

### Objetivo.

Facilitar responsable de elaborar la documentación de procedimientos mediante la explicación de cada una de las partes de un procedimiento en esta instrucción de trabajo.

### Descripción de actividades.

La documentación de los procedimientos consta de dos documentos que se elaboran por separado, pero, cuyo contenido debe coincidir:

1. La redacción del desarrollo del procedimiento deberá efectuarse en sistema de cómputo, utilizando paquetería de Word para Windows, apegándose a lo establecido en sus facultades por la **Dirección General de Comunicación Social** en cuanto a fuente oficial y logotipos. El estilo de redacción de las actividades que se describan debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos para la Administración Pública vigente.
2. La elaboración de los diagramas de flujo se realiza utilizando el programa VISIO o el que el usuario elija, sin embargo, todos los diagramas deben cumplir con la simbología y lineamientos establecido para su elaboración.
3. En la primera página se coloca el diagrama de flujo del procedimiento, utilizando la simbología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

### Documentación del procedimiento



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1)					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)					
Clave:	PRO-SDE (3)	Versión	00 (4)	Emisión:	Julio 2018 (5)

**NOTA IMPORTANTE:** Los números entre los paréntesis son utilizados a manera de identificador del espacio, NO DEBEN IR EN EL DOCUMENTO QUE SE GENERE. Todos los textos de los campos numerados en este caso pueden ser substituidos.

1. Nombre de la Dependencia o Entidad que emite el documento.
2. Nombre del procedimiento, no es necesario repetir: procedimiento para...
3. Clave: la clave se forma con las siglas de la dependencia o entidad; siglas de la dirección; siglas del departamento y Con el número que identifica al procedimiento.

Cada área puede tener uno o varios procedimientos a documentar y el numeral al final es el que define la secuencia y la cantidad. Se debe iniciar con 01 los procedimientos que cada área va a documentar.

4. Versión: esto identifica si es la primera vez que se documenta o son subsecuentes: la primera se identifica con 00, posteriormente se deberá ir señalando las veces que se ha modificado el procedimiento: 01, 02, 03, etc.
5. Emisión: Mes y año en la que se emite la versión correspondiente.

### Logotipo de la administración

Se debe colocar el logotipo vigente de la dependencia o entidad que emite el documento. En el formato aparece el de SAF, este **debe ser eliminado** y en su lugar se inserta el correspondiente.

### I. Objetivo (6)

Establecer los pasos a seguir en el desarrollo de...

6. El objetivo debe señalar lo que se está haciendo: Establecer los pasos a seguir... Redactar lo que se pretende alcanzar con la documentación del procedimiento: para estandarizar... unificar criterios... agilizar... u otro.

### II. Alcance (7)

De carácter obligatorio para el personal adscrito a... desde... hasta...

7. En el Alcance se define el personal que por obligación debe llevar a cabo los pasos descritos en el procedimiento o, en su caso, el carácter de informativo o inductivo.
  - a. Obligatorio: Personal adscrito a (dirección, departamento, unidad); Personal participante en el desarrollo del procedimiento de diferentes departamentos.
  - b. Inductivo: Cuando el área que emite el manual es normativa dentro de la institución que genera el documento.
  - c. Informativo: Para todo el personal de la Dependencia o Entidad.

Nota: Tanto para un Sistema de Gestión de Calidad, como para documentos normativos se debe señalar desde dónde inicia y hasta donde termina el procedimiento.

### III. Política de Operación (8)

1. Debe elaborar documento ...

2. Para las actividades y evaluación de eficiencia del sistema debe establecer...

8. Determinan la normativa del procedimiento. Se redacta utilizando el verbo en modo infinitivo, es decir, las terminaciones ar, er e ir. Representan los deberes de cada procedimiento. Utilizando por lo tanto el tono imperativo en la mayoría de los casos, en algunos casos se podrá utilizar el indicativo o inductivo.

Se debe evitar el uso en la redacción de términos condicionales como: podrá o podría. Ya que estas palabras implican toma de decisión sobre llevar a cabo o no alguna tarea y crean ambigüedad en la redacción.

En la redacción de la política de operación no se explica ni el por qué ni el para qué de la misma, sólo se establece y se debe cumplir por lo que su redacción debe ser clara y precisa, evitando ambigüedades y la posibilidad de interpretaciones a la misma. Si dos o más personas entienden de manera diferente el contenido del texto, significa que está mal redactado.

#### IV. Glosario de Términos (9)

9. En el glosario de términos se deben incluir:
- a. Las siglas que se utilicen en el documento.
  - b. Aquellas palabras que tengan un significado diferente al comúnmente conocido y que se utilicen en el documento.
  - c. Definiciones sencillas y claras.

No se deben incluir:

- a. Palabras cuyo significado es de uso común y que no es necesario definir.
- b. Definiciones de Diccionario.

El Glosario de Términos no es un compendio de palabras técnicas o términos legales, solamente se deben incluir las palabras que se utilizan en el documento.

En el caso de no ser necesario se elimina este punto del procedimiento.

#### V. Método (10)

RESPONSABLE (11)	ACTIVIDAD (12)
	1. ...

10. Método, es el desarrollo del procedimiento tal y como se lleva a cabo. Con la aparición de cada persona en el momento que le corresponde. Su redacción es narrativa.
11. Responsable: puesto de la persona que debe realizar la actividad/tarea. No es necesario iniciar con el puesto de mayor jerarquía, se debe iniciar con el puesto que se requiera. Esto quiere decir que a pesar de que el Director o Secretario participe en el procedimiento no necesariamente inicia con su tarea, por lo general son puestos más bajos los que inician el procedimiento.
12. Actividad: Redacción de la narrativa detallada de la tarea o actividad que realiza la persona del puesto anotado en la columna de la izquierda.
  - a. La redacción debe iniciar con un verbo, conjugado en tercera persona, singular, presente. **NO** se debe iniciar con: Se...
  - b. la redacción del metodo debe ser de forma clara y precisa en terminos de acción dejando claro QUIÉN (HACE), QUÉ (HACE), y COMO (SE HACE) y cuando aplique DONDE y/o CUANDO (HACE LA ACTIVIDAD).
  - c. Cada responsable puede realizar una o mas actividades antes de pasar a la siguiente y puede, regresar con la que inicia. Las acciones se describen conforme van sucediendo.
  - d. Pueden surgir preguntas, a estas sólo se les puede dar respuesta a un SÍ o NO; no se dan respuestas condicionantes: si sí pues sí, si no pues no.
  - e. No es necesario redactar preguntas si el desarrollo de su procedimiento no las requiere.

## VI. INDICADORES

Se expresaran los indicadores por nombre, formula, unidad de medida y la periodicidad de cálculo, Cada área que sea responsable de procedimiento deberá definir esta información. ( Este apartado aplica solo para el sistema de calidad de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional. Si este no es el caso eliminar este punto)

NOMBRE		
FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD

## VII. Control de Registros (13)

NOMBRE DEL FORMATO	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FO-DIDI-MGI-04 Reunión de Trabajo	DRNA / DDMC	5 Años	Archivo Muerto

- 13.** Los registros mencionados dentro del procedimiento deben identificarse, debe especificar el nombre del formato con código, el lugar de resguardo y su disposición final como la destrucción o archivo muerto para ello se utiliza esta sección, cada área que sea responsable de procedimiento deberá definir esta información.

## VIII. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS (14)

VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00 (15)	Junio 2018 (16)	Documentación del procedimiento. (17)

- 14.** Identificación de Cambios, Esta tabla tiene el objetivo de llevar el registro y control de los cambios que por actualización del desarrollo del procedimiento se van generando, cada modificación se debe registrar y numerar.
- 15.** Versión: Refleja el número de veces que esta descripción ha sido modificada/actualizada.
- Primera vez: el numeral es 00
  - Subsecuentes: numeración continua: 01, 02, 03, etc.
- 16.** Emisión: Fecha de autorización por el jefe inmediato superior.
- 17.** Descripción: identifica la acción que se realiza, si es la primera vez que se documenta el enunciado debe iniciar con: Documentación del procedimiento... En caso de que sea alguno subsecuente su redacción debe iniciar con: Actualización del procedimiento...

## IX. CONTROL DE FIRMAS (18)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(19)	(19)	(19)

Nombre (20) Cargo	Nombre (21) Cargo	Nombre (22) Cargo
----------------------	----------------------	----------------------

18. Apartado de firmas para dar autorización del procedimiento.
19. Espacio para firma.
20. Nombre de la persona que documenta el procedimiento y el nombre de su cargo. La persona que elabora NO puede revisar lo que elaboró.
21. Nombre de la persona que revisa el desarrollo de la documentación del procedimiento y el nombre de su cargo. La persona que Revisa puede revisar y autorizar, siempre es el jefe inmediato superior de la persona que elabora.
22. Nombre de la persona que autoriza el desarrollo de la documentación del procedimiento y el nombre de su cargo. La persona que autoriza puede revisar y autorizar, siempre es el jefe inmediato superior de la persona que elabora o, en su caso, de la persona que revisa. No es necesario que el titular de la dependencia o entidad firme la autorización de la documentación de los procedimientos en este recuadro ya que al firmar y emitir el Manual de Procedimientos se da por entendido que revisó su contenido por completo.

Nota: Pueden variar los cargos de quienes firman de acuerdo con el organigrama, estos casos deben ser analizados y definidos cuando esto se presente.

**Control de Firmas.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
 IT-DIDI-SGC-01/V03

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. MARIO ALBERTO ARGUELLES CRUZ JEFE DE REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CLAUDIA GOMEZ IX ENCARGADA DEL SGC	MA. ANTONIO DE JESUS ARANDA CORREA DIRECTOR