

Matriz de autoevaluación o diagnóstico

Dependencia/organismo auxiliar:		Secretaría de Finanzas
Unidad administrativa:		Dirección General de Innovación
Nombre del proceso, trámite o servicio:		Elaboración y actualización de manuales de procedimientos
Responsable:		Alfonso Campuzano Ramírez
Objetivo:	Identificar el fundamento legal del proceso de elaboración de manuales de procedimientos y los elementos o componentes que lo conforman, con la finalidad de conocer en qué etapas se tiene un mayor nivel de desarrollo o innovación, para promover su impulso y mejora en el proceso análogo en el Gobierno del Estado de México.	
Ventajas competitivas		
Marco normativo actualizado y armonizado	<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo IV, Artículo 33 Fracciones VII al XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 5 de julio de 2006, 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, función 11; 203432000 Dirección de Organización, función 6; 203432100 Subdirección de Desarrollo Institucional “A”; 203432200 Subdirección de Desarrollo Institucional “B”; y 203432300 Subdirección de Desarrollo Institucional “C”, función 7. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 5 de julio de 2017. – Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Apartado V. Innovación, Estructura y Organización, Estructuras de Organización, Normas IEO-01 a la IEO-06. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 24 de febrero de 2005. 	
Proceso documentado y difundido	<ul style="list-style-type: none"> – Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación, agosto de 2018. – Guía Rápida para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación, noviembre de 2014. – Procedimiento: Revisión y dictaminación técnica de manuales de procedimientos y procedimientos específicos. 	

Estructura de organización	<ul style="list-style-type: none"> – Proceso de desarrollo de procedimientos a nivel de Dirección General, adscrita a la Subsecretaría de Administración (tercer nivel jerárquico). – Grupo multidisciplinario de servidores públicos especialistas para el análisis y documentación de procedimientos de trabajo con enfoque de procesos.
Procesos de trabajo estructurados	<ul style="list-style-type: none"> – Atención personalizada, agrupada por sector para dar asesoría técnica a 18 dependencias gubernamentales y 84 organismos auxiliares, con sus respectivas unidades administrativas. – Programa permanente de asesorías técnicas, con apoyo de tutoriales.

Entes gubernamentales con los que se realiza estudio comparativo

Dependencia/organismo	Ámbito de gobierno	Nombre del proceso	Responsable
CDMX	Estatal	Registro de manuales administrativos.	Oficialía Mayor / Coordinación General de Modernización Administrativa.
Nuevo León	Estatal	Elaboración de manuales de procedimientos.	Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado / Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental.
Jalisco	Estatal	Elaboración de manuales de administrativos.	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas / Dirección General de Innovación Gubernamental.
Puebla	Estatal	Elaboración de manuales de procedimientos.	Secretaría de Finanzas y Administración /Subsecretaría de Administración / Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.

Análisis del proceso de elaboración de manuales de procedimientos				
Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
Responsable de la función de desarrollo organizacional (estructuras).	Oficialía Mayor <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General de Modernización Administrativa. 	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Innovación Gubernamental. 	Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental. <hr/> Secretaría de Administración <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales. 	Secretaría de Finanzas y Administración <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.
Ubicación orgánica.	Oficialía Mayor Coordinación General de Modernización Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional. - Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana. - Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información. - Dirección Ejecutiva de Mejora Regulatoria y Propuesta Normativa. 	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Auditoría Interna. - Dirección General de Innovación y Gobierno Digital. - Dirección General de Vinculación Administrativa. - Dirección General Jurídica. - Dirección General de Servicios Administrativos. <hr/> Dirección General de Innovación Gubernamental <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Datos Abiertos. - Dirección de Infraestructura y 	Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado. <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de la Coordinación Ejecutiva. - Coordinación de Políticas Públicas. - Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental. - Coordinación de Prioridades Estratégicas y Gestión de Cumplimiento. - Coordinación de Enlace con la Sociedad Civil. - Unidad de Mejora Regulatoria. - Dirección Jurídica. 	Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Recursos Humanos. - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles. - Dirección Administrativa. - Dirección General de Gobierno Electrónico. - Dirección General Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria. - Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Información y Estadísticas de Estructuras Orgánicas. <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad de Registros. - Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A". <ul style="list-style-type: none"> - Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "A". - Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B". <ul style="list-style-type: none"> - Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B". - Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "C". <ul style="list-style-type: none"> - Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "C". - Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "D". <ul style="list-style-type: none"> - Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "D". - Consultor Titular de Procesos y Procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> - Consultor de Procesos "A". - Consultor de Procesos "B". - Consultor de Procesos "C". - Consultor de Procesos "D". 	<p>Operación Tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Aplicación y Soporte Tecnológico. - Dirección de Normatividad Tecnológica. - Dirección de Planeación Tecnológica. - Dirección de Innovación Tecnológica. - Dirección de Tecnología Financiera. <p>- Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>- Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental.</p> <p>Director de eficiencia Gubernamental.</p> <hr/> <p>Secretaría de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina del Secretario. <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica. - Dirección Jurídica y Control. - Dirección General Ejecutiva. - Dirección de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Comunicación, Imagen y Difusión. - Subsecretario de Administración. - Subsecretario de Tecnologías. - Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales. 	<p>Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gobernanza y Mejora Regulatoria. - Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de los Centros Integrales de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Eficiencia Administrativa. • Departamento de Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas. • Departamento de Atención y Gestión Ciudadana.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
Ordenamiento que fundamenta atribuciones o funciones en materia de documentación de procedimientos.	Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México , Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998 (Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 1 de septiembre de 2017).	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco , Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 5 de diciembre de 2018.	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León , Periódico Oficial del Estado del Estado de Nuevo León, 23 de enero de 2019.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla , 14 de septiembre de 2017.
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal , Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000 (última reforma 18 de julio de 2017).	Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco , Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 31 de diciembre de 2016.	Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado , Periódico Oficial del Estado del Estado de Nuevo León, 14 de octubre de 2015 (última reforma 6 de mayo de 2016).	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración , Periódico Oficial del Estado, 1 de febrero de 2017.
	Manual Administrativo de la Oficialía Mayor . Gaceta Oficial del Distrito Federal, 4 de octubre de 2018.	Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas , 30 de septiembre de 2014. Tomo V Unidades administrativas dependientes del Secretario Parte 1.	Manual de Organización y Servicios de la Coordinación Ejecutiva del Estado , 20 de agosto de 2018. Manual de Organización de la Secretaría de Administración , marzo 2017.	Manual de Organización de la Subsecretaría de Administración , 2013.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 1 de junio de 2018.</p>			<p>Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los manuales de administración. Gaceta Oficial del 25 de octubre de 2017.</p>
	<p>Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 28 de febrero de 2017.</p>	<p>Guía Técnica para Documentar Procedimientos; Secretaría de Salud/Servicios de Salud de Jalisco, 8 de julio de 2013.</p>		<p>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; Lineamientos para la elaboración de manuales administrativos, mayo 2017.</p>
<p>Atribuciones y funciones en materia de documentación de procedimientos, que establece el marco jurídico-administrativo.</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Artículo 33. A la <u>Oficialía Mayor</u> corresponde...</p> <p>I. Proponer (...) medidas técnicas y políticas para la organización, simplificación, modernización de innovación de la actuación y funcionamiento de la AP exceptuando la materia del capital humano (...);</p>	<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 11. Las <u>Secretarías</u> tienen las siguientes atribuciones generales:</p> <p>VIII Diseñar y proponer a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas los manuales de organización, operación, procedimientos y servicios de su competencia;</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.</p> <p>Artículo 17.- (...). Cada dependencia deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos.</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 25. (...) . Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos administrativos, de servicios y demás que determinen las dependencias competentes.</p> <p>Artículo 26. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización,</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<p>Artículo 14. La <u>Secretaría de Planeación</u>, Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>LX. La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación;</p>		<p>de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, (...). Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán enviarse previamente a la Secretaría de Finanzas y Administración para su análisis y autorización. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico, para efectos de control de su vigencia, que opera la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>Artículo 35. Atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración ...</p> <p>LXXXIV.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como establecer las políticas, planes, programas y lineamientos en</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
				<p>materia de desempeño y desarrollo administrativo (...);</p> <p>LXXXV.- Organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;</p> <p>LXXXVI.- Verificar los sistemas y estructuras que tengan en operación las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para asegurar su correcto funcionamiento y proponer adecuaciones o dar nuevos métodos, sistemas, estructuras, procedimientos y controles que aseguren una mayor eficiencia en el desarrollo de los programas de gobierno y la modernización constante del mismo;</p> <hr/> <p>Artículo 37. Atribuciones de la Secretaría de la Contraloría...</p> <p>XLII.- Recibir, analizar e informar al Gobernador del Estado, previa autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración,</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
				sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público...
Atribuciones y funciones en materia de documentación de procedimientos, que establece el marco .	<p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal</p> <p>Artículo 18. Los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.</p> <p>Artículo 19.- Los titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos.</p>	<p>Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco</p> <p>Artículo 8. Al Secretario le corresponde (...).</p> <p>VI. Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría;</p> <p><u>Dirección General de Innovación y Gobierno Digital</u></p> <p>Artículo 98. Proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p>	<p>Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado</p> <p>Artículo 10. Son indelegables las siguientes atribuciones del Coordinador Ejecutivo:</p> <p>Sin atribuciones en esta materia.</p> <p>Artículo 14. Corresponde a la Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental:</p> <p>V. Formular y proponer políticas administrativas, planes, programas y acciones generales o para cada ramo;</p> <p>-----</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>Artículo 8. Son atribuciones del Secretario:</p> <p>VI. Ordenar los cambios de organización y procedimientos que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que impliquen (...);</p> <p>LIV. Conocer de la autorización por parte del área competente de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean sometidos a consideración de la Secretaría;</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Estos manuales deberán remitirse a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.</p> <p><u>Oficialía Mayor</u></p> <p>Artículo 27. Corresponde a la Oficialía Mayor (...).</p> <p>XXXIV. Impulsar, revisar y registrar los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México;</p> <p><u>Coordinación General de Modernización Administrativa</u></p> <p>Artículo 101 Bis.</p> <p>VI. Realizar estudios y propuestas de innovación que contribuyan a la simplificación y mejora de la gestión administrativa, (...), así como proponer los instrumentos normativos que en el ámbito de su competencia les den soporte;</p> <p>VII. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de la organización</p>	<p>Artículo 107. La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>V. Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias y entidades;</p> <p>VI. Elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores;</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</p> <p>Artículo 11. Son facultades del Secretario:</p> <p>V. Aprobar los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;</p> <p>X. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales.</p> <p>XI. Apoyar al Secretario en el buen manejo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiendo normas, sistemas, procedimientos y políticas de operaciones, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;</p>	<p>LV. Aprobar los manuales de procedimientos, de organización, de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría (...);</p> <p>Artículo 10. Corresponde a los subsecretarios:</p> <p>V. Proponer a las instancias competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico, en los casos que proceda, los proyectos, programas, manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, así como la normatividad (...);</p> <p>Artículo 56. Corresponde a la Subsecretaría de Administración:</p> <p>XLII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la integración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios;</p> <p>XLIII. Coordinar el análisis y registro de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>y el funcionamiento de dependencias, (...), sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;</p> <p>X. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias (...) en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos y procedimientos y programas de prestadores de servicios, conforme a los mecanismos de coordinación (...);</p> <p>XII. Revisar, dictaminar y, en su caso, registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, (...);</p> <p><u>Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional</u></p> <p>Artículo 101 Bis A. I. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de las dependencias (...), que consideren su estructura orgánica, sus manuales administrativos, sus procesos y procedimientos, así como sus programas (...);</p>		<p>XII. Definir, proporcionar y mantener estándares, métodos, guías de implementación, capacitación, modelos y tecnologías que faciliten la ejecución eficiente y homologada de los procesos de la Secretaría y faciliten la coordinación entre las unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>En esta Entidad, no existe tácitamente una unidad administrativa con atribuciones o funciones para la documentación de manuales administrativos.</p>	<p>Entidades de la Administración Pública Estatal;</p> <p>Artículo 60. Corresponde a la Dirección Administrativa:</p> <p>II. Recibir y remitir al área competente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>De la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.</p> <p>Artículo 65. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria:</p> <p>XVII. Proponer las políticas y lineamientos para la elaboración y registro de los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>IV. Asesorar a las dependencias, (...), para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus manuales administrativos, sus procesos y procedimientos, (...), conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto, emitiendo la respectiva opinión técnica, cuando proceda;</p> <p>V. Conservar los dictámenes de estructuras orgánicas y los manuales registrados de las dependencias, (...), de acuerdo con las especificaciones de la ley de la materia;</p> <p>VII. Formular el proyecto de dictamen, derivado del análisis de los manuales administrativos (...) y, en su caso, realizar el registro correspondiente;</p> <p>VIII. Establecer los requisitos que deben cumplir las dependencias (...), para solicitar modificaciones a su estructura orgánica, así como en la elaboración y el envío de sus proyectos de manuales administrativos;</p>			<p>Artículo 66. Corresponde a la Dirección de Gobernanza y Mejora Regulatoria:</p> <p>XIV. Elaborar las políticas y lineamientos para la elaboración y registro de los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;</p> <p>XV. Promover y requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que regulan su actuación, así como revisar y registrar los mismos;</p> <p>De los Órganos Desconcentrados</p> <p>Artículo 76. Son atribuciones de los titulares de los Órganos Desconcentrados:</p> <p>XI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, del órgano a su cargo;</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>X. Realizar, cuando considere pertinente, las visitas de revisión que permitan el análisis de las estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos y procedimientos, (...);</p> <p>Artículo 119 B. A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:</p> <p>X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;</p>			
<p>Atribuciones y funciones en materia de documentación de procedimientos, que establece el marco jurídico-administrativo.</p>	<p>Manual de Administrativo de la Oficialía Mayor</p> <p>Son atribuciones de la Oficialía Mayor</p> <p>XVI. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas (...);</p> <p>XXXIV. Impulsar, revisar y registrar los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México;</p>	<p>Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas</p> <p>Director General de Innovación Gubernamental (...)</p> <p>Analiza, firma oficio de validación, autoriza publicación de manuales administrativos.</p> <p>Director de Organización e Innovación:</p> <p>Revisar y ante-firmar manual.</p>	<p>Manual de Organización y Servicios de la Coordinación Ejecutiva del Estado</p> <p>Atribuciones genéricas de Titulares de unidad administrativa</p> <p>VI. Coordinar la formulación de los manuales de organización internos y de procedimientos de la Coordinación a su cargo y someterlos a consideración del CE.</p>	<p>Manual de Organización de la Subsecretaría de Administración</p> <p>Subsecretaría de Administración</p> <p>11. Coordinar, autorizar y acreditar a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria como área normativa para (...) coordinar a las Unidades administrativas de la Secretaría para la integración de los manuales de organización, de</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Son atribuciones de la Coordinación General de Modernización (Artículo 101 Bis)</p> <p>V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias, órganos desconcentrados, (...) que lo soliciten (...), para el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público (...);</p> <p>VII. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de la organización (...) sus estructuras orgánicas, manuales administrativos (...);</p> <p>XII. Revisar, dictaminar y, en su caso, registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas (...);</p> <p>Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional</p> <p><u>Subdirección de Información y Estadísticas de Estructuras Orgánicas</u></p>	<p>Coordinador Organizacional: revisa manual y lleva a cabo la capacitación a enlaces de manuales en caso de que sea necesario.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de apoyo para la actualización o elaboración de manuales administrativos deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido al titular de la Dirección General de Innovación Gubernamental. - La dependencia deberá nombrar un enlace para el proyecto, preferentemente de nivel directivo, con autoridad para toma de decisiones. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de consultoría por parte de la dependencia solicitante. - Carta de proyecto. 	<p>La Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental cuenta con las siguientes atribuciones:</p> <p>VI. Integrar y procesar la información relativa al funcionamiento de la administración pública, a fin de facilitar su diagnóstico y evaluación;</p> <hr/> <p>Manual de Organización de la Secretaría de Administración</p> <p>Artículo 11. El Secretario de Administración tendrá las siguientes facultades:</p> <p>VI. Aprobar los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;</p> <p>Director de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales</p> <p>XI. Apoyar al Secretario en el buen manejo administrativo (...), proponiendo normas,</p>	<p>procedimientos y servicios, los cuales deberán contar con la validación del área que los propone (...), mediante el análisis, validación y registro de las mismas.</p> <p>Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria</p> <p>7. Supervisar la recepción de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público (...).</p> <p>Dirección de Eficiencia Gubernamental</p> <p>4. Promover entre las Dependencias (...) la actualización permanentemente de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público en apego a las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>8. Participar y proponer al Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria los lineamientos, manuales, criterios,</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Función básica 2.3: Conformar bases de datos relacionadas con las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación, procesos y procedimientos (...), con el propósito de integrar información vigente y su transición a la histórica.</p> <p><u>Jefatura de Unidad Departamental de Registros</u></p> <p>Función principal 1: Proporcionar información de las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación (...), a través de su integración, registro y seguimiento.</p> <p><u>Consultor Titular de Procesos y Procedimientos</u></p> <p>Función principal 1: Asesorar (...) para la elaboración e integración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, respectivamente, a través de herramientas que permitan la identificación de los procesos y procedimientos sustantivos, buscando su mejora y simplificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo del proyecto. <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales administrativos publicados en el portal web del Gobierno del Estado de Jalisco. 	<p>sistemas, procedimientos y políticas de operaciones, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;</p> <p>XII. Definir, proporcionar y mantener estándares, métodos, guías de implementación, capacitación, modelos y tecnologías que faciliten la ejecución eficiente y homologada de los procesos de la Secretaría (...);</p> <p>En esta entidad no existe fundamento para el normar el proceso de elaboración y actualización de manuales administrativos.</p>	<p>metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos para la elaboración e implementación de proyectos de desarrollo administrativo, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión, a través de la difusión y seguimiento del Programa Especial de Mejora Gubernamental.</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Función básica 1.1: Diseñar y proponer herramientas metodológicas que faciliten el procesamiento y control de las actividades realizadas para la simplificación y mejora de los procesos y procedimientos (...).</p> <p>Función básica 1.3: Asesorar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en la identificación de procesos y procedimientos sustantivos de sus Manuales Administrativos, estableciendo estrategias para su identificación.</p> <p>Función principal 2: Participar en intervenciones y trabajos de consultoría (...) con la finalidad de simplificar y mejorar sus procesos y procedimientos.</p> <p>Función básica 2.1: Aportar información sobre procesos y procedimientos para el desarrollo de intervenciones (...) con la finalidad de contar con un soporte que permita contar con un esquema de mejora continua.</p> <p>Función básica 2.2: Realizar mapeo de procesos y</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>procedimientos (...) con el fin de emitir observaciones o áreas de oportunidad de los mismos.</p> <p>Función básica 2.3: Intervenir en la elaboración de diagnósticos mediante esquemas de consultoría y acompañamiento (...) con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos.</p> <p><u>Consultores de Procesos "A", "B", "C" y "D"</u></p> <p>Función principal 1: Participar dentro del proceso de registro de los Manuales Administrativos (...) mediante asesoría para su elaboración, integración y proceso de registro.</p> <p>Función básica 1.1: Estudiar el marco jurídico de actuación de los Órganos de la Administración Pública, con la finalidad de orientarlos en la solventación de las observaciones realizadas a los procesos y procedimientos del Manual Administrativo.</p> <p>Función básica 1.2: Analizar y revisar la integración de los manuales específicos de</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>operación (...), con el propósito de verificar el correcto manejo y señalización de los ordenamientos jurídico -administrativos dentro de los mismos.</p> <p>Función básica 1.3: Analizar y revisar que los procesos y procedimientos de los manuales administrativos se alineen a los objetivos institucionales y organizacionales (...).</p> <p>Función principal 2: Participar en los esquemas de consultoría al interior (...), a fin de realizar el levantamiento de información de procesos y procedimientos que permitan la simplificación y mejora continua.</p> <p>Función básica 2.1: Buscar información sobre procesos y procedimientos como etapa preliminar en el desarrollo de intervenciones (...), con la finalidad de contar con un soporte que permita contar con un esquema de mejora continua.</p> <p>Función básica 2.2: Elaborar diagnósticos derivados del mapeo de procesos y procedimientos con la finalidad</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>de obtener un panorama que permita mejorarlos o simplificarlos.</p> <p>Función básica 2.3: Realizar visitas a los Órganos de la Administración (...), con el fin de efectuar los mapeos de procesos y procedimientos que permitan obtener información, formular observaciones y encontrar áreas de oportunidad.</p> <p>Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B", "A", "C" y "D".</p> <p>Función básica 2.2: Realizar propuestas de mejora (...), con el propósito de mejorar los procesos al interior el funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Función básica 2.3: Llevar a cabo visitas (...), con el propósito de levantar información que permita identificar áreas de oportunidad, procesos y procedimientos de éstos.</p> <p>Función principal 3: Dar seguimiento al proceso de registro de los Manuales Administrativos y los</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Específicos de Operación (...), mediante la asesoría y análisis para su integración, elaboración y formalización.</p> <p>Función básica 3.1: Asesorar (...), para la integración, elaboración e formalización de sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación con base en los instrumentos jurídico-administrativos de la materia.</p> <p>Función básica 3.2: Establecer estrategias de trabajo en conjunto con los Enlaces designados (...), con la finalidad de que el proceso de registro se lleve conforme la normativa en la materia.</p> <p>Función básica 3.3: Analizar las observaciones formuladas por el Consultor de Arquitectura Organizacional, derivadas del análisis y revisión de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, con el propósito de determinar su viabilidad jurídica y administrativa.</p> <p>Función básica 3.4: Participar en la elaboración y actualización de metodologías y</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>herramientas con el propósito estandarizar y sistematizar el proceso de registro del Manual Administrativo (...).</p> <p><u>Consultor de Arquitectura Organizacional de Gabinete "B", "A", "C" y "D"</u></p> <p>Función principal 2: Revisar la integración de los proyectos de Manuales Administrativos y de los Específicos Operación (...), a través de asesorías, análisis funcional y revisiones de sus elementos.</p> <p>Función básica 2.1: Emitir las observaciones derivadas de la revisión de la integración y el contenido de los elementos de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, (...).</p> <p>Función básica 2.2: Analizar la integración y el contenido de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y metodológicos.</p>			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Función básica 2.3: Implementar estrategias de trabajo en conjunto con Enlaces (...), con el propósito de que la elaboración, integración y formalización de sus Manuales se desarrollen apegados a las disposiciones en la materia y se encaminen al cumplimiento de su obligación de registro.</p> <p>Función básica 2.4: Orientar a los Órganos de la Administración Pública (...) para la elaboración, integración y formalización de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación (...)</p>			
<p>Atribuciones y funciones en materia de documentación de procedimientos, que establece el marco jurídico-administrativo.</p>	<p>Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.</p> <p>PRIMERO. (...) son de observancia obligatoria para los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos de la Ciudad de México, tienen por objeto general regular el proceso de registro de sus Manuales Administrativos (...).</p>			<p>Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los manuales de administración.</p> <p>Objetivo: Establecer una guía para el diseño, elaboración, actualización y registro de manuales administrativos.</p> <p>Unidad administrativa responsable de su aplicación: Dirección de Eficiencia</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Objetivos específicos</p> <p>I. Establecer los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro de los Manuales Administrativos (...);</p> <p>II. Establecer y delimitar las obligaciones y responsabilidades de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos para el registro de sus Manuales Administrativos (...);</p> <p>III. Establecer y delimitar la dirección, conducción y supervisión del proceso de registro de los Manuales Administrativos (...);</p> <p>TERCERO. Con el objeto de simplificar la gestión del proceso de manera eficiente y efectiva, se crea el “Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales”, como la herramienta tecnológica para la substanciación del proceso de registro de los Manuales Administrativos (...) el cual será administrado y operado por la Oficialía Mayor, a través de la</p>			<p>Administrativa</p> <p>Disposiciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de eficiencia analizará, validará y registrará los MA (Art. 3). - Las dependencias y entidades designarán un enlace para la revisión y registro de MA, que debe coincidir con el designado para estructuras (Art. 4). - Se deberá apegar a la Guía que se emita. Cada área de la estructura orgánica está obligada a elaborar su MA. - Fases del proceso de actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de propuesta. • Análisis. • Registro. - Los MA deben apegarse a la estructura orgánica vigente y a las funciones que desempeña. - Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interior o decreto de creación. • Estructura orgánica vigente. • Registro de la estructura. - Deberán atender los criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad laboral y no discriminación. • Inclusión social para reconocer perfiles de puestas que puedan ocupar PCD.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Coordinación General de Modernización Administrativa.</p> <p>DÉCIMO SEGUNDO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se configuren los supuestos siguientes:</p> <p>I. No cuenten con un Manual Administrativo o Específico de Operación;</p> <p>II. Se trate de un Órgano de nueva creación o la normatividad establezca la instalación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Ciudad de México;</p> <p>III. Se requiera actualizar los contenidos de los Manuales derivado de los siguientes supuestos:</p> <p>a) Se haya emitido un Dictamen de Estructura Orgánica por parte de la Oficialía con motivo de la modificación o cancelación de puestos de estructura orgánica (...).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar valores y principios del Código de Ética. - Criterios que obligan a dependencias y entidades presentar MA. <ul style="list-style-type: none"> • Tratarse de nueva creación. • Creación, supresión, liquidación o transferencia de unidades administrativas. • Cambio de denominación de alguna unidad administrativa. - Criterios que pueden requerirse para actualizar MA: <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en la estructura orgánica que impacte en los procedimientos u organización. • Cambio o nuevo Reglamento Interior que impacte en las atribuciones de las UA. • Mejora de los procedimientos. • Regulación o desregulación de procedimientos. - Resultado de la revisión y análisis de los MA: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de autorización. • Recomendaciones u observaciones para su adecuación. • En caso de modificaciones,

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>b) La normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Ciudad de México.</p> <p>c) Cuando se hayan creado, modificado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos.</p> <p>d) Se asignen nuevas funciones y responsabilidades.</p> <p>e) Se hayan incluido, actualizado o eliminado procesos o procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones, procesos o procedimientos.</p> <p>f) Se hayan emitido recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, de los Órganos Internos de Control, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o de cualquier otra instancia legalmente facultada para ello.</p> <p>g) Existan errores u omisiones</p>			<p>las UA tienen 15 días hábiles para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser autorizado se emitirá un número de registro. <p>- Los MA deberán ser publicados en apego a disposiciones de transparencia.</p>

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>imputables a los Órganos de la Administración Pública y a los Órganos Administrativos en los Manuales registrados.</p> <p>h) Que hayan transcurrido 2 años a partir del último registro del Manual.</p> <p>DÉCIMO QUINTO. El proceso de registro se integra por las etapas de formalización, integración, revisión, dictaminación y registro, las cuales deberán substanciarse conforme a lo siguiente:</p> <p>1.- Formalización (...) inicio del registro del MA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud vía oficio (10 días hábiles al presentarse necesidad del registro). - Designar o ratificar a enlace. - Determinación de su viabilidad (20 días hábiles para analizar solicitud, convocar a enlace; realizar reuniones y asesorar). - Definir y acordar calendario de trabajo. - Notificar viabilidad o no viabilidad y, en su caso, calendario. - Ejecución de calendario de trabajo 5 días hábiles posteriores. 			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>2.- Integración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría detallada de los criterios metodológicos y técnicos. - Componentes de los MA: <ul style="list-style-type: none"> a) Portada b) Contenido c) Marco Jurídico de Actuación d) Atribuciones e) Misión, Visión y Objetivos Institucionales f) Estructura Orgánica Básica g) Organización, Procesos y Procedimientos h) Glosario f) Aprobación - Plazo máximo para la etapa de integración de 25 días hábiles. <p>3.- Revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede ser paralela a la etapa de integración, sin rebasar tiempos. - Periodo de la captura de la información en el Sistema por parte del Enlace. (https://www.cgma.cdmx.gob.mx/herramientas-tecnologicas/sistema-de-dictaminacion-de-estructuras-organicas-y-manuales-administrativos.) - Revisión, análisis y, en su caso, emisión de observaciones, lo que se traduce en la elaboración del Manual. - Requerimiento de información adicional, visitas a los Órganos o convocatoria a mesas de trabajo 			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>extraordinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concluida la captura de información, la revisión de los contenidos de los Manuales y, en su caso, la atención de las observaciones, comentarios y prevenciones, se liberará esta etapa vía Sistema. - La revisión no deberá exceder 30 días hábiles. <p>4. Dictaminación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión y notificación, por oficio, del Dictamen que resulte del cumplimiento de los criterios técnicos, metodológicos, operativos y plazos de las etapas de formalización, integración y revisión, y de la liberación vía Sistema del Manual. - Dictamen de procedencia, se requerirá al titular del Órgano la aprobación, vía Sistema, del Manual respectivo. - Dictamen de improcedencia cuando se configuren los supuestos establecidos en la fracción III del Lineamiento Décimo Sexto. - Plazo máximo de 10 días hábiles para emitir y notificar el Dictamen que corresponda, a partir de la conclusión de la etapa de revisión. 			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>5.- Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud, vía oficio, del registro de manuales. Se contará con un plazo máximo de 15 días hábiles una vez que se haya notificado la dictaminación de procedencia. - La Coordinación General contará con un máximo de 10 días hábiles para la asignación del número de registro del Manual de que se trate vía Sistema y para notificar al Órgano, por oficio, el registro correspondiente. <p>Causales de desecho de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determine durante la etapa de formalización la inviabilidad. - Se cumpla el plazo para establecer calendario de trabajo. - Se establezcan atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros. <p>Causales de cancelación de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento parcial o total del calendario de trabajo. - Cambio jurídico o administrativo ocurrido durante el desarrollo del proceso de registro que alteren los contenidos del Manual o plazos para la substanciación. 			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<ul style="list-style-type: none"> - Sea solicitado mediante oficio por el titular del Órgano. <p>Causales de dictaminación por improcedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento u omisión parcial o total de los elementos, componentes, criterios, requisitos, plazos, formalidades o mecanismos en cualquiera de las etapas de formalización, integración o revisión de los Manuales. - No se subsanen las observaciones o prevenciones emitidas. - Se establezcan atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros. - Existan aplazamientos o demoras en el cumplimiento del calendario de trabajo. <p>Causales de negación de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se apruebe o valide el Manual respectivo en tiempo y forma. - Se incumplan los plazos y términos de la etapa de registro conforme a lo establecido en el calendario de trabajo. - No cuenten con un Dictamen de procedencia. 			

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de registro no sea remitida por la persona titular del Órgano. <p>Publicación del Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los titulares de los órganos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la información de los Manuales registrados. - Contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro para la publicación. 			
	<p>Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México</p> <p>Lo que establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenamientos que aplican a los manuales administrativos. - Conformación de equipos de trabajo y responsabilidades de quienes participan en el registro. - Metodología para elaborar e integrar los manuales administrativos y su registro. - Proceso de registro de MA. 	<p>Guía Técnica para Documentar Procedimientos; Secretaría de Salud</p> <p>Objetivo</p> <p>Facilitar el proceso de documentación y actualización de los procedimientos de trabajo, así como establecer las políticas y lineamientos técnico-administrativos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas para la documentación de los mismos.</p> <p>La guía facilita un formato electrónico para su llenado.</p> <p>La documentación de procedimientos considera dos</p>		<p>Guía para elaboración de manuales de procedimientos (MP) 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades para la elaboración, actualización y registro de MA. <p>Consideraciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen. <ul style="list-style-type: none"> • Con observaciones, para realizar modificaciones. • Informe de resultados conforme a nivel de cumplimiento. - Publicación en el portal de transparencia del Gobierno de Estado de Puebla. - Criterios de imagen y formato.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Conformación de equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enlace de los órganos de la AP, que son los responsables de elaborar, integrar, revisar y registrar los MA. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designado por oficio por el titular del órgano de la AP. - Ocupar puesto dentro de la estructura orgánica. - Adscrito directamente al titular del órgano de la AP. - Conocer la estructura orgánica y funciones del órgano de la AP. - Conocer los lineamientos y la guía. - Tener conocimientos generales sobre planeación, mapeo, documentación de procesos y procedimientos. <p>Rol del enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de elaborar, integrar, gestionar el registro y publicación de MA. - Ser vínculo directo entre la organización y la Coordinación General. - Implementar y ejecutar 	<p>alternativas para modelarlos (diagramarlos), el primero bajo el estándar internacional BPMN, el segundo bajo la técnica convencional de flujogramas.</p> <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe apegar a los formatos establecidos en la guía, sin importar que se esté certificado en ISO 9000 u otro estándar. - Se deberán actualizar cuando estos ya no respondan a las necesidades del servicio o se desee realizar una revisión a los mismos. - Los titulares de las unidades administrativas usuarias deben designar una persona o grupo de personas encargada(s) de documentar los procedimientos y autorizarlos. - Si un procedimiento es muy extenso, debe fraccionar en etapas o subprocesos y documentarlos de manera independiente. - Los procedimientos se deben dictaminar previa firma de autorización por directivo del área correspondiente. 		<p>Estructura que deben contener los manuales de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada. - Componentes e imagen. - Hoja de identificación. <ul style="list-style-type: none"> • Clave del manual. • Datos de quien elabora, valida y autoriza. • Leyenda y fecha de actualización y fundamento. - Índice. - Prólogo. - Antecedentes. - Objetivo del manual. - Responsabilidades. - Marco jurídico-administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Orden jerárquico. • Nombre del ordenamiento. • Fecha y medio de publicación entre paréntesis. • Libro, en su caso, título y capítulo. • Artículo y texto. - Relación de procedimientos. - Hoja de descripción de procedimientos. - Cada procedimiento debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Código del proceso.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>estrategias de trabajo para realizar el MA conforme al calendario establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las sesiones del grupo de trabajo. - Informar los avances al titular de la organización. <p>Elementos del MA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada (logos; MA + nombre, del órgano), fecha (mm/aaaa), número de registro). - Contenido. - Marco Jurídico de actuación. <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamientos por orden jerárquico. • Título en negritas de la naturaleza jurídica del ordenamiento. • Se recomienda elaborar una matriz para identificar ordenamientos de carácter general y específico. • Elementos: nombre, medio de publicación, fechas de publicación y de última reforma. 	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable de la información contenida en los procedimientos, es del área que aplica los mismos. <p>Lo que establece</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de proceso. <ul style="list-style-type: none"> - Descripción. - Clasificación. - Características (proceso-procedimiento). - Concepto de procedimiento o microproceso. <ul style="list-style-type: none"> - Descripción. - Ventajas. - Finalidad/importancia. - Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008. - Elementos que integran un procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Dictamen. • Objetivo. • Alcance. • Reglas de operación. • Responsabilidades. • Modelado del proceso (flujograma). • Desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proceso. • Tiempo promedio. • Datos de quien elabora, valida y autoriza. • Objetivo. • Normas y políticas de operación. • Responsables. • Áreas involucradas. • Recursos (formatos). <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Descripción de actividad. • Formatos o documentos que se usan. • Glosario (si se requiere). - Sugerencias para la descripción del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar con verbo en tercera persona, singular y en presente. • Redacción explícita y comprensible que evite consulta continua a niveles jerárquicos. • Contar con un inicio y un fin.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuciones. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del ordenamiento. • Transcripción de la atribución • Se recomienda elaborar matriz de atribuciones. - Misión, visión y objetivos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para su planteamiento. - Organigrama de la estructura básica. <ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el nivel de cada puesto. - Organización, procesos y procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procedimientos institucionales. <p>Proceso. Tipo de procesos. Metodología para mapeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama específico. • Descripción de puesto. • Procesos y procedimientos. <p>Matriz de proceso procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores. • Definiciones. • Bibliografía. • Anexos. <p>Portada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imagen institucional. - Nombre (corto y expresar el alcance del procedimiento). - Autorizaciones (nombre y puesto de las personas que documentan, revisan, dan por bueno, aprueban y autorizan). - Identificación del documento. <ul style="list-style-type: none"> • Código asignado por el ente normativo. • Fecha de documentación (nunca cambiará y se anota en encabezado). • Fecha de actualización (se anota en encabezado). • Fecha de autorización. • Nivel documental (asignar conforme a pirámide ISO, siempre será Nivel II). - Nombre de la unidad administrativa (dirección general/unidad admva. que aplica). <p>Dictamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la documentación del procedimiento se realizó sin apoyo de un asesor del 		<ul style="list-style-type: none"> • Si comienza o finaliza con la recepción de un documento indicar nombre del área. - Diagrama de flujo. - Simbología para uso de diagramas.

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>Concepto de procedimiento.</p> <p>Características de proceso vs procedimiento.</p> <p>Cómo identificar los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación del contenido. <p>- Glosario.</p> <p>- Aprobación.</p> <p>Elementos de los procedimientos:</p> <p>- Nombre y alineación al proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe reflejar una acción. • Ser claro y conciso. • Dar una idea clara de su contenido. • Su nombre puede derivarse de un ordenamiento. <p>- Objetivo del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción clara, concisa y en una sola oración. • Vincularse con el nombre del procedimiento. • Comenzar con un verbo en infinitivo. <p>- Diagrama de flujo (uso de BPMN).</p>	<p>Departamento de Organización y Métodos, éste emitirá un dictamen indicando si cumple o no con los requisitos para constituirse en un manual de procedimientos o en un procedimiento documentado.</p> <p>- Si durante todo el proceso lo hizo con apoyo de un asesor, no se emite dictamen, el asesor decide el resultado del dictamen.</p> <p>- Una vez dictaminado se pondrá un sello, con tinta de color azul, la leyenda: "Documento Dictaminado", y la palabra "sí".</p> <p>Objetivo:</p> <p>- Primero señalar el fin que se pretende alcanzar.</p> <p>- Segundo la intención del mismo, el cual va relacionado con el resultado que se desea lograr.</p> <p>- Iniciar con un verbo en infinitivo y evitar gerundios, adjetivos calificativos y abreviaturas.</p> <p>Alcance:</p> <p>- Señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el</p>		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<ul style="list-style-type: none"> • Máximo cuatro columnas de actores por hoja, delimitando el ancho. • Los diagramas deber ser del mismo tamaño. • Alinear cuadros vertical y horizontalmente, en la medida de lo posible. • No más de 4 o 5 cuadros en una misma línea de acción. • El rombo de decisión debe centrarse en la columna, el SÍ estar a la derecha y el NO hacia abajo. No se permite el SÍ o No con salida de arriba del rombo o a la izquierda. • Línea de conexión de entrada de arriba y/o derecha de la actividad. • Línea de conexión de salida, hacia la derecha o hacia abajo en dirección de la flecha. • Actividades representadas en un cuadro e identificadas con un número consecutivo. • Texto, comenzar con un verbo en infinitivo y en tercera persona, breve y sencillo. • Si en la actividad se hace uso de alguna herramienta 	<p>procedimiento.</p> <p>Reglas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben explicarse por sí misma y tener un propósito bien definido. - Su redacción no debe quedar abierta a la interpretación, debe ser concreta y directa. - Siempre deben redactarse en forma positiva. - Tiene que incluir la palabra DEBE, o RESPONSABILIDAD para evitar la ambigüedad y tierra de nadie. - Deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. - Dicen lo que se debe hacer y el procedimiento dice cómo hacerlo. - Ayudan y orientan al personal a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección. - Facultan al personal operativo para tomar decisiones sobre asuntos rutinarios. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Son las funciones establecidas en los manuales de organización que tienen que ver con el procedimiento que se está documentando. - Deberá anotar la fuente y la(s) 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<p>tecnológica, colocar un símbolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para conectar actividades, se utiliza el círculo colocando el número de la actividad a la que se conecta y donde se conecta. • No se deben cruzar líneas de conexión entre sí, usar conectores de círculo para evitarlo. • Desarrollar de izquierda a derecha las actividades del procedimiento, desde la parte superior de la hoja, indicando los actores. <p>Descripción narrativa del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narración cronológica y secuencial del procedimiento, precisando qué, quién, cómo, con qué, dónde se hace y el tiempo utilizado para las actividades. - Componentes del formato: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proceso. • Nombre del procedimiento. • No. de actividad. 	<p>función(es) que tiene(n) que ver con la aplicación del procedimiento.</p> <p>Modelado del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se requiere de rigor metodológico, de lo contrario la lectura y comprensión de los diagramas tendrían muchas interpretaciones. - El estándar a usar es la simbología y notación BPMN. - El software para el modelado de procedimientos bajo el estándar de BPMN, puede ser Microsoft Visio, o Bizagi (www.bizagi.com). - Ventajas y desventajas de BPMN y Bizagi. <p>Diagrama de flujo:</p> <p>Criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la elipse únicamente se debe escribir la palabra inicio o fin. - Se debe procurar que todos los rectángulos sean del mismo tamaño. - El grosor de las flechas que indican el flujo, debe ir más gruesa que la línea de los rectángulos. 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
	<ul style="list-style-type: none"> • Actor. • Actividad. • Tiempo. • Tiempo promedio total de ejecución. <p>Herramientas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla del MA, contiene especificaciones de forma, estilo, criterios y contenido del MA. - Herramientas, contiene formatos para facilitar el análisis y definición de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden agruparse varias actividades en un mismo rectángulo siempre y cuando las realice una misma persona y sean en forma consecutiva (actividad compuesta). - No cruzar las líneas que indican el flujo o sentido, por lo tanto utilice la figura de conector. - En las figuras se anotan las palabras claves de la descripción y en la redacción nunca anotar el puesto de la persona que realiza la operación. - Dentro de los rombos deberá anotar la pregunta o cuestionamiento, sólo cuando sea demasiado texto éste podrá ponerse afuera de la figura. - Una decisión o alternativa siempre depende de una actividad. - De un mismo vértice pueden salir varios caminos, pero para clarificar la figura, deberá poner encima o a un lado de la línea el nombre de los caminos a seguir. - Se pueden representar los diferentes responsables que intervienen en el procedimiento, mediante el empleo de simbología adicional para diferenciarlos (sombras de 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<p>colores en los rectángulos) o mediante carriles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se utilice simbología adicional, se debe establecer en un recuadro los diferentes roles (simbología). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se reflejan todas las tareas en orden consecutivo para la realización de una rutina de trabajo o procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Número de actividad. • Responsable (puesto). • Descripción detallada. <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En una fila pueden describirse varias actividades (hasta tres) siempre y cuando éstas las realice la misma persona y sean en forma consecutiva. - Debe iniciar y contener verbos conjugados en tiempo presente del modo imperativo. - Al cambiar de fila para continuar con otra actividad, deberá tener una relación de seguimiento con la fila que le antecede. - Cuando en una actividad se presente una decisión deberá emplear una tabla dentro de la fila en la cual se establecerá una fila para cada una de las opciones que se generen. 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<ul style="list-style-type: none"> - Para enlazar o conectar una actividad con otra debe emplear la frase Aplica actividad xx (número de la fila en la que debemos continuar leyendo) y se colocará en negrita y en color rojo. - Cuando el procedimiento termine debe incluir la frase “Fin del Procedimiento”, en negrita y color negro. - Para describir una actividad que realiza otro responsable, debe darle entrada, haciendo mención al puesto encargado de la siguiente actividad. - Podrá identificar todas aquellas que sean tareas críticas o relevantes dentro del procedimiento mediante un sombreado color verde en la fila del número de actividad. <p>Colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la primera fila se anota al asesor del Departamento de Organización y Métodos que le apoyó en la documentación. - En la fila de colaboradores se anota el nombre de todas aquellas personas que estuvieron apoyando en la elaboración del documento. 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se describen aquellas palabras, abreviaturas, frases cortas o conceptos que sean significativos para el procedimiento. <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es la relación de los documentos que se utilizan como referencia; la normatividad que rige al procedimiento o que son utilizados durante el desarrollo del mismo (código + nombre de documento). <p>Formatos utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe anexarse al final del documento con su respectivo instructivo de llenado, a fin de que se identifiquen más fácilmente. - Colocar código y nombre del formato. <p>Descripción de cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe anotar la fecha en la que se realiza el cambio, en su segunda columna hacer referencia a la actividad o actividades donde se realizó en cambio y en la tercera columna registrar una breve descripción del cambio realizado. 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos, instructivos, guías planos y flujos. - Formatos e instructivo de llenado. <p>- Formato/plantilla para documentar procedimientos</p> <p>http://www.jalisco.gob.mx/es/gobierno/dependencias/ssj.</p> <p>- Instrucciones para la tipografía de títulos, subtítulos e información</p> <p>Mecánica para documentar procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es actualización, solicita al Departamento de Organización y Métodos el archivo original para realizar las modificaciones; - Si es elaboración, solicita asesoría o si no lo consideras necesario, únicamente solicítale el formato electrónico para documentar procedimientos. - Si solicitaste asesoría, acuerda con el asesor programa de fechas para recibir la asesoría. - Aún si no solicitaste la asesoría, puedes consultar cualquier 		

Variable de análisis	CMDX	JALISCO	NUEVO LEÓN	PUEBLA
		<p>duda al Departamento de Organización y Métodos en cualquier momento, durante el desarrollo del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el documento, llenando los espacios en blanco del formato electrónico para documentar procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía. - Una vez terminado, entrega el documento al departamento referido para validación y autorización. <p>El Manual de Procedimientos /Manual de Procesos</p> <p>Apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada. <ul style="list-style-type: none"> • Identidad gráfica. • Nombre de la unidad administrativa. • Nombre del documento. - Índice. - Introducción. - Fundamento legal. - Compendio de procedimientos. - Directorio. 		

Resultados

Herramientas para la obtención de información

Periodo de consulta e investigación de la información: Diciembre 2018-enero 2019.

- Consulta de información en portal electrónico oficial de cada entidad federativa.
- Consulta de información en internet.
- Portal de transparencia.
- Comunicación vía telefónica.

Principales resultados del análisis

<p>Nivel jerárquico en el que se ubica la función de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En las cinco entidades federativas el proceso es atendido por dependencias globalizadoras: Estado de México, Nuevo León y Puebla por la Secretaría de Finanzas; Ciudad de México por la Oficialía Mayor y Nuevo León por la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado, ambas dependencias adscritas directamente al Gobernador de la entidad respectiva. • La ubicación orgánica de la unidad administrativa directamente responsable del proceso de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos, en tres de las cinco entidades federativas estudiadas, ocupa el tercer nivel de la jerarquía gubernamental; es decir, Dirección General o equivalente; y dos a nivel de Dirección de Área (Ciudad de México y Nuevo León).
<p>Área responsables del la función de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En Nuevo León no existe una unidad administrativa que tácitamente desempeñe esta función de forma transversal en la Administración Pública de esa entidad; no obstante que existen dos áreas que deberían estar vinculadas a este proceso: Coordinación Técnica de Gabinete y Eficiencia Gubernamental, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado; y la Dirección de Procesos, Innovación, Calidad y Proyectos Especiales, dependiente de la Secretaría de Administración, cuya función en la materia tiene alcance sólo a la propia Secretaría. • En Puebla destaca la vinculación que existe en la función que desempeña la unidad administrativa responsable del proceso de manuales de procedimientos con las áreas de mejora regulatoria, lo que facilita el análisis de impacto regulatorio. • En la CDMX la Oficialía Mayor es la dependencia que realiza esta función, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, quien delega a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional la responsabilidad del registro de los manuales administrativos. • La unidad administrativa responsable directa del proceso de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos en la Ciudad de México y en el Estado de México se caracteriza por reflejar un desdoblamiento de su estructura orgánica interna, que permite dimensionar el tamaño de la demanda que existe en estas entidades federativas en la materia.
<p>Fundamento legal del proceso de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En las cinco entidades federativas el proceso de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos se encuentra fundamentado en la Ley Orgánica respectiva de cada entidad, así como en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización de las dependencias responsables de desarrollar esta función.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estos ordenamientos se encuentran publicados en el Periódico o Diario Oficial de cada entidad correspondiente. • La Ciudad de México y Puebla tienen, adicionalmente, publicado en su respectivo Periódico Oficial, lineamientos generales que regulan el diseño, la elaboración, la actualización y el registro de los manuales de procedimientos. • La Ciudad de México, Puebla, el Estado de México y Jalisco, cuentan, respectivamente, con una guía técnica para la documentación de procedimientos, para facilitar a sus dependencias y organismos descentralizados la elaboración y actualización de los mismos.
<p>Atribuciones y funciones de las áreas responsables del proceso de análisis y dictaminación de manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Estado de Puebla es la única entidad que en la Ley Orgánica de la Administración Pública, se establece para todas sus dependencias la obligación de mantener permanentemente actualizados sus manuales de procedimientos y estar disponibles para su consulta a través de registro electrónico, el cual opera la Secretaría de la Contraloría. • En Puebla, la Secretaría de la Contraloría debe informar a la o al Gobernador sobre los cambios en los procedimientos que propongan las dependencias y entidades, que impliquen reformas a los manuales de procedimientos. • En las diferentes entidades federativas se establece dentro de su respectivo Reglamento Interior la obligación de las dependencias y entidades de elaborar y aprobar su respectivo manual de procedimientos, y enviarlo a la instancia correspondiente para su análisis y dictaminación, previo a su publicación. • Puebla destaca por contemplar dentro de sus atribuciones el promover y requerir a las dependencias y entidades la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos. • La Ciudad de México y Puebla deben realizar registro electrónico de los manuales de procedimientos, para su control. • La Ciudad de México y Puebla tienen la obligación de emitir lineamientos, metodologías o guías para la elaboración, actualización y registro de los manuales de procedimientos. • En la Ciudad de México se debe llevar la revisión, el análisis, la dictaminación y el registro de los manuales administrativos en una base de datos, la cual deberá mantener actualizada conforme se efectúen modificaciones a las estructuras de organización y procedimientos correspondientes, lo cual permite el control total del nivel de actualización de los ordenamientos administrativos. • La Ciudad de México y Jalisco tienen implementado un formato-plantilla para documentar los procedimientos, para facilitar la estandarización de los mismos. • La Ciudad de México tiene implementada una estrategia de inspección o visitas de revisión de los manuales administrativos a las dependencias y órganos administrativos. • El Estado de Puebla, al igual que la CDMEX, debe revisar, validar, dictaminar y llevar un registro electrónico de los manuales de procedimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso particular de Jalisco, se considera dentro de su procedimiento el ingreso de la solicitud de elaboración o actualización de los manuales administrativos mediante oficio o correo electrónico, haciendo uso de firma electrónica.
<p>Desarrollo del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar el proceso de documentación, análisis, dictaminación y, en su caso, registro de manuales de procedimientos la Ciudad de México, Puebla, Jalisco y el Estado de México cuentan con lineamientos y/o guías técnicas, que señalan y describen las etapas, requisitos y, en algunos casos, tiempos para llevar a cabo este proceso. • En el caso de la Ciudad de México y Jalisco el proceso es integral; es decir, está enfocado a manuales administrativos que comprende en un solo documento lo relativo a la organización, a los puestos del personal del servicio público, los procesos y los procedimientos. • La Ciudad de México tiene enfoque de procesos para la documentación de procedimientos, a diferencia del resto de las entidades federativas analizadas, quienes mantienen una tradicional documentación de procedimientos. • Por su parte, Jalisco mantiene una desvinculación de la documentación de sus procedimientos con la correspondiente a los procesos certificados bajo la norma internacional ISO 9001. • El proceso que se realiza en la Ciudad de México para el control de los manuales de procedimientos, se auxilia del sistema electrónico institucional de dictaminación de estructuras orgánicas y registro de manuales, cuya base de datos se mantiene actualizada con los manuales administrativos vigentes. • Tanto el Estado de Puebla como la Ciudad de México establecen en sus lineamientos los criterios que obligan a las dependencias y entidades iniciar el llamado proceso de registro de sus manuales administrativos, ya sea para su elaboración o actualización. • La Ciudad de México establece un plazo máximo de dos años, a partir de la fecha del último registro del manual administrativo, para iniciar su actualización; es decir, define un plazo para ser sujeto de revisión o análisis para su modificación. • El Estado de Puebla define el plazo que tiene la dependencia o entidad para realizar modificaciones de sus manuales, en caso de que se hayan emitido observaciones dentro del dictamen (15 días hábiles), mientras que la Ciudad de México, establece tiempos en cada una de las etapas de registro: <ol style="list-style-type: none"> 1) Formalización: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud, presentar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la necesidad de registro. - Determinación de la viabilidad de la solicitud, 20 días hábiles, incluyendo convocatoria a enlace, reuniones para asesoría y definición de calendario de trabajo. - Ejecución del calendario de trabajo, dentro de los cinco días hábiles posteriores. 2) Integración: <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría detallada sobre metodología y establecimiento de componentes del manual.

- 25 días hábiles.
- 3) Revisión:
 - Captura de información en sistema por parte del enlace.
 - 30 días hábiles.
- 4) Dictaminación:
 - Emisión del dictamen mediante oficio que resulte del cumplimiento o no de criterios técnicos.
 - 10 días hábiles, a partir de la fecha de conclusión de la revisión.
- 5) Registro:
 - Registro del manual en sistema, emisión de número de registro y notificación, vía oficio, a la dependencia o entidad.
 - 10 días hábiles.
- En el proceso de registro de manuales administrativos que sigue la Ciudad de México, se contemplan tres causales de desahogo de la solicitud: a) por desecho (inviabilidad detectada en etapa de formalización), b) por cancelación (incumplimiento total o parcial de calendario de trabajo o solicitud de parte); c) dictaminación por improcedencia (incumplimiento de algún criterio o plazos), y d) por negación del registro (no se apruebe el manual o no cuente con dictamen favorable). En cualquiera de los casos, se debe iniciar nuevamente el proceso, si es necesario.
- Los manuales que se registren en el sistema deberán ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y se tendrán 10 días hábiles posteriores a la notificación del registro. En tanto en Puebla serán publicados en el Portal de Transparencia, y en Jalisco en el Portal Web del Estado.
- Para atender el proceso de documentación del manual de procedimientos, Puebla, Jalisco y la Ciudad de México, deben designar a un enlace que facilite el desarrollo y la coordinación de las tareas que se requieran hasta la publicación de los manuales. Por su parte, la Ciudad de México establece la necesidad de que el enlace tenga funciones específicas, reúna un perfil y conocimientos específicos, además de que se conformen equipos de trabajo; Jalisco, sólo establece la designación de un enlace o grupo de personas; mientras que Puebla establece la designación de un enlace para la revisión y registro, quien debe coincidir con la persona responsable de las estructuras de organización.
- Respecto a los apartados o componentes de los manuales de procedimientos en las diferentes entidades federativas, se considera una descripción que explica lo que en cada apartado de un manual de procedimientos y de un procedimiento mismo se debe considerar; es decir, en qué consiste, ilustrándose con un ejemplo.
- En el caso de la Ciudad de México y Jalisco, realizan recomendaciones sobre la redacción que debe considerarse en la descripción narrativa de las actividades, el uso, tamaño y contenido de los símbolos que se utilizan en el diagrama de flujo, el estándar del tamaño de las columnas, entre otros, lo que facilita a las dependencias y entidades precisar en la

	<p>presentación de sus proyectos de manuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para facilitar la documentación de los manuales de procedimientos la Ciudad de México y Jalisco disponen de una plantilla estándar o modelo. • Para control de los manuales de procedimientos en la Ciudad de México, Puebla y Jalisco, les asignan un número de registro, en el caso de la Ciudad de México este proceso está automatizado y controlado en una base de datos. • La Ciudad de México y Jalisco tienen implementado como estándar para la elaboración de los diagramas de flujo el modelo BPMN. Como medida preventiva y considerando cuestiones de licenciamiento, Jalisco sugiere el uso de Microsoft Visio o el programa Bizagi (software libre).
--	---

Aspectos a fortalecer para el Estado de México

- Desarrollar estrategias para automatizar o semiautomatizar el proceso de registro y control de manuales de procedimientos.
- Establecer mejoras para la documentación de procedimientos bajo un enfoque de procesos.
- Actualizar el marco normativo que rige la documentación de manuales administrativos, y establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y registro de manuales de procedimientos.
- Evaluar y medir el proceso.
- Analizar la factibilidad de establecer en las dependencias y organismos auxiliares la figura de “Enlace” permanente, para coordinar los trabajos vinculados a procesos de revisión, elaboración y actualización de manuales administrativos.
- Modernizar las herramientas de capacitación y/o asesoría actualmente apoyada por tutoriales digitales.
- Promover la difusión de los manuales administrativos en línea.
- Establecer plazos y niveles de control en las etapas del proceso de elaboración, actualización y publicación de manuales administrativos.
- Investigar e incorporar nuevos estándares internacionales de trabajo en materia de análisis y documentación de procesos y procedimientos administrativos o de trabajo.
- Establecer para todas las dependencias y organismos auxiliares la obligación de mantener permanentemente actualizados sus manuales de procedimientos y de hacerlos públicos en el portal de la Secretaría de Finanzas, quien es rectora en la materia, así como en el portal del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Promover la difusión para que la redacción de los manuales administrativos se lleve a cabo utilizando lenguaje ciudadano y con una perspectiva de Igualdad de Género.