

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha: Enero de 2018

Revisión:

03

Para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos, se deberán considerar las siguientes:

“Diez recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje “

	Recomendación:	Expresión sexista:	Alternativa No sexista:
A.	Uso del Genérico Universal Utilizar sustantivos colectivos no sexuados, las palabras “personas o personal”; sustituir el grupo representado por sus funciones o recurrir a la doble forma femenino-masculino.	Los derechos del hombre...	Los derechos humanos...
B.	Uso de abstractos Hacer referencia a los cargos y no al género del ocupante.  Si no se conoce el sexo de la persona a quien se hace referencia, evite el uso de pronombres masculinos y utilice las palabras “quien” o “quienes”	Enviar documentos a los coordinadores  Se van a reunir todos los directores  Será el juez el que lo determine...	Enviar documentos a las coordinaciones  Se van a reunir los y las titulares de las direcciones  Quien juzgue determinará...
C.	Uso de Artículos y Pronombres Utilizar los artículos para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo.  Sustituir el genérico masculino por los pronombres “nos”, “nuestro”, “nuestra”:  Recurrir a formas impersonales al utilizar verbos en tercera persona del singular, precedida por el pronombre sin especificar en quién recae la acción.	Los trabajadores deben permanecer en su sitio de trabajo...  Es bueno para el bienestar del hombre...  A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente.	Los y las trabajadoras deben permanecer en su sitio de trabajo...  Es bueno para el bienestar de la humanidad o es bueno para nuestro bienestar  Se recomienda un uso correcto de la tarjeta.
D.	El uso de diagonales y paréntesis en los vocativos Cuando se desconozca si el mensaje será recibido por un hombre o una mujer use las diagonales o el paréntesis en los vocativos.	Estimado: Interesado:	Estimada/o: Interesado(a):
E.	Uso de Títulos Académicos y Ocupaciones No mencionar los títulos académicos y las ocupaciones en masculino. Evite el uso del masculino cuando se refiera a las mujeres.  Evitar el uso exclusivo del género gramatical femenino para las profesiones tradicionalmente asociadas con las mujeres.  En gramática no existen sustantivos invariables. Evite el uso exclusivo del masculino para nombres que tienen su correspondiente género femenino, y use los artículos y concordancias correspondientes.	La médico Teresa Peralta... Teresa Peralta, asesor del presidente... Las secretarías... Las enfermeras... La juez Mayra Hernández La jefe de sección Mayra Hernández	La médica Teresa Peralta... Teresa Peralta, asesora del presidente... El personal secretarial ... El personal de enfermería... La jueza Mayra Hernández La jefa de sección Mayra Hernández
F.	Uso de las formas de cortesía Utilizar el “señora” sin distinción de edad o estado civil, a manera de un vocablo de respeto para todas las mujeres, cuando el contexto de las formas de cortesía lo permita. Al	Señora de Pérez o Señora Pérez o Señora Erika Gómez de Pérez	Erika Gómez o Señora Gómez

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero de 2018	Revisión:	03
--------	---------------	-----------	----

		referirse a una mujer casada, no debe utilizarse el apellido de su cónyuge ni usarse la preposición “de”.		
G.	Uso de la Arroba	No utilice la arroba @ para designar de manera indistinta a hombres y/o mujeres; no es un signo lingüístico.	Funcionari@s Director@s	Funcionarias y funcionarios El cuerpo Directivo ...
H.	Significados Sexistas	Erradicar los términos peyorativos que se usan en el lenguaje común para estigmatizar a estos grupos, refiriéndolos con el respeto que merecen.	Minorías étnicas Los indígenas Los discapacitados Personas con capacidades diferentes Los minusválidos	Las comunidades indígenas Los pueblos indígenas Personas con discapacidad
I.	Uso de imágenes no sexistas	También son parte del lenguaje y reproducen o amplían la carga sexista en el uso del mismo.	Se reproducen estereotipos que en la mayoría de los casos refuerzan relaciones desiguales y sesgos sexistas en las concepciones de lo humano.	Presentar a hombres y mujeres participando en actividades de manera libre de estereotipos y de manera equitativa. Presentar a las mujeres en el mundo público, la vida económica y la participación política. Mostrar a la mujer con deseos y voluntades propias.
J.	Lenguaje Gestual	Tomar conciencia y reflexionar sobre el uso del repertorio gestual al momento de transmitir nuestras ideas y opiniones en la interacción social cotidiana.	El uso y abuso de tonos afeminados con el fin de ridiculizar La práctica masculina de evitar el contacto visual con las mujeres que integran un grupo mixto restando importancia a su participación.	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir
PORTADA		
1.	<i>Nombre de la Unidad Administrativa</i>	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (UA) que corresponda.
CONTENIDO		
2.	<i>Índice</i>	Anotar en esta columna el número de página correspondiente del elemento. La paginación deberá de ser consecutiva.
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA		
3.	<i>Fecha del Reglamento Interior</i>	Anotar la fecha de la publicación del Reglamento Interior vigente.
4.	<i>Fecha de la última Reforma al Reglamento Interior</i>	Anotar la fecha de su última reforma.
5.	<i>Número del artículo del Reglamento Interior</i>	Ubicar en el Reglamento Interior Vigente el artículo que describe las atribuciones genéricas y específicas de la Unidad Administrativa.
6.	<i>Atribuciones del Reglamento Interior</i>	Seleccionar y copiar todas las atribuciones en el Reglamento Interior. Pegar la selección respetando las especificaciones editoriales señaladas en este mismo documento.
7.	<i>Marco Legal</i>	Copiar tal cual el archivo proporcionado por la UAGCT con el marco legal actualizado. Pegar la selección las especificaciones editoriales señaladas en este mismo documento.
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO		
8.	<i>Misión</i>	<p>Para definir la misión deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir claramente “que se hace” cuál es la verdadera razón de ser de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Se debe establecer hacia quien van dirigidos nuestros esfuerzos (definir quienes son nuestra población objetivo o beneficiarios).</li> </ul>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y definir cómo es que se van a satisfacer las necesidades de la población objetivo o beneficiarios.</li> <li>• Asegurarse de que la misión es clara para todos los niveles jerárquicos que integran la Unidad Administrativa. Se sugiere desarrollarla con todo el personal de la misma o en caso de contar con un Sistema de Gestión de la Calidad retomar la misión definida.</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p><i><u>MISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO</u></i>  <i>Establecer los elementos metodológicos que permitan realizar con rigor técnico el seguimiento integral de los Programas de Desarrollo Social y Humano, cuyos resultados permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos, facilitar la toma de decisiones para la mejora continua y realizar con transparencia la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos, las acciones desarrolladas y los logros alcanzados.</i></p>
9.	<i>Visión</i>	<p>Para elaborar la visión se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá estar perfectamente definida la misión para poder llevar a cabo la elaboración de la visión ya que esta marcará la pauta.</li> <li>• Se debe definir en tiempo presente a donde se quiere llegar, como es que queremos vernos en el futuro como Unidad Administrativa.</li> <li>• Se deberá determinar cuáles son las metas a mediano y a largo plazo como unidad administrativa y éstas a su vez deberán ser alcanzables considerando los recursos con que se cuenta. Se sugiere que sea desarrollada por la Alta Dirección.</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p><i><u>VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS</u></i>  <i>La Dirección General contribuye a eliminar los factores causantes de pobreza extrema y las situaciones de riesgo o discriminación, que impiden alcanzar</i></p>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

## “Manual de Organización y de Procedimientos”

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
		<i>mejores niveles de vida y de bienestar a grupos de población marginada o a personas en condiciones de vulnerabilidad.</i>
10.	<i>Objetivos Específicos</i>	<p>Para definir los Objetivos Específicos debe tenerse en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son una expresión cualitativa de un propósito particular.</li> <li>• Se diferencian del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad.</li> <li>• La característica principal de éstos, es que deben permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.</li> </ul> <p>Ejemplo:</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración y consolidación de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que otorguen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información necesaria para la toma de decisiones.</li> <li>• Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.</li> <li>• Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales.</li> </ul>
	CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
11.	<i>Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sombrear en color gris la Unidad Administrativa correspondiente en el archivo electrónico de la estructura básica vigente de la Sedesol.</li> </ul>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copiar y pegar dicha imagen en este utilizando el Menú de Edición – Pegado Especial - Como: <i>metarchivo mejorado de windows</i>.</li> </ul>
12.	<i>Organigrama de la UA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copiar el organigrama de la UA una vez registrado por la Secretaría de la Función Pública desde el archivo de origen en formato Microsoft Visio.</li> <li>Pegar dicha imagen en este utilizando el Menú de Edición – Pegado Especial - Como: <i>metarchivo mejorado de windows</i>.</li> <li>Verificar que la imagen quede centrada y no se distorsione al aplicar la herramienta de <i>Zoom</i>.</li> </ul>
13.	<i>Estructura Orgánica de la UA</i>	Enuncie el área de mayor jerarquía (Titular de Unidad o Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento), en la unidad administrativa con base en el organigrama de la UA. El listado de los puestos debe hacerse de “IZQUIERDA” a “DERECHA” y de “ARRIBA” a “ABAJO” respetando las líneas de mando de acuerdo al ejemplo.
14.	<i>Descripción de los Puestos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegar los formatos de descripción y perfil de puestos registrados en la Secretaría de la Función Pública, eliminando de los mismos lo concerniente al perfil de cada uno de los puestos que conforma la UA desde el Director General o equivalente hasta Jefes de Departamento.</li> <li>Pegar la selección respetando el formato del archivo destino.</li> </ul>
CAPITULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS		
15.	<i>Mapa de Procesos Institucional</i>	Ubicar el quehacer de la Unidad Administrativa en el <i>mapa de procesos</i> de la Secretaría, identificar en qué procesos participa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir																		
16.	<i>Formato de Matriz de Roles</i>	<p>Herramienta que consiste en listar los puestos como aparecen en la estructura orgánica, relacionándolos con sus funciones, asimismo se lista para cada uno los procedimientos en los que cada puesto interviene; se utiliza de guía para el llenado de las áreas de responsables de todos los procedimientos</p> <p>Identificar y nombrar a los <i>responsables o Rol</i> por su nivel jerárquico o de responsabilidad dentro de la Dirección de Área que opera el procedimiento</p> <p>I. Por cada <i>responsable</i> anotar el nombre específico del puesto tal como aparece en la Estructura Orgánica Vigente de la Unidad Administrativa, de la siguiente forma:</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <table border="1" data-bbox="649 1060 1416 1312"> <thead> <tr> <th></th> <th>Rol Responsable</th> <th>Denominación del Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dirección:</td> <td>Dirección de Procesos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Subdirección:</td> <td>Subdirección de diagnóstico y mejora</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento:</td> <td>Departamento de análisis de procesos Departamento de diseño de procesos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si existe más de un puesto del mismo nivel jerárquico con la misma participación en el procedimiento, listarlos en el rol correspondiente, ver Departamento de la tabla anterior.</p> <p>Si existen en la misma Dirección de Área, puestos con el mismo nivel jerárquico, con funciones totalmente diferentes (perfiles diferentes) y que participan en el mismo procedimiento, listar dos responsables del mismo nivel jerárquico, como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="657 1816 1408 1911"> <thead> <tr> <th></th> <th>Rol Responsable</th> <th>Denominación del Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dirección:</td> <td>Dirección de estructuras</td> </tr> </tbody> </table>		Rol Responsable	Denominación del Puesto	1	Dirección:	Dirección de Procesos	2	Subdirección:	Subdirección de diagnóstico y mejora	3	Departamento:	Departamento de análisis de procesos Departamento de diseño de procesos		Rol Responsable	Denominación del Puesto	1	Dirección:	Dirección de estructuras
	Rol Responsable	Denominación del Puesto																		
1	Dirección:	Dirección de Procesos																		
2	Subdirección:	Subdirección de diagnóstico y mejora																		
3	Departamento:	Departamento de análisis de procesos Departamento de diseño de procesos																		
	Rol Responsable	Denominación del Puesto																		
1	Dirección:	Dirección de estructuras																		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

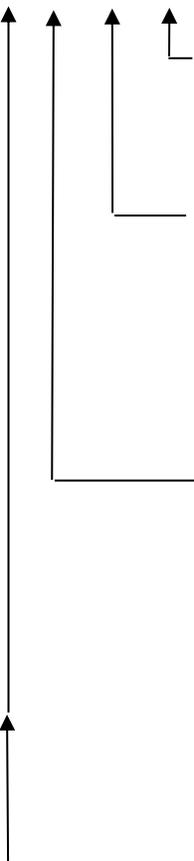
No.	Campo	Describir																								
		<table border="1" data-bbox="659 436 1409 739"> <tr> <td data-bbox="659 436 695 537">2</td> <td data-bbox="695 436 964 537">Subdirección:</td> <td data-bbox="964 436 1409 537">Subdirección de desarrollo organizacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 537 695 638">3</td> <td data-bbox="695 537 964 638">Departamento I</td> <td data-bbox="964 537 1409 638">Departamento de estructuras orgánicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 638 695 739">4</td> <td data-bbox="695 638 964 739">Departamento II</td> <td data-bbox="964 638 1409 739">Departamento de análisis de procesos</td> </tr> </table> <p data-bbox="591 844 1481 928">Los responsables de la ejecución de las actividades son llamados también como <i>usuarios, actores o participantes</i>.</p> <p data-bbox="591 1041 1481 1171">Si alguno de los participantes en el procedimiento resulta ser personal de apoyo, listarlo y especificar el responsable de supervisar la ejecución de sus actividades.</p> <p data-bbox="591 1188 695 1226"><i>Ejemplo:</i></p> <table border="1" data-bbox="659 1390 1409 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="659 1390 695 1440"></th> <th data-bbox="695 1390 964 1440">Rol Responsable</th> <th data-bbox="964 1390 1409 1440">Denominación del Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="659 1440 695 1491">1</td> <td data-bbox="695 1440 964 1491">Dirección:</td> <td data-bbox="964 1440 1409 1491">Dirección de procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1491 695 1541">2</td> <td data-bbox="695 1491 964 1541">Subdirección:</td> <td data-bbox="964 1491 1409 1541">Subdirección de procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1541 695 1642">3</td> <td data-bbox="695 1541 964 1642">Departamento</td> <td data-bbox="964 1541 1409 1642">Departamento de análisis de procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1642 695 1894">4</td> <td data-bbox="695 1642 964 1894">Personal de apoyo</td> <td data-bbox="964 1642 1409 1894"><i>Enlace de servicios organizacionales, Profesional ejecutivo.</i> Sus actividades están supervisadas por el Departamento de análisis de procesos</td> </tr> </tbody> </table>	2	Subdirección:	Subdirección de desarrollo organizacional	3	Departamento I	Departamento de estructuras orgánicas	4	Departamento II	Departamento de análisis de procesos		Rol Responsable	Denominación del Puesto	1	Dirección:	Dirección de procesos	2	Subdirección:	Subdirección de procesos	3	Departamento	Departamento de análisis de procesos	4	Personal de apoyo	<i>Enlace de servicios organizacionales, Profesional ejecutivo.</i> Sus actividades están supervisadas por el Departamento de análisis de procesos
2	Subdirección:	Subdirección de desarrollo organizacional																								
3	Departamento I	Departamento de estructuras orgánicas																								
4	Departamento II	Departamento de análisis de procesos																								
	Rol Responsable	Denominación del Puesto																								
1	Dirección:	Dirección de procesos																								
2	Subdirección:	Subdirección de procesos																								
3	Departamento	Departamento de análisis de procesos																								
4	Personal de apoyo	<i>Enlace de servicios organizacionales, Profesional ejecutivo.</i> Sus actividades están supervisadas por el Departamento de análisis de procesos																								

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha: Enero 2018

Revisión: 03

No.	Campo	Describir
17.	<i>Código del Procedimiento</i>	<p>Anotar el código del procedimiento bajo la siguiente estructura: <i>(leer de izquierda a derecha)</i></p> <p>000-PR-DYY-00</p>  <p>En este espacio se anota el número consecutivo del procedimiento utilizando dos dígitos. Cada área debe tener su propia serie consecutiva.</p> <p>Campo que identifica la dirección de área responsable del procedimiento, se compone de la letra D que no se modifica, seguida de dos o más letras en mayúsculas que la identifican. (ej. DMR) Nota: No aplica para OAD's y ES's.</p> <p>La responsable de operar el procedimiento es siempre una Dirección de Área registrada en la Estructura Orgánica vigente de la Unidad Administrativa, aun cuando la documentación de los mismos incluya niveles jerárquicos superiores.</p> <p>Este espacio no se modifica, PR indican que el documento es un procedimiento.</p> <p>En este espacio se debe anotar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa (ej. 414)</p>
18.	<i>Nombre del Procedimiento</i>	<p>Anotar el nombre del procedimiento iniciando con un sustantivo derivado de verbo, seguido del sujeto al que se le aplique la acción.</p> <p><i>Ejemplo 1: Difusión de Programas.</i></p> <p><i>Ejemplo 2: Comprobación de Gastos</i></p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir
		Resaltar en negritas el nombre del procedimiento
19.	<i>Término</i>	Términos que en el contexto del procedimiento toman una acepción particular. Listar los términos ordenados alfabéticamente.
20.	<i>Descripción o definición</i>	Acepción del término relacionado al alcance del procedimiento.
<b>VER ANEXO 2: FORMATO PROCEDIMIENTOS PARA CADA PROCEDIMIENTO</b>		
	Formato FO-DGPEO-001: Presentación	
21.	<i>Dirección de Área</i>	Anotar la Dirección de Área responsable de operar el procedimiento. <i>Ejemplos:</i> <i>Dirección de Procesos</i> <i>Dirección de Estadística</i> <i>Dirección de Planeación y Normatividad</i>
22.	<i>Objetivo</i>	Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo a su importancia relativa.
23.	<i>Alcance</i>	Definir el ámbito de aplicación del procedimiento orientado a: 1) Los Usuarios que solicitan el servicio o producto 2) El trabajo requerido (y únicamente el requerido) para generar el producto o servicio. <i>Nota:</i> El alcance no puede definirse si no se cuenta con una comprensión básica acerca de cómo generar el producto o servicio especificado. <i>Ejemplo:</i> <i>Procedimiento de dictaminación de Manuales de Servicios.</i> <i>Alcance:</i> El proceso de dictaminación aplica a todos los manuales que se reciben en la UAGCT de las UA's u OAD's. <i>Comprende las etapas de revisión, validación y registro en los archivos de la UAGCT una vez que se apegan a la normatividad vigente; Se gestiona la</i>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha: Enero 2018 Revisión: 03

No.	Campo	Describir												
		<i>expedición por el (la) Titular de la Secretaría y finalmente se publica en la Normateca Interna.</i>												
24.	<i>Fecha de revisión</i>	Es la fecha en que se finalice la documentación del procedimiento con el siguiente formato: DD del Mes de Año (08 de Marzo de 2011). <i>Para unificar los procedimientos de la unidad administrativa manejar la misma fecha en los procedimientos que se actualizan.</i>												
25.	<i>Revisión Número</i>	Anotar el número de revisión a la que se encuentre sujeto el procedimiento, en referencia a la última actualización oficial del documento (expedición). Si se trata de una emisión anotar 00.												
Formato FO-DGPEO-002 : Descripción de Actividades														
26.	<i>Responsable</i>	<p>Anotar al responsable de realizar la actividad correspondiente, conforme a la definición establecida en la matriz de roles.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Dirección</td> <td>Valida los requisitos de publicación y vía correo institucional transfiere a la Subdirección, la información a publicar con los documentos oficiales.</td> <td>Solicitud de publicación, Documentos Oficiales <b>30 min.</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Subdirección</td> <td>Revisa la solicitud y determina si se solicita la incorporación (escaneo) de las firmas de autorización a los documentos oficiales. No, ir al paso 5</td> <td>Solicitud de publicación <b>30 min.</b></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Departamento</td> <td>Escanea las firmas de autorización en el programa <i>Scan Utility 2001 para Windows</i> y las incorpora al documento oficial correspondiente en el <i>Programa Acrobat</i>. <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, el Departamento se apoya en los manuales de uso de los programas <i>Scan Utility 2001 para Microsoft Windows</i> y <i>Acrobat</i>.</td> <td>Firmas de autorización, Documentos oficiales, Manual de Uso <i>Scan Utility 2001</i>, Manual de Uso <i>Programa Acrobat</i> <b>30 min.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta forma de definir a los responsables de desarrollar un procedimiento evita modificaciones en las actividades cuando se dé un cambio en las denominaciones de los puestos.</p>	2	Dirección	Valida los requisitos de publicación y vía correo institucional transfiere a la Subdirección, la información a publicar con los documentos oficiales.	Solicitud de publicación, Documentos Oficiales <b>30 min.</b>	3	Subdirección	Revisa la solicitud y determina si se solicita la incorporación (escaneo) de las firmas de autorización a los documentos oficiales. No, ir al paso 5	Solicitud de publicación <b>30 min.</b>	4	Departamento	Escanea las firmas de autorización en el programa <i>Scan Utility 2001 para Windows</i> y las incorpora al documento oficial correspondiente en el <i>Programa Acrobat</i> . <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, el Departamento se apoya en los manuales de uso de los programas <i>Scan Utility 2001 para Microsoft Windows</i> y <i>Acrobat</i> .	Firmas de autorización, Documentos oficiales, Manual de Uso <i>Scan Utility 2001</i> , Manual de Uso <i>Programa Acrobat</i> <b>30 min.</b>
2	Dirección	Valida los requisitos de publicación y vía correo institucional transfiere a la Subdirección, la información a publicar con los documentos oficiales.	Solicitud de publicación, Documentos Oficiales <b>30 min.</b>											
3	Subdirección	Revisa la solicitud y determina si se solicita la incorporación (escaneo) de las firmas de autorización a los documentos oficiales. No, ir al paso 5	Solicitud de publicación <b>30 min.</b>											
4	Departamento	Escanea las firmas de autorización en el programa <i>Scan Utility 2001 para Windows</i> y las incorpora al documento oficial correspondiente en el <i>Programa Acrobat</i> . <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, el Departamento se apoya en los manuales de uso de los programas <i>Scan Utility 2001 para Microsoft Windows</i> y <i>Acrobat</i> .	Firmas de autorización, Documentos oficiales, Manual de Uso <i>Scan Utility 2001</i> , Manual de Uso <i>Programa Acrobat</i> <b>30 min.</b>											

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
27.	Actividad	<p><i>Las actividades que se desarrollan en un procedimiento deben ser únicamente las que aportan valor; es decir, generan un producto o información de utilidad para un usuario.</i></p> <p>Describir a la <i>actividad de forma</i> breve y claramente, iniciar con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular (<i>estudia, elabora, calcula, gestiona, imprime, captura, etc.</i>), utilice frases cortas construidas con un lenguaje preciso y sencillo que permita entender la ejecución correcta de la actividad.</p> <p>La descripción de la actividad debe responder a las siguientes preguntas:  <i>¿qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿con qué elementos se hace?</i></p> <p><i>Ejemplo.</i></p> <p><i>Elabora el inventario de puestos, con la información del formato maestro de puestos y las descripciones de puestos validadas, anexa formato “A” e imprime un tanto del inventario para archivo.</i></p> <p>Las actividades deben describirse para asegurar que se ejecuten de manera efectiva, deben describir actividades de control, que incluyan mecanismos efectivos de control, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, etc.</p> <p>Las actividades relevantes deben especificar su registro y soporte con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta.</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

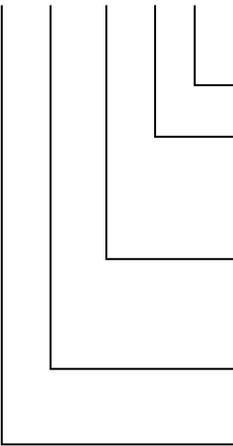
Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir									
		<p>Además de actividades o acciones, pueden darse <i>puntos de decisión y/o de repetición</i>, en estos casos adjuntar el punto de decisión o repetición a una actividad o acción, <i>ejemplos</i>:</p> <p>PUNTO DE DECISIÓN:</p> <p>Revisa la documentación comprobatoria con base a la lista de verificación y determina si está completa. Si resulta:</p> <p>No, Recabe documentos con formato FO-002 y Reinicie en actividad x.</p> <p>SI, Valida formato de captura y continúa en actividad 10.</p> <p>Revisa la documentación comprobatoria con base a la lista de verificación y determina</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el concepto a deducir es...</th> <th>ENTONCES incluya...</th> <th>Y llene la forma...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viático</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>el gasto</li> <li>el destino</li> <li>fechas salida y regreso</li> </ul> </td> <td>535</td> </tr> <tr> <td>Consumo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto</li> <li>La fecha</li> <li>Información del proveedor</li> </ul> </td> <td>233</td> </tr> </tbody> </table> <p>PUNTO DE REPETICIÓN:</p> <p>Revisa la documentación comprobatoria con base a la lista de verificación y determina si está completa.</p>	Si el concepto a deducir es...	ENTONCES incluya...	Y llene la forma...	Viático	<ul style="list-style-type: none"> <li>el gasto</li> <li>el destino</li> <li>fechas salida y regreso</li> </ul>	535	Consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto</li> <li>La fecha</li> <li>Información del proveedor</li> </ul>	233
Si el concepto a deducir es...	ENTONCES incluya...	Y llene la forma...									
Viático	<ul style="list-style-type: none"> <li>el gasto</li> <li>el destino</li> <li>fechas salida y regreso</li> </ul>	535									
Consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto</li> <li>La fecha</li> <li>Información del proveedor</li> </ul>	233									

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir
		<p>Si, aplicar sello en formato A14 y pasar a la actividad 10</p> <p>No, repita los pasos del 1 al 4 hasta contar con la información completa.</p>
28.	<p><i>Nombre y clave del documento de trabajo</i></p>	<p>Anotar el nombre y clave con el que se identifican los documentos utilizados en la actividad, o el medio utilizado. La clave se estructura de la siguiente forma (leer de izquierda a derecha):</p> <p><b>XX-XXX-DXX-0X-0X</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>— Consecutivo del anexo del que se trata.</li> <li>— Consecutivo del procedimiento del que se deriva el anexo.</li> <li>— DXX: no modificar la “D” y enseguida anotar dos letras en mayúsculas que identifiquen la dirección de área que opera el procedimiento. <i>Nota:</i> No aplica para OAD’s y ES’s.</li> <li>— Anotar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa.</li> <li>— Anotar las letras que identifican al tipo de documento conforme a la siguiente clasificación:</li> </ul> <p>Tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO si se trata de un Formato.</li> <li>• IT para un Instructivo de Trabajo.</li> <li>• IL para un Instructivo de Llenado</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i> FO-412-DSI-01-03, IT-214-DPI-02-01, etc.</p> <p>Considerar lo siguiente respecto a los documentos de trabajo:</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos externos. Cuando se trata de documentos externos a la Unidad Administrativa, especifique la clave original.</li> <li>• Instructivo de llenado. Cuando sea el caso de crear un formato trate de que sea lo suficientemente claro que no requiera explicación, en el caso que se requiera alguna explicación genere un instructivo de llenado de lo más claro y sencillo. Puede utilizar el formato del presente documento.</li> <li>• Instructivo o instrucción de trabajo. Puede documentarlo en el formato FO-DGPEO-003 Descripción de Actividades dado que su alcance es especificar cómo desarrollar una tarea.</li> </ul>
29.	<i>Tiempo de ejecución de la actividad</i>	<p>Anotar el tiempo empleado en el desarrollo de la actividad, es importante la identificación del tiempo individual por actividad para que al final con la suma se obtenga el tiempo total del procedimiento.</p> <p>Homogenizar por procedimiento la unidad de medida para definir los tiempos conforme a la naturaleza del mismo, las que pueden ser <i>Horas, Días, Semanas, Meses etc.</i></p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>Un procedimiento para dictaminar una modificación de estructuras se medirá en horas, mientras que un procedimiento para elaborar un manual de organización se medirá en días.</i></p>
30.	<i>Tiempo total</i>	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
		<p>Sumar los tiempos individuales y anotar el tiempo empleado en la realización del procedimiento. El tiempo total se traduce en el tiempo real para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Utilizar la misma unidad de medida empleada en los tiempos individuales.</p> <p><i>Ejemplo.</i> TIEMPO TOTAL: 2 días.</p> <p>Si existen intervenciones exógenas (fuera de la Unidad Administrativa) que impacten en el tiempo y se considera necesario, puede especificarse los tiempos de gestión o de espera en el procedimiento:</p> <p><i>Ejemplo.</i> TIEMPO TOTAL: 2 días.</p> <p style="padding-left: 40px;">Tiempo de gestión de dictamen con SHCP: 15 días</p>
	Formato FO-DGPEO-003: Descripción de Documentos de Trabajo	
31.	<i>Clave</i>	<p>Anotar la clave de los documento de trabajo utilizados en el desarrollo del procedimiento y tal como se describe en este instructivo en el punto 6. <i>Cuidar queden ordenados los documentos en esta tabla ya sea en orden alfabético por esta clave o en orden de aparición.</i></p> <p><i>Ejemplos.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">FO-412-DSI-01-03</p> <p style="padding-left: 40px;">IT-214-DPI-02-01</p>
32.	<i>Nombre del documento de trabajo</i>	Anotar el nombre del documento de trabajo tal como se registró en el FO-DGPEO-003.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:

Enero 2018

Revisión:

03

No.	Campo	Describir
33.	<i>Responsable de retención</i>	En caso de que el documento sea un <i>Registro</i> , anotar el responsable de resguardar el documento, si solo es un <i>Anexo</i> o un documento auxiliar para la operación y no es necesario resguardar, anotar la leyenda N/A.
34.	<i>Tiempo de retención</i>	En caso de que el documento sea un <i>Registro</i> , se debe anotar el tiempo durante el cual debe ser resguardado; si solo es un <i>Anexo</i> , el documento no se retendrá, por lo tanto anotar la leyenda N/A.
35.	<i>Tipo de documento</i>	<p>Anotar si el documento de trabajo es un <i>Registro</i> y/o <i>Anexo</i>.</p> <p>Un <i>registro</i> es todo aquel documento de trabajo que representa una evidencia de la ejecución del procedimiento y el cual es resguardado por un determinado tiempo.</p> <p>Un <i>anexo</i> es todo aquel documento de trabajo que sirve de apoyo para la ejecución de las actividades, proporciona información, métodos, etc.; pero no representa ninguna evidencia para la realización de las actividades.</p>
Formato FO-DGPEO-004: Historial de Cambios		
36.	<i>Revisión núm.</i>	<p>Anotar el número de revisión y actualización del procedimiento que corresponde. Revisar la versión previa del procedimiento, en caso de que sea de nueva creación o emisión anotar 00.</p> <p>Tiene que ser el mismo número especificado en el formato <i>FO-DGPEO-001 PRESENTACIÓN. Revisión número.</i></p>
37.	<i>Fecha de aprobación</i>	Anotar la fecha (DD-MM-AA) en que se aprobó la revisión del procedimiento. Debe ser la misma fecha especificada en el formato <i>FO-DGPEO-001 PRESENTACIÓN. Fecha de revisión.</i>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL:

**“Manual de Organización y de Procedimientos”**

Fecha:	Enero 2018	Revisión:	03
--------	------------	-----------	----

No.	Campo	Describir
38.	<i>Descripción del cambio</i>	Anotar una breve descripción de los cambios de <u>impacto</u> realizados en el procedimiento, tales como mejora de procesos, automatización de procesos, cambio de responsabilidades, ampliación del alcance en el objetivo, etc.
39.	<i>Motivo(s)</i>	Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron los cambios realizados al procedimiento.
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS		
40.	<i>Fecha de Expedición</i>	Es la fecha del oficio de expedición firmado por la o el Titular del Ramo que está en el MOP publicado en la Normatea Interna.
41.	<i>Versión No.:</i>	Es el número consecutivo que le corresponda al cambio o actualización que se está documentando.
42.	<i>Fecha de Actualización:</i>	Momento en el que se produce el acto que da origen a la actualización del Manual
43.	<i>Descripción del Cambio:</i>	Descripción de las secciones en las que hubo cambio. Ver lineamientos.
44.	<i>Motivo del Cambio:</i>	Movimiento Organizacional que motivo el cambio. Ver lineamientos.
FIRMAS DE AUTORIZACION		
45.	<i>Nombre del Funcionario</i>	Anotar el título y nombre completo del funcionario titular de la Unidad Administrativa.
46.	<i>Nombre del Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</i>	Anotar el nombre completo precedido del título del titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Orgánicas.