

Secretaría de la Función Pública

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública Departamento de Organización y Procesos

Procedimiento Básico para la Revisión de Manuales de Servicios

Dependencia / Entidad **Paraestatal**



- 1. Requiere crear o actualizar su manual de Servicios con base en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Servicios" emitidos por el Departamento de Organización y Procesos.
- 2. Solicita oficialmente a la Secretaría de la Función Pública la revisión.
- 3. Adjunta la siguiente documentación:

NOTA IMPORTANTE:

El proceso de revisión de un manual de Servicios tendrá una duración mínima de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.







Marco Jurídico

Reglamento Interior o **Estatuto Orgánico**

Estructura Orgánica validada por la Secretaría de la Función Pública

Plantilla Actualizada de Personal **Estructura Orgánica Funcional**

> Proyecto de Manual de **Servicios**





Secretaría de la Función Pública

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

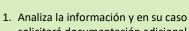
Departamento de Organización y **Procesos**



- solicitará documentación adicional.
- 3. Envía oficialmente las observaciones sobre el manual de Servicios.







- 2. Aplica la metodología interna.