

CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS O PROCEDIMIENTOS		
SEÑALAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	✓ / X	ACCIONES
1 / OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN		CORREGIR OFICIO
2 / EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O PROCEDIMIENTO ES CONGRUENTE CON EL INDICADO EN EL OFICIO		ESTABLECER CONGRUENCIA
3 / EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ES VIGENTE		VERIFICAR PUBLICACIÓN
4 / DOCUMENTO EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (DAS) O ELECTRÓNICO		GUARDAR Y PRESENTAR EL PROYECTO EN EL MEDIO INDICADO
5 / DOCUMENTO IMPRESO CON TODOS LOS APARTADOS SIGUIENTES		COMPLEMENTAR CONFORME AL QR
• PRESENTACIÓN		
• OBJETIVO GENERAL		
• IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS		
• RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
• DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
➢ NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS		
➢ OBJETIVO		
➢ ALCANCE		
➢ REFERENCIAS		
➢ RESPONSABILIDADES		
➢ DEFINICIONES		
➢ INSUMOS		
➢ RESULTADOS		
➢ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
➢ POLÍTICAS		
➢ DESARROLLO		
➢ DIAGRAMACIÓN		
➢ MEDICIÓN		
➢ FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
• SIMBOLOGÍA		
• REGISTRO DE EDICIONES		
• DISTRIBUCIÓN		
• VALIDACIÓN		
• CRÉDITOS		
6 / ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS		
• PORTADA O CUBIERTA		
• PORTADILLA		
• ÍNDICE		
7 / REVISIONES SUBSECUENTES		
• SE ANEXA EL BORRADOR DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O PROCEDIMIENTO CON OBSERVACIONES (EN SU CASO), COPIA DE DICTAMEN QUE LE ANTECEDE O, EN SU CASO, SE INDICA EN EL OFICIO DE SOLICITUD EL NÚMERO DE OFICIO AL QUE SE DA SEGUIMIENTO O ANALISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN RESPONSABLE.		
8 / Observaciones generales:		
<p style="text-align: center;">9 / RECEPCIONISTA</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>		

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DEL FORMATO: CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS O PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Objetivo: Determinar la recepción de los proyectos de manuales de procedimientos o procedimientos específicos que presenten, para revisión y dictaminación de la Dirección General de Innovación, las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a partir del cumplimiento e incumplimiento de los requisitos y apartados que integran estos.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se entrega, a la persona servidora pública que presenta la solicitud, sólo en caso de que el proyecto no cumpla con los requisitos o elementos establecidos en la materia. Caso contrario, se anexa al proyecto para control y seguimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General de Innovación	Señalar con una (✓) si la solicitud que se presenta es de carácter oficial dirigida a la persona titular de la Dirección General de Innovación, en caso contrario indicar con una (X).
2	El manual de procedimientos o procedimiento es congruente con el indicado en el oficio	Indicar con una (✓) si el nombre del manual de procedimientos o procedimiento impreso es congruente con lo descrito en el oficio de solicitud, en caso contrario advertir con una (X).
3	El manual general de organización es vigente	Señalar con una (✓) si el manual general de organización descrito en el apartado de Referencias del proyecto de manual de procedimientos o procedimiento impreso es vigente, verificando la estructura autorizada a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, en caso contrario marcar con una (X).
4	Documento en medio de almacenamiento (das) o electrónico	Indicar con una (✓) si el proyecto del manual de procedimientos o procedimiento impreso se presenta en algún medio de almacenamiento (das) o electrónico (cd, usb, dvd), en caso contrario señalar con una (X).
5	Documento impreso con todos los apartados siguientes	Indicar con una (✓) si cada uno de los apartados descritos en este punto son coincidentes con los que se presentan en el proyecto del manual de procedimientos o procedimiento impreso, en caso contrario señalar con una (X) aquellos que se hallan omitido.
6	Elementos complementarios	Indicar con una (✓) si el proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico presenta portada o cubierta, portadilla e índice, en caso contrario señalar con una (X) aquellos que se hallan omitido, según corresponda.
7	Revisiones subsecuentes	Señalar con una (✓) si se anexa el borrador del manual de procedimientos o procedimiento con observaciones; copia de dictamen que le antecede o, en su caso, se indica, en el oficio de solicitud, el número de oficio al que se da seguimiento o analista de la Dirección General de Innovación responsable de la dictaminación, en caso contrario indicar con una (X).
8	Observaciones generales	Espacio para realizar comentarios o recomendaciones a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante, a fin de que pueda solventar el incumplimiento de los criterios de recepción que le fueron señalados.
9	Recepcionista	Escribir el nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona Analista que revisó y calificó el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de recepción del proyecto de manual de procedimientos o del procedimiento específico.