



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN,
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES**

NOVIEMBRE DE 2002

(ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2005)

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	5
3. ALCANCE	5
4. LINEAMIENTOS	5
i. De las responsabilidades	5
ii. De la obligatoriedad	6
iii. Del análisis de procesos y la identificación de los procedimientos	6
iv. De la identificación, registro, control y actualización de la matriz de procedimientos	7
v. Del desarrollo y actualización de procedimientos	7
vi. De la validación	8
vii. De la divulgación y capacitación	8
viii. De la expedición y ejecución del procedimiento para el control y actualización de procedimientos	8
5. DEFINICIONES	9
6. REGISTRO DE LA MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS	12
7. TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS	13
i. Formatos aplicables	13
ii. Diagrama de flujo	16
iii. Descripción de actividades	18
iv. Desarrollo de formatos	18
v. Desarrollo de instructivos de trabajo	19
8. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	21
CONTENIDO	21
Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento	21
1) Propósito	21
2) Alcance	21
3) Referencias	21
4) Responsabilidades de la organización	22
5) Normas de operación	22
6) Definiciones	23
7) Diagrama de flujo	23
8) Descripción de actividades	23
9) Anexos	23
9. GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	25
Anexo A EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS	26
Anexo B EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	28

1. PRESENTACIÓN

Los artículos 8° fracción VI y 67 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgan facultades y competencias al Oficial Mayor y a la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente, para establecer lineamientos orientados a la formulación y difusión de la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos de la Secretaría, así como supervisar su permanente actualización y realizar su validación y registro.

Entre las estrategias de cambio organizacional, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha establecido la necesidad de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas y superar los métodos tradicionales aplicados en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo.

El propósito es que todas las unidades administrativas cuenten con la herramienta que les permita elaborar sus propios procedimientos y el conjunto de éstos guarden homogeneidad en su diseño, sin menoscabo de dar cabida a otras técnicas más avanzadas en la materia. El avance fundamental es haber diseñado un documento congruente con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización Internacional para la Normalización (ISO).

La presente guía técnica, que sustituye a la expedida en el mes de febrero de 1996, es una herramienta que simplifica la metodología y actualiza los lineamientos para la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de los procedimientos documentados. Entre sus mejoras respecto a la de 1996 destacan las siguientes:

- Definición de los procesos central y sustantivos de la unidad administrativa a partir de las facultades y competencia conferidas por el Reglamento Interior de la SHCP.
- Definición de las actividades clave de cada proceso para derivar de ellas y determinar los procedimientos sustantivos a registrar.
- Concertación previa con cada uno de los titulares de las unidades administrativas, para determinar los procedimientos sustantivos a diseñar a través de una matriz por **proceso**, en que se registran los procedimientos inherentes al mismo.
- Registro unitario de procedimientos ante la Dirección General de Recursos Humanos, lo que flexibiliza y facilita su gradual integración y actualización, según la matriz concertada.
- Mayor explicación técnica para que las áreas documenten sus procedimientos.
- Incorporación de los instructivos de trabajo para personal técnico operativo, lo que evitará incrementar el número de procedimientos innecesariamente.
- Manual de procedimientos cuyo índice es la matriz de procedimientos concertada y registrada y en él que se van insertando los procedimientos, una vez que sean validados y registrados.
- Considera tiempos perentorios para que las unidades administrativas de la Secretaría realicen la actualización de sus documentos.



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

La permanente actualización, validación y registro de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las unidades administrativas para transparentar su operación al interior de ellas y con los usuarios de los servicios; en tanto que corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos supervisar su actualización y realizar su validación y registro.

La actualización de esta guía técnica es parte de las acciones que la Oficialía Mayor está realizando para modernizar los instrumentos administrativos en apoyo a los esfuerzos del personal de la Secretaría, a efecto de contar con una mejor organización y documentar ésta en un instrumento que transparente su funcionamiento.

El contar con procedimientos de trabajo documentados y simplificados en todas y cada una de las unidades administrativas de la Dependencia, es un primer paso y requisito esencial para comunicarnos mejor y operar en un entorno integrador de los procesos sustantivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**El Oficial Mayor
Lic. Luis Manuel Gutiérrez Levy**

2. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Establecer elementos técnicos simplificados que orienten a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de sus procedimientos documentados.

3. ALCANCE

La presente guía técnica aplica en la elaboración, registro y control de todos los procedimientos derivados de los **procesos central y sustantivos** de las unidades administrativas de la SHCP.

4. LINEAMIENTOS

i. De las responsabilidades

Para la validación y registro de las matrices y procedimientos, así como para sus subsecuentes actualizaciones, se observará lo comprendido en el Capítulo II, inciso b), numeral 8, de la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Organización Específicos.

La formulación, expedición, actualización y difusión de la presente guía técnica, es responsabilidad de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Es responsabilidad de la DGRH proporcionar la asesoría que le soliciten las unidades administrativas para analizar los procesos y establecer con cada una de ellas su correspondiente matriz de procedimientos.

Cada unidad administrativa es responsable de elaborar sus propios procedimientos, su contenido, integrar el manual correspondiente, controlar su vigencia y promover ante la DGRH las modificaciones procedentes. Asimismo es responsable del resguardo, ejecución y control del procedimiento, desde su origen hasta su baja o retiro.

Cada unidad administrativa contará con 40 días hábiles, a partir de la fecha de registro de su Manual de Organización Específico, para enviar a la Dirección General de Recursos Humanos su matriz de procedimientos y los procedimientos documentados e iniciar el proceso de revisión, validación y registro.

Cuando se modifique la normatividad de referencia para la ejecución de algún procedimiento, la Unidad Administrativa tendrá 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor de la disposición aplicable, para enviar la modificación del procedimiento.

Cada unidad administrativa deberá incluir en sus procedimientos el establecimiento de Reglas de Operación y Lineamientos (Normas de operación), que permitan supervisar y vigilar que sus áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos procedimientos y garanticen que los

expedientes generados dentro del procedimiento, contengan los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución.

El titular de la unidad administrativa o el representante designado, solicitará por oficio a la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH o a través de correo electrónico a la dirección carmelina_olmos@hacienda.gob.mx, la revisión y validación del Proyecto de Matriz de Procedimientos y Procedimientos documentados manifestando los motivos de su diseño o actualización.

La DGRH analizará los procedimientos y, en su caso, validará y registrará los procedimientos documentados, así como de los cambios que se les apliquen.

ii. De la obligatoriedad

Todas las unidades administrativas de la SHCP están obligadas a aplicar la presente guía técnica en la definición, diseño, registro, control, actualización, difusión y baja de sus procedimientos documentados.

Para los órganos desconcentrados de la SHCP, la aplicación de la presente guía técnica es opcional.

En el caso de que la unidad administrativa esté incorporando técnicas más avanzadas en el diseño de sus procedimientos, la DGRH analizará con aquélla la metodología aplicada o por aplicar y se podrán acordar algunas modalidades diferentes a la contenida en esta guía técnica.

Todas las unidades administrativas de la SHCP están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus procedimientos, alineados a su Estructura Orgánica vigente, Manual de Organización Específico, Matriz de procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento.

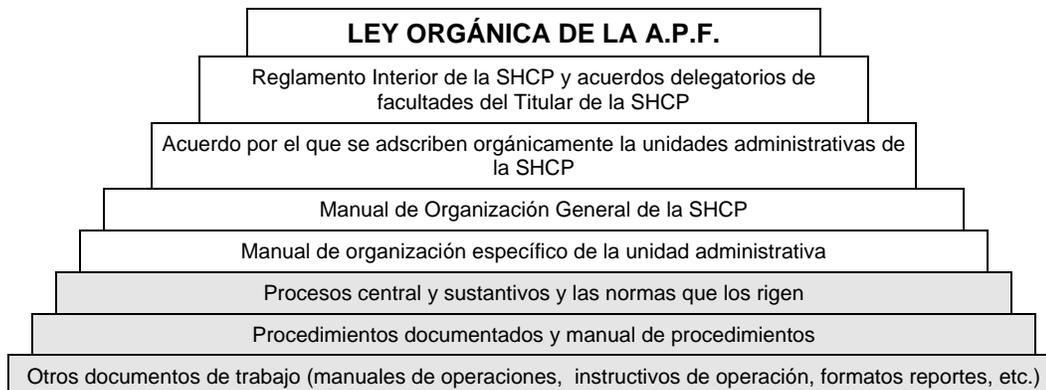
iii. Del análisis de procesos y la identificación de los procedimientos

La identificación de los procedimientos se iniciará a partir del ámbito funcional inscrito en el manual de organización específico de la unidad administrativa, para determinar, en primer término, el **proceso central** que es la razón sustancial de ser de la unidad y que responde a la misión encomendada¹.

El proceso central se dividirá en las grandes actividades que le correspondan, y a partir de cada una de éstas se identificarán los procedimientos, en estricta congruencia con el manual de organización específico autorizado y los instrumentos jurídico administrativos de mayor jerarquía que se mencionan en el siguiente diagrama:

¹ En casos excepcionales, algunas unidades pueden tener además del proceso central otro(s) proceso(s) sustantivo(s).

JERARQUIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS



Para la identificación de los procesos sustantivos se seguirá el mismo mecanismo establecido para el proceso central. (véase anexo A)

iv. De la identificación, registro, control y actualización de la matriz de procedimientos

La DGRH acordará con los titulares o representantes de cada unidad administrativa la matriz de procedimientos, le dará el número de registro particular a cada uno de ellos, considerando su nombre, el área responsable del mismo (con nivel de dirección de área o mayor), su objetivo y la fecha de registro. (Véase formato en el capítulo 6 de esta guía técnica).

La matriz de procedimientos autorizada, que es el registro oficial de los procedimientos, será controlada por la DGRH y según lo inscrito, cada unidad administrativa procederá a desarrollar sus procedimientos. Es importante señalar que para validar y registrar los procedimientos documentados, es necesario que la Unidad Administrativa cuente con la Matriz de Procedimientos validada por la DGAPEO

Cualquier cambio o ajuste a la matriz para modificar el registro, o dar de alta o baja procedimientos, lo solicitará la unidad administrativa ante la DGRH con la justificación correspondiente relacionada con el proceso que le atañe.

v. Del desarrollo y actualización de procedimientos

El desarrollo y actualización de los procedimientos inscritos en la matriz, estará a cargo de la unidad administrativa quien podrá solicitar apoyo técnico a la DGRH.

En caso de que la unidad administrativa esté inserta en procesos de certificación de ISO o de otra índole, informará del caso a la DGRH considerando también el envío de la metodología aplicada en materia de procedimientos.

vi. De la validación

Cada procedimiento documentado por la unidad administrativa o su modificación, de conformidad con la presente guía técnica, se enviará a la DGRH para su validación consignando el **número de registro** expresado en la matriz autorizada.

La DGRH analizará el procedimiento y hará las recomendaciones procedentes a la unidad administrativa, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Acordada la versión final del procedimiento, se procederá a recabar su autorización, validación y registro en la “Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento”, con las firmas consignadas en dicho formato. (véase capítulo 7).

vii. De la divulgación y capacitación

La unidad administrativa correspondiente enviará por medios electrónicos los procedimientos que hayan sido registrados por la DGRH y sus actualizaciones, a la Coordinación Administrativa y al Órgano Interno de Control; asimismo, hará la difusión del procedimiento al interior de sus áreas y lo pondrá a disposición de consulta de usuarios de los servicios o terceros interesados por los medios que considere convenientes.

La unidad administrativa correspondiente será la encargada de capacitar a su personal en la operación del procedimiento y mantener el control de su ejecución.

viii. De la expedición y ejecución del procedimiento para el control y actualización de procedimientos

La DGRH diseñará y pondrá en ejecución el procedimiento para llevar el control y actualización de los procedimientos de las unidades administrativas de la SHCP.

5. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones pretenden aportar elementos que contribuyan a la mejor comprensión de los principales términos utilizados en la presente guía técnica.

Cabe aclarar que los términos tomados de la Norma ISO 9000:2000, están señalados con un asterisco.

PROCESO*.- *“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.”*

Incluye al proceso central y a otro(s) proceso(s) sustantivo(s) de una unidad administrativa para transformar los insumos en productos o salidas, relacionadas éstas directamente con su misión, considerando en ésta el ámbito de sus atribuciones o competencias.

PROCESO CENTRAL.- Es el proceso que constituye la razón sustancial de ser de la unidad administrativa y que responde directamente a la misión encomendada.

PROCESOS SUSTANTIVOS.- Son los procesos que se derivan de las facultades y competencias asignadas a la unidad administrativa y que no están considerados en el proceso central. Pueden ser de apoyo al proceso central o independientes.

ACTIVIDAD.- Agregado de operaciones propias de una entidad o persona.

ACTIVIDAD CLAVE.- Agregado de operaciones propias de una entidad o persona que afectan directamente la calidad del servicio o producto considerado en el proceso.

PROCEDIMIENTO*.- *“Forma especificada de desarrollar una actividad o un proceso.”*

Define quién, en qué orden y qué actividad se realiza.

Su operación, constante y uniforme se activa al ingresar un insumo (elemento de entrada) que lo impulsa a operar para obtener un producto (elemento de salida).

Es una manera de ejecutar las actividades y conseguir el fin previsto; su detalle o alcance dependerá de la complejidad del trabajo, métodos y habilidades del personal.

PROCEDIMIENTO CLAVE.- Procedimiento cuya condición esencial es que el insumo y producto, respectivamente, se originen y otorguen a un ente externo a la unidad administrativa que lo opera.

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.- Guía escrita, detallada, secuencial y ordenada que describe cómo un grupo de personas a través de un conjunto de actividades realizan un trabajo para obtener un producto. Se documenta para el cumplimiento de las funciones encomendadas a una área.

Define por escrito quién, en qué orden y qué actividad se realiza y responde a: ¿qué se hace?, ¿quién lo hace?, ¿cómo se hace?, ¿cuándo se hace? y ¿dónde se hace?

Describe las interrelaciones del personal que interviene en la ejecución, así como sus responsabilidades. Los propósitos de documentarlo son:

- Evidenciar y controlar las actividades
- Eliminar improvisaciones o criterios personales diversos
- Estandarizar la operación

Es un valioso auxiliar para difundir los servicios y para que el usuario conozca la operación, además de ser un instrumento básico para las auditorías.

El procedimiento documentado puede establecer referencias a manuales de operación, instructivos de trabajo, normas y lineamientos como elementos complementarios de la forma en que se realiza una actividad determinada.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.- Acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.

REGISTRO*.- “Documento (información y su medio de soporte) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.”

Los registros “pueden utilizarse, por ejemplo: para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.”*

El registro puede ser individual como es el caso del formato o ser integradores de datos para seguir la historia, para la aplicación o la localización de acciones que están bajo control, o para coleccionar datos para integrar estadísticas o informes de gestión, entre otros.

Por tratarse de información y su medio de soporte que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas con la operación del procedimiento, los registros se diseñan de acuerdo a los requerimientos del procedimiento pero, en todo caso, deben sustentar datos significativos del proceso.

FORMATO.- Documento que sirve de registro para evidenciar un acto realizado y reflejar elementos de mayor detalle. En su mayoría, los formatos son instrumentos activos de las actividades de los procedimientos.

El o los formatos propios de un procedimiento son variables dependientes de éste, pero pueden ser modificados sin que necesariamente se afecten las actividades y su secuencia en el procedimiento.

INSTRUCTIVO DE TRABAJO.- Documento específico para operadores o personal operativo que detalla las actividades a realizar y establece quién, cómo, con qué medios, cuándo, dónde y en qué tiempo o periodicidad las realiza. El instructivo describe su:

- Propósito
- Alcance

- Referencias
- Responsabilidades
- Contenido
- Glosario

Los instructivos de trabajo pueden o no formar parte de un procedimiento y, cuando complementan a éste, pueden ser modificados sin que necesariamente cambie el procedimiento.

CONTROL DE PROCEDIMIENTOS.- Los procedimientos son controlados desde su origen hasta su baja o retiro, a través de los siguientes controles:

- Identificación y registro
- Divulgación y capacitación
- Control de la ejecución
- Revisión y actualización
- Baja o retiro

En la Norma de la Organización Internacional de Normalización ISO 9000:2000, se determina que habrá de establecerse un procedimiento documentado que defina controles para:

- a) Aprobar los documentos antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos.
- c) Identificar los cambios y revisiones de los documentos.
- d) Estar disponibles en los puntos de uso.
- e) Permanecer legibles y fácilmente identificables.
- f) Controlar su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

En el caso de los procedimientos se aplicarán todos los controles antes descritos.

DIAGRAMA DE FLUJO.- Representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento. Muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto. Sus principales ventajas son:

- Sintetiza el procedimiento con símbolos y textos abreviados.
- Permite al personal la rápida visualización para operar sus actividades.
- Facilita la relación de las partes que interactúan en el procedimiento.
- Facilita la comprensión a cualquier nivel jerárquico de la organización y a los usuarios.
- Ahorra esfuerzo para explicar las actividades a todos los niveles.

7. TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

i. Formatos aplicables

Los procedimientos y el manual se procesarán en archivo magnético utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 11 puntos en hoja vertical tamaño carta.

La primera hoja, que es su carátula, plasma la identificación del procedimiento y las firmas de los responsables de integrar, validar, autorizar y registrar el procedimiento en lo particular, según se observa en el formato correspondiente:

	HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NÚM. DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO:</td> </tr> </table>		NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE:	NÚM. DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:						
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE:						
NÚM. DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO:						
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>AUTORIZÓ NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>REGISTRÓ NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DGRH</p>					
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>REVISÓ NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>VALIDÓ NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS ORGANIZACIONALES DE LA DGRH</p>					

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

Para toda la descripción del procedimiento y presentación del diagrama de flujo, se utilizará el encabezado que se observa en el siguiente formato, con numeración secuencial, comenzando, después de la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento, con el número 1 y así sucesivamente hasta el final del documento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE (SEGÚN MATRIZ):
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN (PUESTO):	PÁG. DE

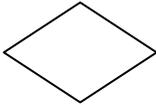
ii. Diagrama de flujo

Es recomendable primero hacer la representación gráfica del procedimiento (forma esquemática, bosquejada o abreviada) y posteriormente proceder a redactar las actividades correspondientes (forma ampliada).

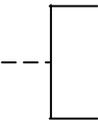
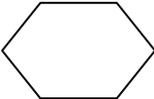
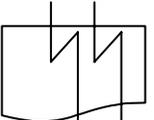
Para hacer la representación gráfica es de gran utilidad realizar entrevistas y recopilar información sobre las actividades que se expresarán en el procedimiento.

La representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento, se realiza a través de símbolos que son de aceptación general, como son los siguientes:

SÍMBOLOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier escrito, como es un documento, formato o informe que participa en el procedimiento. En el documento se indica su nombre y si es el original "o" y el número de copias que se operan.
	Flujo	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizan las tareas. Las flechas se utilizan en forma horizontal con punta hacia la derecha o en forma vertical con punta hacia abajo (nunca hacia arriba o hacia la izquierda)
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. La alternativa se indica hacia abajo del rombo y hacia la derecha (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Conector	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo. Utiliza para su conexión números arábigos. El número del conector de tareas debe ser igual al número de la tarea con que se conecta.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas, conforme al orden alfabético. Se pueden utilizar A, A', ó A'' cuando al término de una página existan varias conexiones. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un período determinado, ya que será utilizado en actividades posteriores a las de su archivo temporal.
	Archivo definitivo	Se utiliza para la guarda o archivo definitivo de un documento. Indica que a partir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	Nota	Aplica para hacer aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información por medio de computadoras o medios electrónicos
	Actividad Opcional	Señala la ejecución opcional de una tarea.
	Documento opcional	Documento que puede o no requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Se utiliza para configurar la eliminación o baja de un documento que ya no es necesario.

En lo posible, el diagrama de flujo mantendrá uniformidad en el tamaño de los símbolos y a cada símbolo de actividad que se utilice, se le incluirá el número que le corresponda en la parte inferior izquierda.

La redacción en cada símbolo será en infinitivo, iniciará con un verbo y se hará en forma breve. Para ilustrar la aplicación de los símbolos y su redacción, véase el ejemplo contenido en el anexo B de esta guía técnica.

iii. Descripción de Actividades

La descripción de actividades es el elemento total del procedimiento para que quienes lo operan puedan comprenderlo y ponerlo en práctica.

Antes de iniciar la descripción de actividades es necesario tener definidos con claridad los insumos que ingresan para ser procesados (primera actividad), así como el producto a obtener (propósito del procedimiento y término de las actividades) después de que se haya atendido el asunto. De no definirse estos elementos se desconocerá el principio y fin de lo que se procesa y es probable que no se trate de un procedimiento o que las actividades no agregan valor a la operación.

Enseguida se hacen algunas recomendaciones en apoyo a la descripción de actividades:

- Las actividades se inician con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en tiempo presente del indicativo (recibe, analiza, turna, emite, etc.), para reflejar la acción que se realiza (operación o tarea).
- Se numeran progresivamente (primera columna del formato de “Descripción de Actividades” del inciso i de este capítulo), siendo que la primera actividad se activa con la entrada de un insumo externo (solicitud o petición) y se concluye al obtener el producto final previsto en el procedimiento.
- Cada actividad tiene una relación directa y unívoca con el diagrama de flujo.
- Cada actividad tiene un responsable, el cual es indicado con el nombre del área que corresponde (segunda columna del formato antes mencionado).
- Se redactan en forma sencilla y breve pero con la claridad y precisión necesaria para expresar qué, cómo y con qué se realiza la operación o tarea. (tercera columna del formato)
- Se utiliza el mínimo posible de palabras sin perder el contenido sustancial de la operación (intente usar menos de 25 palabras por actividad).
- La explicación de términos técnicos o especiales no debe hacerse en la descripción de actividades, sino incluirse en las definiciones o glosario del propio procedimiento.
- En la cuarta columna del formato, de existir, se indicará el formato, instructivo o documento específico propio del procedimiento.

iv. Desarrollo de formatos

Los formatos son **registros** individuales o evidencias de un acto que deben diseñarse de tal manera que sean fáciles de comprender, de llenar y de procesar, tanto para el que las utiliza en calidad de medio, como para quien las aplica como elemento de operación de un procedimiento.

Para facilitar su diseño se hacen las siguientes recomendaciones:

- El encabezado del formato contendrá el logotipo de la dependencia, el nombre del área que lo generó, el nombre del procedimiento al que se aplica, y el nombre y número de control del propio formato.
- Se cuidará el diseño y los espacios previstos para las anotaciones los que serán suficientes para insertar los datos requeridos.
- Los datos requeridos serán sólo los necesarios para la operación prevista.
- El vocabulario utilizado será breve y preciso, sin siglas o abreviaturas, ni frases que puedan no ser comprendidas.
- El instructivo para su llenado será en lenguaje claro y directo.

v. Desarrollo de instructivos de trabajo

Los instructivos de trabajo son instrumentos que se utilizan para detallar las tareas específicas a cargo de los operadores o técnicos de sistemas, de registros, de análisis de datos, de capturistas, de operadores de máquinas, de laboratoristas, entre otros, para que realicen con precisión sus tareas y evitar que caigan en errores de interpretación o en omisiones.

Muchos de los procedimientos de apoyo a cargo de personal operativo que se han documentado como tales, pueden eliminarse y traducirse en instructivos de trabajo, ello dependerá del análisis que cada área realice en su entorno operativo.

Los instructivos se desarrollan a través de textos que pueden apoyarse en dibujos y esquemas, según sea el requerimiento de trabajo. Son una guía operativa que complementa al procedimiento al que se conecta.

Los instructivos de trabajo se diseñan como sigue:

- El encabezado del instructivo contendrá el logotipo de la dependencia, el nombre del área que lo generó, en su caso, el nombre del procedimiento a que se aplica, el nombre y el número de control del propio instructivo. (Puede seguirse el diseño del formato del procedimiento)

- El Instructivo se integra por los siguientes apartados:

Propósito.- Razón de ser del instructivo.

Alcance.- Ámbito y puesto o puestos específicos que aplican el instructivo.

Referencias.- Nombre y clave del procedimiento con el que, en su caso, se relaciona, normas aplicadas en su diseño y normas que rigen dichas operaciones.

Responsabilidades.- Indica todas las partes implicadas en el diseño, emisión, control, vigilancia de la ejecución, así como de la aprobación del instructivo.

Contenido.- Se expresa en forma sencilla, clara y completa, sin motivar errores de interpretación o caer en omisiones, la secuencia de operaciones que el técnico realizará para atender el propósito del instructivo de trabajo.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

Glosario.- Se incluyen los términos simples o compuestos que requieren ser definidos para su mayor comprensión o aquéllos que son de alta especialidad o son específicamente utilizados en el instructivo.

8. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

CONTENIDO

Cada uno de los procedimientos se desarrollará bajo el siguiente contenido.

Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento

1. Propósito
2. Alcance
3. Referencias
4. Responsabilidades de la organización
5. Normas de operación
6. Definiciones
7. Diagrama de flujo
8. Descripción de actividades
9. Anexos

Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento

Al concluir el diseño del procedimiento se requisitará la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento presentada en el capítulo número 7 de esta guía técnica.

1. Propósito

Se define la finalidad o razón de ser del procedimiento relacionado con un producto que se deriva hacia un cliente externo al órgano que lo procesa.

Ejemplo:

Procedimiento de Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos.³

Propósito.- Validar y registrar los procedimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Alcance

Se establece el ámbito de aplicación relacionado con las áreas y/o puestos involucrados en la operación del procedimiento. También puede definir las exclusiones o excepciones.

Ejemplo:

Alcance.- Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la SHCP. No aplica para las entidades del sector y es opcional en el caso de los órganos desconcentrados de la dependencia.

3. Referencias

³ Este y los siguientes ejemplos se toman del procedimiento contenido en el anexo B de la presente guía técnica.

Menciona el documento o documentos en que técnicamente se apoya el diseño y desarrollo del procedimiento.

Ejemplo:

Referencias.- Para su diseño, el presente procedimiento se basa en el artículo 67, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales; así como en las matrices de procedimientos registradas de las unidades administrativas de la Dependencia.

4. Responsabilidades de la organización

Indica todas las partes implicadas en el diseño, emisión, control, vigilancia de la ejecución, así como de la aprobación del procedimiento.

Ejemplo:

Es responsabilidad del Director General Adjunto de Planeación Operación y Servicios diseñar, elaborar, revisar, aplicar y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, validar este procedimiento documentado.

Es responsabilidad del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento documentado.

5. Normas de operación

Determinan en forma explícita las políticas, criterios o lineamientos, así como la referencia a normas de índole operativa que deberán considerarse al aplicar el procedimiento, además de las legales y reglamentarias. El anticipar las normas de operación en el procedimiento, permite que el personal realice las actividades sin necesidad de consultar constantemente a niveles superiores.

Ejemplo:

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, autorizar y presentar los procedimientos ante la DGRH, para su validación y registro.

La DGRH, a través de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, validará y registrará los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Las unidades administrativas serán responsables de elaborar, controlar, vigilar la ejecución y, en su caso, actualizar sus procedimientos.

Para la validación de los procedimientos, la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales verificará que:

- Estén registrados en la matriz de procedimientos correspondiente.
- Se apeguen a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales
- Se apeguen a la estructura orgánica registrada.
- Que sus productos se circunscriban al proceso sustantivo del que emanan.

6. Definiciones

Son los conceptos clave del procedimiento que cada unidad administrativa selecciona para explicar algunos elementos que tienen una connotación específica distinta a la utilizada en diccionarios o en otros usos.

Ejemplo:

Autorización del procedimiento.- Es la firma del titular de la unidad administrativa en el cuerpo del procedimiento, para ponerlo en operación.

Validación del procedimiento.- Es la firma que el Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH estampa después de revisar y aceptar el contenido del procedimiento.

Registro del procedimiento.- Es la firma del titular de la DGRH y se comunica mediante oficio.

7. Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica que muestra la secuencia de las actividades a través de símbolos y textos condensados, considerando el mismo número de actividades del siguiente inciso “Descripción de Actividades”, pero sin establecer los responsables de cada actividad y en forma resumida iniciada con verbo en infinitivo. (véase anexo B)

8. Descripción de Actividades

La descripción de cada actividad debe ser sucinta y el número de éstas no se alargará innecesariamente. En términos ideales, éstas no deberían exceder a 20, con el propósito de facilitar la comprensión y ejecución del procedimiento. (véase anexo B)

9. Anexos

El apartado de anexos contendrá en **primer término** la relación de documentos o formatos desarrollados expresamente para operar el procedimiento y mencionados en la columna de Documentos de Trabajo del apartado anterior, numerándolos conforme al orden en que fueron incorporados en las actividades del procedimiento, además de especificar su clave correspondiente (véase anexo B).

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES**

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Cuadro de Observaciones	FO-710-06-01
2	Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento	FO-710-06-02
3	Hoja de Control de Procedimientos de la SHCP	RE-710-06-01

En **segundo término** se incorporarán uno a uno, ejemplos de los documentos mencionados, con los datos requeridos, en el orden establecido, así como los correspondientes instructivos de llenado.

Cabe señalar que en este apartado, además de formatos, instructivos de trabajo, y otros instrumentos administrativos, pueden también incluirse los lineamientos específicos aplicados a alguna(s) actividad(es) en lo particular y los registros de control relacionados con el proceso, además de otros instrumentos considerados en el procedimiento.

9. GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es el documento en el cual la unidad administrativa compila los procedimientos de cada uno de sus procesos.

Para integrar el manual de procedimientos, cada unidad administrativa considerará la matriz de procedimientos registrada como el índice de su propio manual y ubicará cada procedimiento en el orden preestablecido en dicha matriz.

Después del índice (matriz de procedimientos registrada), se incorporarán uno a uno los procedimientos documentados y registrados, siguiendo el orden establecido en el mismo.

La DGRH procederá bajo el mismo mecanismo a integrar el manual de procedimientos que corresponda a cada proceso registrado por las unidades administrativas de la SHCP.

En resumen, el manual de procedimientos tendrá el siguiente contenido:

- 1) Matriz de procedimientos
- 2) Procedimientos documentados

En adición a estos dos numerales del contenido cada unidad administrativa podrá agregar otros numerales que, de acuerdo a sus requerimientos operativos, contribuyan a una mejor y más eficaz ejecución de sus procedimientos.

ANEXO A

EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS

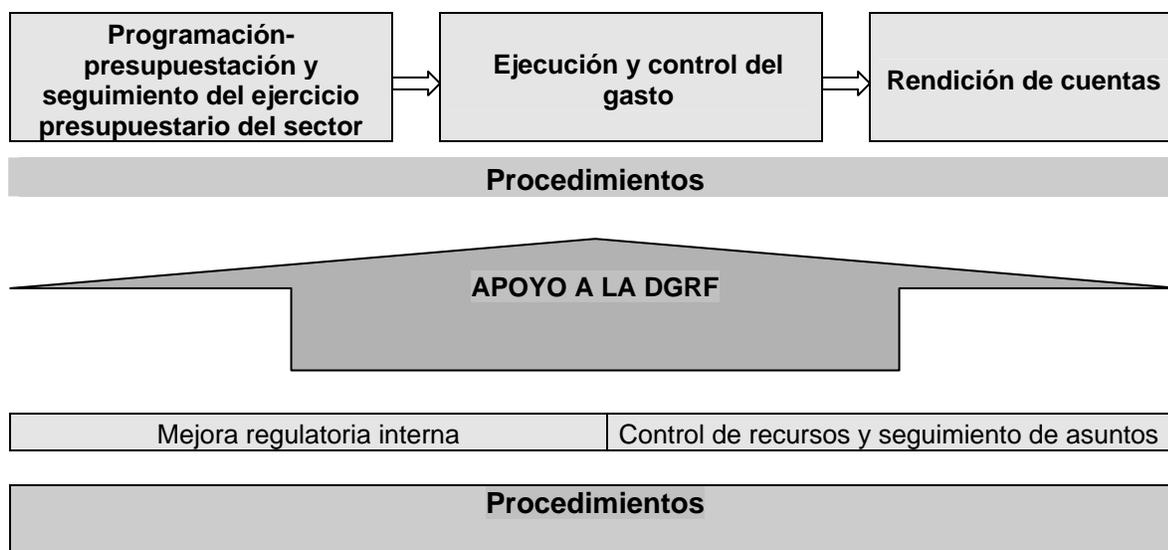
ANEXO A.- EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS

La DGPOP, puede ejercer la competencia que le confiere el Reglamento Interior de la SHCP a través de tres procesos:

- Proceso financiero (proceso central de la DGPOP)

**PROCESO FINANCIERO
ACTIVIDADES CLAVE O CRÍTICAS**

(con impacto directo en resultados y con procedimientos derivados)



Pueden existir procesos con impacto directo en servicios producidos para las unidades administrativas de la SHCP, de estos, también se pueden derivar procedimientos.

**ANEXO B
EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento de Validación, Registro y Control
Documental de Procedimientos**

Nota: Este procedimiento se presenta únicamente con propósitos ilustrativos

CONTENIDO

Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento

1. Propósito
2. Alcance
3. Referencias
4. Responsabilidades de la organización
5. Normas de operación
6. Definiciones
7. Diagrama de flujo
8. Descripción de actividades
9. Anexos

	<h2 style="margin: 0;">HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</h2>
---	---

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Validar y registrar los procedimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Planeación y Desarrollo Organizacional
NÚM. DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO: 711-02-12

AUTORIZÓ
Antonio del Río Ballesteros
 Director General de Recursos Humanos

REGISTRÓ
Antonio del Río Ballesteros
 Director General de Recursos Humanos

REVISÓ
C.P. Guilman A. Mendiburu Solís
 Director de Manuales de Organización y Procedimientos

VALIDÓ
Lic. Carmelina Olmos y Venegas
 Directora General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 2 DE 13

Propósito

Validar y registrar los procedimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Alcance

Este procedimiento aplica para las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Referencias

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en el artículo 67, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales; así como en las matrices de procedimientos registradas de las unidades administrativas de la Dependencia.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad del Director de Manuales de Organización y Procedimientos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales validar este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la DGRH registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Normas de Operación

Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa, autorizar y presentar los procedimientos ante la DGRH, para su validación y registro.

La Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, a través de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, validará los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

La unidad administrativa será responsable de elaborar, controlar, vigilar la ejecución y, en su caso, actualizar sus procedimientos.

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 3 DE 13

Para la validación de los procedimientos, la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos verificará que:

- Estén registrados en la matriz de procedimientos correspondiente.
- Se apeguen a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales.
- Se apeguen a la estructura orgánica registrada.
- Que sus productos se circunscriban al proceso sustantivo del que emanan.

La Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, podrá comunicara por correo electrónico u oficio a las unidades administrativas de la Secretaría, los ajustes pertinentes derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas a los procedimientos.

La Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos presentara para validación y registro a la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, los procedimientos de las unidades administrativas.

Es responsabilidad de los departamentos de Manuales de Organización y Procedimientos “A” y “B”, integrar los expedientes generados por las distintas solicitudes de las unidades administrativas de las Secretaría y verificar su contenido.

Definiciones

Autorización del procedimiento.- Es la firma del titular de la unidad administrativa en el cuerpo del procedimiento, para ponerlo en operación.

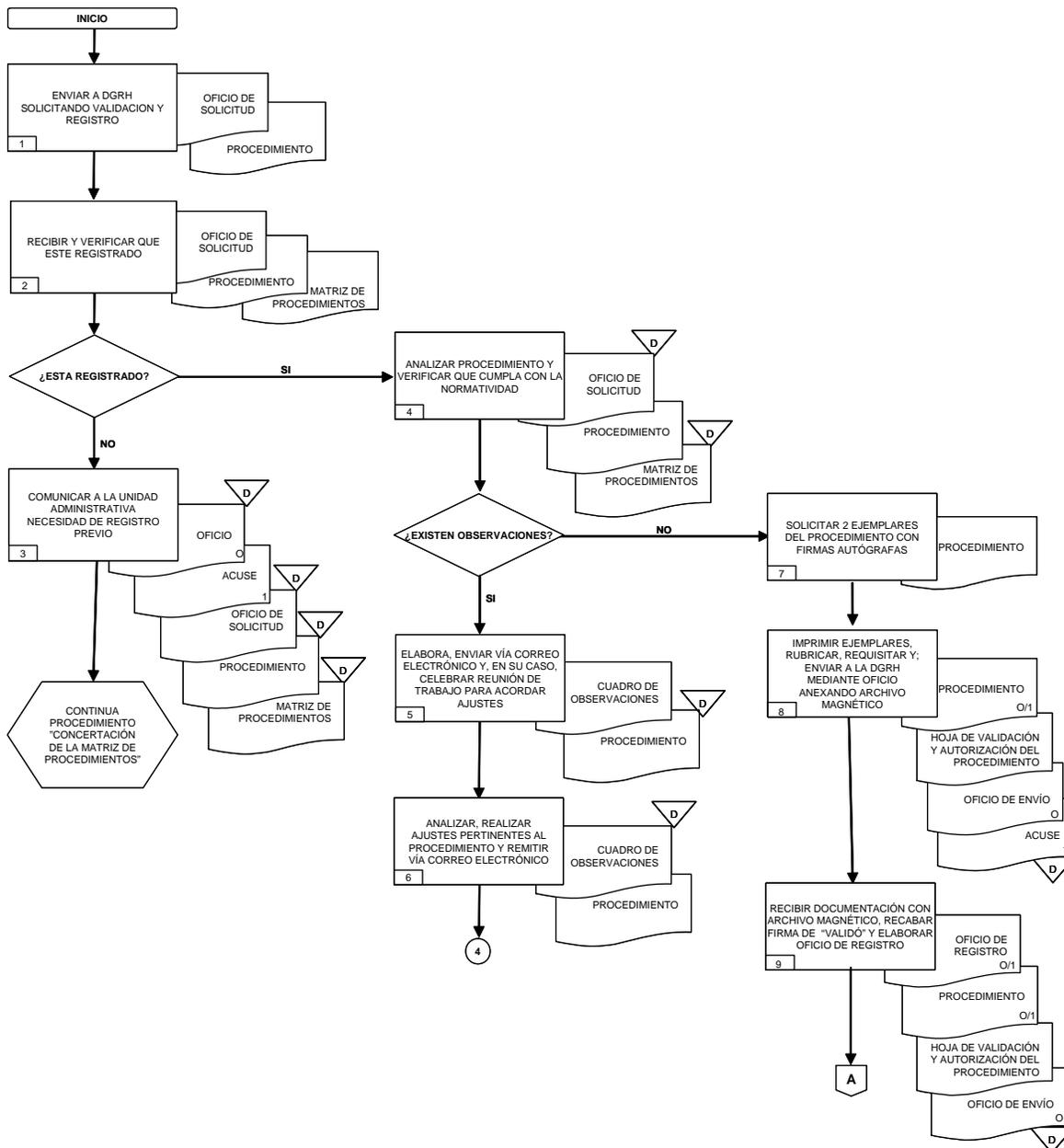
Validación del procedimiento.- Es la firma que la Directora General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH stampa después de revisar y aceptar el contenido del procedimiento.

Registro del procedimiento.- Es la firma del titular de la DGRH y se comunica mediante oficio.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

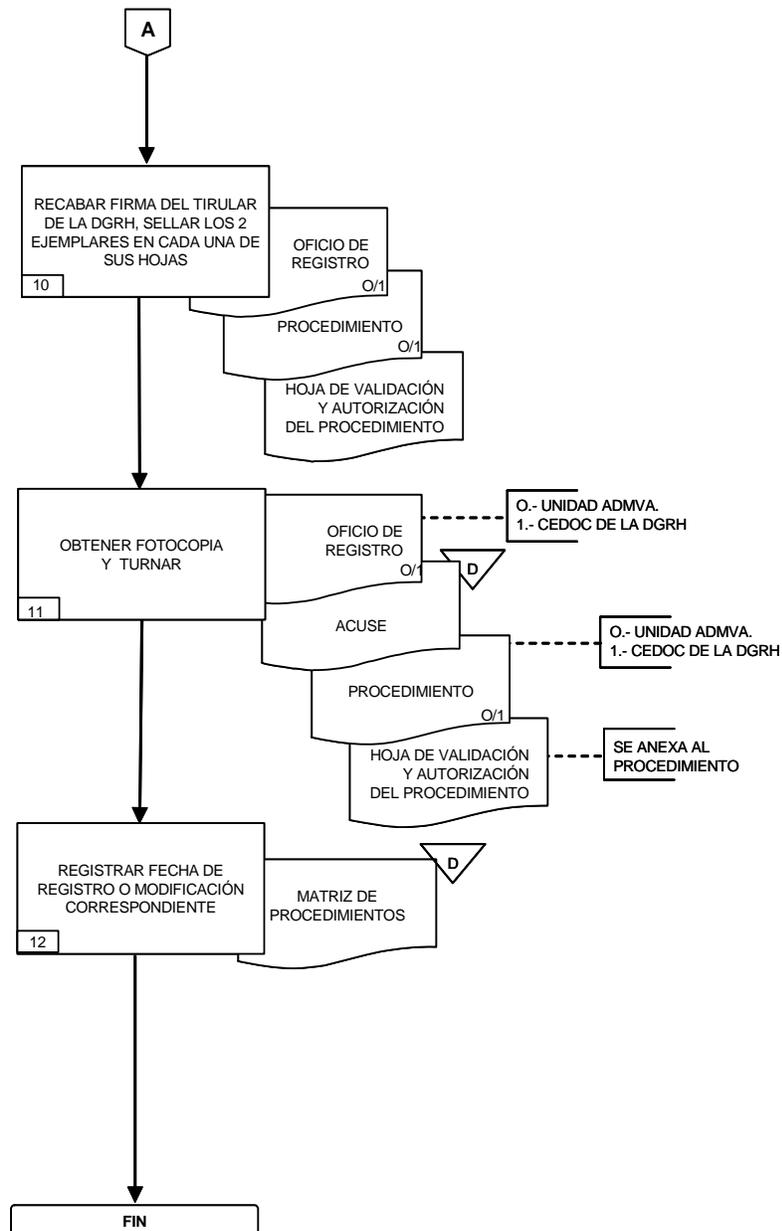
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 4 DE 13

DIAGRAMA DE FLUJO



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 5 DE 13



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 6 DE 13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Unidad Administrativa	Envía a la DGRH oficio de solicitud y proyecto de procedimiento, solicitando su validación y registro.	– Oficio de Solicitud. – Procedimiento.
2	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Recibe a través de las instancias correspondientes, oficio y proyecto de procedimiento para validación y registro, y verifica que esté registrado en la matriz de procedimientos de la unidad administrativa solicitante.	– Matriz de Procedimientos. (Anexo1) – Oficio de Solicitud. – Procedimiento.
		¿ESTÁ REGISTRADO?	
		NO	
3		Comunica por oficio a la unidad administrativa, la necesidad de efectuar un registro previo en la matriz de procedimientos. Recaba acuse y archiva con oficio de solicitud, proyecto de procedimiento y matriz de procedimientos.	– Oficio. – Matriz de Procedimientos. – Oficio de Solicitud. – Procedimiento.
		CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE “CONCERTACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS”	
		SI	
4		Analiza proyecto de procedimiento, verificando que se apegue a la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales. Archiva oficio de solicitud y matriz de procedimientos.	– Matriz de Procedimientos. – Oficio de Solicitud. – Procedimiento.
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
		SI	
5		Elabora cuadro de observaciones, lo envía por correo electrónico y, en su caso, celebra reunión de trabajo para acordar los ajustes pertinentes. Archiva proyecto de procedimiento.	– Cuadro de Observaciones. (Anexo 2) – Procedimiento.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 7 DE 13

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Unidad Administrativa	Analiza cuadro de observaciones, realiza ajustes pertinentes al proyecto de procedimiento y los remite a la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, vía correo electrónico. Archiva cuadro de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Cuadro de Observaciones. – Procedimiento.
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 4	
		NO	
7	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Solicita a la unidad administrativa, vía telefónica o correo electrónico, dos ejemplares del procedimiento con firmas autógrafas de “revisó” y “autorizó” en la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento. Archiva proyecto de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento.
8	Unidad Administrativa	Imprime dos ejemplares del procedimiento, los rubrica en todas sus hojas, requisita Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento, obtiene firmas y envía a la DGRH mediante oficio, anexando el archivo magnético correspondiente. Recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento. – Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento. – Oficio de Envío.
9	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Recibe documentación y archivo magnético, recaba, firma de “validó” de la Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales en la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento y elabora oficio de registro. Archiva oficio de envío y archivo magnético.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio de Registro. – Procedimiento. – Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento. – Oficio de Envío.
10		Recaba firma del titular de la DGRH en el oficio de registro y en la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento, sella cada una de las hojas de los dos ejemplares del procedimiento y la Hoja de Validación y Autorización del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio de Registro. – Procedimiento. – Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 8 DE 13

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11		<p>Obtiene fotocopia del oficio de registro, adjunta la Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento a éste y turna como se indica.</p> <p style="text-align: center;"><i>Unidad administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Original del oficio de registro. – Un ejemplar del procedimiento. <p>Centro de Documentación de la DGRH:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Copia del oficio de registro. – Un ejemplar del procedimiento. <p>Recaba acuse del oficio de registro y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio de Registro. – Procedimiento. – Hoja de Validación y Autorización del Procedimiento.
12		Registra fecha de registro o modificación en la matriz de procedimientos registrada de la unidad administrativa correspondiente.	– Matriz de Procedimientos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 9 DE 13

Anexos

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Matriz de Procedimientos	RE-711-06-02
2	Cuadro de Observaciones	FO-711-06-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 11 DE 13

Anexo 1

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Matriz de Procedimientos

En el Concepto

Se Debe Anotar

- 1 La denominación registrada de la unidad administrativa a la que corresponde la matriz.
- 2 El nombre del proceso de la unidad administrativa.
- 3 El número de registro de cada procedimiento, el cual será asignado por la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos de la DGRH.
- 4 El nombre de cada procedimiento.
- 5 El propósito de cada procedimiento, entendiendo éste como la finalidad o razón de ser del mismo.
- 6 El producto o salida de cada procedimiento hacia un cliente externo o interno.
- 7 El usuario, que debe corresponder con el área o unidad administrativa a quien se entrega el producto en el procedimiento.
- 8 El nombre del área que ejecuta cada procedimiento.
- 9 Puesto del responsable de la ejecución de cada procedimiento.
- 10 La fecha de registro, correspondiente con el oficio de registro que emita el titular de la DGRH.
- 11 La fecha en que se modifique cada procedimiento y debe corresponder con el oficio de modificación que emita el titular de la DGRH.
- 12 El nombre y la firma del titular de la unidad administrativa.
- 13 El nombre y la firma de la Directora General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH.

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y
REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 12 DE 13

Anexo 2

FO-711-06-01

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DE ESTUDIOS
ORGANIZACIONALES**

DIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CUADRO DE OBSERVACIONES

<i>FECHA</i>	<i>HOJA</i>
1	2

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **3**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4**

<i>CONCEPTO</i>	<i>OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES</i>
5	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE: 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	FECHA DE AUT. Y REGISTRO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 13 DE 13

Anexo 2

Instructivo de Llenado

Nombre del documento: Cuadro de Observaciones

En el Concepto

Se Debe Anotar

- 1 Día, mes y año de la fecha de elaboración con dos dígitos para cada uno.
- 2 Número de la hoja y total de hojas (Ejemplo: 1 de 5).
- 3 Nombre completo del documento.
- 4 Denominación registrada y vigente de la oficina del servidor público superior o unidad administrativa a la que pertenece el documento.
- 5 El nombre del apartado del documento en el que se realicen observaciones y/o recomendaciones.
- 6 La descripción de las observaciones y/o recomendaciones detectadas en la forma y/o el contenido del documento, así como los comentarios para mejorar el mismo.