología</li> <li>• Registro de ediciones</li> <li>• Distribución</li> <li>• Validación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Identificación e interacción de procesos</li> <li>• Relación de procesos y procedimientos</li> <li>• Descripción de los procedimientos</li> <li>• Nombre del procedimiento</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencias</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Insumos</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> <li>• Diagramación</li> <li>• Medición</li> <li>• Formatos e instructivos</li> <li>• Simbología</li> <li>• Registro de ediciones</li> <li>• Distribución</li> <li>• Validación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Identificación e interacción de procesos</li> <li>• Relación de procesos y procedimientos</li> <li>• Descripción de los procedimientos</li> <li>• Nombre del procedimiento</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencias</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Insumos</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> <li>• Diagramación</li> <li>• Medición</li> <li>• Formatos e instructivos</li> <li>• Simbología</li> <li>• Registro de ediciones</li> <li>• Distribución</li> <li>• Validación</li> </ul>
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubierta e portada</li> <li>• Portada interior o portadilla</li> <li>• Índice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubierta e portada</li> <li>• Portada interior o portadilla</li> <li>• Índice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubierta e portada</li> <li>• Portada interior o portadilla</li> <li>• Índice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubierta e portada</li> <li>• Portada interior o portadilla</li> <li>• Índice</li> </ul>
<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>	<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>	<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>	<b>REVISIONES SUBSECUENTES</b>
Borrador del procedimiento con observaciones	Borrador del procedimiento con observaciones	Borrador del procedimiento con observaciones	Borrador del procedimiento con observaciones
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 203432000/01

Página: 37 de 37

**Instructivo de llenado del formato: Recepción de Proyectos de Manual de Procedimientos.**

**Objetivo:** Llevar el control de los requisitos para la integración de los expedientes de médicas y de médicos residentes de especialidad y subespecialidad.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se integra en expediente personal (original) de la médica/del médico residente, resguardado en la Subdirección de Desarrollo de Personal y la copia en expediente personal (copia) de la médica/del médico residente, resguardado en la Unidad de Educación e Investigación de la Unidad Médica Sede.

No.	Concepto	Descripción
1	Dependencia:	Escribir Coordinación de Servicios de Salud.
2	Unidad Médica:	Escribir el nombre completo de la unidad médica donde se postule para realizar la residencia médica.
3	Nombre completo de la médica/del médico residente a integrar expediente:	Escribir nombre completo, apellido materno y apellido paterno de la médica/del médico residente aceptada/aceptado.
4	El expediente deberá contener la siguiente documentación:	Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente (cumplido o pendiente y fecha de solventación), según el estatus de entrega del documento.
5	Fecha:	Anotar día, mes y año de firma de la/del Titular de la Unidad Médica Sede.
6	Titular de la Unidad Médica Sede:	Escribir nombre completo de la/del Titular de la Unidad Médica Sede.
7	Firma:	Asentar firma de la/del Titular de la Unidad Médica Sede.
8	Fecha:	Anotar día, mes y año de firma de la/del Titular de la Unidad de Educación e Investigación de la Unidad Médica Sede.
9	Titular de la Unidad de Educación e Investigación de la Unidad Médica Sede:	Escribir nombre completo de la/del Titular de la Unidad de Educación e Investigación de la Unidad Médica Sede.
10	Firma:	Asentar firma de la/del Titular de la Unidad de Educación e Investigación de la Unidad Médica Sede.