

Procedimiento:		
Reingeniería	Administrativa	
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Diseño Institucional	Inn	ovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Prestación del Servicio	De	esarrollo Administrativo
Fecha de vigencia	Código	Versión
26-octubre-2015	PSDA-01	02

PROPÓSITO.

Lograr la eficiencia gubernamental en las dependencias y organismos del Gobierno del Estado; a través de un proceso de reingeniería en toda su estructura, asignando responsabilidades y evaluando los resultados, con el fin de tener una estructura sólida, con tramos de control adecuados y donde las actividades inicien y terminen bajo la misma esfera de autoridad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento será operado por el Director de Diseño Institucional, los Jefes de Departamento de dicha Dirección y la Dependencia u Organismo involucrado.

El procedimiento inicia cuando se recibe una instrucción/petición de realizar una Reingeniería Administrativa en alguna dependencia u organismo de Gobierno del Estado, y culmina cuando se emite un dictamen respecto a la validación del marco de actuación de la dependencia u organismo.

Este procedimiento es aplicable a todas aquellas entidades públicas estatales y paraestatales que hayan realizado una petición con respecto a la necesidad de modificar su marco de actuación, o bien, de revisar su manual de organización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El enlace de la dependencia interesada y/o elegida deberá contar con un conocimiento claro y especifico de las funciones que ahí se desarrollan o delegar esta función en un elemento con el perfil adecuado.

Los titulares de las dependencias deberán otorgar oportunamente la información en relación a la elaboración de la reingeniería administrativa a sus áreas para que colaboren con la información suficiente, clara y oportuna.

Para el buen término del presente procedimiento se tendrá que contar con todo el compromiso y disposición de la dependencia, desde su titular hasta el personal operativo.

Elaboró: Roberto Ramón Rodríguez Ochoa Jefe de Departamento de Rediseño de Procesos de Dependencias

Revisó: César Lugo Medrano Director de Diseño Institucional Aprobó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo

Página 1 de 9



Procedimiento:		
Reingeniería	Administrativa	
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Diseño Institucional	Ini	novación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Prestación del Servicio		esarrollo Administrativo
Fecha de vigencia	Código	Versión
26-octubre-2015	PSDA-01	02

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
Reglamento Interior de la dependencia u organismo a tratar
Manual de Organización, Procedimientos y Servicios de la dependencia u organismo
Plantilla de personal de la dependencia u organismo
Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016

5. REGISTROS

Cronograma de trabajo RSDA-01.01
Propuesta de estructura organizacional RSDA-01.02
Propuesta de descripción de áreas RSDA-01.03
Dictamen dela Secretaría de Innovación Gubernamental

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APE: Administración Pública Estatal

MO: Manual de Organización

RI: Reglamento Interior

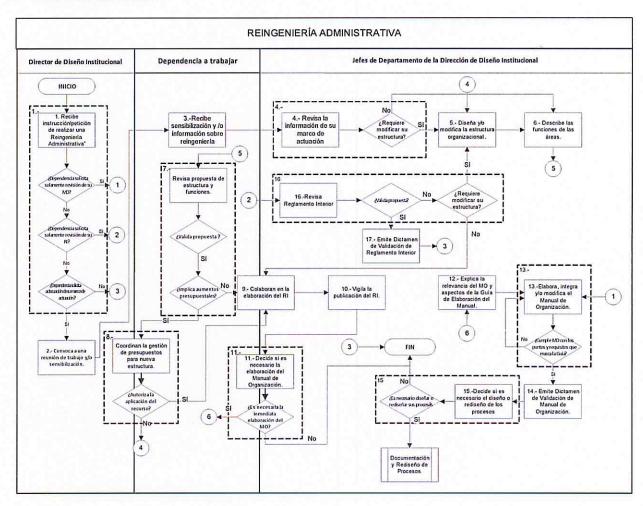
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

SIG: Secretaría de Innovación Gubernamental.



Procedimiento:					
	Reingeniería	Administ	rativa		
Unidad responsable	e:	Macroproce			
Dirección	de Diseño Institucional		Inno	ovación Gube	rnamental
Proceso Sustantivo	:	Subproceso			
	Prestación del Servicio		De	esarrollo Adm	inistrativo
Fecha de vigencia		Código		Versión	
	26-octubre-2015		PSDA-01		02

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:	
Reingeniería	Administrativa
Unidad responsable:	Macroproceso:
Dirección de Diseño Institucional	Innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:
Prestación del Servicio	Desarrollo Administrativo
Fecha de vigencia	Código Versión
26-octubre-2015	PSDA-01 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Diseño Institucional	Recibe instrucción/petición de "Realizar una	1.1 Recibe oficio o mandato directo de algún superior, de realizar una Reingeniería Administrativa.	Oficio
	Reingeniería Administrativa".	1.2 La instrucción puede tener procedencia a solicitud expresa de la dependencia u organismo de la APE o bien puede provenir de un diagnóstico previamente realizado ya sea por la dependencia u organismo o por la misma Dirección de Diseño Institucional.	
		1.3 ¿Dependencia solicita solamente revisión de su MO?	
		Sí. Pasar a la actividad número 12. No. Continuar en la tarea 1.4.	
		1.4 ¿Dependencia solicita solamente revisión de su RI?	
		Sí. Pasar a la actividad número 16. No. Continuar en la tarea 1.5.	
		1.5 ¿Dependencia solicita adecuación de su marco de actuación?	
		Sí. Pasar a la actividad número 2. No. Fin del procedimiento.	
Director de Diseño Institucional	2. Convoca a una reunión de trabajo y/o sensibilización.	2.1 Informa a Jefes de Departamento de la Dirección y el personal directivo de la dependencia a trabajar, las necesidades de la dependencia u organismo.	
		2.2 Oficializa el arranque del proyecto y da a conocer cuáles son las intenciones de realizar una Reingeniería Administrativa.	
		2.3 Establece en conjunto con los directivos de la dependencia u organismo un Cronograma de Trabajo.	Cronograma de trabajo (RSDA-01.01)
Titular de la Dependencia a trabajar	3. Recibe sensibilización y/o información sobre reingeniería.		



Procedimiento: Reingeniería	Administrativa	
Unidad responsable: Dirección de Diseño Institucional	Macroproceso:	ovación Gubernamental
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso:	esarrollo Administrativo
Fecha de vigencia 26-octubre-2015	Código PSDA-01	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		3.2 La inducción puede ser mediante una presentación o por charla con cada uno de los directivos, inclusive esta presentación en algunos casos puede ser otorgada también al personal operativo.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	4. Revisa la información de su marco de actuación.	4.1 Procede a recolectar todo lo referente al marco de actuación de la dependencia u organismo, desde su RI vigente en caso de existir, así como MO y manual de procesos y procedimientos; y toda aquella clase de documentos que puedan ser de utilidad para el personal de la SIG en la definición de su marco de actuación.	
		4.2 ¿Requiere modificar su estructura?	
		Sí. Pasar a la actividad número 5. No. Pasar a la actividad número 6.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño	5. Diseña y/o modifica la estructura	5.1 Revisa los principios para que una dependencia dé cumplimiento óptimo a sus objetivos.	
Institucional	organizacional.	5.2 Elabora una propuesta de estructura organizacional.	Propuesta de estructura organizacional (RSDA-01.02)
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	6. Describe las funciones de las áreas.	 6.1 Elabora Objetivos Generales y Objetivos Específicos para todas las áreas de la estructura. Nota: La descripción de las funciones de las áreas son elaboradas con total colaboración con los ocupantes de los puestos de la estructura. 	Propuesta de descripción de áreas (RSDA-01.03)
Titular de la Dependencia a trabajar	7. Revisa de propuesta de estructura y	7.1 Revisa los documentos y analiza que las propuestas enviadas vía oficio cumplan con las necesidades de la dependencia.	Oficio
	funciones.	7.2 ¿El titular valida las propuestas?	D)
		Sí. Continuar en la tarea 7.3. No. Volver a la actividad número 5.	
		7.3 ¿La nueva propuesta de estructura implica aumentos presupuestales?	
		Sí. Continuar en la actividad número 8. No. Pasar a la actividad número 9.	



Procedimiento: Reingeniería	Administrativa
Unidad responsable: Dirección de Diseño Institucional	Macroproceso: Innovación Gubernamenta
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Administrativo
Fecha de vigencia 26-octubre-2015	Código Versión PSDA-01 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		Señala e informa los cambios que considera pertinentes para la dependencia u organismo.	SET HER MAN COLOR AND COLO
Director de Diseño 8. Coordinan la Institucional y gestión de presupuestos para trabajar nueva estructura.		8.1 Gestiona ante la SAF, en conjunto con el titular de la Dependencia a la que se le propuso la nueva estructura, la obtención del recurso que la nueva estructura.	
		8.2 ¿La SAF autoriza la aplicación del recurso para la nueva estructura?	
		Sí. Pasar a la actividad número 9. No. Volver a la actividad número 5.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional y Dependencia a trabajar		9.1 Establece vínculo con personal jurídico de la dependencia y personal asignado para ese tema por parte de la SIG con el fin de que se desarrolle el proyecto de Reglamento Interior.	e e
		9.2 Se asegura que el proyecto de RI se esté realizando acorde a la estructura orgánica desarrollada para la dependencia.	Dictamen de la Secretaría de Innovación Gubernamental
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	10. Vigila la publicación del RI.	10. Da seguimiento y en caso de ser necesario, se gestiona ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno su pronta aprobación y publicación en el Periódico Oficial.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional y dependencia a	11. Deciden si es necesario la elaboración del Manual de Organización.	11.1 Analizan la factibilidad de elaborar de manera subsecuente el Manual de Organización de la dependencia atendida, tomando como referencia los tiempos y la disposición mostrada por los actores principales.	
trabajar		11.2 ¿Es necesaria la inmediata elaboración del MO?	
	150-160-2018	Sí. Pasar a la actividad número 12.	
		No. Fin del procedimiento.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	12. Explica la relevancia del MO y aspectos de la Guía de Elaboración del Manual.	12.1 Realiza una explicación hacia el personal de la dependencia u organismo donde se está llevando a cabo el proyecto sobre la importancia del contar con un MO, y se otorga una asesoría técnica respecto al formato en que tiene que ser elaborado.	



Procedimiento:		
Reingeniería	Administrativa	
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Diseño Institucional	Inr	novación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Prestación del Servicio	D	esarrollo Administrativo
Fecha de vigencia	Código	Versión
26-octubre-2015	PSDA-01	02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		12.2 Entrega formato de Manual de Organización y se otorgan algunos ejemplos de Manuales ya realizados.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional 13. Elabora, integra y/o modifica el Manual de Organización.		13.1 Se elabora e integra el manual de organización bajo la metodología vigente, con información de la estructura organizacional aprobada, con la descripción de las áreas, así como con información del RI desarrollado.	
		13.2 El desarrollo del manual de organización se comienza aún y cuando la publicación del Reglamento Interior se encuentre en proceso.	
		13.3 El manual de organización es desarrollado con la estrecha vinculación con el personal de la dependencia en que se llevan a cabo los trabajos.	
		13.4 ¿El MO cumple cabalmente con los puntos y requisitos que marca la Guía de Elaboración del Manual de Organización?	
		Sí. Pasar a la actividad número 14.	
	- 1711-111-1	No. Regresar a la tarea 13.1.	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño	14. Emite Dictamen de Validación de Manual de	14.1 Revisa el Manual verificando que cumpla con los puntos y requisitos que marca la Guía de Elaboración del MO.	
Institucional	Organización.	14.2 Valida el Manual de Organización de la dependencia u organismo, y se emite dictamen y se entrega a la dependencia.	Dictamen de la Secretaría de Innovación Gubernamental
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	15. Decide si es necesario el diseño o rediseño de los procesos.	15.1 Analiza la factibilidad de diseñar o rediseñar los procesos, tomando como referencia los trabajos desarrollados, las funciones y necesidades de cada una de las áreas.	
		15.2 ¿Es necesario también diseñar o rediseñar los procesos de la dependencia u organismo?	5.7
		Sí. Pasar al procedimiento "Documentación y Rediseño de Procesos".	
	Line and t	No. Fin del procedimiento.	
Jefes de Departamento de la	16. Revisa Reglamento	16.1 Revisa de manera exhaustiva el Reglamento Interior enviado por la dependencia, analizando la estructura orgánica y el contenido del	



Procedimiento:	
Reingeniería	Administrativa
Unidad responsable:	Macroproceso:
Dirección de Diseño Institucional	Innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:
Prestación del Servicio	Desarrollo Administrativo
Fecha de vigencia	Código Versión
26-octubre-2015	PSDA-01 02

Responsable Actividad		Tareas	Registro	
Dirección de Diseño Institucional	Interior.	documento.		
		16.2 ¿El Jefe de Departamento valida las propuestas hechas por la Dependencia?		
		Sí. Pasar a la actividad 17. No. Continuar con la tarea 16.3.		
		16.3 ¿Requiere modificar su estructura?		
		Sí. Pasar a la actividad número 5. No. Pasar a la actividad número 9.		
		16.4 Establece un Cronograma de Trabajo.	Cronograma de trabajo (RSDA-01.01)	
Jefes de Departamento de la Dirección de Diseño Institucional	17. Emite Dictamen de Validación de Reglamento Interior	17.1 Revisa el RI verificando que cumpla con una estructura acorde a la eficiencia de la dependencia.	=	
		17.2 Valida el RI de la dependencia u organismo, y se emite dictamen y se entrega a la dependencia mediante oficio.	Dictamen de la Secretaría de Innovación Gubernamental	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Número de Reingenierías Administrativas trabajadas/Total de dependencias de la APE	Reingenierías Administrativas	Trimestral	Director de Diseño Institucional
Número de Reingenierías Administrativas terminadas/Número de Reingenierías Administrativas iniciadas	Reingenierías Administrativas	Trimestral	Director de Diseño Institucional

10. PRODUCTOS

	Productos	
Dependencias con su marco de actuaci	ón actualizado	



Procedimiento:				
Reingeniería	Administ	rativa		
Unidad responsable:	Macroproceso:			
Dirección de Diseño Institucional		Inno	ovación Guber	namental
Proceso Sustantivo:	Subproceso):		- n
Prestación del Servicio		De	esarrollo Admi	nistrativo
Fecha de vigencia	Código		Versión	
26-octubre-2015		PSDA-01		02

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio		
01	26-mar-2014	DDI- César Lugo M.	SDA- David Murillo T.	Emisión Inicial		
02	26-oct-2015	DDI- César Lugo M.	SDA- David Murillo T.	 Se agrega tarea a actividad 1, en específico con una decisión y se adiciona un oficio como parte del registro. Se agrega una nueva actividad, que corresponderá a la número 11, y se refiere a la decisión de continuar con la elaboración del Manual de Organización, se cambia el numeral de las actividades siguientes. Se adiciona actividad 16 para el caso cuando sólo sea revisión de Reglamento Interior. Se agrega registro a la actividad 7 relativo a un oficio para Vo. Bo. Se adiciona actividad 17 correspondiente a emisión de dictamen de Reglamento Interior. 		

Donde: DDI (Director de Diseño Institucional) y SDA (Subsecretario de Desarrollo Administrativo)

12. ANEXOS.

No aplica