

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN.	TÉCNICA DE MANUALES DE	Y DE	Edición: Quinta
			Fecha: Mayo de 2022
			Código: 20706006020200L/01
			Página: 1 de 35

INDICE

PAG.

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	4
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
<ul style="list-style-type: none"> • DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN. 20706006020200L/01 	
SIMBOLOGÍA	31
REGISTRO DE EDICIONES	33
DISTRIBUCIÓN	34
VALIDACIÓN	35

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN. TÉCNICA DE MANUALES DE	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	2 de 35

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Innovación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

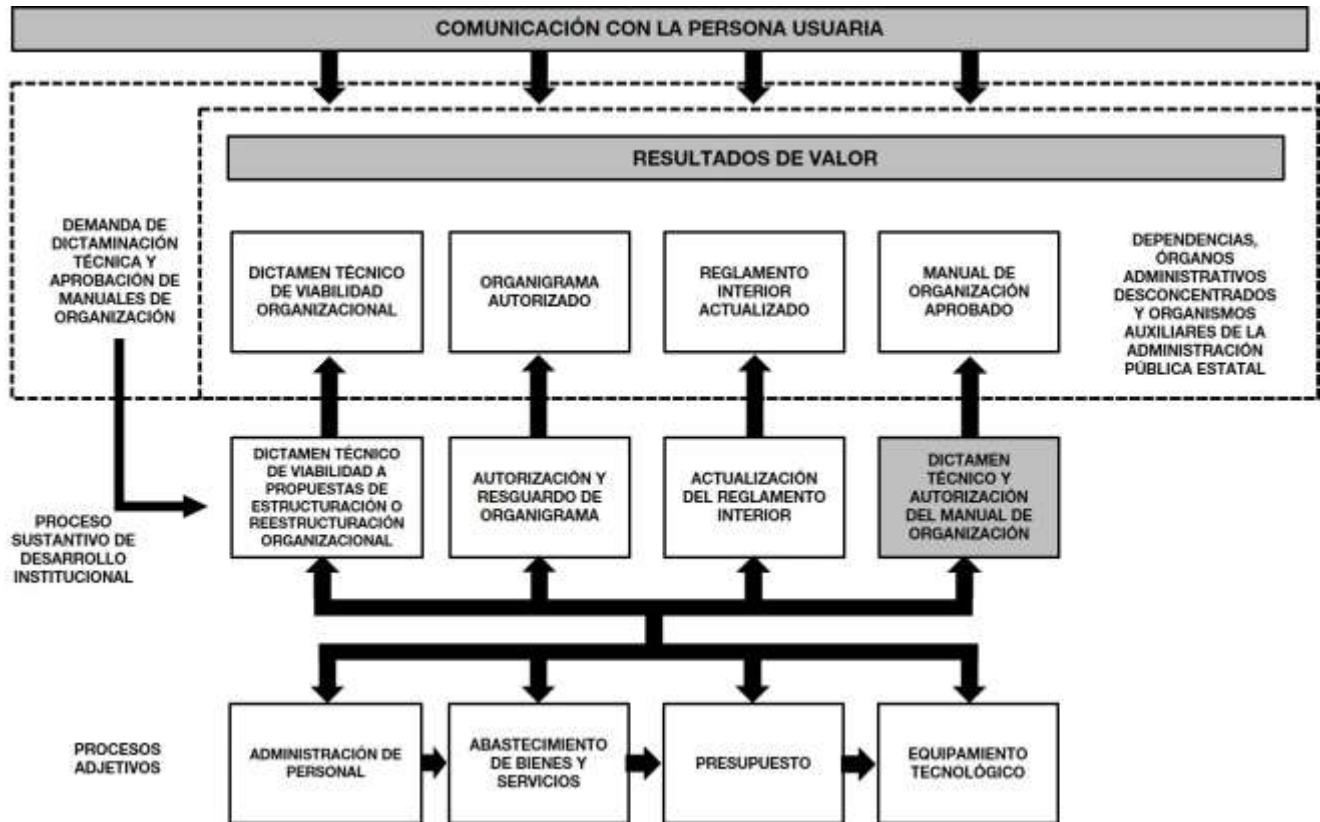
PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	3 de 35

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Innovación en materia de desarrollo institucional, mejoramiento administrativo, información y participación ciudadana, mediante la formalización, estandarización y constante actualización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	4 de 35

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	5 de 35

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Del análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional a la revisión y dictaminación técnica de manuales de organización y de procedimientos.

PROCEDIMIENTO:

- Dictaminación Técnica y Aprobación de Manuales de Organización.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	6 de 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

OBJETIVO:

Garantizar que los proyectos de manuales de organización formulados por el personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Innovación, mediante la dictaminación técnica y aprobación de estos documentos administrativos para su posterior publicación en la **“Gaceta del Gobierno”**.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional responsables de dictaminar y aprobar los proyectos de manuales de organización elaborados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24, fracción L. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Artículo 14, fracción XVIII. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 24 de agosto de 1983, 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. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 33, fracciones XIV y XV. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 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: 20706006000000L Dirección General de Innovación, 20706006020000L Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización, 20706006020201L Departamento de Manuales de Organización “I”, 20706006020202L Departamento de Manuales de Organización “II”. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 20 de mayo de 2021.
- 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. **Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”**, 24 de febrero de 2005.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	7 de 35

- 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 Organización, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación.
Publicado en la página web de la Dirección General de Innovación, enero de 2018.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Organización y Desarrollo Institucional es la unidad administrativa responsable de dictaminar la procedencia técnica para la aprobación de los proyectos de los manuales de organización elaborados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en apego a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Innovación.

La dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante deberá:

- Remitir, a través de oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Innovación, su proyecto de manual de organización, impreso y en medio magnético o e-mail para su dictaminación técnica y, en su caso, aprobación.
- Complementar o corregir información y volver a presentar oficio de solicitud y proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o e-mail en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación, cuando se le haya indicado que su proyecto no cumple con los requerimientos para la recepción o aprobación técnica de manuales de organización.
- Obtener las firmas de validación y aprobación del manual de organización por las autoridades correspondientes de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, según corresponda, cuando la Dirección General de Innovación haya dictaminado que su documento cumple con los criterios técnicos en la materia.
- Remitir el manual de organización a la Dirección General de Innovación con las firmas de validación para continuar con el trámite de autorización, y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Realizar las gestiones necesarias para publicar su manual de organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, una vez recibido el oficio de aprobación y dictamen procedente emitido por la Dirección General de Innovación.

La o el titular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Firmar el oficio de aprobación a través del cual se envía el manual de organización a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, para su divulgación, implementación y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	8 de 35

- Firmar el manual de organización en el apartado de validación, una vez que se hayan obtenido las ratificaciones de las autoridades de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.

La Secretaria o el Secretario Particular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Verificar que en el Sistema de Gestión Interna esté registrada la conclusión de los asuntos inherentes a los proyectos de manuales de organización dictaminados y/o aprobados.
- Asignar a través del Sistema de Gestión Interna, la solicitud de revisión del manual de organización a la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

La o el titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional deberá:

- Asignar, a través del Sistema de Gestión Interna, a la Subdirección de Manuales de Organización, el proyecto de manual de organización que sea remitido por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares y establecer fecha límite de entrega.
- Firmar el oficio a través del cual se envía el proyecto de manual de organización y el Dictamen Técnico a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.
- Rubricar el oficio mediante el cual se aprueba el manual de organización y se solicita su publicación en el Periódico Oficial **“Gaceta del Gobierno”**.
- Turnar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación, el oficio de aprobación, manual de organización impreso original y versión gaceta.

La o el titular de la Subdirección de Manuales de Organización deberá:

- Turnar, a través del Sistema de Gestión Interna, la solicitud de revisión y dictaminación del proyecto de manual de organización a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización **“I”** o **“II”**, según corresponda, y entregarle el proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o por e-mail.
- Instruir a su Secretaria o Secretario la elaboración de los oficios para notificar a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante la dictaminación técnica del manual o, en su caso, la aprobación y solicitud de publicación del manual de organización y, remitirlos a la Directora o Director de Organización y Desarrollo Institucional para su firma o rúbrica, según corresponda.

La o el titular del Departamento de Manuales de Organización **“I”** o **“II”** deberá:

- Asignar a la o al Analista que realizará la revisión y dictaminación del proyecto de manual de organización, entregarle el documento impreso y en medio magnético o por e-mail e instruirle su revisión y tiempo límite de entrega.
- Revisar el manual de organización y el dictamen técnico y, en su caso, realizar las observaciones correspondientes para su corrección.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	9 de 35

- Turnar el manual de organización mediante correo electrónico y Dictamen Técnico a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización el manual de organización aprobado impreso y por correo electrónico **en versión “Gaceta del Gobierno”**.

La o el Analista deberá:

- Revisar y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias al proyecto de manual de organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.
- Entregar el manual de organización revisado y el Dictamen Técnico impresos a la persona titular del Departamento de Manuales de Organización “I” o “II”, **según corresponda**, así como a través de e-mail.

La Secretaria o el Secretario de la Subdirección de Manuales de Organización deberá:

- Recibir el proyecto del manual de organización para su revisión y dictaminación y acusar de recibo a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización el proyecto del manual de organización impreso y en medio magnético recibido.
- Elaborar el proyecto de oficio de respuesta a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar que solicitó la revisión y dictaminación del manual de organización, y turnar a la o al titular de la Subdirección de Manuales de Organización.
- Integrar, para su envío, el oficio de respuesta, anexando el Dictamen Técnico y entregar a la Delegación Administrativa para su envío o entrega.
- Escanear el acuse de recibo del oficio de respuesta del manual de organización revisado y dictaminado o, en su caso, el de aprobación y publicación, descargar el asunto en el Sistema de Gestión Interna como concluido y adjuntar imagen del acuse como evidencia. Entregar acuse original a la Secretaria o al Secretario de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional o de la Dirección General de Innovación, según sea el caso.
- Elaborar oficio de aprobación y publicación del manual de organización dirigido a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar y turnar a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización.
- Obtener copias fotostáticas de los oficios que se remiten a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante e integrarlas en los expedientes correspondientes.

DEFINICIONES:

Asesoría Técnica: Apoyo u orientación técnica que se otorga a las instancias que solicitan información para formular o actualizar su manual de organización.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN. TÉCNICA DE MANUALES DE	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	10 de 35

Cuadro Analítico de Normatividad	Es el formato llamado “Cuadro Analítico de Normatividad de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización:	Formato a través del cual se evalúan los elementos o apartados que deben cumplir los proyectos de manuales de organización presentados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares, para su aprobación técnica, implementación y publicación.
E-mail:	Un correo electrónico es un servicio de red que permite a las personas usuarias enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
Eficacia:	Es la capacidad de alcanzar los objetivos sin importar cómo se han usado los recursos, mientras que la eficiencia implica aprovechar los medios o recursos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos de la forma óptima posible.
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.
Manual de Organización:	Documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base jurídica, atribuciones, objetivo general, codificación estructural y organigrama de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar; así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que los integran.
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 trabajadoras y de los trabajadores. Su finalidad es fijar las bases para el 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.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	11 de 35

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación o, bien, de aprobación del proyecto de manual de organización de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal.
- Proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico, para su revisión o, en su caso, manual de organización impreso original con firmas de validación.

RESULTADOS:

- Manual de Organización aprobado para difusión, implementación y publicación en la **“Gaceta del Gobierno”**, por parte de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar o, en su caso, manual de organización para su revisión.
- Oficio de aprobación y publicación del manual de organización u oficio para su revisión.
- Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización procedente o improcedente, según sea el caso.
- Manual de Organización versión **“gaceta” impreso y en electrónico**.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión, actualización y validación de proyectos o acuerdos modificatorios de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Estudios de estructuración o reestructuración administrativa de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

POLÍTICAS:

- I. La Dirección General de Innovación validará el cumplimiento de los elementos o apartados de los manuales de organización, de conformidad con la **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”** y al 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.
- II. La validación del contenido del documento y su publicación en el Periódico Oficial **“Gaceta del Gobierno”**, **corresponderá** a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante.
- III. La Dirección General de Innovación solo revisará y dictaminará los proyectos de manual de organización que se correspondan con la estructura de organización vigente de la dependencia, organismo auxiliar u órgano administrativo desconcentrado autorizada por la Secretaría de Finanzas, en caso contrario, se notificará mediante oficio la improcedencia de su revisión.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN. TÉCNICA DE MANUALES DE	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	12 de 35

- IV. Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares remitirán su proyecto de manual de organización a la Dirección General de Innovación para su revisión y dictaminación, una vez que su Reglamento Interior haya sido autorizado y publicado en el Periódico Oficial **“Gaceta del Gobierno”**.
- V. La actualización de un manual de organización procederá por la realización de modificaciones a su marco normativo; a la estructura de organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar; por el incremento, disminución o cambio de sus funciones o, bien, por las modificaciones a sus procesos de trabajo.
- VI. El tiempo máximo para la revisión y dictaminación de los proyectos de manuales de organización será de 30 días hábiles contados a partir de la recepción del trámite en la Dirección General de Innovación.
- VII. Cuando el proyecto de manual de organización no cumpla con los elementos o apartados **establecidos en el formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización”**, las observaciones a las inconsistencias detectadas serán solventadas de ser posible por el personal a quien le fue asignado el proyecto, con la finalidad de proceder a su aprobación técnica. En caso de que no puedan ser solventadas se emitirá el dictamen técnico de no cumplimiento.
- VIII. El proyecto de manual de organización estará sujeto a una dictaminación favorable o desfavorable, de conformidad con el Cuadro Analítico de Normatividad de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en el cual nos dará a conocer la situación en la que se encuentra la estructura de organización o el reglamento, si ha sido autorizado o publicado en el Periódico Oficial **“Gaceta del Gobierno”**, respectivamente.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	13 de 35

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento: “Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la DGI” .
1	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe de la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación en forma física, el soporte documental, firma la recepción en el oficio original y devuelve, ingresa al Sistema de Gestión Interna, verifica turno de atención de la solicitud de revisión del proyecto de manual de organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante y turna el asunto a la Subdirección de Manuales de Organización, con fecha límite de entrega del manual de organización.
2	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe copia de oficio para acuse, el proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico, firma de recibido, devuelve y entrega proyecto a la persona Titular de la Subdirección de Manuales de Organización. Registra información en el Cuadro Analítico de Normatividad.
3	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe el proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico, asimismo recibe vía Sistema la solicitud, se entera y turna a través del Sistema de Gestión Interna, el asunto para su atención a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización “I” o “II”, según corresponda, y hace entrega física del proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico.
4	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna, turno de atención del asunto, así como el proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico, se entera y asigna a la o al Analista que dará atención a la solicitud, y entrega el proyecto del manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico, indicándole la fecha límite de entrega del manual y del Dictamen Técnico, de acuerdo a lo establecido, en el Sistema de Gestión Interna, por la o el titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.
5	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Analista	Recibe proyecto de manual de organización impreso y en medio magnético o electrónico e indicaciones, analiza información del documento y verifica que el proyecto de manual de organización cumpla con los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	14 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>para la Elaboración de Manuales de Organización”, así como con el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible; asimismo consulta el Cuadro Analítico de Normatividad para verificar el estatus de su Reglamento Interior, en su caso, realiza correcciones y/o complementa información.</p> <p>Requisita el formato “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización” e indica si el proyecto cumple o no con los elementos o apartados establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”, entrega manual de organización revisado y dictamen técnico vía e-mail a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización “I” o “II”.</p>
6	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Titular	<p>Recibe el manual de organización y el Dictamen Técnico a través de e-mail, revisa y determina:</p> <p>¿El manual de organización y/o el Dictamen Técnico tienen observaciones?</p>
7	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Titular	<p>Sí tienen observaciones.</p> <p>Señala observaciones al manual de organización y/o al Dictamen Técnico e instruye a la o al Analista efectuar las modificaciones correspondientes, devuelve documentos vía electrónica.</p>
8	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Analista	<p>Recibe documentos vía e-mail con las observaciones, corrige el manual de organización y/o el Dictamen Técnico, según corresponda y vuelve a presentarlos a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” vía e-mail.</p> <p>Se conecta con la operación número 6.</p>
9	Departamento de Manuales de Organización “I” o “II” / Titular	<p>No tienen observaciones.</p> <p>Turna el manual de organización revisado y el Dictamen Técnico a la o al titular de la Subdirección de Manuales de Organización vía e-mail.</p>
10	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	<p>Recibe vía correo electrónico manual de organización y el Dictamen Técnico, se entera, examina los documentos, se entera y determina:</p> <p>¿El manual de organización y/o el dictamen técnico tienen observaciones?</p>

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	15 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
11	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Sí tiene observaciones. Señala observaciones al manual de organización y/o Dictamen Técnico, y devuelve a través de correo electrónico a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización "I" o "II".
12	Departamento de Manuales de Organización "I" o "II" / Titular	Recibe e-mail con el manual de organización y/o "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización" con observaciones, se entera e instruye al Analista del Departamento de Manuales de Organización "I" o "II" efectuar las modificaciones correspondientes, devuelve documentos vía electrónica. Se conecta con la operación número 8.
13	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	No tiene observaciones. Solicita a la Secretaria o Secretario de la Subdirección de Manuales de Organización elaborar el oficio para remitir a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar el manual de organización revisado, para su análisis y, en su caso, validación. Resguarda provisionalmente el manual de organización y el Dictamen Técnico.
14	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe indicaciones, elabora oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización, dirigido a la persona servidora pública solicitante de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, obtiene y agrega número de oficio de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, y entrega a la o al titular de la Subdirección de Manuales de Organización.
15	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización y turna para firma a la o al titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.
16	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe el oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización, se entera, firma y turna a la o al titular de la Subdirección de Manuales de Organización para su envío.
17	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe el oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización, imprime el Dictamen Técnico y obtiene firmas de la o del titular del Departamento de Manuales de Organización "I" o "II" y de la o del Analista, da instrucciones a

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	16 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		la Secretaria o Secretario sobre la integración de las copias y le turna el oficio y el Dictamen Técnico. Asimismo envía a través de e-mail a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante el manual de organización revisado en medio electrónico. Se conecta con la operación número 20.
18	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe el oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización y dos tantos del Dictamen Técnico firmados, obtiene copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas e integra: un tanto del Dictamen y oficio original para su envío, señala las copias y entrega documentos a la Delegación Administrativa. Archiva segundo tanto del Dictamen en el expediente correspondiente.
19	Dirección General de Innovación / Delegación Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización, Dictamen Técnico, y copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas y envía a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante.
20	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	Recibe el manual de organización vía e-mail, asimismo, recibe el oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización y Dictamen Técnico, firma acuse de recibo y devuelve a la Delegación Administrativa. Se conecta con la operación número 24.
21	Dirección General de Innovación / Delegación Administrativa.	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria o Secretario de la Subdirección de Manuales de Organización.
22	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Obtiene acuse de recibo del oficio, escanea, descarga el asunto en el Sistema de Gestión Interna como concluido, adjunta imagen del acuse como evidencia y turna acuse original del oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Registra en el Cuadro Analítico de Normatividad, el estatus del manual, es decir, número y fecha del oficio.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	17 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe acuse original del oficio de solicitud de revisión y, en su caso, validación del manual de organización, archiva en expediente y da de baja en el Sistema de Gestión Interna.
24	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	Viene de la operación no. 20. Se entera del contenido del oficio y Dictamen Técnico del manual de organización, imprime manual de organización, revisa y determina: ¿Existen correcciones?
25	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	Sí existen correcciones. Corrige y/o complementa información del manual de organización, elabora oficio, anexa documento impreso y en medio magnético o electrónico y entrega a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Innovación. Obtiene acuse de recibido y archiva. Se conecta con el procedimiento: “Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación.
26	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	No existen correcciones. Obtiene firmas de validación del manual de organización por las autoridades correspondientes de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar y remite el manual de organización a la Dirección General de Innovación, a través de oficio en original, para continuar con el trámite de autorización. Obtiene acuse y archiva.
27	Dirección General de Innovación / Oficialía de Partes	Recibe oficio y manual de organización validado, sella acuse de recibido y devuelve, entrega a la Secretaria o al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación.
28	Dirección General de Innovación / Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio y manual de organización validado, registra en el Sistema de Control de Gestión y turna el oficio y manual a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	18 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
29	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe en forma física, el soporte documental, firma la recepción en el oficio original y devuelve, ingresa en el Sistema de Gestión Interna, verifica turno de atención de la solicitud para publicación del manual de organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante y turna el asunto a la Subdirección de Manuales de Organización, con fecha límite de entrega del manual de organización.
30	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe el manual de organización validado por la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, solicita a la persona titular del Departamento de Manuales de Organización "I" o "II", según corresponda, elaborar la versión gaceta del manual de organización, envía la versión electrónica del manual por e-mail y retiene provisionalmente el documento validado.
31	Departamento de Manuales de Organización "I" o "II" / Titular	Recibe manual de organización por e-mail e indicaciones de preparar un ejemplar del manual versión gaceta, solicita a la o al Analista que elabore la versión gaceta del manual y remite vía e-mail la última versión del documento.
32	Departamento de Manuales de Organización / Analista	Recibe indicaciones, checa e-mail, extrae y elabora manual de organización versión gaceta y el Dictamen Técnico, imprime y remite vía e-mail ambos documentos a la o al titular del Departamento de Manuales de Organización "I" o "II", según corresponda, así como el manual impreso y el Dictamen Técnico firmado.
33	Departamento de Manuales de Organización "I" o "II" / Titular	Recibe Dictamen Técnico firmado, el manual de organización versión gaceta y el e-mail con los archivos electrónicos, verifica su correcta integración, firma el Dictamen Técnico y remite a la o al titular de la Subdirección de Manuales de Organización vía e-mail el manual y el Dictamen Técnico, así como los documentos impresos.
34	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe manual de organización de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, impreso en versión gaceta y Dictamen Técnico, y por e-mail solicita a su Secretaria o Secretario que elabore el oficio de aprobación y publicación del manual de organización versión gaceta. Resguarda provisionalmente el manual de organización versión gaceta y el Dictamen Técnico.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	19 de 35

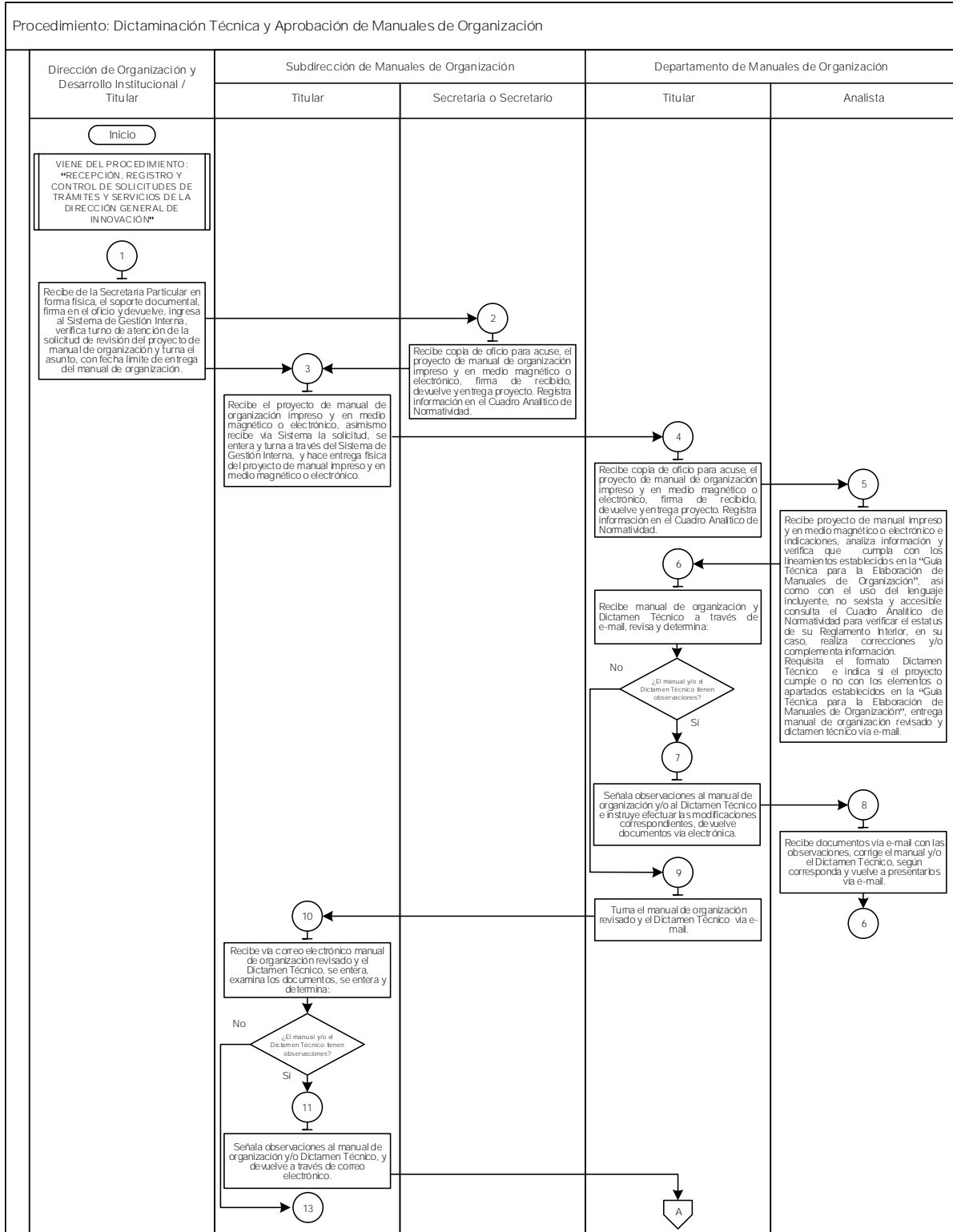
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
35	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe indicaciones, elabora el oficio dirigido a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar respectivo, obtiene y agrega número de oficio de la Dirección General de Innovación y entrega el oficio a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización.
36	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Obtiene oficio, anexa manual de organización impreso original, el manual versión gaceta y turna a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.
37	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe oficio de aprobación, el manual de organización impreso en original y versión gaceta, se entera y turna para firma de la persona titular de la Dirección General de Innovación.
38	Dirección General de Innovación / Titular	Recibe oficio de aprobación, el manual de organización impreso original y la versión gaceta, firma documentos y regresa a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.
39	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional / Titular	Recibe oficio de aprobación, manual de organización impreso en original y la versión gaceta firmados, y turna a la persona titular de la Subdirección de Manuales de Organización para su envío.
40	Subdirección de Manuales de Organización / Titular	Recibe oficio de aprobación, manual de organización impreso en original y la versión gaceta firmados, anexa el Dictamen Técnico firmado y turna a la Secretaria o Secretario para su envío a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante. Asimismo, envía manual de organización versión gaceta a través de e-mail a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante. Se conecta con la operación número 43.
41	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe oficio y anexos, obtiene copias fotostáticas de los oficios para conocimiento de las instancias indicadas y entrega documentos a la Delegación Administrativa para su envío.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	20 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
42	Dirección General de Innovación / Delegación Administrativa	Recibe oficio original, anexos y copias fotostáticas del oficio para conocimiento de las instancias indicadas y envía a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante.
43	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante	<p>Recibe oficio de aprobación, manual de organización impreso original y en formato versión gaceta y Dictamen Técnico favorable y a través de e-mail recibe el manual de organización versión gaceta, se entera, firma acuse de recibido y devuelve, procede a realizar las gestiones necesarias para publicar su manual en la “Gaceta del Gobierno”.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” por parte de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar.</p>
44	Dirección General de Innovación / Delegación Administrativa	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria o Secretario de la Subdirección de Manuales de Organización.
45	Subdirección de Manuales de Organización / Secretaria o Secretario	Recibe acuse de recibo de 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, integra en expediente, y entrega acuse original a la Secretaria o al Secretario Particular de la Dirección General de Innovación. Registra y actualiza información en el Cuadro Analítico de Normatividad.
46	Dirección General de Innovación / Secretaria o Secretario Particular	<p>Recibe acuse original, descarga en el sistema de Gestión Interna el asunto como concluido y guarda acuse original en el expediente respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	21 de 35

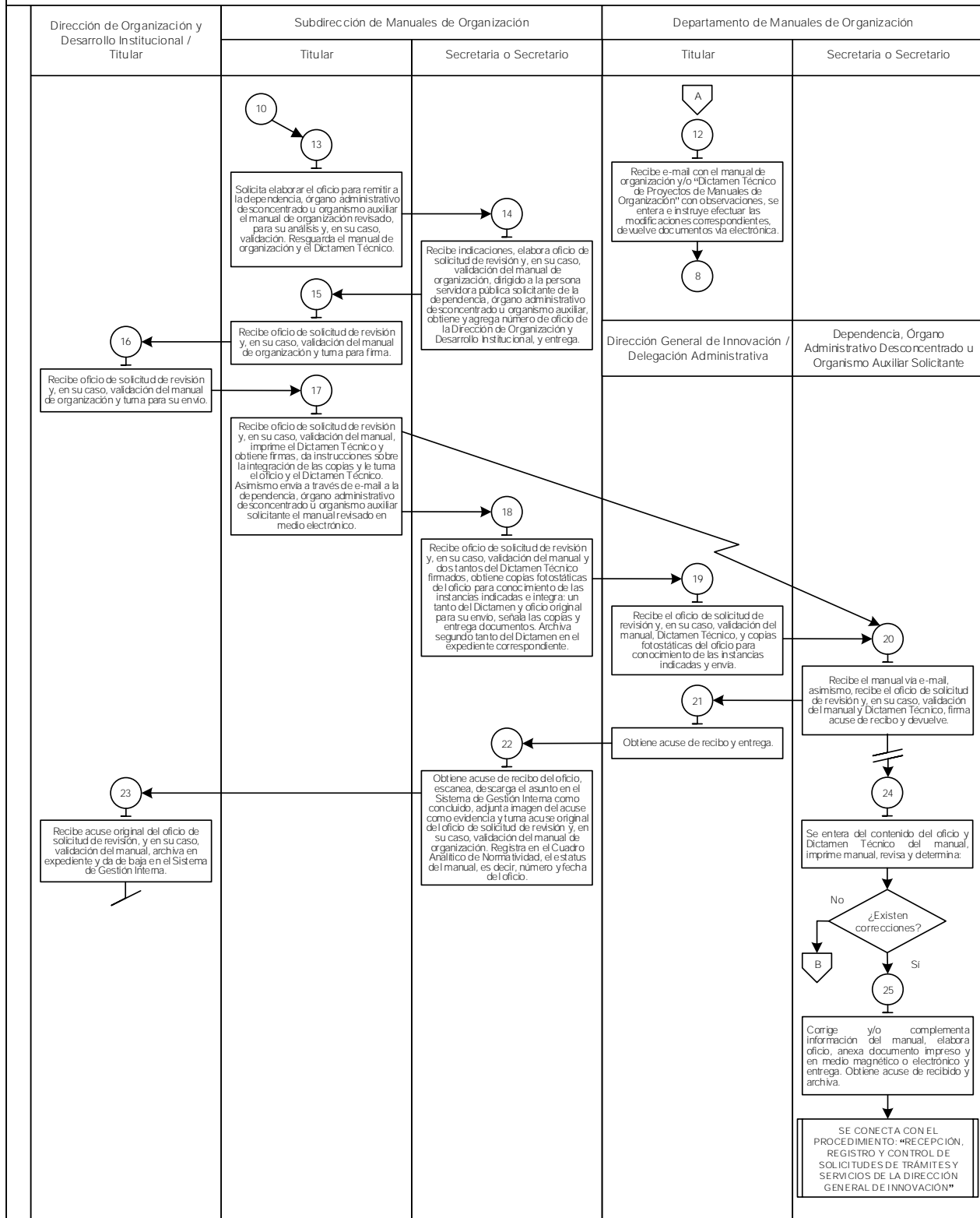
DIAGRAMACIÓN:



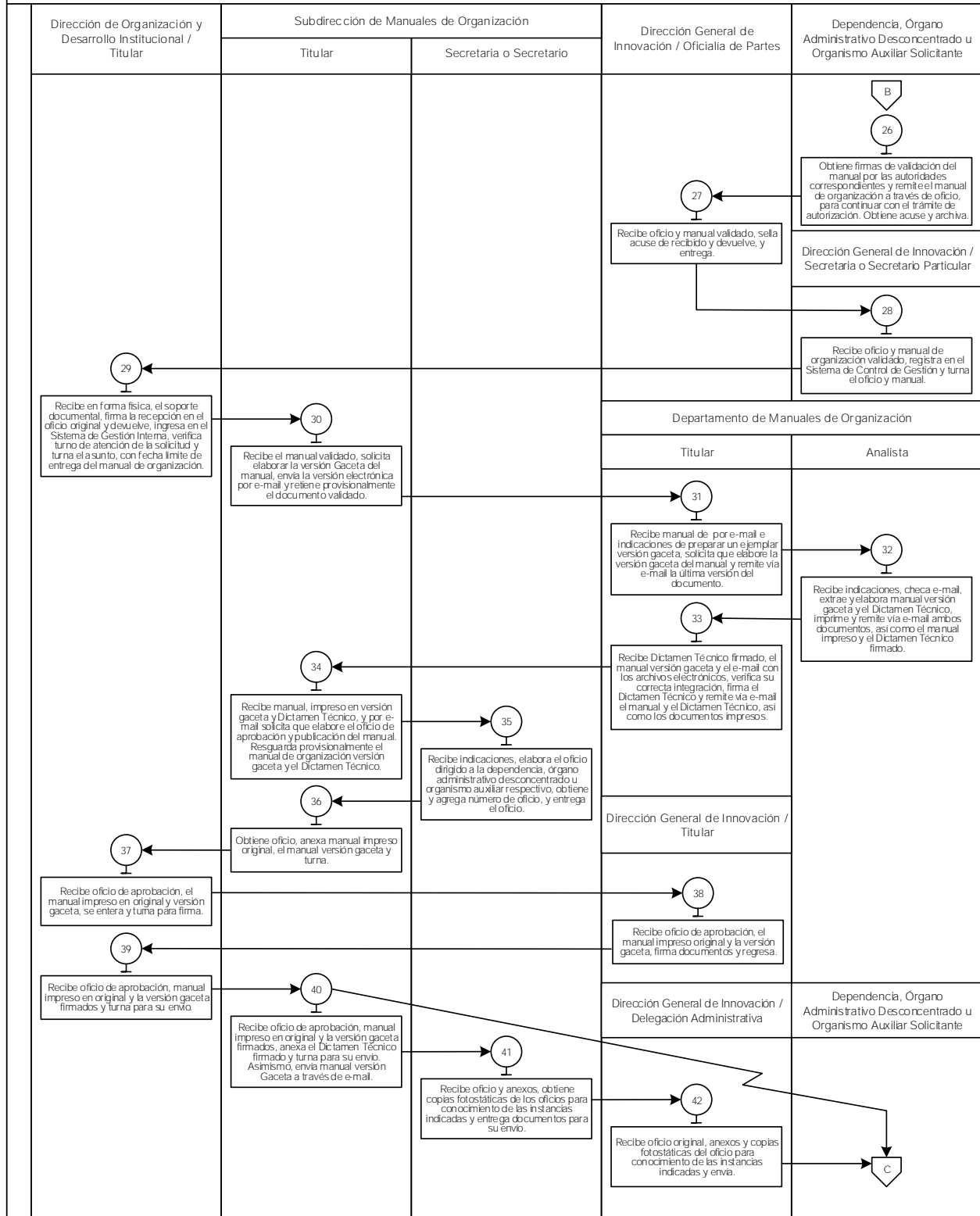
PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Edición: Quinta
 Fecha: Mayo de 2022
 Código: 20706006020200L/01
 Página: 22 de 35

Procedimiento: Dictaminación Técnica y Aprobación de Manuales de Organización

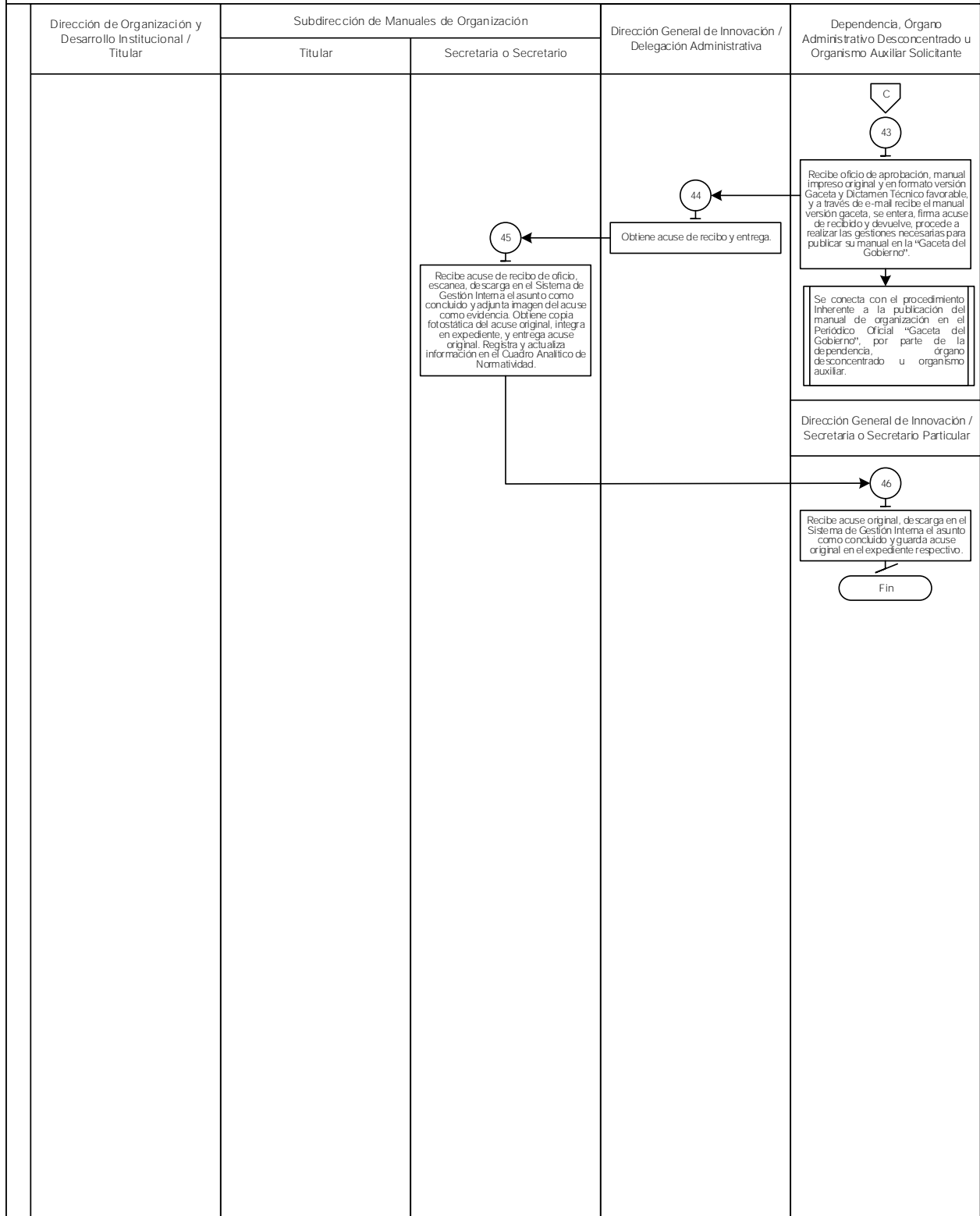


Procedimiento: Dictaminación Técnica y Aprobación de Manuales de Organización



PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	24 de 35

Procedimiento: Dictaminación Técnica y Aprobación de Manuales de Organización



PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	25 de 35

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el tiempo de respuesta de solicitudes de dictaminación técnica de manuales de organización:

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la dictaminación técnica de manuales de organización}}{\text{Tiempo máximo de dictaminación de manuales de organización (30 días hábiles)}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del parámetro del tiempo establecido.}$$

- El tiempo promedio mensual de dictaminación se obtiene: de la cuantificación de días hábiles empleados de la recepción del proyecto de manual a la entrega del dictamen del manual, sumado por el resultado de cada proyecto atendido al mes, dividido entre el número de asuntos atendidos.

Indicador para medir la calidad de los proyectos de manuales de organización:

$$\frac{\text{Número mensual de manuales de organización que cumplen con los lineamientos técnicos establecidos}}{\text{Número mensual de manuales de organización dictaminados técnicamente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de lineamientos técnicos de manuales de organización.}$$

Indicador para medir la eficacia en la actualización de manuales de organización:

$$\frac{\text{Número mensual de manuales de organización actualizados}}{\text{Número de unidades orgánicas que requieren actualizar su manual de organización}} \times 100 = \text{Porcentaje de actualización de manuales de organización.}$$

- El promedio mensual de manuales de organización actualizados se obtiene: de la cuantificación del número de Dictámenes de Proyectos de Manuales de Organización validando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para su elaboración, entre el número de unidades orgánicas registradas que requieren de la actualización de sus manuales.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	26 de 35

Registro de Evidencias:

El número de manuales de organización dictaminados queda registrado en los Dictámenes Técnicos emitidos, en los cuales se valida el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Los datos necesarios para obtener la información necesaria para estas ecuaciones quedan registradas en el formato Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización y en el Cuadro Analítico de Normatividad de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	27 de 35

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar:		
Núm. de oficio:	Fecha de emisión del dictamen:	
Fecha de recepción del proyecto:		
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO		
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)		✓/X
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		
Describe la evolución cronológica de la estructura y funciones.		
Las fechas y eventos son relatados con certeza y precisión.		
Considera la descripción de la situación actual de la organización.		
BASE LEGAL		
Los ordenamientos jurídicos federales y estatales son vigentes.		
Las disposiciones están ordenadas de acuerdo a la jerarquía jurídica y a la fecha de expedición.		
Especifica el medio de publicación del documento.		
Considera los ordenamientos básicos que regulan su actuación.		
ATRIBUCIONES		
Hay referencia al ordenamiento jurídico, capítulo y artículo que contiene las atribuciones.		
Las atribuciones corresponden textualmente a su ordenamiento de creación (incluyendo reformas).		
OBJETIVO GENERAL		
Está alineado al objeto social y atribuciones del ordenamiento de creación, así como al Plan de Desarrollo del Estado de México.		
Está orientado a un resultado o fin que se desea alcanzar,		
La redacción es clara y precisa.		
Especifica a los usuarios o beneficiarios de la organización.		
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Corresponde con el código y denominación de la unidad administrativa.		
ORGANIGRAMA		
Incluye el organigrama vigente autorizado por la Secretaría de Finanzas.		
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Los objetivos contribuyen al logro del objetivo general de la organización.		
Están orientados a un resultado o fin que se desea alcanzar por unidad administrativa.		
La redacción es clara y precisa.		
Especifica a los usuarios o beneficiarios de las actividades de la unidad administrativa.		
La descripción de las funciones inicia con un verbo en infinitivo, establece el qué se debe hacer y el para qué.		
Cuenta con un mínimo de 8 funciones por unidad administrativa.		
Considera al menos un 70% de funciones de carácter sustantivo.		

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y DE APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	28 de 35



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
Las funciones están ordenadas conforme al proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control y evaluación) o desarrollo del trabajo.	
Evita duplicidad de funciones y uso de adjetivos calificativos en la redacción.	
Las funciones contribuyen al logro del objetivo de las unidades administrativas y se apegan a las disposiciones jurídicas vigentes.	
Las funciones están elaboradas de acuerdo al nivel jerárquico y ámbito de competencia de las unidades administrativas.	
DIRECTORIO Y VALIDACIÓN	
Los nombres y cargos de los servidores públicos son correctos.	
Se considera servidores públicos hasta el nivel de Dirección General.	
La hoja de validación incluye a la Directora General de Innovación.	
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	
Considera portadilla y presentación del documento.	
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	
NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN NMX-R-025-SCFI-2015	
El manual cumple con el uso del lenguaje no sexista, incluyente y accesible:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA EL SOLICITANTE	
ELABORÓ	JEFA INMEDIATA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	29 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización.

Objetivo: Registrar el cumplimiento o no cumplimiento de los criterios de aceptación de los proyectos de manuales de organización de las dependencias, organismos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares presentados a la Dirección General de Innovación para su aprobación.

Distribución y destinatario: El Dictamen Técnico se elabora en original en dos tantos y distribuye:

Primer tanto.- Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar solicitante.

Segundo tanto.- Subdirección de Manuales de Organización.


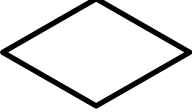
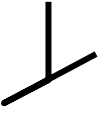
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar	Escribir el nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar que solicita la dictaminación del proyecto de manual de organización.
2	Número de oficio	Registrar el número de oficio emitido por la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitando el Dictamen Técnico.
3	Fecha de recepción del proyecto	Indicar el día, mes y año en que ingresó a la Dirección General de Innovación el oficio de solicitud de validación técnica de su proyecto de manual de organización.
4	Fecha de emisión del Dictamen	Anotar el día, mes y año en que la Dirección General de Innovación emite el Dictamen Técnico solicitado a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar correspondiente.
5	Criterios de aceptación del documento	Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento o una (X) en caso contrario, en conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
6	Dictamen final	Señalar con una (✓) si el proyecto de manual de organización cumple en un %100 con los criterios de aceptación establecidos, o una (X) en caso contrario, según corresponda.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	30 de 35



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7	El manual cumple con el uso del lenguaje	Indicar con una (✓) si el proyecto de manual de organización cumple con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 o una (X) en caso contrario, según corresponda.
8	Acciones correctivas realizadas	Mencionar en su caso, las correcciones que la o el Analista que dictaminó el proyecto tuvo que realizar al documento, a fin de solventar las observaciones y cumpla con los criterios de aceptación establecidos.
9	Comentarios o recomendaciones para el solicitante	Espacio para realizar comentarios o recomendaciones a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante, a fin de solventar el incumplimiento de los criterios de aceptación que en su caso, le fueron señalados.
10	Elaboró	Escribir el nombre y apellidos de la o del Analista que revisó y dictaminó el proyecto de manual de organización, y asentar su firma.
11	Jefa inmediata o Jefe inmediato superior	Escribir el nombre y apellidos de la Jefa inmediata o Jefe inmediato superior de la o del Analista que revisó y dictaminó el proyecto de manual de organización, y asentar su firma.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	31 de 35

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento.- Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación.- Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación.- Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento.- Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto
	Decisión.- Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua.- Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación.- Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo.- Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	32 de 35

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Interrupción del procedimiento.- En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos.- Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	33 de 35

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (enero de 2007), elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación.

Segunda edición (abril de 2010), se modificaron 11 procedimientos de los procesos:

- Integración de Manuales de Organización;
- Integración de Manuales de Procedimientos, y
- Revisión Técnica de Proyectos de Reglamentos Interiores (Sector Central y Auxiliar).

Tercera edición (marzo de 2017), se actualizaron los procedimientos:

- Análisis de Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- Revisión, Actualización y Validación de Proyectos o Acuerdos Modificatorios de Reglamentos Interiores de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- Revisión y Dictaminación Técnica de Manuales de Organización, y

Se adicionaron 61 procedimientos correspondientes a los procesos:

- Desarrollo Institucional;
- Mejoramiento Administrativo y Calidad en el Servicio;
- Información y Participación Ciudadana;
- Administración y Servicios Documentales;
- Apoyo a la Alta Dirección;
- Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- Apoyo Administrativo.

Cuarta edición (marzo de 2019), se actualizó el procedimiento:

- Análisis de Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Quinta edición (mayo de 2022), se actualizó el procedimiento:

- Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad a Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	34 de 35

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Dictaminación Técnica y Aprobación de Manuales de Organización de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, se encuentra en resguardo de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina de la persona Titular de la Dirección General de Innovación.
- Subdirección de Manuales de Organización.
- Departamento de Manuales de Organización I.
- Departamento de Manuales de Organización II.

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	Edición:	Quinta
	Fecha:	Mayo de 2022
	Código:	20706006020200L/01
	Página:	35 de 35

VALIDACIÓN

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización