



MANUALES

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

DE PROCEDIMIENTOS



BENEFICIOS

Que las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, mantengan actualizados sus Manuales Administrativos (de organización y de procedimientos), conforme a su estructura orgánica vigente, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que dispongan de los instrumentos que faciliten su operación diaria.

PROPUESTA

¡Comencemos la elaboración/actualización del Manual de Organización Específico (MOE) y después continuemos con el de Procedimientos (MP)!
Cuenta con el apoyo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para la integración de tus manuales.

ESTRUCTURA

Recuerda basarte en la última Estructura Orgánica Vigente, con ello promueves que el manual sea de utilidad para los funcionarios públicos y acorde a las necesidades técnico-administrativas actuales.
¡Ten presente que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa la actualización de su MOE/MP!



ATRIBUCIONES

De las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud a cada unidad, deben aterrizar al menos una función en el MOE, en la totalidad del tramo de control.
Identifica la relación en la matriz de correspondencia que deberás incluir en el Proyecto de manual.

FORMALIZACIÓN

Sabrás que tu manual está formalizado cuando cuente con los siguientes formatos firmados:

- Oficio de Aprobación/Opinión Favorable,
- Cédula de Registro para Manuales Administrativos,
- Identificación de Firma de Validación del MOE/MP,
- Formato de Firma del Titular.

DIFUSIÓN

Es responsabilidad de la Unidad el resguardo, salvaguarda y difusión del manual aprobado.





PROGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 2023

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) promueve en la Secretaría de Salud, la elaboración o actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos para que las Unidades Responsables adscritas al Sector cuenten con herramientas vigentes, útiles y de fácil aplicación para el desarrollo de sus actividades.

¿CUÁL ES EL PLAN?

Realizaremos de Ene.-Dic. 2023:

- Reuniones Informativas,
- Presentación del Programa,
- Contaremos con los enlaces designados,
- Comenzaremos con la campaña de concientización.



PASO 2:

Conforme al cronograma compartido a los Enlaces Responsables, se trabajará en sesiones de apoyo técnico con cada Unidad Administrativa para la revisión del estatus que guarden los manuales.



PASO 1:

La DGRHO contará con el listado de unidades y enlaces designados para comenzar la recepción de manuales.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

PASO 3:

La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional dará puntual seguimiento en sesiones de trabajo personalizadas, para continuar apoyando a las Unidades Responsables en la actualización de manuales.

Se elaborarán reportes de los avances y del estatus que guarden.

CIERRE DEL PROGRAMA

Manuales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados actualizados y aprobados a la última estructura vigente.

