

	<p><b>Guía 10:</b></p> <p>Elaboración y Actualización del Manual de Funciones y/o Procedimientos</p>	<p><b>Fecha de Documentación</b> 01/06/2013</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitud de actualización del manual de Funciones</p>	<p>1.1 Solicita mediante oficio a las Subdirecciones Generales de Bellas Artes, de Educación e Investigación Artísticas y del Patrimonio Artístico Inmueble la elaboración o, en su caso, la actualización de los Manuales de Funciones y/o Procedimientos (Manuales) de los centros que coordinan.</p> <p>En caso de que exista una nueva guía para la elaboración de Manuales emitida por la SEP se adjunta se adjunta al oficio.</p> <p>1.2 Reciben oficio y requieren a los centros de trabajo la elaboración o actualización de sus respectivos Manuales.</p> <p>1.3 Recibe los Manuales de los centros de trabajo, y los turna por oficio a la Subdirección General de Administración</p>	<p>Subdirección General de Administración</p> <p>Subdirección Generales</p> <p>Subdirección Generales</p>
<p>2. Análisis de la información</p>	<p>2.1 Recibe oficio con los Manuales de los Centros de Trabajo que coordina y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>2.2 Recibe el oficio y los Manuales y turna a la Subdirección de Estudios Administrativos e Información</p> <p>2.3 Recibe el oficio y los Manuales, analiza de forma general la información y turna al Departamento de Organización y Sistemas Administrativos para su revisión y análisis.</p> <p>2.4 Realiza el análisis de los Manuales y verifica que se apeguen a la "Guía vigente para la elaboración y actualización de Manuales"</p>	<p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Estudios Administrativos e Información</p> <p>Departamento de Organización y Sistemas Administrativos</p>

 	<b>Guía 10:</b>  Elaboración y Actualización del Manual de Funciones y/o Procedimientos	<b>Fecha de Documentación</b> 01/06/2013
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

3. Integración de la Información	<p>3.1 Recibe correo electrónico con las precisiones efectuadas al Manual, efectúa precisiones y envía por oficio a la DPP el Manual.</p> <p>3.2 Recibe oficio con el Manual, y turna a la Subdirección de Estudios Administrativos e Información para su revisión</p> <p>3.3 Recibe oficio con el Manual revisa de forma general el documento y turna al Departamento de Organización y Sistemas Administrativos e Información para verificar que se hayan realizado las precisiones solicitadas</p> <p>3.4 Recibe el oficio y Manual revisa y verifica que hayan efectuado las precisiones indicadas.</p> <p>NO SE EFECTUARON LAS PRECISIONES</p> <p>Regresa al punto 2.5</p> <p>SI SE EFECTUARON LAS PRECISIONES</p> <p>Informa a la Subdirección de Estudios Administrativos e Información que se efectuaron las precisiones al documento y no tiene más observaciones</p> <p>Elabora y turna oficio a la DPP para firma con el que se informa al centro de trabajo que su Manual de Funciones no tiene observaciones de orden técnico por parte de la DPP y puede difundirlo al interior del centro de trabajo para conocimiento del personal involucrado.</p> <p>Revisa y firma el oficio y turna a la secretaria para que le de curso anexando el manual de Funciones del centro de trabajo correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Estudios Administrativos e Información</p> <p>Departamento de Organización y Sistemas Administrativos e Información</p> <p>Departamento de Organización y Sistemas Administrativos e Información</p> <p>Subdirección de Estudios Administrativos e Información</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------