



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 21 de febrero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE RADIO Y
TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

Tomo CCV
Número

32

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

NOVIEMBRE DE 2017

© Derechos Reservados
Tercera Edición, noviembre de 2017.
Gobierno del Estado de México
Gubernatura
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2017
	Código:	201D16102
	Página:	

ÍNDICE

- Presentación
- Objetivo General
- Identificación e Interacción de Procesos
- Relación del Proceso y Procedimientos
- Descripción del Procedimiento

- Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

201D16102/01

- Simbología**
- Registro de Ediciones**
- Distribución**
- Validación**

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 Gobierno 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 sus 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 eficiencia, pero también, por el cambio de aquellas 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 la calidad.

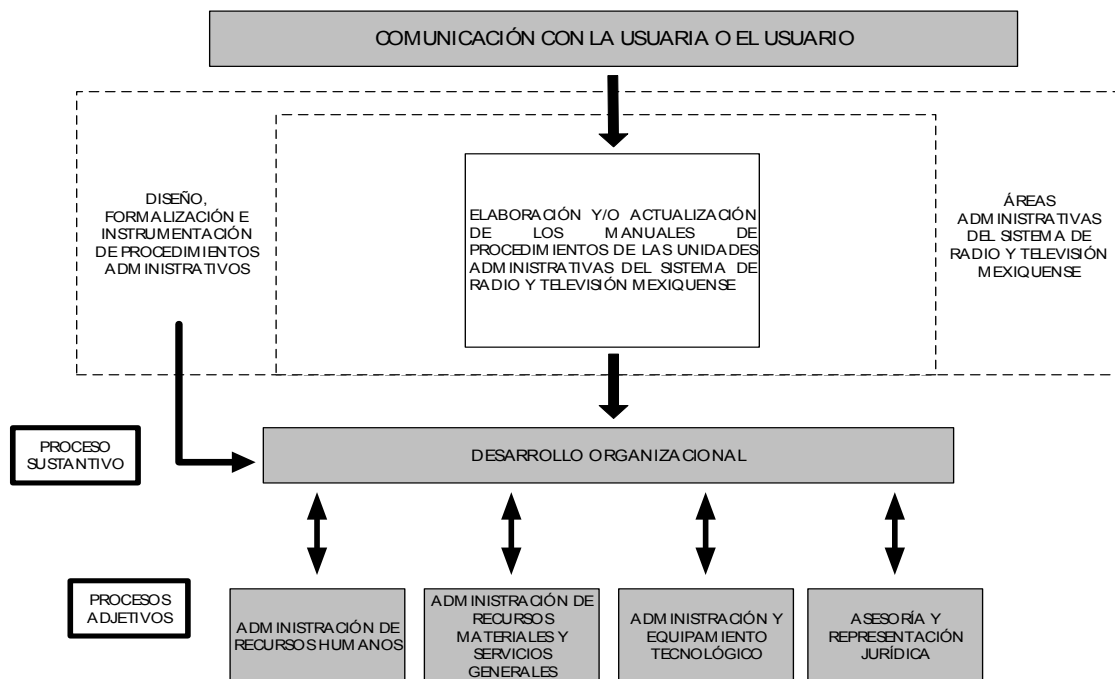
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo Organizacional relativos a la Integración de Manuales de Procedimientos Administrativos, mediante el diseño, formalización e instrumentación de los mismos, así como el establecimiento de políticas que orienten a las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Desarrollo Organizacional.

De la solicitud de elaboración o actualización de un manual de procedimientos administrativos, hasta la entrega del documento autorizado.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO**

Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

OBJETIVO

Establecer métodos y procesos de trabajo, estandarizados y homogéneos en las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la elaboración o actualización de manuales de procedimientos administrativos.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, adscritas y adscritos al Departamento de Desarrollo Organizacional, que tengan a su cargo la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos administrativos, así como a las y los responsables de las Unidades Administrativas, asignados, para proporcionar la información pertinente.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Organizacional, 201D16102. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Organizacional es la unidad administrativa responsable de planear y ejecutar las actividades, para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos administrativos del SRyTVM.

La Dirección General de Innovación, deberá:

- Recibir de la Dirección General del SRyTVM, el oficio de solicitud de dictamen técnico sobre el manual de procedimientos administrativos.
- Emitir el dictamen técnico del manual de procedimientos administrativos del SRyTVM.
- Enviar el oficio de respuesta a la Dirección General del SRyTVM con el dictamen técnico del manual de procedimientos administrativos del SRyTVM.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Elaborar, firmar y enviar, oficio para la solicitud del dictamen técnico, dirigido a la Dirección General de Innovación.
- Recibir mediante oficio, el dictamen técnico del manual de procedimientos administrativos, por parte de la Dirección General de Innovación.
- Generar oficio para informar el estatus del dictamen técnico emitido por la Dirección General de Innovación, adjuntar copia del oficio y copia del dictamen técnico recibidos de la Dirección General de Innovación y turnar a la Dirección de Planeación y Concertación.

La Dirección de Planeación y Concertación, deberá:

- Recibir de manera económica, de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional el proyecto del manual de procedimientos administrativos para su revisión.
- Turnar a la Dirección General del SRyTVM de manera económica, el proyecto del manual de procedimientos administrativos en físico y electrónico, para su envío a la Dirección General de Innovación.
- Recibir oficio de la Dirección General del SRyTVM, para conocimiento de la respuesta emitida por la Dirección General de Innovación sobre el manual de procedimientos administrativos, así como copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación y copia del dictamen técnico.

- Turnar de manera económica, copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación y copia del dictamen técnico al Departamento de Desarrollo Organizacional, para continuar con las actividades pertinentes.
- Firmar oficio de solicitud para la publicación del manual de procedimientos administrativos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y anexar el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 firmado.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir de la Dirección de Planeación y Concertación, oficio de solicitud para la publicación del manual de procedimientos administrativos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y el manual de procedimientos administrativos dictaminados al cien por ciento, en físico y en electrónico.

La Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, deberá:

- Recibir del Departamento de Desarrollo Organizacional, de manera económica, el proyecto del manual de procedimientos administrativos para su revisión.
- Recibir y firmar el formato de Asesoría Técnica 201D16102/SA-02/16.
- Recibir del Departamento de Desarrollo Organizacional, oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRYTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, para la publicación del manual de procedimientos administrativos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, revisar y turnar a la Dirección de Planeación y Concertación para su revisión y firma.

El Departamento de Desarrollo Organizacional, deberá:

- Recibir oficio del Área Solicitante para la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos.
- Realizar el plan de trabajo para elaborar o actualizar el manual de procedimientos administrativos e informar vía oficio al Área Solicitante, las fechas en las que se han de realizar las actividades y reuniones que se requieran.
- Requisar por cada reunión con el Área Solicitante el formato de Asesoría Técnica 201D16102/SA-02/16, firmar y archivar para aclaraciones posteriores.
- Enviar mediante oficio, el proyecto del manual de procedimientos administrativos en físico para su revisión al Área Solicitante.
- Enviar de manera económica, el proyecto del manual de procedimientos administrativos para su revisión, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Elaborar oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRYTVM, requisitar formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, para la publicación del manual de procedimientos administrativos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y turnar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión.

El Área Solicitante, deberá:

- Elaborar y enviar oficio de solicitud para la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos, dirigido al Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Preparar la información soporte requerida por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Asistir a las reuniones de asesoría los días y horarios acordados, en el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Firmar el formato de Asesoría Técnica 201D16102/SA-02/16, recibir copia del mismo y archivar para su control.
- Recibir oficio con el proyecto del manual de procedimientos administrativos en físico para su revisión, por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar oficio para informar si hay o, no observaciones, en el proyecto del manual de procedimientos administrativos y turnar al Departamento de Desarrollo Organizacional.

DEFINICIONES:

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

Manual de Procedimientos Administrativos.- Es un documento en el cual se agrupan uno o más procedimientos administrativos documentados, considerando la descripción de las actividades y métodos de trabajo como partes del Sistema.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la elaboración o actualización de un manual de procedimientos administrativos.

RESULTADOS

Elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente a la emisión del dictamen técnico de la Dirección General de Innovación.

POLÍTICAS

Al finalizar las reuniones de asesoría con el Área Solicitante, se deberá de requisitar el formato Asesoría Técnica 201D16000/SA-02/16, en donde se establecerán las fechas compromiso de los avances, y entrega del proyecto del manual de procedimientos administrativos a la Dirección de Planeación y Concertación.

Un manual de procedimientos administrativos, una vez que cuente con un dictamen técnico al cien por ciento, deberá ser validado por el Consejo Directivo, para su implementación en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área Solicitante	Genera oficio en original y copia donde solicita la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos del área a su cargo, y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.
2.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de solicitud, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, realiza oficio de respuesta dirigido al Área Solicitante donde señala día y hora que se realizará la reunión de asesoría técnica y turna de manera económica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión y conocimiento. Archiva oficio de solicitud para su control.
3.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
4.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	No está correcto el oficio. Devuelve oficio de respuesta con observaciones al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección.
5.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta con observaciones, corrige y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Si está correcto el oficio. Turna económicamente oficio de respuesta a la Dirección de Planeación y Concertación, e informa verbalmente de la solicitud para la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos.
7.	Dirección de Planeación y Concertación	Se entera, recibe oficio de respuesta, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
8.	Dirección de Planeación y Concertación	No está correcto el oficio. Devuelve oficio de respuesta con observaciones a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su corrección.
9.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta con observaciones y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Se conecta con la actividad número 5.
10.	Dirección de Planeación y Concertación	Si está correcto el oficio. Valida verbalmente y regresa oficio de respuesta a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para continuar con su entrega.

11.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su envío.
12.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe oficio de respuesta, lo firma, obtiene copia y turna al Área Solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.
13.	Área Solicitante	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo, devuelve y se entera del día de la reunión de asesoría. Archiva oficio para su control y espera fecha.
14.	Área Solicitante	Llegada la fecha acordada, acude al Departamento de Desarrollo Organizacional.
15.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe al Área Solicitante, realiza la asesoría para la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos, una vez terminada la reunión, requisita formato de Asesoría Técnica 201D16000/SA-02/16, firman ambas partes y turna de manera económica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su firma y conocimiento.
16.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe el formato de Asesoría Técnica 201D16000/SA-02/16, se entera, firma de validado y regresa de manera económica al Departamento de Desarrollo Organizacional.
17.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe el formato de Asesoría Técnica 201D16000/SA-02/16 firmado, obtiene una copia la cual entrega al Área Solicitante. Archiva el original del formato para su control.
18.	Área Solicitante	Recibe copia del formato Asesoría Técnica 201D16000/SA-02/16 firmado y espera proyecto del manual de procedimientos administrativos para su revisión. Archiva copia del formato Asesoría Técnica, 201D16000/SA-02/16 para su control.
19.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Con la información recabada en la reunión de asesoría, elabora el proyecto del manual de procedimientos administrativos, y envía por correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión.
20.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos, revisa y determina: ¿El proyecto está correcto?
21.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	El proyecto no está correcto. Regresa, por correo electrónico, el proyecto del manual de procedimientos administrativos, con observaciones al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección.
22.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos con observaciones, solventa y envía por correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional. Se conecta con la actividad número 20.
23.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	El proyecto está correcto. Valida verbalmente y envía, por correo electrónico el proyecto del manual de procedimientos administrativos a la Dirección de Planeación y Concertación para su revisión.
24.	Dirección de Planeación y Concertación	Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos, revisa y determina: ¿El proyecto está correcto?

25.	Dirección de Planeación y Concertación	<p>El proyecto no está correcto.</p> <p>Regresa por correo electrónico, el proyecto del manual de procedimientos administrativos con observaciones, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p>
26.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos con observaciones y reenvía correo electrónico al Departamento de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Se conecta con la actividad número 22.</p>
27.	Dirección de Planeación y Concertación	<p>El proyecto está correcto.</p> <p>Valida verbalmente y regresa, por correo electrónico el proyecto del manual de procedimientos administrativos, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para continuar con el trámite.</p>
28.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos validado y reenvía correo electrónico, al Departamento de Desarrollo Organizacional para continuar con el trámite.</p>
29.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe correo electrónico con el proyecto del manual de procedimientos administrativos validado, imprime un juego, elabora oficio de revisión o validación del proyecto en original y copia, firma, anexa el proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y turna al Área Solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.</p>
30.	Área Solicitante	<p>Recibe oficio de revisión o validación del proyecto y el proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso, revisa y determina:</p> <p>¿El proyecto está correcto?</p>
31.	Área Solicitante	<p>El proyecto no está correcto.</p> <p>Elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa el proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso con observaciones y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio de revisión o validación del proyecto para su control.</p>
32.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de respuesta y el proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso con observaciones, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, corrige y turna de manera económica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Archiva oficio de respuesta para su control.</p> <p>Se conecta con la actividad número 20.</p>
33.	Área Solicitante	<p>El proyecto está correcto.</p> <p>Elabora oficio de validación en original y copia, firma, anexa el proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional para continuar con el trámite. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio de revisión o validación del proyecto para su control.</p>
34.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de validación, proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso validado, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, genera un cd con el proyecto en electrónico, anexa el proyecto impreso validado por el Área Solicitante, turna de manera económica y notifica verbalmente sobre la validación del proyecto a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional. Archiva oficio de validación para su control.</p>

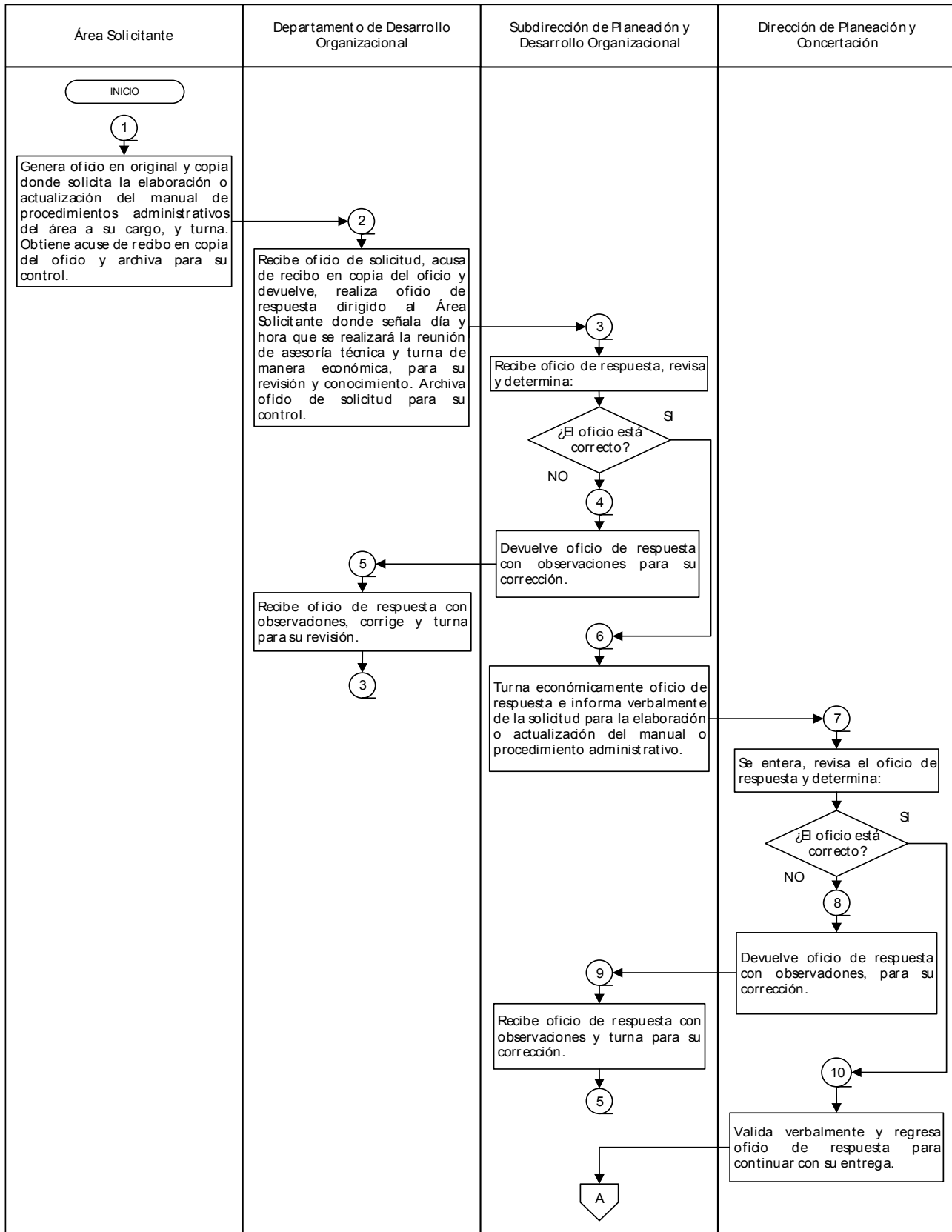
35.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Se entera sobre la validación del proyecto, recibe proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, notifica verbalmente sobre la validación del proyecto y turna de manera económica proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico a la Dirección de Planeación y Concertación.
36.	Dirección de Planeación Y Concertación	Se entera sobre la validación del proyecto, recibe proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, notifica verbalmente sobre la validación del proyecto y turna proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico a la Dirección General del SRyTVM para su envío a la Dirección General de Innovación.
37.	Dirección General del SRyTVM	Se entera sobre la validación del proyecto, recibe proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico, en original y copia, anexa proyecto del manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico y envía a la Dirección General de Innovación. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.
38.	Dirección General de Innovación	Recibe oficio de solicitud de dictamen, el manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión del dictamen técnico de la Dirección General de Innovación.
39.	Dirección General de Innovación	Emite dictamen técnico, genera oficio en original y copia, anexa manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico y envía a la Dirección General del SRyTVM. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.
40.	Dirección General del SRyTVM	Recibe oficio, dictamen técnico y manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, elabora oficio de notificación, obtiene copia del oficio y del dictamen técnico, anexa el manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico y turna a la Dirección de Planeación y Concertación. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio de notificación y archiva junto con el original del oficio y dictamen técnico con para su control.
41.	Dirección de Planeación Y Concertación	Recibe oficio de notificación, copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación, copia del dictamen técnico, el manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve y turna económicamente a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional. Archiva oficio de notificación para su control.
42.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibe copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación, copia del dictamen técnico y el manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, se entera y turna económicamente al Departamento de Desarrollo Organizacional.
43.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación, copia del dictamen técnico y el manual de procedimientos administrativos impreso y en electrónico, revisa y determina: ¿El dictamen es favorable?

44.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>El dictamen no es favorable.</p> <p>Se entera, corrige proyecto del manual de procedimientos administrativos conforme a las observaciones señaladas en el dictamen técnico y turna económicamente a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión. Archiva para su control copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación, copia del dictamen técnico y el manual de procedimiento administrativo impreso y en electrónico.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p>
45.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>El dictamen es favorable.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de validación, firma, obtiene copia, anexa el manual de procedimientos administrativos impreso y turna al Área Solicitante, para que recabe firma de las o los titulares de las áreas involucradas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con copia del oficio emitido por la Dirección General de Innovación, copia del dictamen técnico para su control y resguarda cd con el manual de procedimientos administrativos en electrónico para su uso posterior.</p>
46.	Área Solicitante	<p>Recibe oficio de solicitud de validación y el manual de procedimientos administrativos impreso, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, obtiene firmas de los titulares de las áreas involucradas, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa manual de procedimientos administrativos impreso firmado y turna al Departamento de Desarrollo Organizacional. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.</p>
47.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de respuesta junto con el manual de procedimientos administrativos impreso firmado, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve y turna de manera económica a la Dirección General del SRyTVM para recabar firma de validación. Archiva oficio de respuesta para su control.</p>
48.	Dirección General del SRyTVM	<p>Recibe manual de procedimientos administrativos impreso, valida con firma, turna económicamente al Departamento de Desarrollo Organizacional e instruye verbalmente realizar los trámites para su publicación.</p>
49.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Se entera de instrucción, recibe el manual de procedimientos administrativos impreso, firmado y validado, realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, donde solicita la publicación del manual de procedimientos administrativos en Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, requisita formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, turna de manera económica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, para su revisión. Resguarda manual de procedimientos administrativos impreso validado.</p>
50.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿El oficio y el formato están correctos?</p>
51.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>El oficio y el formato no están correctos.</p> <p>Devuelve de manera económica oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones al Departamento de Desarrollo Organizacional, para su corrección.</p>

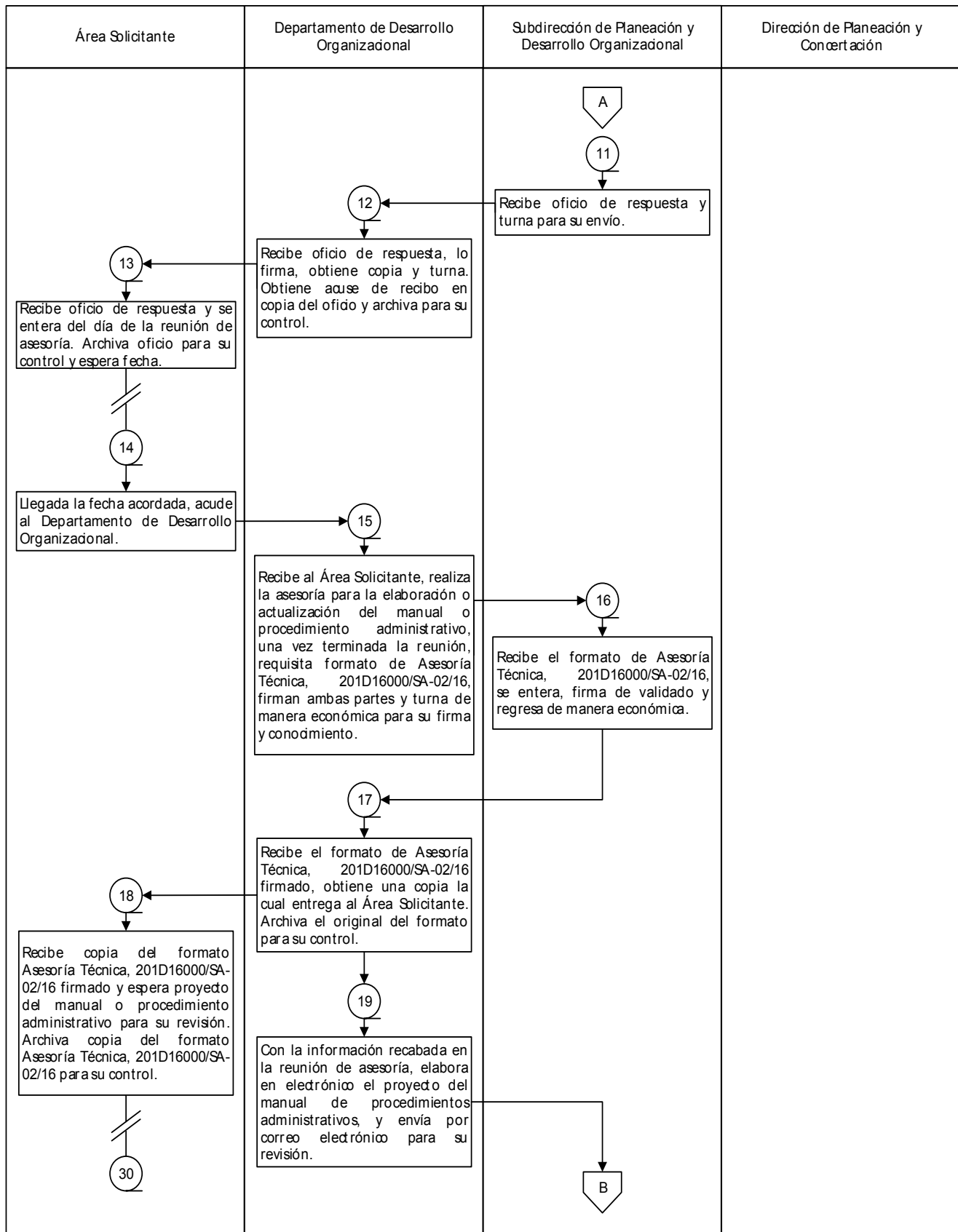
52.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 con observaciones, corrige y turna de manera económica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su revisión.</p> <p>Se conecta con la actividad número 50.</p>
53.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>El oficio y el formato están correctos.</p> <p>Turna económicamente oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, a la Dirección de Planeación y Concertación para su revisión y firma.</p>
54.	Dirección de Planeación y Concertación	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿El oficio y el formato están correctos?</p>
55.	Dirección de Planeación y Concertación	<p>El oficio y el formato no están correctos.</p> <p>Devuelve de manera económica oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM y formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su corrección.</p>
56.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17, con observaciones y turna de manera económica al Departamento de Desarrollo Organizacional para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
57.	Dirección de Planeación y Concertación	<p>El oficio y el formato están correctos.</p> <p>Firma oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, el formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional para su entrega.</p>
58.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 firmados y turna de manera económica al Departamento de Desarrollo Organizacional, para su entrega.</p>
59.	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 firmados, obtiene copia del oficio, extrae de archivo y anexa el manual de procedimientos administrativos validado en físico y en electrónico y turna a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para solicitar la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva para su control.</p>
60.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	<p>Recibe oficio de solicitud, formato Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17 y el manual de procedimientos administrativos impreso y copia electrónica en cd, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Archiva oficio para su control.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la publicación de manuales de procedimientos administrativos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.</p>

DIAGRAMACIÓN

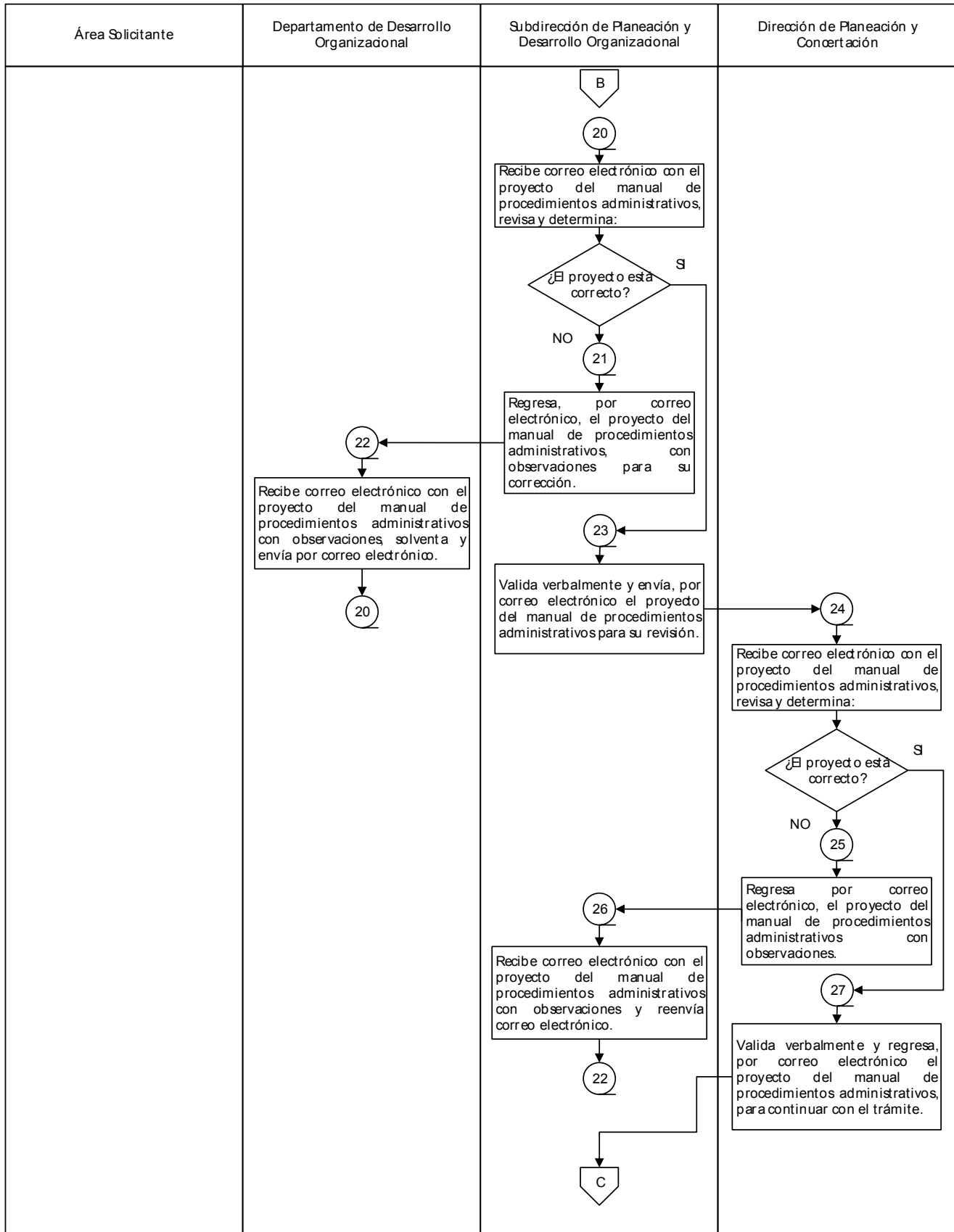
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



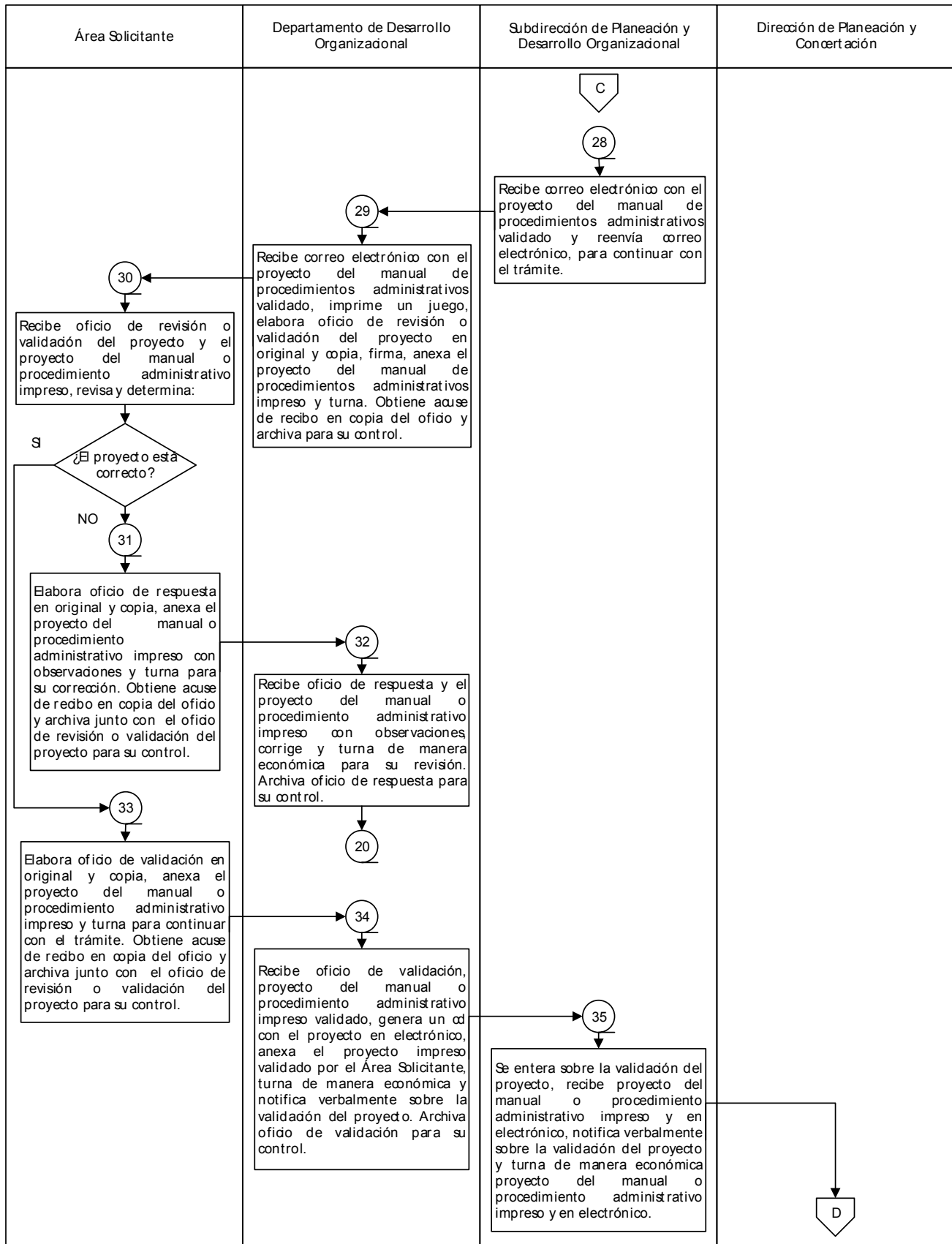
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



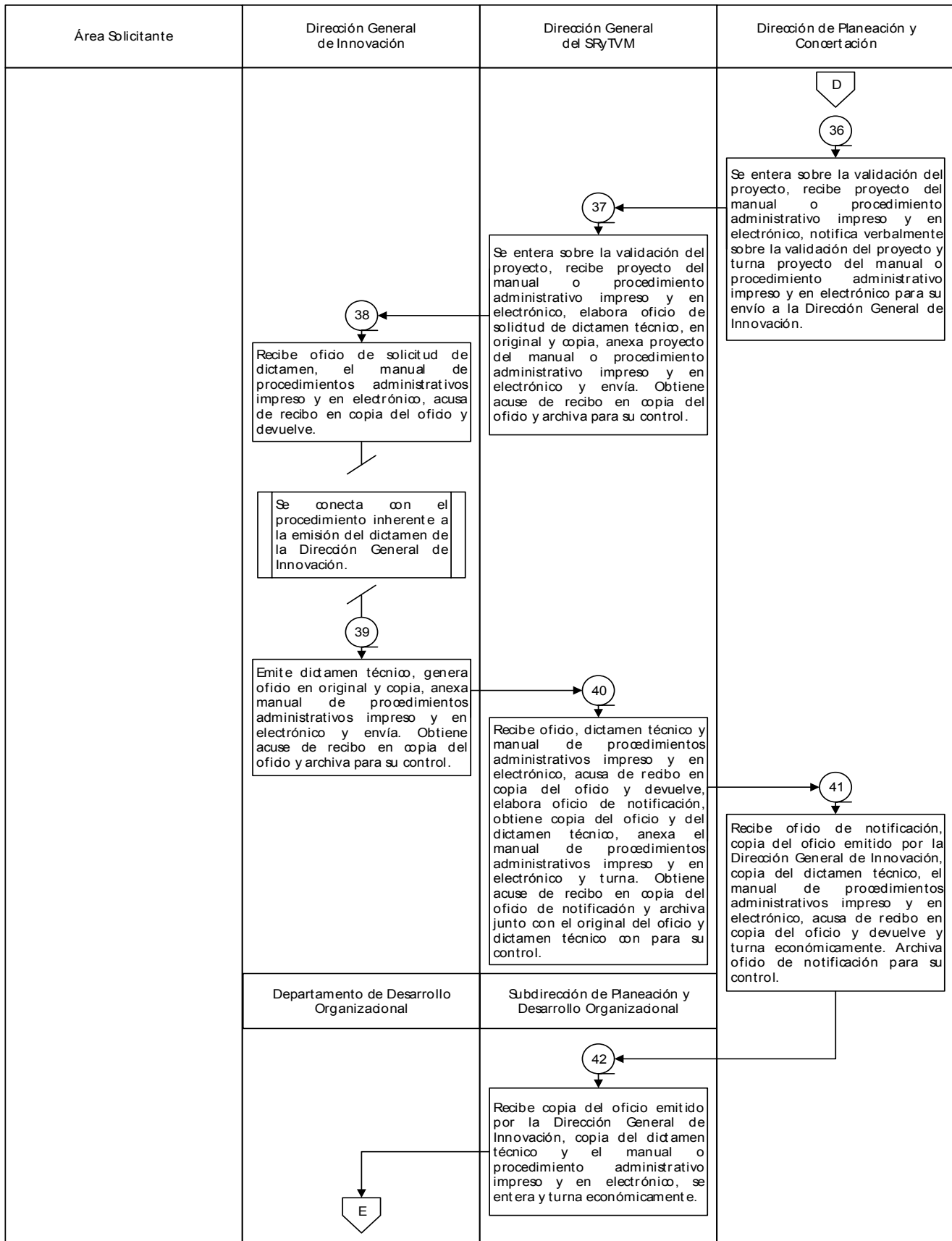
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



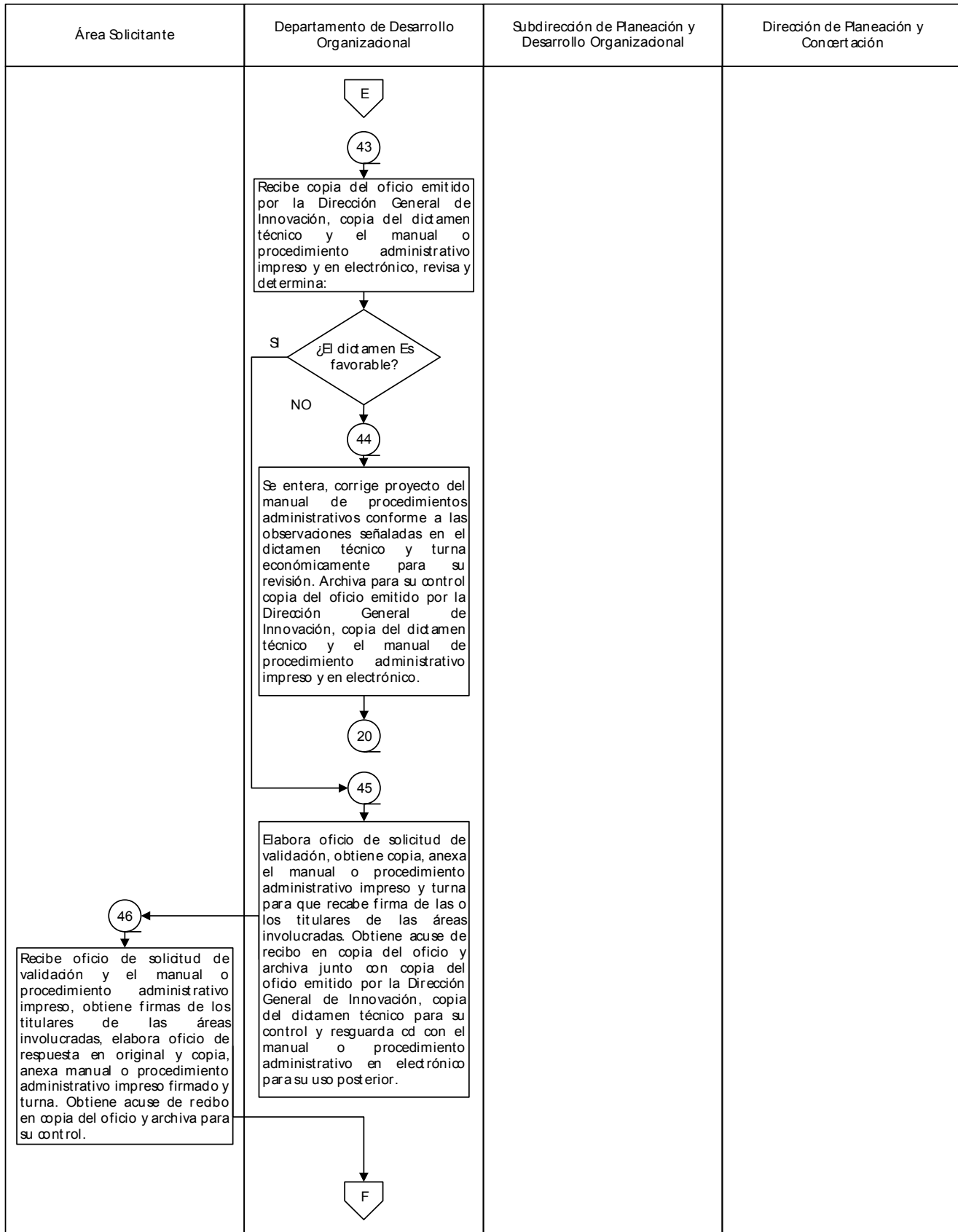
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



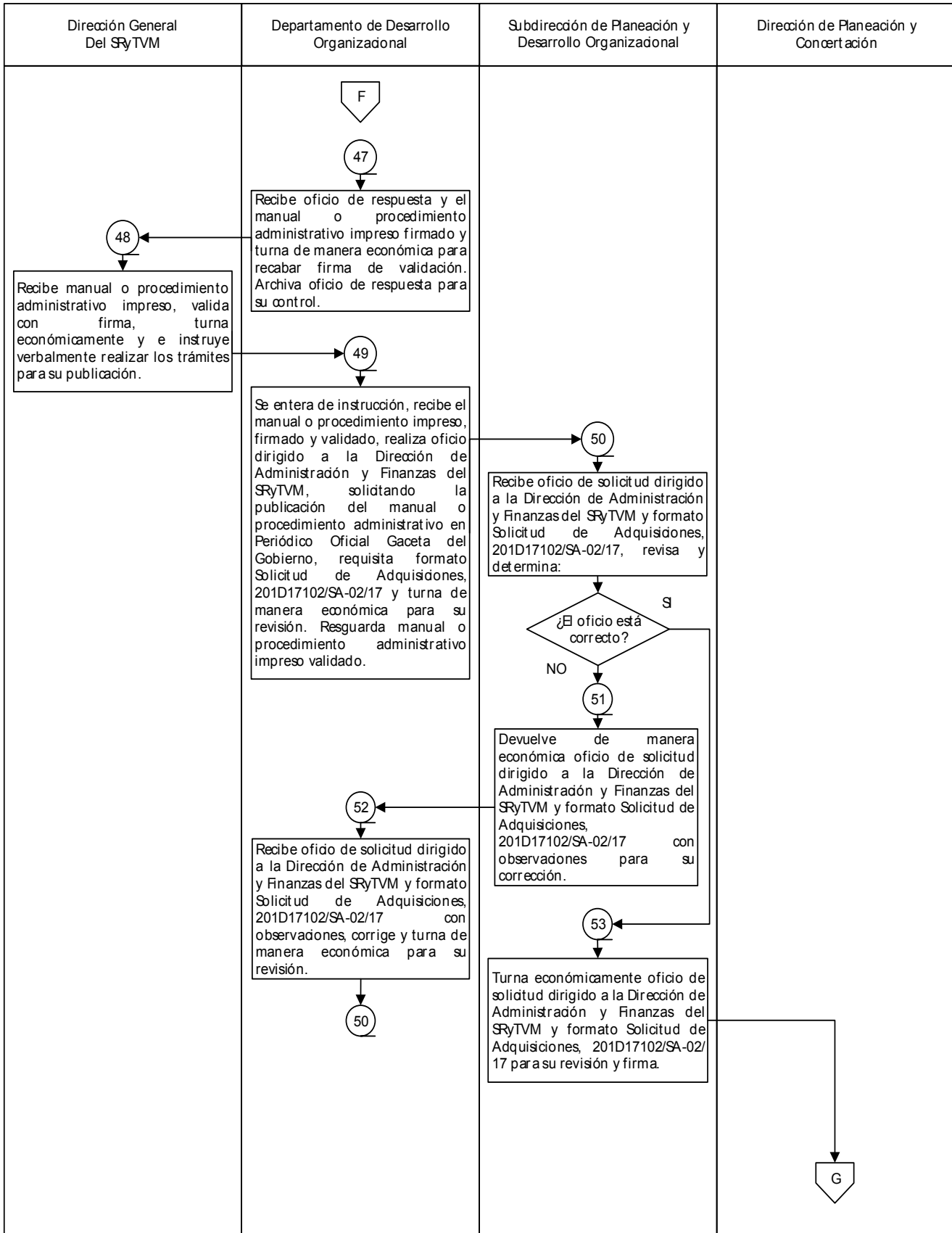
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



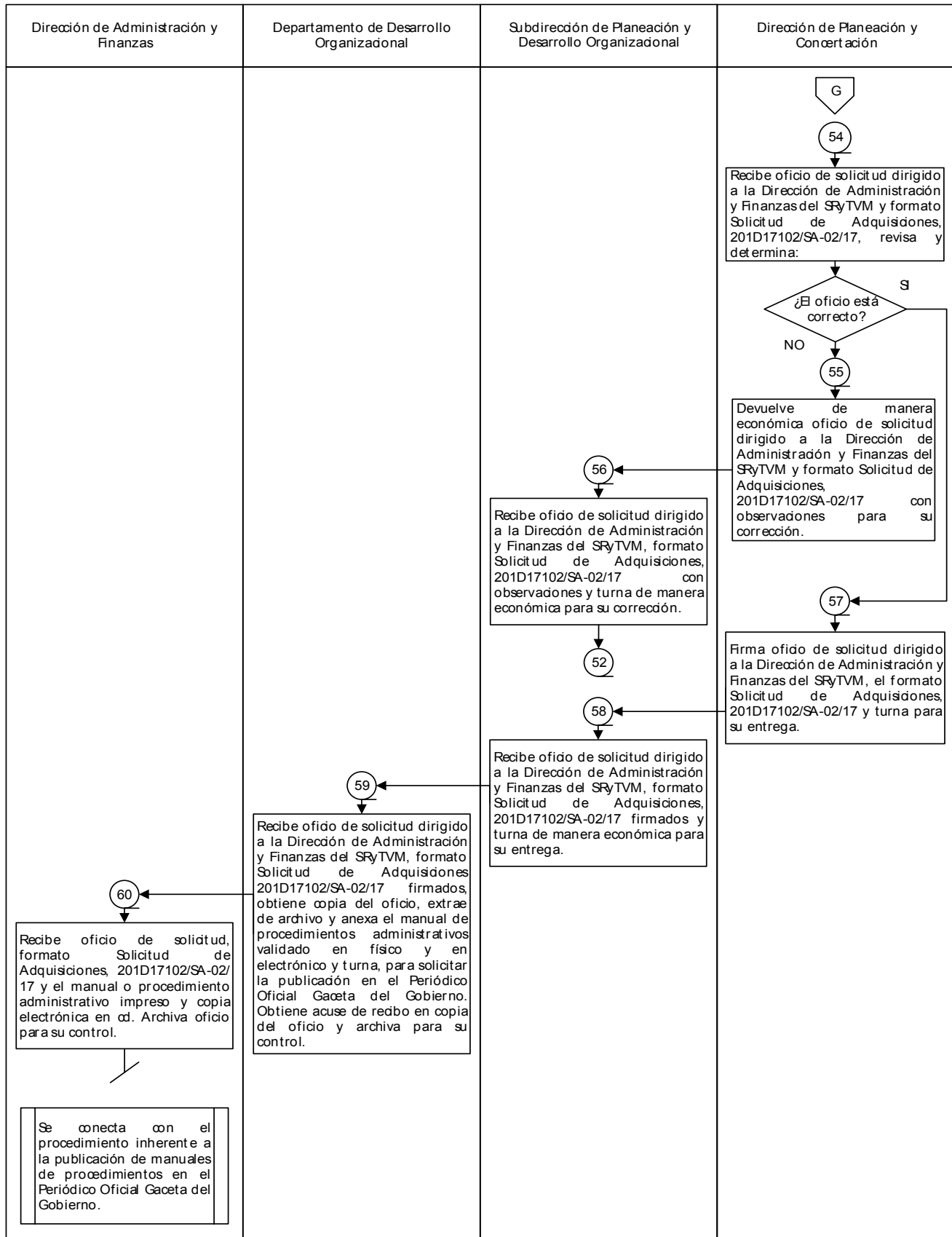
Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.



Procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos administrativos anualmente:

$$\frac{\text{Número de Manuales de Procedimientos Administrativos realizados anualmente.}}{\text{Número de Manuales de Procedimientos Administrativos solicitados anualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Manuales de Procedimientos Administrativos validados anualmente.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Asesoría 201D16000/SA-02/16.
- Formato de Solicitud de Adquisiciones 201D17102/SA-02/17.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Dirección de Planeación y Concertación Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional Asesoría Técnica		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	
Escrita <input type="radio"/>		1 Tipo de Solicitud:		Verbal <input type="radio"/>	
Fecha: 2		Lugar de la asesoría: 3			
Dirección/Subdirección/Departamento: 4					
Tipo de Asesoría 5					
Asesoría Personalizada		Revisión de Procedimiento			
Curso/Capacitación		Revisión de Manual			
Apoyo Técnico		Normatividad			
Reunión		Supervisión			
Otro:					
¿A quién se le otorga la asesoría? 6					
Nombre		Cargo		Firma	
Página 1					
Actividades Realizadas 7					
Observaciones 8					
Nombre y Firma 9			Nombre y Firma 10		
Servidor(a) Público(a) que otorga la asesoría.			Jefe(a) Inmediato Superior		
201D16000/SA-02/16					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORÍA TÉCNICA (201D16000/SA-02/16).

Objetivo: Llevar el control de las asesorías impartidas al personal del SRyTVM que así lo requiera.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se conserva en el Departamento de Desarrollo Organizacional y la copia se entrega al Área Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1.	Tipo de solicitud	Señalar con una X cómo fue solicitada la asesoría. En caso de ser escrita, colocar el número de oficio de la solicitud.
2.	Fecha	Registrar el día, mes y año en la que se imparte la asesoría.
3.	Lugar de la asesoría	Escribir el nombre del departamento o área donde se imparte la asesoría.
4.	Dirección/Subdirección/ Departamento	Anotar el nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento al que pertenece la persona que requiere de la asesoría.
5.	Tipo de asesoría	Señalar con una X el tipo de asesoría que se imparte.
6.	¿A quién se le otorga la asesoría?	Escribir el nombre con apellidos paterno y materno de la persona que recibe la asesoría.
7.	Actividades realizadas	Redactar brevemente las actividades que se realizaron durante la asesoría.
8.	Observaciones	Anotar los comentarios que se hayan generado durante la asesoría.
9.	Servidor público que otorga la asesoría	Escribir el nombre con apellidos paterno y materno de la persona que imparte la asesoría.
10.	Jefe inmediato	Anotar el nombre con apellidos paterno y materno de la o del Jefe inmediato de la o del Servidor Público que imparte la asesoría.

PARTIDA		FECHA DE RECEPCIÓN		ORDINARIO <input type="checkbox"/>	FOLIO
(1)	(2)	(3)	(4)	URGENTE <input type="checkbox"/>	(5)
DIRECCIÓN: (6)				SUBDIRECCIÓN: (7)	
ÁREA SOLICITANTE: (8)				TITULAR DEL ÁREA/ CLAVE DE EMPLEADO(A) * (9)	
PUESTO QUE OCUPA LA O EL TITULAR DEL ÁREA: (10)					
DOMICILIO: (11)					
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
JUSTIFICACIÓN (18)					
AUTORIZACIÓN					
DIRECCIÓN ÁREA SOLICITANTE		RECEPCIÓN DE SOLICITUD		ALMACÉN	
NOMBRE: (19)		NOMBRE: (20)		(21)	
FIRMA:		FIRMA:			
SOLICITANTE DIRECTO		VALIDACIÓN PRESUPUESTAL			
NOMBRE: (22)		NOMBRE: (23)			
FIRMA:		FIRMA:			
* NOTA: SÓLO PERSONAL DE BASE					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ADQUISICIONES (201D17102/SA-02/17).

OBJETIVO: Llevar el control de los insumos que requieran las Áreas Administrativas del SRyTVM.


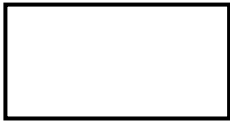
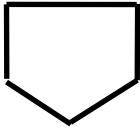
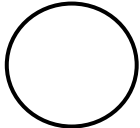

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original el cual se conserva en el Departamento de Adquisiciones.

No.	Concepto	Descripción
1.	Partida	Registrar el número de partida al que pertenece el insumo solicitado.
2.	Fecha	Registrar el día, mes y año en la que se realiza la solicitud.
3.	Tipo de solicitud	Marcar con una "X" si la solicitud se requiere en tiempo ordinario o es de calidad urgente.
4.	Folio	Registrar el número de folio consecutivo que le corresponde a la solicitud.
5.	Dirección	Escribir la Dirección a la que pertenece la o el Solicitante.
6.	Subdirección	Anotar la Subdirección a la que pertenece la o el Solicitante.
7.	Área Solicitante	Anotar el Área a la que pertenece la o el Solicitante.
8.	Titular del Área/Clave de empleado	Escribir el nombre completo y clave de empleada o empleado del titular del área solicitante.
9.	Puesto que ocupa el titular del área	Anotar el cargo que ocupa la o el titular del área solicitante.
10.	Domicilio	Escribir la dirección completa en donde se encuentra ubicada la oficina del Área Solicitante.
11.	No.	Registrar el número consecutivo de los insumos solicitados.
12.	Descripción	Anotar las características del insumo solicitado (nombre, tipo, marca, tamaño, etc.)
13.	Unidad	Indicar la forma de presentación del recurso solicitado (caja, paquete, cuadrilla, pieza, etc.)
14.	Cantidad	Registrar con número, el total que se necesita del insumo solicitado.
15.	Precio unitario	Registrar con número, el costo por pieza del insumo solicitado.
16.	Importe	Registrar con número, el costo total de todas las piezas del insumo solicitado.
17.	Justificación	Anotar la justificación de la necesidad del insumo solicitado.
18.	Director(a) de área solicitante	Escribir el nombre completo y la firma de la Directora o del Director del Área Solicitante.
19.	Recepción de solicitud.	Escribir el nombre completo y firma de quién recibe la solicitud.

20.	Solicitante directo	Escribir el nombre completo y firma de la o el Solicitante directo.
21.	Validación presupuestal	Escribir el nombre completo y firma de la Jefa o del Jefe del Departamento de Contabilidad.
22.	Almacén	Colocar el sello de recepción por parte del almacén.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa, que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos o bloque de Texto: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.

	<p>Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos e las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Decisión: Pregunta o alternativa de solución.</p>
	<p>Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (enero de 2007), elaboración del procedimiento.
- Segunda edición (agosto de 2016).
- Tercera Edición (octubre 2017)
 - **“Elaboración de manuales de procedimientos administrativos del SRTVM”**, modificado a: **“Elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos de las unidades administrativas del SRyTVM”**.
Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del titular Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación y Concertación.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

VALIDACIÓN

Carlos Alberto Aguilar Cano
Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
(Rúbrica).

Lic. Alfredo Iván Manzo Leal
Director de Planeación y Concertación.
(Rúbrica).

Mtra. Claudia Marcia Vargas Abundis
Subdirectora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
(Rúbrica).

Lic. Israel Gutiérrez Vera
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.
(Rúbrica).