

LUIS MIGUEL MONTAÑO REYES, Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé la necesidad de ampliar los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la Administración Pública Federal, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad y la corrupción;


Que en tal sentido, el Presidente de la República instruyó aplicar una "Estrategia de Reforma Regulatoria en la Administración Pública Federal", entre cuyas líneas de acción se encuentra la de determinar y simplificar las normas consideradas como indispensables para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades;

Que a fin de dar cumplimiento a la instrucción presidencial, el 25 de mayo de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se abrogan diversas disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se instruye a realizar acciones para la abrogación de normas por parte de sus unidades administrativas centrales, de sus órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales del sector coordinado por la misma;

Que el instrumento que se menciona en el considerando anterior establece la obligación de abrogar, a más tardar el 31 de diciembre de 2010, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de esta Secretaría, previa actualización y compactación en manuales únicos de organización y de procedimientos por oficinas principales (subsecretaría u homóloga);

Que para la elaboración, autorización y registro de los citados manuales únicos se requiere contar con una metodología que permita a las oficinas principales de esta Secretaría, disponer de una herramienta técnica para facilitar su elaboración y propiciar la homogeneidad en su diseño;

Que en el marco de la reducción y simplificación de la regulación existente impulsada por el Ejecutivo Federal, la emisión de las guías técnicas a que se refiere el presente Acuerdo no significará en forma alguna incrementar la normatividad administrativa interna y por el contrario, coadyuvará a reducir el número de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia; y



1/2

Que con la emisión de los referidos manuales únicos se persigue alcanzar una visión de conjunto que facilite la transparencia y la rendición de cuentas en la operación funcional de las oficinas principales de esta dependencia, a saber, la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, las Subsecretarías, la Tesorería de la Federación, la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Oficialía Mayor, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES

Artículo 1.- Se da a conocer la guía técnica para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, la cual se adjunta como Anexo 1 al presente instrumento.

Artículo 2.- Se da a conocer la guía técnica para la elaboración, autorización y registro de manuales de procedimientos e integración de sus manuales, la cual se adjunta como Anexo 2 al presente instrumento.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2010

EL OFICIAL MAYOR



LUIS MIGUEL MONTAÑO REYES

La presente hoja de firmas corresponde a la página 2 de 2 del "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Guías Técnicas para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Organización, y para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales".



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

AGOSTO DE 2010

24/11

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	2
II. GLOSARIO	4
III. UTILIDAD DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	6
IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	7
A.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	7
B.- MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	8
a) DE LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN	8
b) DE LA ACTUALIZACIÓN	9
c) DE LA VALIDACIÓN Y REGISTRO	9
d) DE LA DIFUSIÓN	10
V. DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	11
a) CARÁTULA	11
b) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	13
c) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	14
d) CONTENIDO	15
1. ÍNDICE	15
2. INTRODUCCIÓN	16
3. ANTECEDENTES	16
4. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS	16
5. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	17
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
7. ORGANOGRAMA	18
8. OBJETIVO Y FUNCIONES	19

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of the letters 'M' and 'C' followed by a flourish.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



I. PRESENTACIÓN

Los artículos 8, fracción VI y 67, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgan la facultad 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 y de procedimientos de esta Secretaría, así como supervisar su permanente actualización y realizar su validación y registro.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es una organización compleja que requiere contar con instrumentos administrativos homogéneos y de comunicación para identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas que la integran, así como los niveles de coordinación entre ellas y, al interior de éstas, entre las diversas áreas que las conforman.

La Oficialía Mayor ha preparado la presente guía técnica con el propósito de que las oficinas principales de esta Secretaría cuenten con la herramienta que les permita elaborar su Manual de Organización y que el conjunto de éstos guarden homogeneidad en su diseño.

Esta guía técnica sustituye a la actualizada en el mes de febrero de 2006, para traducirla en una herramienta que simplifica y transparenta el método y lineamientos para la integración, autorización, registro y difusión de los manuales de organización.

Esta guía técnica permitirá que se integre un sólo Manual de Organización por cada una de las oficinas principales de esta Secretaría, a saber, la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, cada una de las tres subsecretarías, la Tesorería de la Federación, la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Oficialía Mayor, con el propósito de simplificar y reducir la normativa interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la Estrategia de Mejora Regulatoria emprendida por el Ejecutivo Federal, además de incorporar lo siguiente:

- Un proceso simplificado para la autorización y registro de los manuales de organización.
- La clasificación de las bases jurídico-administrativas por su ámbito de aplicación y no como listado general.
- La visión y misión de la Oficina del(la) Servidor(a) Público(a) Superior, de las direcciones generales o coordinaciones generales adscritas a ellas así como los valores y principios éticos y de conducta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La explicación técnica que describa los objetivos y funciones de las áreas, a partir de sus facultades y competencias reglamentarias.
- Los lineamientos para la amplia difusión interna de los Manuales de Organización.
- La Hoja de Modificación que permite actualizar parte del documento sin necesidad de elaborarlo nuevamente.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- La Hoja de Autorización y Registro que consigna los nombres, cargos y firmas de los(as) servidores(as) públicos(as) responsables de integrar, autorizar, validar y registrar los Manuales de Organización.
- Los tiempos perentorios para la entrega, actualización y revisión de manuales por parte de las oficinas principales de la Secretaría y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- La definición de la utilidad del Manual de Organización como herramienta de trabajo y de regulación y control.
- Los mecanismos para fortalecer el control interno institucional, dirigidos a establecer y mantener un ambiente de control.

La actualización de esta guía técnica es parte de la "Estrategia de Reforma Regulatoria en la Administración Pública Federal", entre cuyas líneas de acción se encuentra la de determinar y simplificar las normas consideradas como indispensables para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la dependencia, del proceso de Reingeniería Organizacional y 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.

La permanente actualización, validación y registro de los manuales de organización es una tarea que corresponde atender a cada una de las oficinas principales y las unidades administrativas de su adscripción en el ámbito de su competencia, para transparentar su organización y distribución funcional; en tanto que corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos promover su permanente actualización y realizar su validación y registro.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



II. GLOSARIO. Para los efectos de esta guía se entenderá por:

- a) **Adscripción:** el acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
- b) **DGAPEO:** la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, adscrita a la DGRH.
- c) **DGRH:** la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor.
- d) **Enlace:** el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) o Servidor(a) Público(a) que designe el Servidor Público Superior, encargado(a) de la integración y actualización del Manual de Organización y que deberá tener al menos nivel de Director General Adjunto.
- e) **Estructura orgánica:** la integrada por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con su Reglamento Interior. De esta manera, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- f) **Estructura orgánica básica:** la integrada por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Dichas unidades se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprenden áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario de Hacienda y Crédito Público hasta Director General o sus equivalentes.
- g) **Estructura orgánica no básica:** la integrada por las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y se encuentra adscrita invariablemente a alguna unidad ubicada en la estructura orgánica básica. Dichas unidades se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.
- h) **Facultad:** la aptitud o potestad otorgada por la norma a los servidores públicos para realizar actos administrativos.
- i) **Manual de Organización:** el documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, marco jurídico, estructuras y funciones de las oficinas principales de la Secretaría y de las unidades administrativas que les son adscritas, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridades y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- j) **Oficinas principales:** la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público; las subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos y de Egresos; la Tesorería de la Federación; la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Oficialía Mayor.
- k) **Servidor Público Superior:** el(la) funcionario(a) con nivel de Secretario(a), Subsecretario(a), Procurador(a) Fiscal de la Federación, Tesorero(a) de la Federación u Oficial Mayor.
- l) **Servidor público:** la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
- m) **SHCP o Secretaría:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- n) **Titular de la unidad administrativa:** el(la) servidor(a) público(a) responsable de la unidad administrativa.
- o) **Unidad Administrativa:** el área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



III. UTILIDAD DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN:

Los Manuales de Organización a que se refiere esta guía constituyen una herramienta de trabajo, de capacitación y de consulta que esquematiza y resume la organización de las oficinas principales de la Secretaría y debe atender a lo siguiente:

- Mantenerse actualizados (modificarse en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la Secretaría);
- Ser representativos de la realidad operativa, y
- Ser difundido, para que el personal los conozca y aplique.

En el cuadro siguiente se presentan algunos conceptos sobre lo que debe y no debe ser un Manual de Organización:

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
Instrumento de información sobre la organización.	Documento diseñado para cumplir con la obligación de integrarlo.
Instrumento dinámico que refleja permanentemente la estructura y funciones reales de las unidades administrativas.	Documento que describe la estructura y funciones para reflejar la estructura autorizada, aunque no se apege a la realidad, o que se mantiene por la dificultad que presenta el procedimiento para ser actualizado, aprobado y registrado.
Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos.	Documento en que se redactan funciones no siempre consideradas en los procesos operativos a que pertenecen.
Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de una organización, para que se cumpla la misión de la unidad administrativa.	Documento cuya utilidad está más orientada a la satisfacción de los requerimientos de control.
Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales.	Documento engrosado innecesariamente con actividades y fragmentación de funciones para dar idea de mayor importancia operativa o más carga de trabajo.
Instrumento de capacitación para todo el personal.	Documento reservado para capacitar a los altos niveles y no para todo individuo que forma parte de la organización.
Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.	Documento de acceso restringido al interior de cada unidad administrativa sin difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios ni a los interesados en conocer la organización.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN:

A.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

La DGRH integrará el proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría y actualizará los siguientes apartados: Introducción, Antecedentes Históricos, Bases Jurídico-Administrativas, Atribuciones, Organograma y Estructura Orgánica.

El Manual de Organización General será elaborado en apego a la Estructura Orgánica Básica de la SHCP y considerará áreas hasta el nivel de Dirección General, con atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de la SHCP.

Las unidades administrativas de la Secretaría con nivel de hasta Dirección General y cuyas facultades y competencias estén contenidas en el Reglamento Interior de la SHCP, deberán elaborar su objetivo y funciones conforme a lo establecido en el apartado d) CONTENIDO numeral 8 de la presente guía.

En caso de que se emita un nuevo Reglamento Interior de la SHCP, el área designada en la Oficina del(de la) Servidor(a) Público(a) Superior, será responsable de enviar a la DGRH mediante oficio, su objetivo y funciones en escrito firmado y rubricado por el(la) responsable de su elaboración (anexando el archivo electrónico), dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha en que entre en vigor. Si se emiten reformas al Reglamento Interior, la información descrita se remitirá sólo por oficinas principales de la Secretaría o las unidades administrativas que se creen o cuyas facultades se modifiquen.

La DGRH, previa revisión del objetivo y funciones de las unidades administrativas los integrará al proyecto de Manual de Organización General de la SHCP y, en su caso, emitirá las recomendaciones que estime convenientes, para que la unidad administrativa correspondiente realice los ajustes pertinentes y los devuelva, durante los 10 días hábiles posteriores a su recepción.

La DGRH enviará el proyecto de Manual de Organización General de la SHCP a la instancia correspondiente de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de obtener la validación jurídica del proyecto, para su posterior autorización por parte del(de la) Titular de la Dependencia y, en su caso, tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009 (Acuerdo) y el lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos para la Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en la Normateca Interna de la Dependencia el 11 de septiembre de 2009 (Lineamientos), la DGRH deberá remitir a la Vicepresidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Dependencia (COMERI), el proyecto señalado en el párrafo

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



anterior, así como la validación jurídica que al efecto se sirva emitir la Procuraduría Fiscal de la Federación, durante los 5 días hábiles posteriores a su recepción, para someter el instrumento al proceso de calidad regulatoria establecido en las disposiciones aplicables.

B.- MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

a) DE LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. Cada uno de los siguientes niveles¹ integrará su Manual de Organización conforme a la presente guía técnica:
 - Oficinas principales de la Secretaría², con sus respectivas unidades administrativas.
 - Órgano Interno de Control, podrá aplicar la presente guía técnica en lo que no se oponga a las normas que al respecto expida la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que, en su caso, elaborará su propio Manual de Organización.
2. Los órganos desconcentrados de la Secretaría podrán aplicar la presente guía técnica según convenga a su operación y no se oponga a sus normas y lineamientos de trabajo.
3. La estructura orgánica que se indique en el Manual deberá estar previamente aprobada por la unidad administrativa competente de la Secretaría e incluirá todas las áreas hasta el nivel de jefatura de departamento.
4. En caso de que la unidad administrativa lo considere conveniente por la similitud de funciones o porque los departamentos o áreas actúan como grupos multidisciplinarios, podrá agrupar a éstos bajo las mismas funciones, a fin de dar mayor flexibilidad y movilidad al nivel departamental.
5. La aprobación del Manual de Organización que se someta a autorización de la DGRH será responsabilidad de los Servidores Públicos Superiores. Para el caso de la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público lo podrá autorizar el Jefe(a) de la Oficina de Coordinación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público.
6. El Enlace será el encargado de la integración y actualización del Manual de Organización.
7. La DGRH, a través de la DGAPEO, proporcionará asesoría y apoyo técnico a las áreas que lo soliciten para integrar o actualizar su respectivo Manual de Organización.

¹ Se refiere a los funcionarios y unidades administrativas mencionados en el Reglamento Interior de la SHCP a quienes se asignan facultades o competencias.
² Inciso a del artículo 2° del Reglamento Interior de la SHCP (Incluyen Coordinaciones Administrativas).

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



b) DE LA ACTUALIZACIÓN

1. La actualización de cada Manual de Organización se realizará cuando, entre otras circunstancias, se presente cualquiera de los siguientes supuestos:
 - i. Se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de la oficina principal o de sus unidades administrativas adscritas por modernización, crecimiento o compactación;
 - ii. Exista una distinta distribución de funciones en la oficina principal o en sus unidades administrativas adscritas;
 - iii. La SFP autorice la modificación a su estructura orgánica, o
 - iv. Se modifique el Reglamento Interior de la SHCP o de las disposiciones jurídicas o administrativas cuando afecten la organización de la Secretaría.
2. En caso de actualizar el contenido del Manual de Organización en algún numeral o apartado que sea competencia de alguna unidad administrativa adscrita a la Oficina del(de la) Servidor(a) Público(a) Superior, se utilizará la Hoja de Modificación del Manual de Organización.
3. La unidad administrativa contará con 20 días hábiles a partir de la fecha en que le sea comunicada su estructura orgánica por la DGRH para efectuar su actualización y enviarla a través de la instancia correspondiente.
4. Los Manuales de Organización deberán ser revisados como mínimo cada dos años, contados a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna de la SHCP, con el propósito de mantenerlos actualizados.
5. La actualización del Manual de Organización en la parte correspondiente a una Jefatura de Unidad o a una Dirección General se realizará con el visto bueno de su titular y sólo en el apartado específico de su competencia (objetivo y funciones de su unidad administrativa).

c) DE LA VALIDACIÓN Y REGISTRO

1. Para la validación y registro de los Manuales de Organización, así como para sus subsecuentes actualizaciones, se observará lo siguiente:
 - i. El Enlace solicitará por oficio o a través de correo electrónico a la DGAPEO la revisión y validación del Manual de Organización, manifestando los motivos de su diseño o actualización.
 - ii. La DGRH, por conducto de la DGAPEO, revisará y analizará el Manual en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud y notificará al Enlace mediante oficio o correo electrónico las observaciones y/o recomendaciones que estime conducentes y, en su caso, conjuntamente con el Enlace o por el servidor público que

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



éste designe, se acordarán los ajustes pertinentes para su validación, contando la unidad administrativa con 10 días hábiles para realizar los ajustes pertinentes y remitir el Manual para validación y registro.

- iii. Una vez acordado el contenido del Manual de Organización, la DGAPEO asignará el número de registro para que el Enlace o el servidor público que éste designe lo incorpore a todas las hojas la denominación de la oficina o unidad administrativa y los nombres, cargos y firmas requeridos y requisiere la "Hoja de Autorización y Registro" además de rubricar cada una de las hojas del referido Manual.
- iv. El Enlace remitirá un oficio a la DGRH solicitando el registro del Manual de Organización, anexando dos ejemplares del documento con firmas autógrafas y el archivo electrónico correspondiente.
- v. La DGAPEO sellará el Manual de Organización y lo firmará como constancia de validación del mismo en el formato correspondiente; asimismo, recabará la firma del Titular de la DGRH, y por oficio comunicará al Enlace que el Manual ha quedado registrado, anexando uno de los ejemplares con firmas autógrafas.
- vi. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo Décimo Primero del Acuerdo y el lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, el Enlace correspondiente deberá remitir a la Vicepresidencia y a la Secretaría Ejecutiva del COMERI su Manual de Organización, así como el oficio de validación y registro que al efecto emita la DGRH, durante los 5 días hábiles posteriores a su recepción, para someter el instrumento al proceso de calidad regulatoria establecido.

d) DE LA DIFUSIÓN

1. El COMERI registrará en la página electrónica de la Normateca Interna de la SHCP, los Manuales de Organización, con fundamento en el lineamiento Décimo Octavo, fracción IV, de los Lineamientos.
2. Las Oficinas de cada Servidor(a) Público(a) Superior, preferentemente a través de medios electrónicos difundirán el Manual de Organización registrado al interior de sus áreas.

4. R7.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



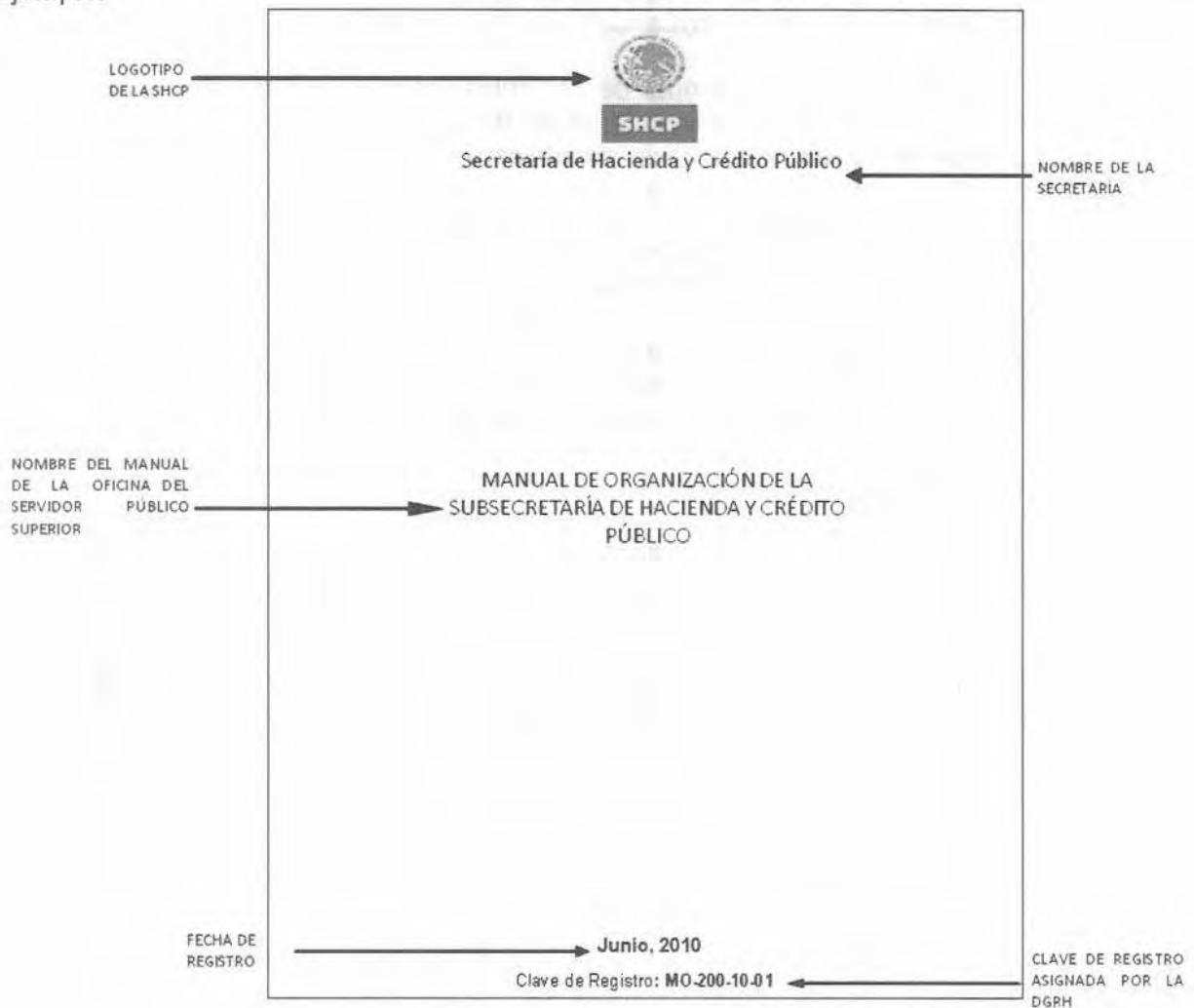
V. DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

a) CARÁTULA

CONCEPTO: Elemento identificador y cubierta del Manual de Organización, que contiene:

- Logotipo de la Secretaría.
- Nombre de la Secretaría.
- Nombre del Manual de Organización.
- Fecha (mes y año de registro del Manual de Organización).
- Clave de Registro del Manual de Organización (asignada por la DGRH).

Ejemplo:



Handwritten signature or initials.


GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



El Manual de Organización se procesará en archivo magnético utilizando el paquete Word, con letra tipo arial a 11 puntos, en hoja vertical tamaño carta en el siguiente formato:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA	CLAVE DE REGISTRO		 SHCP
	FECHA DE REGISTRO		
	MES	AÑO	
	06	20	

- FECHA CON NÚMEROS ARÁBIGOS.
 - DOS DÍGITOS PARA EL MES Y DOS PARA EL AÑO.
 - PAGINACIÓN CON NÚMEROS CONSECUTIVOS E INDICANDO EL NÚMERO DE LA ÚLTIMA PÁGINA EN TODAS LAS HOJAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	CLAVE DE REGISTRO		 SHCP
	FECHA DE REGISTRO		
	MES	AÑO	
	06	2010	I 1

I. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

LITERAL CORRESPONDIENTE I, II, III, ETC.
NÚMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS O UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS O UNIDAD DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



b) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

La "Hoja de Autorización y Registro" se ubicará después de la carátula del Manual de Organización y en ella se consignarán las firmas que a continuación se señalan y el sello de registro, en el siguiente orden:

1. **FIRMA DEL (DE LA) RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN.**- Designado(a) por el(la) Servidor(a) Público(a) Superior o por el Enlace para estos efectos.
2. **FIRMA DE AUTORIZACIÓN.**- Del (de la) Servidor(a) Público(a) Superior. En el caso del Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, lo podrá autorizar el(la) Jefe(a) de la Oficina de Coordinación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público.
3. **FIRMA DE VALIDACIÓN.**- Del (de la) Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH.
4. **FIRMA DE REGISTRO.**- Del (de la) Director(a) General de Recursos Humanos.
5. **SELLO Y FECHA DE REGISTRO.**
6. **CLAVE DE REGISTRO.**

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA		SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
AUTORIZÓ (NOMBRE Y CARGO DE L(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUPERIOR)	REGISTRÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS)	
INTEGRÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL ÁREA QUE EMITE EL MANUAL)	VALIDÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES)	

Clave de Registro: MO-210-10-01

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



c) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La "Hoja de Modificación del Manual" se ubicará, en su caso, después de la "Hoja de Autorización y Registro".

Esta hoja consignará las páginas sustituidas y aprobaciones relativas a la actualización del Manual de Organización.

En caso de que se actualicen los supuestos a que se refiere el numeral V, inciso d), de la presente guía, el Enlace y la DGAPEO determinarán si se cambia el Manual de Organización en su totalidad o si únicamente se actualiza a través del requisito del siguiente formato:

HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA		
SE MODIFICAN LAS HOJAS		
Vo. Bo. (NOMBRE Y CARGO DEL(A) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	REGISTRÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS)	
INTEGRÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) REPRESENTANTE DESIGNADO(A) POR EL ÁREA QUE EMITE EL MANUAL)	VALIDÓ (NOMBRE Y CARGO DEL(A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES)	
		
Clave de Registro: MD-210-10-01		

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



d) CONTENIDO

El Manual de Organización se integrará por los siguientes capítulos:

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. ANTECEDENTES
4. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS
5. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. ORGANOGRAMA
8. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. **ÍNDICE:** Es el listado de los diferentes contenidos del Manual de Organización que sirve para identificar su ubicación al interior del documento.

La paginación del documento será consecutiva hasta el apartado de "OBJETIVO Y FUNCIONES", posteriormente se insertará una hoja de separación por cada unidad administrativa identificada con números romanos I, II, III, etc. e iniciará una nueva numeración consecutiva a partir de cada hoja de separación (I.1, I.2, I.3; II.1, II.2, II.3, etc.). Lo anterior, para facilitar a las unidades administrativas la actualización de su información.

Ejemplo:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS		CLAVE DE REGISTRO	MO-300-10-01
		FECHA DE REGISTRO	
MES	AÑO	PÁGINA	
06	2010	2	
1.	ÍNDICE	2	
2.	INTRODUCCIÓN	8	
3.	ANTECEDENTES	10	
4.	BASES JURÍDICO –ADMINISTRATIVAS	15	
5.	VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	28	
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	30	
7.	ORGANOGRAMA	40	
8.	OBJETIVO Y FUNCIONES	45	
	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	I.1	
	UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS	II.1	
	UNIDAD DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	III.1	

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



2. INTRODUCCIÓN: Es la presentación del Manual de Organización en la que el(la) Servidor(a) Público(a) Superior expone en términos resumidos información y mensajes de interés acerca de dicho instrumento, como los siguientes:

- i. Su propósito y utilidad.
- ii. Síntesis del contenido.
- iii. Áreas que participaron en la elaboración del Manual de Organización.
- iv. Importancia de mantener permanentemente actualizada esta herramienta.
- v. Recomendaciones para su uso y actualización.
- vi. Otras consideraciones de carácter general que se estimen convenientes.

3. ANTECEDENTES: Son los datos históricos más significativos de la evolución de la oficina principal desde el punto de vista de las facultades, competencias y organización. En este capítulo se consignan principalmente los cambios más relevantes operados en el área desde sus orígenes hasta la situación actual, entre otros, por modificaciones en:

- Las bases jurídicas.
- Las facultades o competencias.
- La estructura orgánica y organización interna.
- Las adscripciones de las unidades administrativas.
- Los programas.
- Otras disposiciones.

4. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS: Son las disposiciones jurídicas que establecen las facultades, atribuciones, competencias y obligaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) y unidades administrativas de la SHCP, además de regular el ejercicio de las mismas.

Se enlistarán únicamente aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias del(la) Servidor(a) Público(a) Superior o unidad administrativa de su adscripción. Se evitará el alargamiento innecesario del listado que hace perder lo relevante.

En las bases se relacionarán, en orden jerárquico descendente, los títulos de los ordenamientos jurídicos vigentes que le aplican, considerando lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados.
- Leyes.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- Códigos.
- Reglamentos.

Dentro de cada clasificación, los ordenamientos se enlistarán de acuerdo a la secuencia cronológica en que fueron expedidos, del más antiguo al más reciente. Para cada ordenamiento se señalará su denominación, la fecha en que fue publicado en el DOF y, en su caso, la fecha de la última reforma.

5. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.

Visión: Es la capacidad de ver más allá. Es una imagen mental viva que representa un estado futuro deseable. Debe ser enunciada en forma clara y objetiva para que se cumpla su cometido. Mientras más precisa sea la imagen representada mentalmente, podrá ser comunicada con mayor facilidad y convertida en realidad.

Para lograr lo anterior, la visión debe responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué y cómo queremos ser?, ¿Qué debemos lograr?, ¿Cómo queremos que nos describan?, ¿Hacia dónde queremos cambiar?

Misión: Es la razón de existir o función esencial de un ente estructurado que correlaciona dicha razón con su sujeto de servicio (como pueden ser la sociedad, el sector hacendario, los gobiernos locales, los organismos financieros, los órganos de la dependencia, etc.), y expresa el o los productos o beneficios que les traslada, así como su filosofía de servicio.

Es una respuesta al cuestionamiento de ¿para qué fue creada la organización? Sintetiza el ámbito de actuación, propósito y sujeto de servicio, considerando el fin último de su proceso operativo, los cuales se derivan y son congruentes con las facultades o competencias conferidas al ente estructurado.

La misión articula los objetivos y valores que contribuyen a mantener la unificación de la organización y su integridad.

La Visión y misión de la oficina principal será incluida en el numeral 5 del contenido, asimismo cada unidad administrativa la incluirá al inicio del numeral 8 (Objetivos y Funciones).

Valores y principios: Son las reglas claras que tienen como finalidad que, en la actuación de los(as) servidores(as) públicos(as), impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la presentación ordenada de los nombres de las áreas que integran las Oficinas de los (las) Servidores(as) Públicos(as) Superiores y las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con la jerarquía y el nivel de mando entre los mismos.

Se presentará primero la Oficina del(la) Servidor(a) Público(a) Superior seguida de las Unidades Administrativas de conformidad con el Reglamento Interior de la SHCP, se enlistarán uno a uno los siguientes niveles con su estructura completa en orden descendente, según sea el orden representado en el organograma registrado, hasta el nivel de jefatura de departamento.

Ejemplo:

Subsecretaría
 Dirección General Adjunta de ...
 Dirección de ...
 Subdirección de ...
 Departamento de ..

-----Salto de página-----

 Titular de la Unidad de
 Dirección General Adjunta de ...
 Dirección de ...
 Subdirección de ...
 Departamento de ..

-----Salto de página-----

 Dirección General de ...
 Dirección General Adjunta de ...
 Dirección de ...
 Subdirección de ...
 Departamento de ..

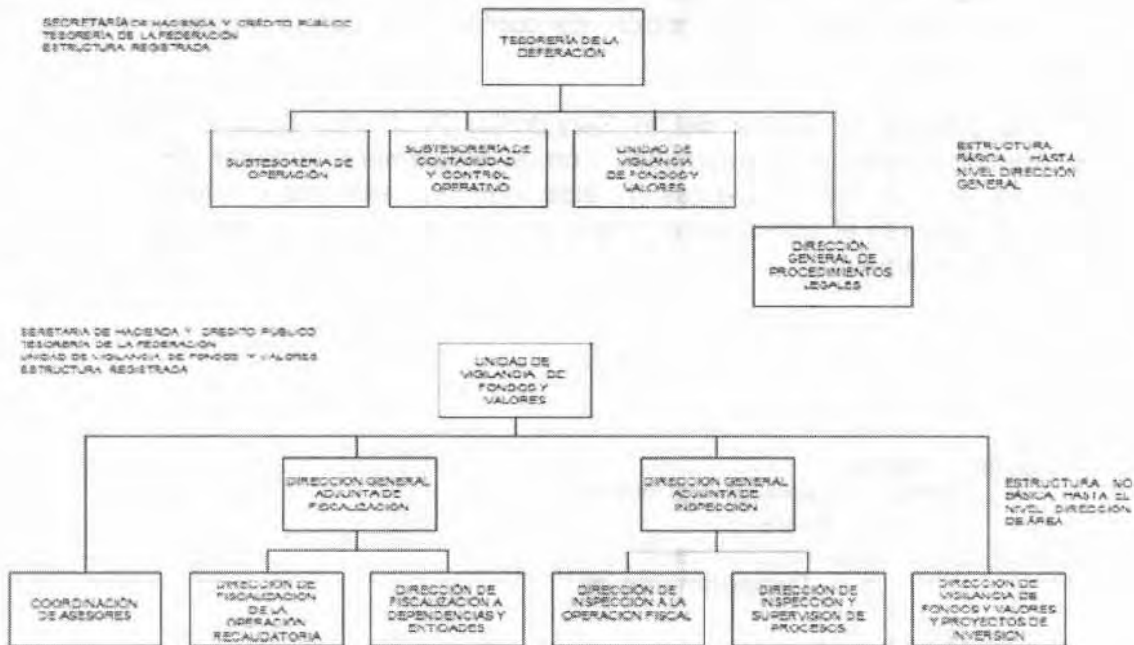
7. ORGANOGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en que se destacan los niveles jerárquicos y líneas de mando.

Se incluirá el Organograma Básico de la Oficina del (la) Servidor(a) Público(a) Superior y posteriormente el de cada Unidad Administrativa de su adscripción hasta el nivel de Dirección de Área.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Ejemplo:



8. OBJETIVO Y FUNCIONES: El Manual de Organización deberá preservar una adecuada red de objetivos y una segregación y delegación de funciones, mismos que deberán estar alineados al cumplimiento de los programas institucionales y a la delimitación de facultades entre las áreas que autoricen, ejecuten, vigilen y evalúen, registren o contabilicen las operaciones o asuntos, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información. Serán elaborados hasta el nivel de jefatura de departamento y de acuerdo con los representados en la "Estructura Orgánica".

OBJETIVO: Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos del área, para apoyar el cumplimiento de una actividad institucional relacionada con una facultad, competencia o atribución otorgada por un ordenamiento jurídico.

El objetivo de cada una de las áreas pertenecientes a una estructura determinada, se interrelaciona con el de las demás en una red dentro de la estructura jerarquizada para que la misión se cumpla.

Según la jerarquía del área, el objetivo tiene una referencia directa o indirecta con la misión y especifica los fines o resultados que contribuyen al cumplimiento de la misión de la organización. A su vez, cada objetivo da marco al ámbito funcional de cada área.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



Se integra un objetivo por cada una de las áreas existentes y se redacta iniciando con un verbo en infinitivo, expresado en forma breve, concisa y sustancial, respondiendo al cuestionamiento de:

- i. ¿Qué se hace? Responde a la acción (verbo de acción).
- ii. ¿En qué función se hace? Responde a la función principal donde recae la acción anterior.
- iii. ¿Para qué se hace? Se identifica la utilidad de la función del puesto.
- iv. ¿Para quién se hace? Se determina de manera general el usuario que se beneficia con el desempeño de la función.

Ejemplo:

Planear, organizar, dirigir y controlar (qué se hace) la administración de los recursos materiales y servicios generales (en qué función se hace) para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos (para qué se hace) a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría (para quién se hace).

En lo posible se evitará la incorporación de las funciones que ejecuta el área responsable dentro del objetivo.

FUNCIONES: Es la descripción sucinta del ámbito de actuación (funcional) de cada una de las áreas que integran una estructura orgánica para cumplir con su propio objetivo y definir su participación en el o los procesos clave de la Oficina del(la) Servidor(a) Público(a) Superior o Unidad Administrativa a la que se adscribe.

Todas las funciones se enfocan directa o indirectamente hacia el cumplimiento de la misión de la Oficina del (la) Servidor(a) Público(a) Superior o de la Unidad Administrativa, así como al ejercicio de sus facultades o competencias, por lo que deberán estar relacionadas con la denominación y el objetivo de la Oficina de que se trate.

Las funciones, por ser indicativas de acción se inician con un verbo en infinitivo. Expresan el quehacer derivado de las atribuciones o competencias y se desarrollan para dar cabal cumplimiento a éstas.

Para la redacción de las funciones se recomienda que:

- i. Las funciones en su conjunto no excedan a las atribuciones o competencias asignadas al área.
- ii. Las áreas entre sí no dupliquen ni invadan funciones de otra.
- iii. Se distribuyan las funciones entre sus áreas de conformidad con el proceso operativo.
- iv. Se procurará que la descripción de cada función no exceda de siete renglones.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- v. En el caso de que una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- vi. Cuando una función sea de coordinación entre una o más áreas, se deberá especificar en cada una de ellas.
- vii. Para el caso de las Oficinas de los(as) Servidores(as) Públicos(as) Superiores y para el nivel de Jefatura de Unidad y Dirección General o equivalente, las funciones deben coincidir con las del Manual de Organización General de la SHCP, en su versión actualizada.
- viii. Para puestos con nivel de subdirecciones de área y jefaturas de departamento no se deberán incluir más de siete funciones.

Las funciones deben incluir:

- i. La especificación del proceso o acción que puede representarse con un verbo (qué se hace).
- ii. La especificación del producto en el que aplica el proceso o acción (en qué se hace).
- iii. El destino o usuario (para quién se hace).
- iv. El alcance o cobertura (dónde aplica).
- v. La correlación o coordinación (con quién se relaciona).
- vi. Otra información de interés.

De acuerdo con la función de que se trate, se pueden incluir todos o parte de los anteriores rubros.

Se deberá evitar:

- i. La redacción redundante.
- ii. Incluir actividades no sustantivas.
- iii. Los adjetivos calificativos (óptimo, transparente, eficaz, eficiente, moderno, simplificado, etc.).
- iv. La descripción de medios o instrumentos (a través de, por medio de, con el apoyo de, por conducto de, etc.).
- v. La descripción de propósito u objetivo (para dar mayor eficacia y eficiencia, para modernizar, para optimizar, etc.).
- vi. La descripción de actividades o procedimientos para realizar la función (turnado a, recibido por, con el fin de, etc.).
- vii. Los procedimientos adjetivos internos cuando no tienen relación directa con las atribuciones o funciones y que son propias de áreas administrativas (archivar, enviar, turnar, recibir, etc.).
- viii. El uso de lenguaje complejo y de abreviaturas o siglas que no hayan sido de antemano aclaradas.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- ix. Transcribir textualmente las facultades y competencias que el Reglamento Interior de la SHCP le confiere a la Unidad Administrativa.

Se presenta un listado de verbos indicativo, más no limitativo para iniciar la descripción de funciones:

Dirección General / Dirección General Adjunta	Dirección de Área	Subdirección De Área	Jefatura de Departamento
Acreditar	Administrar	Aplicar	Despachar
Autorizar	Analizar	Asesorar	Operar
Conducir	Aplicar	Colaborar	Otorgar
Declarar	Asesorar	Comprobar	Practicar
Determinar	Consolidar	Controlar	Preparar
Dictar	Coordinar	Coordinar	Prestar
Disponer	Definir	Diseñar	Procesar
Emitir	Diagnosticar	Efectuar	Procurar
Establecer	Dictaminar	Evaluar	Programar
Evaluar	Difundir	Implementar	Proponer
Fijar	Dirigir	Integrar	Proporcionar
Fungir	Divulgar	Opinar	Proteger
Globalizar	Emitir	Programar	Proveer
Informar	Establecer	Proponer	Proyectar
Jerarquizar	Estudiar	Proporcionar	Recabar
Proponer	Evaluar	Recopilar	Recibir
Rendir	Organizar	Supervisar	Recopilar
Representar	Planear	Verificar	

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page.

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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

AGOSTO DE 2010

R. 27

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



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. GLOSARIO	5
III. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	8
IV. ALCANCE	8
V. LINEAMIENTOS	9
a) De las responsabilidades	9
b) De la obligatoriedad	10
c) Del análisis de procesos y la identificación de los procedimientos	11
d) De la identificación, validación, registro y control de la matriz de procedimientos	12
e) Del desarrollo y actualización de procedimientos	12
f) De la validación	13
g) De la divulgación y capacitación	13
h) De la expedición y ejecución del procedimiento para el control y actualización de procedimientos	13
VI. VALIDACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS	14
VII. TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS	15
a) Formatos aplicables	15
b) Diagrama de flujo	17
c) Descripción de actividades	19
d) Desarrollo de formatos	20
e) Desarrollo de instructivos de trabajo	20
VIII. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	22
Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos	22
CONTENIDO	22
a) Propósito	22
b) Alcance	22
c) Referencias	23
d) Responsabilidades de la organización	23
e) Requisitos	23
f) Normas de operación	24
g) Definiciones	24
h) Diagrama de Flujo	25
i) Descripción de Actividades	25
j) Anexos	25
IX. GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	26
Anexo A EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS	27
Anexo B EJEMPLO PARA INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	29
Procedimientos de Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	

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



I. PRESENTACIÓN

Los artículos 8, fracción VI, y 67, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgan la facultad 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 y de procedimientos de esta Secretaría, así como supervisar su permanente actualización y realizar su validación y registro.

A fin de dar cumplimiento a la obligación prevista en el "Acuerdo por el que se abrogan diversas disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se instruye a realizar acciones para la abrogación de normas por parte de sus unidades administrativas centrales, de sus órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales del sector coordinado por la misma", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010, se emite la presente guía para la elaboración de los manuales únicos de procedimientos, con el propósito de que cada oficina principal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las áreas de su adscripción cuenten con la herramienta que les permita elaborar sus propios manuales de procedimientos, asegurando que el conjunto de éstos guarden homogeneidad en su diseño, sin menoscabo de dar cabida a otras técnicas más avanzadas en la materia.

En su diseño, la presente guía técnica retoma las mejores prácticas implementadas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización Internacional para la Normalización (ISO), y se constituye como una herramienta que simplifica la metodología a la que deben sujetarse las oficinas principales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las áreas de su adscripción, en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de los procedimientos documentados.

Entre otros aspectos, el presente instrumento incorpora lo siguiente:

- Se establece, en el marco de la Estrategia de Mejora Regulatoria emprendida por el Ejecutivo Federal, la elaboración de un sólo Manual de Procedimientos por la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, cada una de las tres subsecretarías, la Tesorería de la Federación, la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Oficialía Mayor, con el propósito de simplificar y reducir la normativa interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Se definen los procesos central y sustantivos de cada una de las oficinas principales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las áreas de su adscripción, a partir de las facultades conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Se definen las actividades clave de cada proceso para que a partir de éstas se determinen los procedimientos sustantivos a registrar.

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



- Se establece la concertación previa con cada uno de los representantes o enlaces de las oficinas principales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar los procedimientos sustantivos a diseñar a través de una matriz por proceso, en que se enlistarán un máximo de 20 procedimientos inherentes al mismo.
- Se prevé el 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.
- Se proporciona mayor explicación técnica para que las áreas documenten sus procedimientos.
- Se incorporan los instructivos de trabajo para el personal técnico operativo, lo que evitará incrementar el número de procedimientos innecesariamente.
- Se establecen facilidades para que las áreas administrativas o de tecnologías de información que operan sistemas informáticos, no documenten su funcionamiento mediante procedimientos administrativos.
- Se prevé que en el Manual de procedimientos, cuyo índice es la Matriz de Procedimientos concertada y validada, se insertan los procedimientos, una vez que se validaron y registraron dichos procedimientos.
- Se prevén los mecanismos para fortalecer el control interno institucional, dirigidos a establecer y mantener un ambiente de control.
- Se establecen los tiempos perentorios para que las oficinas principales de la SHCP y de las áreas de su adscripción realicen la actualización de sus documentos.

La permanente actualización, validación y registro de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las oficinas principales y de las unidades administrativas de su adscripción, 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.

El contar con un manual de procedimientos de trabajo documentados y simplificados en todas y cada una de las oficinas principales de esta Secretaría, es un requisito esencial para comunicarnos mejor y operar en un entorno integrador de los procesos sustantivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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



II. GLOSARIO

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.

Para los efectos de esta guía se entenderá por:

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.

Actividades del Procedimiento.- acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.

Control de Procedimientos.- etapas de los procedimientos desde su origen hasta su baja o retiro, a través de las cuales se realiza su seguimiento y que a continuación se señalan:

- a) Identificación y registro
- b) Divulgación y capacitación
- c) Control de la ejecución
- d) Revisión y actualización
- e) Baja o retiro

En la Norma de la Organización Internacional de Normalización ISO 9000:2000, se determina la conveniencia de establecer 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.

DGAPEO: La Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, adscrita a la DGRH.

DGRH: la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor.

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



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:

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

Enlace.- el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) o Servidor(a) Público(a) que designe el Servidor(a), Público(a) Superior, encargado(a) de la integración y actualización del Manual de Procedimientos y que deberá tener al menos nivel de director general adjunto.

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, que pueden ser modificados sin que necesariamente se afecten las actividades y su secuencia en el procedimiento.

Instructivo de Trabajo o de Operación.- 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:

- a) Propósito.
- b) Alcance.
- c) Referencias.
- d) Responsabilidades.
- e) Contenido.
- f) 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. Estos documentos no son susceptibles de validación y registro.

Manual del Usuario u Operación.- textos que sirven de apoyo a través de dibujos y esquemas, según sea el requerimiento de trabajo de que se trate. Son una guía operativa que complementa al procedimiento al que se conecta y no requieren ser validados y registrados por la DGRH.

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



Oficinas principales: la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público; las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos y de Egresos; la Tesorería de la Federación; la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Oficialía Mayor.

Procedimiento*.- forma específica 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 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 un 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 del procedimiento, así como sus responsabilidades. Los propósitos de documentarlo son:

- a) Evidenciar y controlar las actividades.
- b) Eliminar improvisaciones o criterios personales diversos.
- c) 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.

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 un área 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.- constituye la razón sustancial de ser de la unidad administrativa y que responde directamente a la misión encomendada.

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



Procesos Sustantivos.- 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.

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.

Servidor Público Superior: el(la) funcionario(a) con nivel de Secretario(a), Subsecretario(a), Procurador(a) Fiscal de la Federación, Tesorero(a) de la Federación u Oficial Mayor.

SHCP o Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Establecer elementos técnicos simplificados que orienten a las oficinas principales de la SHCP en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de sus procedimientos documentados.

IV. ALCANCE

La presente guía técnica aplica en la elaboración, registro, control, difusión, actualización y baja de todos los procedimientos derivados de los procesos central y sustantivos de las oficinas principales de la SHCP y las unidades administrativas de su adscripción.

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



V. LINEAMIENTOS

a) 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 IV, apartado B, inciso c) de la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Organización.

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

Cada oficina principal de la SHCP y las unidades administrativas de su adscripción son responsables de elaborar sus propios procedimientos, 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 Oficina principal de la SHCP contará con 20 días hábiles, a partir de la fecha de registro de su Manual de Organización, para enviar a la DGRH 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 oficina principal de la SHCP tendrá 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor de la disposición aplicable, para actualizar el procedimiento.

Cada oficina principal de la SHCP y las unidades administrativas de su adscripción deberán incluir en sus procedimientos las 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.

La oficina principal de la SHCP a través del Enlace solicitará, por oficio o a través de correo electrónico a la DGAPEO de la DGRH, la revisión del proyecto de Matriz de Procedimientos y sus procedimientos documentados manifestando los motivos de su diseño o actualización.

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

La oficina principal de la SHCP una vez que reciba las recomendaciones de la DGRH derivadas de la revisión de los procedimientos, contará con 10 días hábiles para realizar las modificaciones pertinentes a los procedimientos.

A handwritten signature in dark ink is located in the bottom left corner of the page.

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



En caso de que los procedimientos no sufran cambios en la denominación de las áreas que participan en su ejecución, así como en su operación, como consecuencia del registro de una nueva estructura orgánica, la oficina principal de la SHCP a través del Enlace solicitará, en su caso, la alineación de la matriz de procedimientos y/o de los procedimientos documentados a su correspondiente Manual de Organización.

La oficina principal de la SHCP a través del Enlace enviará como anexo a sus procedimientos un diagnóstico que explique la mejora regulatoria que implementará en la actualización de sus procedimientos, considerando principalmente la reducción de procedimientos a un mínimo funcional.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 (Acuerdo) y el lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos para la Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicados en la Normateca Interna de la dependencia el 11 de septiembre de 2009, la oficina principal de la SHCP a través del Enlace deberá remitir a la Vicepresidencia y a la Secretaría Ejecutiva del COMERI su Manual de Procedimientos, así como el oficio de validación y registro que al efecto emita la DGRH, durante los 5 días hábiles posteriores a su recepción, para someter el instrumento al proceso de calidad regulatoria establecido en las disposiciones aplicables.

b) De la obligatoriedad

Todas las oficinas principales de la SHCP y las unidades administrativas de su adscripción están obligadas a aplicar la presente guía técnica en la definición, diseño, registro, control, actualización, difusión y baja de sus procedimientos documentados. En el caso del Órgano Interno de Control, será aplicable la presente guía en lo que no se oponga a las normas que al respecto expida la Secretaría de la Función Pública.

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

En el caso de que una oficina principal de la SHCP incorpore 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 oficinas principales de la SHCP y de las unidades administrativas de su adscripción están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus procedimientos, respecto a su estructura orgánica vigente, Manual de Organización, matriz de procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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



Para la Oficialía Mayor, la Unidad de Comunicación Social y Vocero; y, en su caso, el Órgano Interno de Control en la SHCP, aplican los manuales administrativos generales en materia de Recursos Humanos, de Tecnologías de la Información, de Recursos Materiales, de Obra Pública y Adquisiciones, de Recursos Financieros, de Transparencia, de Control Interno, y para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, respectivamente, emitidos por las instancias correspondientes, por lo que no será necesario documentar los respectivos procesos o procedimientos contenidos en ellos.

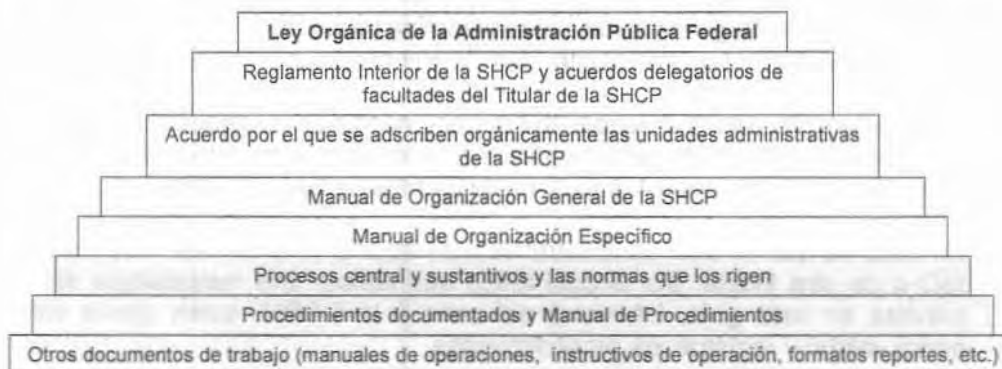
El encargado de la integración y actualización del Manual de Procedimientos, será el Enlace de la oficina principal de la SHCP que tenga a bien designar el Servidor Público Superior.

c) 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 de la oficina principal de la SHCP, para determinar, en primer término, el proceso central que es la razón sustancial de ser de la unidad y que responde a la misión encomendada.

El proceso central se dividirá en las grandes actividades que le correspondan (procesos sustantivos), y a partir de cada una de éstas, se identificarán los procedimientos, en estricta congruencia con el Manual de Organización autorizado y los instrumentos jurídicos o administrativos de mayor jerarquía que se mencionan en el siguiente diagrama:

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).

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



d) De la identificación, validación, registro y control de la matriz de procedimientos

Cada oficina principal, con el apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, identificará el contenido de la matriz de procedimientos y la enviará a la DGRH, a través de su Enlace.

La DGRH asignará el número de registro a los procedimientos contenidos en la Matriz de procedimientos y la remitirá al Enlace para que recabe la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa (véase capítulo VI.- Validación de la Matriz de Procedimientos, de esta guía técnica).

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

Cada matriz de procedimientos contendrá un máximo de 20 procedimientos; de requerir un número mayor, la propuesta será valorada por la DGRH, de acuerdo a las funciones de la Unidad Administrativa.

Cada área administrativa solicitará a la DGRH, a través del Enlace cualquier cambio o ajuste a la matriz, así como el alta o baja de procedimientos con la justificación correspondiente relacionada con el proceso que le atañe.

e) Del desarrollo y actualización de procedimientos

El desarrollo y actualización de los procedimientos documentados inscritos en la matriz estará a cargo de cada unidad administrativa adscrita a la oficina principal de la SHCP, la cual podrá solicitar a la DGRH el apoyo técnico que requiera.

En el desarrollo de los procedimientos documentados se deberá considerar reducir la intervención de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, así como disminuir los requisitos para hacerlos más ágiles y eficientes.

En caso de que el área administrativa esté inserta en procesos de certificación de ISO o de otra índole, por lo cual tenga que aplicar una metodología distinta a la prevista en esta guía, informará del caso a la DGRH, quien previa valoración, podrá validar y registrar los procedimientos.

Los procedimientos que se realicen a través de sistemas informáticos institucionales, podrán acreditar su operación y ejecución a través de Manuales de Usuario u Operación proporcionados por los desarrolladores o la instancia correspondiente, mismos que no requieren de validación y registro, eliminando la documentación de procedimientos innecesarios.

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



Los manuales de procedimientos deberán ser revisados como mínimo cada dos años, contados a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna de la SHCP, con el propósito de mantenerlos actualizados.

f) De la validación

Cada procedimiento 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 oficina principal de que se trate, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del procedimiento o la modificación correspondiente.

Acordada la versión final de los procedimientos, se procederá a recabar las firmas de elaboración, autorización, validación y registro en la "Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos" (**véase anexo B**).

g) De la divulgación y capacitación

El COMERI registrará en la página electrónica de la Normateca Interna de la SHCP, los manuales de procedimientos, con fundamento en la fracción IV, del numeral Décimo Octavo, de los Lineamientos para la Operación del COMERI.

Las oficinas principales de la SHCP, preferentemente a través de medios electrónicos difundirán el manual de procedimientos registrado, al interior de sus áreas.

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

h) 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 que contenga el manual de procedimientos de las oficinas principales de la SHCP.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page.

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



VI. VALIDACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

El Enlace conjuntamente con la DGAPEO, procederán a:

- a) Definir el o los procesos central y sustantivos, así como las actividades críticas de la oficina principal o de las unidades administrativas de su adscripción, considerando sus facultades y competencias, así como las funciones asignadas en el Manual de Organización General de la SHCP.
- b) Integrar una matriz de procedimientos por cada proceso detectado.
- c) Determinar para cada actividad crítica del proceso, los procedimientos a documentar, en el marco de la competencia de la oficina principal o unidades administrativas de su adscripción y las funciones expresadas en el Manual de Organización.
- d) Definir el nombre y el propósito del procedimiento.
- e) Definir los usuarios externos.
- f) Definir los insumos o entradas y los productos o salidas.
- g) Autorizar y validar la matriz de procedimientos del proceso.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: OFICIALIA MAYOR

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



No. de Registro del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Producto o Salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen



Autorizó
Nombre y Firma
El Titular de la Unidad Administrativa

Validó
Nombre y Firma
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

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



VII. TÉCNICAS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

a) Formatos aplicables

El manual se procesará en archivo electrónico utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 11 puntos en hoja vertical tamaño carta y los diagramas de procedimientos se deberán elaborar utilizando el paquete Power Point y deberá contener lo siguiente:

1.- Carátula, en la cual se incluirá la denominación del documento (Vg. Manual de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación).

2.- Índice del Manual de Procedimientos.

Ejemplo ilustrativo, más no limitativo:

Manual de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación	Sección
Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. Proceso: (el registrado en la matriz de procedimientos autorizada y validada).	I
Atención de Consultas Proyectos Normativos, Tramitación de Refrendos, Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.	I.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. Proceso:	II
Representación Jurídica de la SHCP y Defensa de sus Intereses.	II.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros. Proceso:	III
Apoyar Jurídicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la SHCP, en las Materias Financiera y de Crédito Público.	III.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones. Proceso:	IV
Investigar la probable comisión de ilícitos en contra del Fisco Federal o contra la SHCP.	IV.1
Coordinación Administrativa. Administrar los recursos humanos y los servicios administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de la PFF.	V V.1

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



3.- Matriz de Procedimientos, en la cual se identifiquen los procedimientos que dan cumplimiento a cada proceso, seguida por la correspondiente Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos, misma en la que se plasman las firmas de los responsables de integrar, validar, autorizar y registrar los procedimientos. Se podrán tener varias hojas de autorización y registro de procedimientos en el manual con el propósito de utilizar registros de procedimientos unitarios o en bloques.

4.- La descripción del procedimiento y presentación del diagrama de flujo que se numera de manera secuencial, comenzando, con el número 1 y así sucesivamente hasta el final del procedimiento.

En el caso de la **descripción de actividades** se utilizan 4 columnas. Número de actividad, Responsable, Actividad y Documentos de Trabajo.

Nota: Los formatos se identifican en el Anexo B de esta guía y se podrán solicitar por correo electrónico a la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of the letters 'R.' followed by a large, sweeping flourish.

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



b) 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 la siguiente simbología:

SÍMBOLOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica dónde inicia o termina un procedimiento o la denominación del área que ejecuta el 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 de actividad	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.

Handwritten signature

**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', o A'' cuando al término de una página existan varias conexiones. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.
	Archivo	Se utiliza para la guarda o archivo de un documento. temporal o definitivo
	Nota	Aplica para hacer envíos o aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación o interacción del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información en computadoras o medios electrónicos.
	Base de Datos	Se utiliza para indicar la guarda de archivo de información en 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.

El diagrama de flujo deberá mantener, en la medida de lo posible, la 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.

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



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.

En caso de que se presenten envíos de documentación a otras áreas que no se mencionen como responsables del procedimiento, se representarán con el símbolo de nota.

Las actividades siempre deberán ser consecutivas hasta que se presente la interconexión con otro procedimiento, otra actividad o el fin del procedimiento.

c) Descripción de actividades

La descripción de actividades es el elemento total del procedimiento para que quienes lo operen 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:

- Para considerar un procedimiento como tal, deberá estar integrado como mínimo por siete actividades y reflejar el producto o salida, contenido en la matriz de procedimientos.
- 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), 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 única con el diagrama de flujo.
- Cada actividad tiene un responsable, quien se identifica 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).

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page.

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



- 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 y serán representados con la misma denominación desde su obtención hasta su envío, archivo, integración, entre otros, en el diagrama de flujo (seguimiento de documentos).
- Se recomienda que los procedimientos se describan hasta el nivel de Dirección de Área y en caso de requerir documentar la participación de puestos con nivel jerárquico inferior, se podrá describir su participación en las normas de operación del propio procedimiento.

d) 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.

e) 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, de mantenimiento, entre otros, para que realicen con precisión sus tareas y evitar que caigan en errores de interpretación o en omisiones.

Los procedimientos de apoyo a cargo de personal operativo que se han documentado como tales, pueden eliminarse; y, en su caso, traducirse en instructivos de trabajo, ello dependerá del análisis que cada área realice en su entorno operativo, restringiendo su elaboración y operación.

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



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 y no requieren ser validados y registrados por la DGRH.

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:
 - a. **Propósito.**- Razón de ser del instructivo.
 - b. **Alcance.**- Ámbito y puesto o puestos específicos que aplican el instructivo.
 - c. **Referencias.**- Nombre y clave del procedimiento con el que, en su caso, se relacionan, normas aplicadas en su diseño y normas que rigen dichas operaciones.
 - d. **Responsabilidades.**- Indica todas las partes implicadas en el diseño, emisión, control, vigilancia de la ejecución, así como de la aprobación del instructivo.
 - e. **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.
 - f. **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.

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



VIII. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos

Al concluir el diseño del o los procedimiento(s) documentado(s) se requisará la Hoja de Validación y Autorización de Procedimientos presentada en el Anexo B de ésta guía técnica.

CONTENIDO

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

- a) Propósito
- b) Alcance
- c) Referencias
- d) Responsabilidades de Organización
- e) Requisitos
- f) Normas de operación
- g) Definiciones
- h) Diagrama de flujo
- i) Descripción de actividades
- j) Anexos

a) 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.

Propósito.- Validar y registrar los procedimientos que presenten las Oficinas principales.

b) 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 oficinas principales de la SHCP. No aplica para las entidades del sector y es opcional en el caso de los órganos desconcentrados de la dependencia.

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



c) Referencias

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

Ejemplo:

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en el artículo 67, fracción IV del Reglamento Interior de la SHCP y la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales.

d) Responsabilidades de la organización

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

Ejemplo:

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

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

Es responsabilidad de la DGAPEO, validar este procedimiento documentado.

Es responsabilidad del(a) Titular de la DGRH, registrar este procedimiento.

e) Requisitos

Indicar con precisión el soporte documental o electrónico que sirve como insumo para iniciar la ejecución del procedimiento, así como de las demás actividades que componen dicho procedimiento hasta su conclusión.

Ejemplo:

Los requisitos que debe contener la solicitud de autorización emitida por el titular del área solicitante, son:

1. Justificación.
2. Objetivo y programas a los que se dará cumplimiento.
3. Suficiencia presupuestaria.
4. Los beneficiarios.
5. Lugar de celebración del evento.
6. Formato...(etc.)

Handwritten signature and number 3

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



f) 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.

Ejemplos:

- Es responsabilidad de las oficinas principales de la SHCP, autorizar y presentar los procedimientos ante la DGRH, para su validación y registro.
- La DGRH, a través de la DGAPEO, validará y registrará los procedimientos de las oficinas principales de la SHCP. Para la validación de los procedimientos, las Subdirecciones de Manuales de Organización y Procedimientos "A" y "B", verificarán que:
 1. Estén registrados en la matriz de procedimientos correspondiente.
 2. Se apeguen a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales.
 3. Se apeguen a la estructura orgánica registrada.
 4. Sus productos se circunscriban al proceso sustantivo del que emanan.

g) Definiciones

Son los conceptos clave del procedimiento que cada oficina principal de la SHCP 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 Servidor(a) Público(a) Superior 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.

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



h) 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 inciso "Descripción de Actividades", pero sin establecer los responsables de cada actividad y en forma resumida iniciada con verbo en infinitivo (véase anexo B).

i) 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).

j) Anexos

El apartado de anexos contendrá:

1.- 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).

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

2.- La incorporación, uno a uno, de 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 aplicables 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.

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



IX. GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es el documento en el cual la oficina principal de la SHCP compila los procedimientos de cada uno de los procesos de las unidades administrativas de su adscripción.

Para integrar el manual de procedimientos, cada oficina principal de la SHCP considerará el índice de su propio manual con los procesos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción (matrices de procedimientos validadas).

Después de cada matriz de procedimientos, se incorporará la Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos y, posteriormente, uno a uno los procedimientos documentados y registrados, siguiendo el orden establecido en la matriz, al final de los procedimientos, se deberá incorporar el oficio de registro o alineación.

La DGRH procederá, bajo el mismo mecanismo a que se refiere los puntos anteriores, a integrar el manual de procedimientos que corresponda a todos los procesos registrados por cada una de las oficinas principales de la SHCP.

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

1. Carátula.
2. Índice (listado por cada una de las unidades administrativa de la oficina principal de los procesos de las mismas).
3. Separador por unidad administrativa.
4. Matriz de procedimientos.
5. Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos (pueden ser varias dependiendo de la fecha de presentación para validación y registro de los procedimientos).
6. Procedimientos documentados.
7. Oficio con el cual se comunica la validación y registro; o en su caso, alineación al Manual de Organización (pueden ser varios y se incorporan con base en la fecha de emisión).

En adición a estos numerales del contenido, cada oficina principal de la SHCP podrá agregar otros numerales que, de acuerdo a sus requerimientos operativos, contribuyan a una mejor y más eficaz ejecución de sus procedimientos.

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



**ANEXO A
EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS**

Nota: se presenta únicamente con propósitos ilustrativos

M. 3

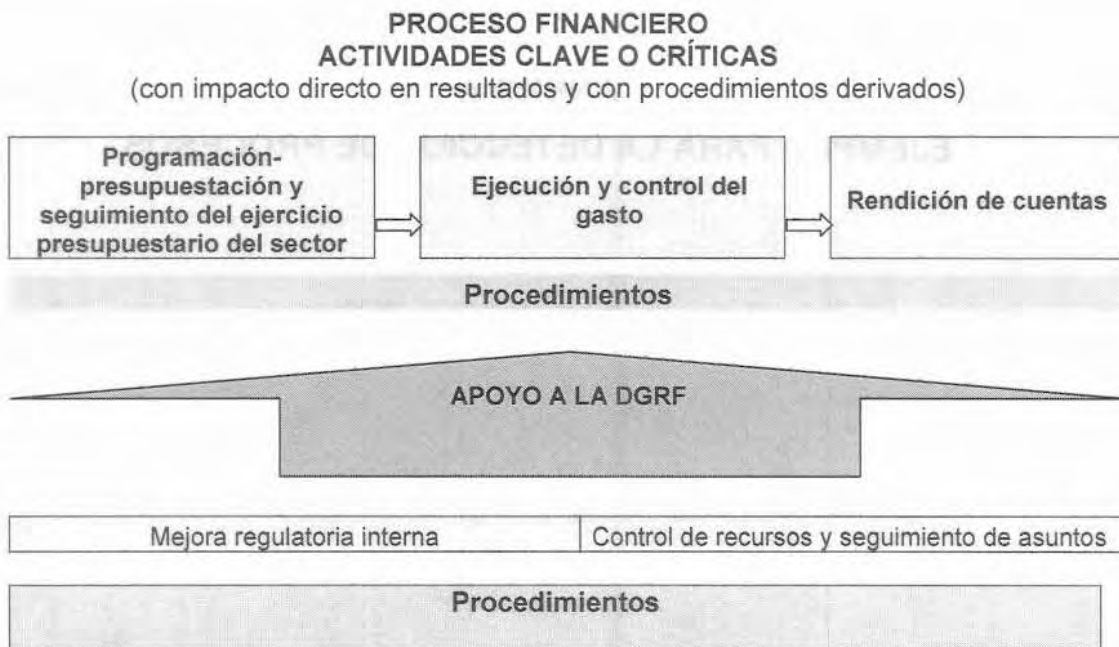
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES



ANEXO A.- EJEMPLO PARA LA DETECCIÓN DE PROCESOS

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

- Proceso financiero (proceso central de la DGRF)



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



ANEXO B
EJEMPLO PARA INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



M. 2

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



CONTENIDO (EJEMPLOS)

- Carátula
 - Índice
 - Matriz de Procedimientos
 - Hoja de Autorización y Registro de Procedimiento(s)
 - Procedimientos documentados conforme a la matriz de procedimientos
 - 1. Propósito
 - 2. Alcance
 - 3. Referencias
 - 4. Responsabilidades de la organización
 - 5. Requisitos
 - 6. Normas de operación
 - 7. Definiciones
 - 8. Diagrama de Flujo
 - 9. Descripción de Actividades
 - 10. Anexos
- Oficios de registro y, en su caso solicitud de alineación por no sufrir modificaciones en la operación.

Carátula:



R. 24

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



Manual de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación



ÍNDICE	Sección
Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. Proceso: (el registrado en la matriz de procedimientos autorizada y validada).	I
Atención de Consultas Proyectos Normativos, Tramitación de Refrendos, Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.	I.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. Proceso:	II
Representación Jurídica de la SHCP y Defensa de sus Intereses.	II.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros. Proceso:	III
Apoyar Jurídicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la SHCP, en las Materias Financiera y de Crédito Público.	III.1
Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones. Proceso:	IV
Investigar la probable comisión de ilícitos en contra del Fisco Federal o contra la SHCP.	IV.1
Coordinación Administrativa. Administrar los recursos humanos y los servicios administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de la PFF.	V V.1

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



Nota: se presenta matriz de procedimiento de otra unidad administrativa con el propósito de ejemplificar el diseño e integración de los procedimientos y sus formatos.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: OFICIALÍA MAYOR

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MOE-711-08-05

Nº Registro de Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Procedimiento y subprocedimiento	Unidad Ejecutora	Número de Organos que ejecuta el Procedimiento	Punto de registro de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	Nº de Personas que Interviene	
711-02-01	Conversión de Plazas	Elaborar el Dictamen correspondiente a las conversiones de plazas que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, a través de sus correspondientes coordinaciones administrativas	Conversión de Plazas	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Planeación y Estructuras Organizacionales	40 días	6
711-02-02	Transferencias y Reubicación de Plazas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dictaminar las transferencias y reubicaciones de plazas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dictamen	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Planeación y Estructuras Organizacionales	40 días	6
711-02-03	Elaboración de Descripción y Valuación de Puestos	Alinear los puestos conforme a su importancia y recibir y validar la información de los mismos para mantener permanentemente actualizado el catálogo de puestos de la SHCP.	Catálogo de Puestos	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Planeación y Estructuras Organizacionales	40 días	5
711-02-04	Dictamen Administrativo de Estructuras Orgánica-ocupacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría	Validar, Dictaminar y Registrar las estructuras orgánicas ocupacionales de la SHCP.	Catálogo de Puestos	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Planeación y Estructuras Organizacionales	50 días	8
711-02-05	Integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Integrar y tramitar la publicación del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Proyecto de Manual de Organización General de la SHCP	Procuraduría Fiscal de la Federación.	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Manuales de Manuales de Organización y Procedimientos	10 días	8
711-02-06	Validación y Registro de Manuales de Organización	Validar y registrar los manuales de organización específicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Manuales de Organización Específicos registrados u observados	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Manuales de Manuales de Organización y Procedimientos	20 días	4
711-02-07	Concertación de la Matriz de Procedimientos	Integrar la matriz de procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría	Matriz de Procedimientos	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Manuales de Manuales de Organización y Procedimientos	5 días	4
711-02-08	Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	Validar y registrar los procedimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Procedimientos Registrados y observados	Unidades Administrativas de la SHC	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales	Director de Manuales de Manuales de Organización y Procedimientos	10 días	4



Autorizó

Nombre y Firma
El Titular de la Unidad Administrativa

Validó

Nombre y Firma
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

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



**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS**



MOE-711-08-05

PROCESO PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Clave	Denominación del Procedimiento
711-02-05	Integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito
711-02-06	Validación y Registro de Manuales de Organización
711-02-07	Concertación de la Matriz de Procedimientos
711-02-08	Validación, Registro y Control Documental del Procedimiento

AUTORIZÓ

Nombre, cargo y firma de
El Titular de la Unidad Administrativa



REGISTRÓ

Nombre y firma de
El Titular de la Dirección General
de Recursos Humanos

INTEGRÓ

Nombre, cargo y firma del
Responsable de su integración

VALIDÓ

Nombre y firma de
El Titular de la Dirección General Adjunta
de Planeación y de Estudios Organizacionales

[Handwritten signatures]

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 DE REGISTRO: 711-02-08	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	PÁGINA 4 DE 14	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos		

Propósito

Revisar, validar y registrar los procedimientos que presenten las Oficinas de los Servidores(as) Públicos(as) Superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Alcance

Este procedimiento aplica para las Oficinas de los Servidores(as) Públicos(as) Superiores de la SHCP.

Referencias

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en el artículo 67, fracción IV del Reglamento Interior de la SHCP; 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 y en su caso actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad de la DGAPEO, presentar ante la DGRH este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.
Es responsabilidad de la DGAPEO validar este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la DGRH registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para revisión:


- Solicitud de revisión por oficio o correo electrónico
- Matriz de procedimientos
- Proyecto de procedimiento.
- Archivo electrónico

Para validación y registro

- Dos ejemplares firmados y rubricados así como archivo
- Solicitud por oficio de validación y registro
- Hoja de Autorización y Registro de Procedimientos
- Procedimiento documentado con archivo electrónico.

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 DE REGISTRO: 711-02-12	 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	PÁGINA 5 DE 14	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos		

Normas de Operación

Es responsabilidad del titular de la Oficina del Servidor(a) Público(a) Superior, 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 Oficina del Servidor(a) Público(a) Superior de la Secretaría.

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

Para la validación de los procedimientos, la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos a través de las Subdirecciones de Manuales de Organización y Procedimientos "A" y "B" 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, comunicará por correo electrónico u oficio a las Oficinas de los Servidores(as) Públicos(as) Superiores de la Secretaría, los ajustes pertinentes derivado de las observaciones y recomendaciones realizadas a los procedimientos.

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 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.

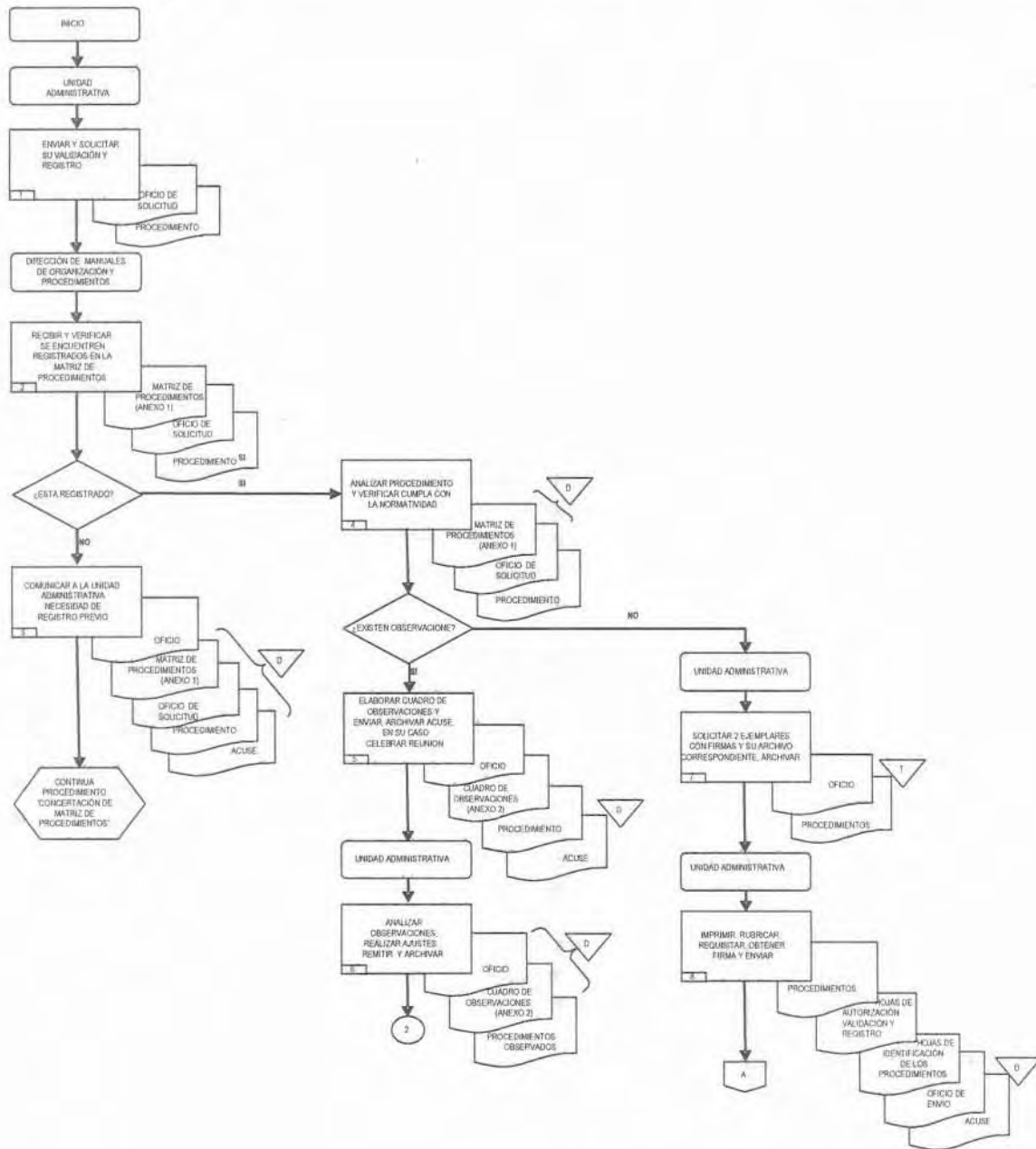
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE SUS MANUALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación, Registro y Control Documental de Procedimientos	CLAVE DE REGISTRO 711-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 6 DE 14



Diagrama de Flujo

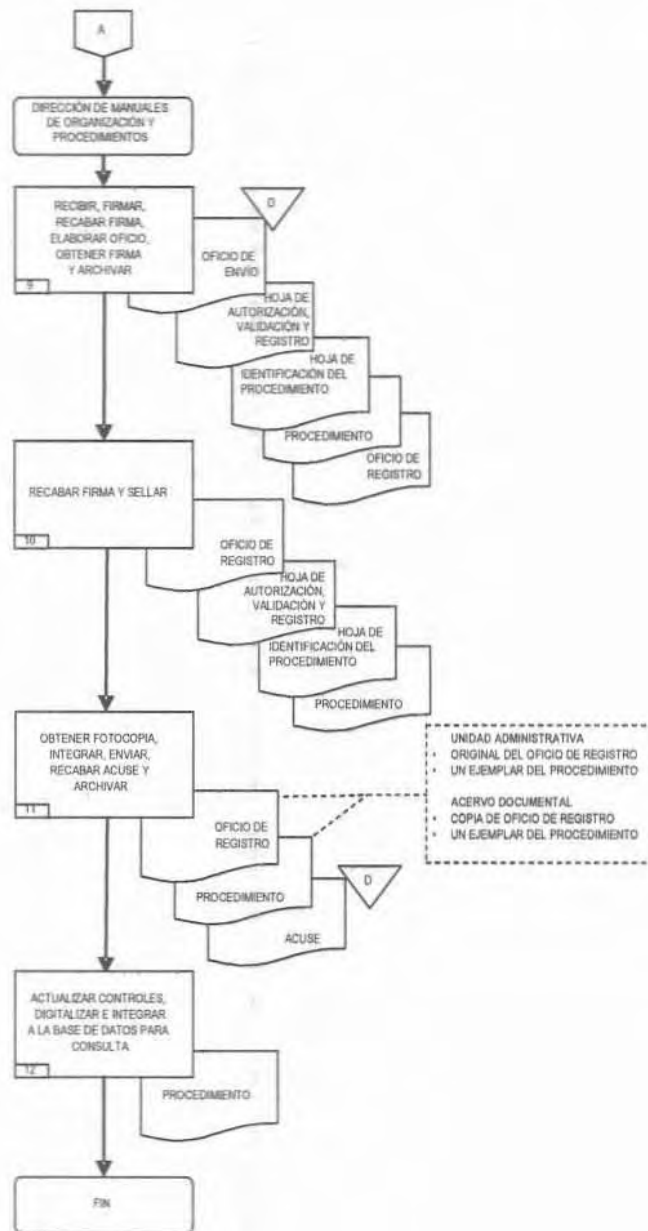


R.24

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 DE REGISTRO 711-02-12	SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 7 DE 14	



[Handwritten signature]

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 DE 711-02-12	SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 8 DE 14	

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 revisión, validación y registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Procedimiento
2	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Recibe a través de las instancias correspondientes, oficio y proyecto de procedimientos para revisión, validación y registro; verifica que este registrado en la matriz de procedimientos de la unidad administrativa solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Procedimientos. (Anexo 1) - Oficio de Solicitud. Procedimiento
		¿ESTÁ REGISTRADO?	
		NO	
3		Comunica por oficio o correo electrónico 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 apeguen a la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus manuales, al Manual de Organización Específico y a la matriz de procedimientos. Archiva oficio de solicitud y matriz de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Procedimientos - Oficio de Solicitud. Procedimiento
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
		SI EXISTEN	
5		Elabora cuadro de observaciones y lo envía junto con los procedimientos observados por oficio o correo Electrónico y, en su caso, celebra reunión de trabajo para acordar los ajustes pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro de Observaciones. (Anexo 2) - Procedimiento
6	Unidad Administrativa	Analiza cuadro de observaciones realiza ajustes pertinentes al proyecto de procedimiento y lo remite a la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, por oficio o correo electrónico. Archiva información.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro de Observaciones - Procedimiento
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 2	
		NO	
7	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Solicita a la unidad administrativa, por oficio, vía telefónica o correo electrónico, dos ejemplares del procedimiento con las firmas autógrafas en la "Hoja de Autorización, Validación y Registro" y en la "Hoja de Identificación del Procedimiento". Archiva proyecto de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - 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 DE REGISTRO 711-02-12	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	PÁGINA 9 DE 14	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos		

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Unidad Administrativa	Imprime dos ejemplares del procedimiento, lo rubrica en todas sus hojas, requisita la "Hoja de Autorización y Registro del Procedimiento" y la "Hoja de Identificación del Procedimiento", obtiene firmas y envía a la DGRH mediante oficio, anexando el archivo electrónico correspondiente. Recaba acuse y Archiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento. - Hoja de Autorización y Registro - Hoja de Identificación del procedimiento - Oficio de Envío
9	Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	Recibe documentación y archivo electrónico, Firma la "Hoja de Identificación del Procedimiento" Recaba firma de "valido" de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales en la "Hoja de Autorización y Registro del Procedimiento", elabora y obtiene firma del oficio de registro. Archiva oficio de envío.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Registro. - Hoja de Autorización y Registro - Hoja de Identificación del procedimiento - Procedimiento - Oficio de Envío
10		Recaba firma del titular de la DGRH en la "Hoja de Autorización y Registro del Procedimiento", sella cada una de las hojas de los dos ejemplares del procedimiento y la "Hoja de Autorización y Registro del Procedimiento"	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Registro. - Hoja de Autorización y Registro - Hoja de identificación del procedimiento - Procedimiento.
11		Obtiene fotocopia del oficio de registro, integra la "Hoja de Autorización y Registro del Procedimiento" y la "Hoja de Identificación del Procedimiento" a éste y turna como se indica. Unidad Administrativa: -Original del oficio de registro. -Un ejemplar del procedimiento. Acervo documental -Copia del oficio de registro. -Un ejemplar del procedimiento. Recaba acuse del oficio de registro y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Registro. - Procedimiento.
12		Actualiza controles, digitaliza ejemplar del procedimiento e integra en la base de datos para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

M. 3

**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 DE REGISTRO 711-02-12	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 10 DE 14	

Anexos

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Matriz de Procedimientos	RE-711-06-02
2	Cuadro de observaciones	

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 DE REGISTRO 711-02-12	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos	PÁGINA 11 DE 14	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos		

Anexo 1

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA DE OFICINA PRINCIPAL: 1

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

NOMBRE DEL PROCESO: 3

MOE 5

No. de Registro del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Producto o Salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que Intervienen
6	7	8	9	10	11	12	13	14

15


Autorizó:
Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

16

Validó:
Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección 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 DE REGISTRO 711-02-12	 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 12 DE 14	

Anexo 1

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Matriz de Procedimientos

En el Concepto	Se Debe Anotar
1	La denominación registrada según corresponda: la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público; la subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos y de Egresos; la Tesorería de la Federación; la Procuraduría Fiscal de la Federación ó la Oficialía Mayor.
2	La denominación registrada de la Unidad Administrativa a la que corresponde la matriz.
3	El nombre del proceso de la Unidad Administrativa.
4	El logotipo correspondiente de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5	La Clave de Registro del Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa en la que se alinean los procedimientos.
6	El número de registro de cada procedimiento, el cual será asignado por la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos de la DGRH.
7	El nombre de cada procedimiento.
8	El propósito de cada procedimiento, entendiendo éste como la finalidad o razón de ser del mismo.
9	El producto o salida de cada procedimiento hacia un cliente interno o externo.
10	El usuario, que debe corresponder con el área o Unidad Administrativa a quien se entrega el producto en el procedimiento.
11	La denominación del área que ejecuta el procedimiento.
12	La denominación del puesto del responsable de la ejecución de cada procedimiento.
13	El tiempo que se utiliza para el desarrollo del procedimiento.
14	El número total de personas que participan directamente en el desarrollo del procedimiento.
15	El nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16	El nombre y firma del Director de la Dirección 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 DE REGISTRO 711-02-12	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 13 DE 14	

Anexo 2

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES
DIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FECHA	HOJA
1	2

CUADRO DE OBSERVACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **3**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **4** MOF- **5**

CONCEPTO	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
6	7
	COMENTARIOS GENERALES
8	9
	Vol. 10

M. 3

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 DE REGISTRO 711-02-12	SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos	PÁGINA 14 DE 14	

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	La clave de registro del Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa en la que se alinean los procedimientos.
6	Nombre del apartado del documento en el que se realicen observaciones y/o recomendaciones.
7	La descripción de las observaciones y/o recomendaciones detectadas en la forma y/o contenido del documento, así como los comentarios para mejorar el mismo.
8	Las iniciales de la persona que elaboró el cuadro de observaciones.
9	La información complementaria, datos o aclaraciones que se consideren pertinentes.
10	Anotar el número del volante asignado que permita identificar la recepción del documento.