



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.



Documentos para Dependencias y Entidades Paraestatales:

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



1. Analiza la información y en su caso solicitará documentación adicional.
2. Aplica la metodología interna.
3. Envía oficialmente las observaciones sobre el manual de Servicios.

