



Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de procedimientos y método para su elaboración

Secretaría de Economía

Lineamientos para emitir el dictamen de manuales de procedimientos y método para su elaboración

Contenido

1. Presentación	2
2. Fundamento jurídico	2
3. Referencias	3
4. Objetivo	4
5. Ámbito de aplicación	4
6. Sujetos de la norma	4
7. Responsables de la aplicación	4
8. Acrónimos.....	4
9. Definiciones	5
10. Disposiciones.....	6
10.1 Criterios para emitir el dictamen.	6
10.2 Método para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.....	7
10.2.1 Designación de Enlace en las Unidades Administrativas.	7
10.2.2 Periodicidad en la actualización del Manual de Procedimientos.....	7
10.2.3 Procedimiento y plazos para la elaboración, actualización, dictamen, registro y difusión del Manual de Procedimientos	8
10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el Manual de Procedimientos	9
10.2.5 Elementos de diseño	14

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) establece:

El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de coadyuvar para que la Secretaría de Economía cuente con manuales de procedimientos actualizados, autorizados y difundidos, que guíen a los servidores públicos en la ejecución de sus labores y responsabilidades, que tengan un formato homogéneo y estén disponibles para su consulta a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), establecido por la Secretaría de la Función Pública donde se encuentran las normas internas de las dependencias y entidades de la APF, en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Los manuales de procedimientos son normas internas administrativas o sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas, de acuerdo a las atribuciones y facultades que tienen encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, así como con las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

Los manuales de procedimientos también señalan el órgano que interviene en la realización de las actividades, precisando su responsabilidad y participación, así como los documentos generados durante los procesos y su lugar de resguardo.

2. Fundamento jurídico

- Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 09 de agosto de 2019.

- Artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Artículos 5, fracción XVI, 11, 12, fracción XVII; 13, fracciones I, V y VII y 60, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019.

3. Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía vigente.
- Disposiciones legales, reglamentarias y otras jurídico-administrativas aplicables a cada Unidad Administrativa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, última reforma el 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma el 05 de septiembre de 2018.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

4. Objetivo

Establecer el método para elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a fin de obtener el dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, una vez cumplidos los criterios y requisitos establecidos, de forma y contenido, en la normativa aplicable, así como para su registro ante la Secretaría de la Función Pública y su difusión.

5. Ámbito de aplicación

Los Lineamientos aplican para la elaboración, actualización, autorización, registro y difusión de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

6. Sujetos de la norma

Los Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos involucrados en la elaboración, actualización, revisión, autorización, dictaminación, registro y difusión de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

7. Responsables de la aplicación

Los presentes Lineamientos serán aplicados por los servidores públicos antes indicados y la Dirección General de Recursos Humanos, con la participación de la Dirección de Coordinación Sectorial o la denominación que ésta tuviera.

8. Acrónimos

APF: Administración Pública Federal;

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DCS: Dirección de Coordinación Sectorial;

e-RUTAS: Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Unidad de Administración y Finanzas;

MO: Manual de Organización;

MP: Manual de Procedimientos;

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios;

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;

SE: Secretaría de Economía;

SFP: Secretaría de la Función Pública, y

UA: Unidad Administrativa;

9. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Actividad: Tareas o acciones ejecutadas por una persona o un grupo de personas correlacionadas en el área de trabajo, que son necesarias para obtener un producto o servicio, o lograr un propósito o resultado específico;

Atribución: El facultamiento concreto que se otorga a quien ejerce la función gubernativa en las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal o unidades administrativas, para el mantenimiento y el orden público, para regular las actividades económicas, para crear servicios públicos o para intervenir mediante gestión directa en los ámbitos económico, cultural y social del país; en los términos definidos en las disposiciones aplicables;

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Diagrama de bloque: Representación gráfica del funcionamiento interno de un sistema, que muestra los procesos internos y sus relaciones, así como las entradas y salidas generales;

Diagrama de flujo: Representación gráfica que muestra las actividades que se describen en el procedimiento;

Dictamen: Resolución favorable o no favorable que emite la DGRH respecto del cumplimiento de los criterios establecidos en los Lineamientos, para dictaminar el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa que solicitó la revisión del mismo;

Enlace: Servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa que será responsable de coordinar el proceso de elaboración o actualización del manual de procedimientos al interior de la Unidad Administrativa y mantener comunicación con la DCS para el proceso de dictamen y registro;

Maestro de Puestos: Documento que establece los puestos adscritos a la Unidad Administrativa con su correspondiente línea de mando a una fecha determinada;

Manual de Procedimientos: Norma interna sustantiva o administrativa que agrupa los procedimientos que ejecutan las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones y facultades encomendadas. Estará integrado por uno o varios procedimientos;

Normas Internas: Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas, se dividen en:

- a) **Normas Internas Sustantivas:** Comprenden las normas internas que rigen los servicios y los trámites que proporciona la institución, conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la definición de metas o compromisos institucionales, entre otras
- b) **Normas Internas Administrativas:** Comprende las normas internas que rigen los ámbitos de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales, tecnologías de la información, transparencia, archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, entre otras similares y relacionadas en congruencia con la normativa aplicable.

Órgano: Elemento que forma parte de la estructura de una Unidad Administrativa;

Procedimiento: Narración cronológica, secuencial y sistemática que describe quién, qué, cómo, dónde y cuándo se realizan las actividades necesarias para obtener el resultado de un proceso o de una parte de él;

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados;

Registro: Alta, modificación, cancelación y eliminación de un manual de procedimientos en el Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía, a través del SANI-APF;

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), en el cual se inscriben los trámites que aplican las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal a los particulares, puede ser consultado en la página de internet <https://www.gob.mx/conamer>;

SANI-APF: Herramienta informática implementada por la Secretaría de la Función Pública, para el registro de las normas internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría de Economía a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones específicas que la distinguen de las demás dentro de la institución.

10. Disposiciones

10.1 Criterios para emitir el dictamen.

La DCS, emitirá un dictamen favorable sobre un procedimiento, cuando éste cumpla los siguientes criterios:

- a) El MP debe elaborarse o actualizarse de acuerdo con el método establecido en los presentes Lineamientos y ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

- b) Los procedimientos deben estar sustentados en las atribuciones y facultades que le confiere el RISE u otra normatividad vigente a la Unidad Administrativa, en las funciones establecidas en el manual de organización específico, así como en la información inscrita en el RFTS.
- c) La denominación de los órganos debe corresponder a la establecida en el RISE o en el Maestro de Puestos que proporcione la DGRH para tal fin.
- d) Los documentos sujetos a control archivístico que se citen en los procedimientos deberán identificarse conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente.

El MP debe contener los siguientes apartados para que sea firmado por los servidores públicos:

- En el apartado de “Autorización”, firma del Titular de la Unidad Administrativa;
- En el apartado de “Elaboración” y de “Revisión”, firma de los servidores públicos que designe el Titular de la Unidad Administrativa.

Nota: Las firmas de los apartados de “Elaboración” y de “Revisión”, podrán omitirse a consideración del Titular de la Unidad Administrativa.

En caso de que participe personal eventual y sea responsable de firmar en este apartado, sus funciones deberán estar vigentes en el Manual de Organización. (Tienen un año de vigencia la emisión del Anexo de Plazas Eventuales en los manuales de organización específicos).

10.2 Método para la elaboración o actualización del MP.

10.2.1 Designación de Enlace en las Unidades Administrativas.

El titular de la Unidad Administrativa debe designar, a través de un oficio o correo electrónico, a un servidor público con nivel mínimo de subdirección, quien fungirá como Enlace para el proceso de elaboración y actualización del MP, así como actualizar dicha designación cuando sea necesario.

Para el caso de la propia DGRH, la DCS será la encargada de coordinar el proceso de actualización de su manual.

10.2.2 Periodicidad en la actualización del MP

- a) La DGRH promoverá la actualización de los manuales de procedimientos al menos cada **tres años** o cuando existan modificaciones al RISE, alguna disposición jurídico - administrativa que le aplique a la adscripción de Unidades Administrativas o a la delegación de facultades o funciones.
- b) El MP debe ser actualizado por la Unidad Administrativa con la siguiente periodicidad:

Al menos cada **tres años** y/o posteriormente a la entrada en vigor de la disposición o situación que origine la emisión o actualización del procedimiento, por ejemplo, de manera enunciativa y no limitativa:



Modificaciones al RISE, al Maestro de Puestos, a la adscripción o creación de Unidades Administrativas, a la delegación de facultades, a la adición, modificación, eliminación o transferencia de funciones, en los términos señalados por los órganos fiscalizadores, por acciones derivadas de auditorías o revisiones realizadas por éstos, etc.

Nota: En caso de que la Unidad Administrativa decida no actualizar su manual, debido a que no hay cambios en su estructura y funciones, entre otros; dicha Unidad deberá solicitar, mediante oficio, la actualización del dictamen.

10.2.3 Procedimiento y plazos para la elaboración, actualización, dictamen, registro y difusión del MP

- a) El Enlace coordinará al interior de la Unidad Administrativa la elaboración o actualización del MP y enviará el proyecto en formato electrónico a la DCS mediante correo electrónico para su revisión.

Nota: Para eliminar un procedimiento, se deberá solicitar vía oficial a la DGRH, adjuntando el formato *“Solicitud de eliminación de procedimientos del Inventario de Procedimientos de la Secretaría de Economía”* el cual deberá contener la motivación y justificación de la eliminación.

- b) La DCS notificará mediante correo electrónico al Enlace dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción del proyecto. El tiempo de respuesta comprometido para revisar los procedimientos será de un máximo de **15 días hábiles**. Este plazo para revisión podrá extenderse hasta por un periodo igual con la debida justificación, lo que se notificará al Enlace antes del vencimiento.
- c) La DCS revisará el MP y lo enviará al Enlace por correo electrónico, con lo siguiente según proceda;
- Los ajustes de formato que sean necesarios;
 - Las propuestas de mejora al contenido del MP;
 - Las observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen.
- d) El Enlace coordinará las actividades al interior de la Unidad Administrativa para considerar las propuestas y atender las observaciones realizadas por la DCS y la remitirá nuevamente a la DCS por correo electrónico, en un plazo máximo de **15 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recepción. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, a solicitud de la Unidad Administrativa, con la debida justificación.
- e) La DCS revisará la respuesta de la Unidad Administrativa y, en caso de ser necesario, emitirá nuevamente observaciones en un plazo máximo de **5 días hábiles**. Asimismo, promoverá con el Enlace la realización de reuniones para su atención.
- f) Una vez que sean atendidas las observaciones, la DCS enviará por correo electrónico al Enlace la versión final en formato PDF del MP e indicará que el manual fue validado y que está en posibilidad de solicitar el dictamen.

Nota: Se deberá precisar en el correo a la Unidad Administrativa que aquellas propuestas o cambios realizados y que no sean aceptados o rechazados por ésta, se entenderán validados.



- g) El Enlace imprimirá y recabará las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, de los servidores públicos que intervinieron en la actualización y aquellos que determine el Titular señalado en el apartado correspondiente del procedimiento.
- h) El Enlace, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa, solicitará de manera oficial al Titular de la DGRH el dictamen del procedimiento y se anexará firmado en un plazo no mayor a **10 días hábiles** a partir de la recepción del procedimiento validado.

Nota: En caso de que la Unidad Administrativa no remita el procedimiento en el plazo establecido, se cancelará la validación señalada en el inciso f).

- i) La DGRH enviará mediante oficio a la Unidad Administrativa, en un plazo máximo de **4 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud, el dictamen del procedimiento y copia del mismo firmado con el sello "Dictaminado" en cada foja.

Nota: La DCS resguardará el manual original.

- j) El MP será expedido por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- k) La DCS solicitará a la SFP, a través del SANI-APF, el registro del MP dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del acuse del oficio de Dictamen
- l) Una vez que la SFP registre el MP, la DCS enviará mediante oficio a la Unidad Administrativa, los datos de registro emitidos por el SANI-APF.

Nota: para el caso del MP de la DGRH, la DCS conservará el documento que acredita el registro en el SANI-APF.

- m) El Titular de la Unidad Administrativa deberá establecer el mecanismo para difundir y dar a conocer al personal adscrito el MP, a fin de asegurar que los servidores públicos lo conozcan.
- n) La Unidad Administrativa deberá remitir a la DGRH el original o copia certificada de la evidencia de dicha difusión a más tardar a los **10 días hábiles** siguientes a la recepción del oficio de Dictamen.

10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el MP.

El Manual de Procedimientos estará conformado de la siguiente manera, por la carátula, el contenido y las siguientes secciones:

Carátula.- Contiene al menos los siguientes datos de identificación del MP, la denominación de la Unidad Administrativa, mes y año de actualización.

Contenido.- Señala las secciones que constituyen el MP.

Secciones:

1) Presentación.



Esta sección será actualizada por la DCS, describe un panorama general del contenido, objetivo, utilidad y propósito del MP, así como la forma en que se lleva a cabo su revisión y actualización.

2) Inventario de Procedimientos de la Unidad Administrativa.

Esta sección será actualizada por la DCS, contiene el listado de los procedimientos que la Unidad Administrativa tiene registrados en el SANI-APF.

Deberá señalarse la correspondencia entre los procesos de la Unidad Administrativa.

3) Procedimientos.

Esta sección será actualizada por la Unidad Administrativa. Se incorporarán como documentos independientes cada uno de los procedimientos listados en el Inventario de Procedimientos de la Unidad Administrativa. Los procedimientos deben contener los siguientes elementos y estructura:

I. Firmas de emisión del procedimiento.

Elaboró

Nombre
Puesto

Revisó

Nombre
Puesto

El presente procedimiento se autoriza y se emite el (día) de (mes) de (año)
Nombre Director General de <Denominación de la Unidad Administrativa>



- II. **Objetivo.**- Consiste en un enunciado que exprese ¿qué actividades se ejecutan mediante el procedimiento? y ¿para lograr resultados qué se llevará a cabo?. Deberá ser coherente con el nombre del procedimiento y su redacción debe ser concreta, clara y breve.

Ejemplo:

“Mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que operan en las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a fin de atender las solicitudes de información, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

- III. **Ámbito de aplicación.**- Indica la denominación del Área o Áreas de la Unidad Administrativa a las que corresponde ejecutar el procedimiento y se podrá señalar la materia a la cual se limita su aplicación.
- IV. **Fundamento jurídico.**- Anotar los documentos de apoyo y/o la normatividad específica que da fundamento a la operación del procedimiento. Se deberá señalar el nombre de la disposición, los artículos, párrafos, incisos, etc. que correspondan.
- V. **Responsable de la aplicación del procedimiento.**- Se deberán establecer los órganos de la Unidad Administrativa que documentan el procedimiento: los responsables de elaborar, actualizar, revisar, autorizar, verificar, difundir y aplicar el procedimiento, así como cualquier otra responsabilidad que se considere necesaria relativa al mismo. Los órganos deberán estar en el RISE, en el maestro de puestos vigente o en el manual de organización dictaminado.

Para las plazas eventuales, será de conformidad con el perfil de puestos del anexo de plazas eventuales.

- VI. **Acrónimos.**- Deberán listarse en orden alfabético las siglas que se utilizan en el procedimiento.
- VII. **Definiciones.**- Deberán listarse en orden alfabético y describirse los términos técnicos o específicos que se utilizan en el procedimiento.
- VIII. **Disposiciones.**

VIII.I Descripción del Procedimiento.- En este apartado se establecerán las actividades necesarias para cumplir el objetivo del procedimiento, deberá redactarse en orden cronológico, ser claras, concisas, precisas y considerando lo siguiente:

- i. Nombrar al órgano responsable que realiza las actividades hasta el nivel de jefatura de departamento. Los órganos deberán estar en el RISE o maestro de puestos vigente o manual de organización dictaminado.

Para documentar las actividades del personal operativo en caso de ser necesario, se deberá utilizar la denominación del órgano al cual está adscrito y entre paréntesis el puesto del personal operativo que corresponda;

- ii. Enumerar las actividades utilizando números arábigos (1, 2, 3,... etc.);

- iii. Redactar cada actividad iniciando con un verbo en tiempo presente y en tercera persona;

Ejemplo:

Departamento de Dictamen de Manuales (Analista)

1. Recibe oficio y formato de solicitud con la documentación anexa.

- iv. Cuando se describa una situación que tiene dos o más alternativas de acción, se deberán redactar las actividades que describan las operaciones a realizar en cada caso.

Asimismo, el responsable de atender la alternativa deberá iniciar y concluir ésta.

Ejemplo:

1. Revisa que la documentación se encuentre completa.

La documentación no está completa

2. Elabora oficio de prevención especificando los documentos faltantes y el plazo para su atención. Firma y turna. Continúa en actividad 5.

La documentación está completa

3. Elabora oficio de resolución y turna a la Dirección para su validación...

- v. En los procedimientos donde se describe la información o requisitos para atender un trámite inscrito en el RFTS, no se debe duplicar la información contenida en el RFTS, únicamente hacer las referencias necesarias.

Ejemplo:

1. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el RFTS (SE-000-00).

- vi. No se deben incluir actividades que no sean realizadas por la Unidad Administrativa responsable del procedimiento. En su caso, se podrán hacer referencias a los procedimientos, documentos, resoluciones, dictámenes, etc., que se reciben de otras áreas.

Ejemplo:

Unidad Administrativa.

1. Envía a la Unidad de Apoyo Jurídico (UAJ) oficio solicitando la opinión jurídica del proyecto de disposición.

~~Unidad de Apoyo Jurídico.~~

- ~~2. Revisa la propuesta de disposición jurídica enviada por la Unidad Administrativa.~~

Unidad Administrativa

3. Recibe de la UAJ oficio con la respuesta a la solicitud.

- viii) **Políticas de Operación.**- Se deberán señalar las consideraciones que rigen y orientan el procedimiento, para guiar la operación correspondiente y define el criterio para solventar las situaciones no previstas en el flujo del procedimiento.

Asimismo, podrán señalarse las políticas a seguir en materia de programas especiales y concurrentes en que la Secretaría de Economía tenga participación.

- ix) Documentos sujetos a control archivístico.-** Se deberán listar los documentos que se generan durante la ejecución del procedimiento como resultado de las actividades, mismos que integran los expedientes de la Unidad Administrativa, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía que se encuentre vigente.

Ejemplo:

Sección:	3C. Programación, Organización y presupuesto (Nombre de la Sección)
Serie:	3C.20 Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal (Nombre de la Serie)
Subserie:	3C.18.1 Presupuesto Basado en Resultado (Nombre de la Subserie)

Documento (No. de control)	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
Bitácora de Gestión (Nombre del documento y su clave en caso de que aplique).	Dirección de Seguimiento Presupuestario a Programas Federales (Área de la Unidad Administrativa que es responsable de la custodia del documento).	Torre Ejecutiva, Piso 5 (Edificio, piso o nivel, área).

- x) Documentos no sujetos a control archivístico.-** Documentos de trabajo que se utilizan o generan durante la ejecución del procedimiento y que no se clasifican conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Documento (número de control)	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo	Tiempo de conservación
Correo electrónico para la notificación de observaciones. (Nombre del documento y su clave en caso de que aplique).	Departamento de Dictamen de Manuales. (Área de la Unidad Administrativa que es responsable de la custodia del documento).	Torre Ejecutiva, Piso 5. Edificio, piso o nivel, área).	Conforme a las disposiciones aplicables

- xi) Información complementaria.-** Esta sección es **opcional**, se podrá incorporar la información que sirva de apoyo al procedimiento, incluyendo aquella necesaria para los procedimientos que están dentro del alcance de algún sistema de gestión de calidad, como

pueden ser insumos, resultado del proceso, indicadores de desempeño, infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, características de la verificación, etc.

xii) Diagrama de flujo.- Representación gráfica que muestra las actividades que se describen en el procedimiento.

10.2.5 Elementos de Diseño.

El MP debe apegarse a la imagen institucional de la SE. El formato será proporcionado por la DCS, y tendrá las características generales siguientes:

- Tipo de archivo electrónico: Word.
- Tamaño y orientación de página: Carta, Vertical.
- Márgenes:
 - Superior 2.0 cm., inferior 0.95 cm., izquierdo y derecho 2.00 cm;
 - Posición del margen interno, izquierda;
 - Encabezado, 0.75 cm., desde el borde;
 - Pie de página, 0.75 cm., desde el borde.

- Características generales de las fuentes a utilizar:

Tipo de párrafo	Ejemplo
Título del manual: Montserrat tamaño 14	Manual de Procedimientos
Título de sección: Montserrat tamaño 11	Presentación
Párrafos generales: Montserrat, tamaño 11, espaciado posterior 6 puntos, interlineado sencillo.	1. Revisa que la documentación se encuentre completa...


- Carátula. Deberá contener los siguientes elementos y especificaciones:

Elemento	Especificaciones
Logotipo de la Secretaría de Economía	1.98 cm. de alto y 4.62 cm de largo
Título del documento: Manual de Procedimientos	Tipo de letra: Montserrat de 14 puntos negritas, centrado
Denominación de la Unidad Administrativa	Tipo de letra: Montserrat de 11 puntos negritas, centrado
Mes y año de última actualización	Tipo de letra: Montserrat de 11 puntos, centrado

- Encabezado de las páginas de los procedimientos. Se colocará del lado izquierdo el logotipo oficial, del lado derecho el título “Manual de Procedimientos” seguido de la denominación de la Unidad Administrativa con letra Montserrat de 11 puntos. Así mismo, se colocará una tabla con los datos principales del procedimiento considerando un diseño para la primera página y otro para las páginas subsecuentes, con tipo de letra Montserrat de 11 puntos.

Ejemplo:

Primera página

 <p>ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>			
Macroproceso: Administración de recursos humanos y organización. ¹					
Proceso: Organización					
Subproceso: Dictamen y Registro de Manuales					
Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos					
Control: SE-PR-O-710-54			Página: 5 de 17		
RFTS: No aplica			Revisión: 1		
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación		Alto Impacto:	Si	No	X
Personal Usuario: Unidades Administrativas.					

Páginas subsecuentes

 <p>ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>		
Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos				
Control: SE-PR-O-712-54			Página: 15 de 5	

- Macroproceso:** Escribir el nombre del macroproceso al cual pertenece el procedimiento.

¹ Los macroprocesos, procesos y subprocesos sustantivos definidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, se encuentran disponibles para consulta en la intranet de la Secretaría, sección Normateca Interna. Los que corresponden a las áreas administrativas y transversales son los definidos en los manuales administrativos de aplicación general en la materia que corresponda, en caso de no existir manual en la materia, los procesos deberán definirse por la Unidad Administrativa.



- ii. **Proceso:** Señalar el nombre del proceso del cual se deriva el procedimiento.
- iii. **Subproceso:** Señalar el nombre del subproceso al cual pertenece el procedimiento.
- iv. **Procedimiento:** Escribir el nombre del procedimiento, el cual debe consistir en un enunciado breve, claro y conciso, que exprese una idea general de las actividades que se realizan. Se sugiere limitarlo a 180 caracteres.
- v. **Control:** Es la clave de identificación y control de cada procedimiento y es asignada por la DCS de acuerdo a la siguiente estructura:

Dependencia	Tipo de documento	Tipo de procedimiento	Clave presupuestaria de la Unidad Responsable	Número consecutivo de procedimiento en la Unidad Administrativa
SE (Secretaría de Economía)	PR (Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • O -Sustantivo de Operación • S - Servicio al Público • A – Apoyo 	110 (3 posiciones numéricas)	01

- vi. **Revisión:** Número consecutivo que indica las veces que el procedimiento ha sido dictaminado.
- vii. **RFTS:** Indicar la homoclave y denominación del trámite inscrito en el RFTS que se relaciona con el procedimiento, en caso de que el procedimiento no se relacione con algún trámite del RFTS, establecer “No aplica”.
- viii. **Tipo de Procedimiento:** Se deberá clasificar al procedimiento de acuerdo con lo siguiente:
 - **O. Sustantivo de Operación.-** Las actividades que se describen en el procedimiento tienen el propósito de atender los temas prioritarios o intrínsecos de la Unidad Administrativa. El resultado o producto de este procedimiento impacta al interior de la Secretaría de Economía.
 - **S. Servicio al Público.-** Las actividades que se describen en el procedimiento tienen el propósito de atender los trámites, servicios y demás interacciones que las unidades administrativas tienen con el público en general. El resultado o producto de este procedimiento impacta a los particulares que acuden a la Secretaría de Economía para realizar trámites u obtener algún servicio o beneficio, todos los procedimientos relacionados con trámites inscritos en el RFTS están dentro de esta clasificación.
 - **A. Apoyo.-** Las actividades que se describen en el procedimiento son de apoyo o complemento para realizar las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa, los resultados que se obtienen del procedimiento impactan únicamente al interior de la Unidad Administrativa.

- ix. **Alto Impacto.-** Señalar con un “Sí” o “No” en función de la relevancia que tiene el procedimiento para la Unidad Administrativa, de acuerdo con los siguientes criterios:
- La Unidad Administrativa lo considera prioritario, de conformidad con sus objetivos y metas.
 - Corresponde a un trámite o servicio al público inscrito en el RFTS que a su vez es considerado de alto impacto.
 - Se documenta el manejo de recursos públicos.
 - El producto o resultado del procedimiento, afecta a más de un área de la Secretaría o a otras dependencias.
- x. **Personal Usuario:** Nombre de la entidad o personal a quien está dirigido el producto o servicio que resulte del procedimiento.
- xi. **Página:** Indicar el número de página en el siguiente formato: x de n, donde “x” es el consecutivo de página, y “n” es el número total de páginas del documento.

- **Pie de página.**

Pie de página: del lado izquierdo se colocan las siglas de la Unidad Administrativa, del lado derecho tendrá un espacio para el sello de dictamen.

Ejemplo:

DGRH

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su emisión.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos para el dictamen de manuales de procedimientos y metodología para su elaboración, emitidos el 13 de diciembre de 2016 por el C. Oficial Mayor y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

FIRMAS

Los presentes Lineamientos se emitieron el 26 de febrero de 2020, con fundamento en lo establecido en los artículos 13, fracciones I, V, y 60, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. Ricardo Miranda Burgos

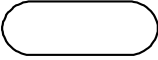

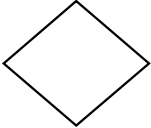

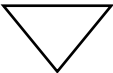


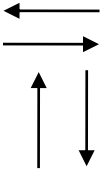
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos

Mtra. Miriam Zaragoza Monroy

Titular de la Dirección de Coordinación Sectorial

Lic. María Eugenia Gómez Enríquez



Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Indica el inicio o el fin del flujo.
	Actividad	Describe la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar cursos de acción alternativos.
	Documento	Escrito que contiene información con motivación y fundamentación.
	Archivo	Resguardo temporal o definitivo de documentos producidos y/o recibidos.
	Conector dentro de una misma hoja	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte en la misma hoja, utilizando para su conexión un número arábigo dentro del símbolo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con la hoja siguiente en la que continúa el diagrama de flujo, utilizando para su conexión un número arábigo dentro del símbolo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.