

ANEXO

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sólo se validarán aquellos manuales que cumplan con la metodología establecida en la Guía para elaborar Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos expedidas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Los proyectos de Manual de Organización y Manuales de Procedimientos(según sea el caso), que sean turnados para revisión, deberán venir sustentados mediante oficio.
- Una vez que estén debidamente elaborados los proyectos de Manuales de Organización o Manuales de Procedimientos(según sea el caso), cuando se trate de una Dependencia, se recabará la firma de elaboración del Titular de la Unidad Administrativa y de aprobación del Secretario del Ramo.
- En el caso de los manuales de Organización y manuales de Procedimientos de un Organismo Descentralizado, se recabará sólo la Firma de elaboración y aprobación del Titular del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo.	Recibe proyecto de manual adjunto a oficio y turna.	Oficio Proyecto de manual	Original Original
Dirección de Desarrollo Administrativo.	2. Verifica su correcta elaboración	Proyecto de manual	Original
	" Si está incorrecto "		
	3. Verifica observaciones en el proyecto del manual, elabora oficio y turna.	Proyecto de manual Oficio	Original Original y 3 copias
Dirección General.	4.- Revisa oficio, firma y turna.	Oficio	Original y 3 copias
Dirección de Desarrollo Administrativo.	5.-Envía documento adjunto a oficio a la unidad administrativa solicitante, recabando sello de recibido en copias.		
	1ª. Copia: Secretaría 2ª. Copia: Dirección General. 3ª. Copia : Archivo " Posteriormente "	Oficio Proyecto de manual	Original y 3 copias Original
	6.-Recibe documento de la unidad administrativa y verifica si se hicieron correcciones.	Proyecto de manual.	Original.
	" Si se hicieron "		
	7.- Elabora proyecto de oficio indicando se integren dos documentos originales con firmas de elaboración y aprobación respectivas.	Oficio	Original y 3 copias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>Dirección de Desarrollo Administrativo</i>	8.- Entrega original de oficio y Proyecto a la unidad solicitante.	Oficio Proyecto de manual	Original y 3copias. Original
	9.- Realiza observaciones verbales sobre el Proyecto, recabando sello y firma de recibido en copia de oficio.	Oficio Proyecto de manual	Original y 3copias. Original
	" Posteriormente "		
	10.- Recibe dos tantos del Proyecto de manual correspondiente y verifica correcta integración.	Proyecto de Manual	2 originales
	" Si es el caso de una Dependencia "		
	11.- Verifica firma de elaboración del Titular de la Unidad Administrativa; de aprobación del Secretario del Ramo, y el espacio para la firma de validación del Secretario de la Contraloría General del Estado.	Proyecto de Manual	2 originales
	" Si todo esta correcto "		
<i>Dirección General</i>	12.- Elabora oficio de validación, anexa documento y turna.	Oficio de validación. Manual.	Original y 3 copias Dos originales
<i>Secretaría de la Contraloría General del Estado</i>	13.- Revisa oficio y turna.	Oficio. Manual	Original y 3 copias Dos originales
	14.- Revisa, firma de autorizado en oficio y en el manual y turna.	Oficio Manual	Original y 3 copias Dos originales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
Dirección de Desarrollo Administrativo.	15.- Envía a la unidad administrativa un ejemplar del manual adjunto a oficio, recabando sello de recibido en copias de oficio.	Oficio. Manual	Original y 3 copias Dos originales.
	16.-Entrega una 1ª copia de oficio a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, 2ª copia a la Dirección General 3ª copia, la adjunta al manual para su archivo. "Si es el caso de una Entidad y las observaciones están correctas"	Oficio. Manual	Copias Original
	17.- Turna a la Entidad el documento junto con oficio de validación suscrito por el Secretario de la Contraloría General para que ésta someta a la aprobación de su Órgano de Gobierno.	Oficio Manual	Original y 4 copias Original
	1ª.- Copia.- Secretaría de la Contraloría General del Estado 2ª.- Copia.- Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo 3ª.- Copia.- Comisario Público 4ª.- Copia.- Archivo Fin del procedimiento		

