

SEGOB



SECRETARÍA
DE GOBIERNO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ENERO DEL 2008

ÍNDICE

	Hoja No.
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVOS	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SU CLASIFICACIÓN	5
IV. CAUSAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
V.I DE PRESENTACIÓN	
V.II DE CONTENIDO	
VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
VI.I CONCEPTUALIZACIÓN	
VI.II RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
VI.III DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS	
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	17
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
ANEXOS	27

INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, tiene por objeto proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación y sus órganos desconcentrados, la metodología básica para la elaboración y actualización de estos documentos bajo criterios uniformes de contenido y presentación las cuales permitirán superar la concentración y demora en la toma de decisiones para avanzar hacia esquemas más dinámicos, flexibles y congruentes, que respondan con agilidad y optimización al cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, además de propiciar la continua actualización del personal, acrecentar sus conocimientos y habilidades en la materia y coadyuvar en la práctica, a la eficiencia en el desempeño organizacional en cada uno de sus ámbitos de acción.

I. OBJETIVOS

De la Guía Técnica:

Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos básicos que permitan al personal una mejor y más accesible identificación del proceso para la definición y diseño de procedimientos, que contribuyan a la adecuada formulación de los manuales de procedimientos de las áreas que conforman a las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

De los Manuales de Procedimientos:

Contar con un documento que describa la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que realizan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEGOB, en función de sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, objetivos específicos, políticas, y conformación orgánica o cualquier otro elemento normativo que sea necesario para el desarrollo de las tareas que se deriven de los servicios que tienen a su cargo.

Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Fungir como un medio de orientación e integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en la fuerza laboral de la unidad u órgano desconcentrado.

Proporcionar información básica que incida en el desarrollo de acciones de modernización administrativa.

II. MARCO JURÍDICO

La obligatoriedad y responsabilidad sobre la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos, se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976

Artículo 19: "El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo 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 ..."

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
D.O.F. 30-VII-2002 y sus reformas.

Artículo 7: El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades:

XXII.- Someter a la aprobación del Secretario, el proyecto de Manual de Organización General de la Dependencia y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;

Artículo 29: La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

XXV.- Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría y normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización, procedimientos específicos y servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar los de las entidades coordinadas; coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la dependencia y establecer los lineamientos para su actualización.

III. DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SU CLASIFICACIÓN

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Se define al manual de procedimientos, como el instrumento técnico administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se describen las actividades necesarias que deben desarrollar las plazas o puestos que tienen asignados para atender una atribución, parte de ésta o como se derivan sus funciones de la misma, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Así mismo, proporciona la información básica para orientar al personal en general respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se le considera también como un instrumento de trabajo imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad y/o desagregación innecesarias, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, en relación con los servicios a que se obliga a dar.

En este sentido, se pretende que la adecuada estructuración del manual, sea un reflejo fiel de las actividades específicas que se lleven a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines específicos, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. De ahí, que este deba constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de Modernización Administrativa, mediante la simplificación de los procedimientos mínimos indispensables que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

De acuerdo con su contenido, los manuales de procedimientos se clasifican en generales y específicos. Los generales, integran la descripción de todos los procedimientos que se llevan a cabo en una área, mientras que en los específicos se describe uno solo.

IV. CAUSAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La dinámica actual de acciones de mejora continua, ha impuesto a las áreas que conforman cualquier unidad administrativa u órgano desconcentrado, que los procedimientos sean revisados para su actualización por lo menos una vez al año. Para ello, se debe tomar como base el último manual de procedimientos validado y registrado por la DGRH con que cuente la unidad administrativa, a efecto de que este sea la fuente de información inicial.

En términos generales, la actualización del manual de procedimientos será de carácter obligatorio cuando se presenten cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando la unidad administrativa haya modificado su estructura orgánica y/u ocupacional debido a crecimiento o reducción de plazas o presente cambios de adscripción y/o de denominación que repercutan en su operación.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Como resultado de cambios en la normatividad aplicable.

Para iniciar el proceso de actualización, se deberá considerar que la información o datos con que se cuenta correspondan a la realidad operativa y estén de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas establecidas.

Posteriormente a la autorización y registro del Manual de Procedimientos, en el caso de que la unidad administrativa u órgano desconcentrado determine la necesidad de una modificación menor, solamente se requerirá la elaboración de la (s) hoja (s) que modifique (n) o se adicione (n) al Manual de Procedimientos; para tal efecto, se recomienda que se conserve en medio magnético dicho documento normativo como antecedente para realizar los ajustes necesarios, y en consecuencia no se tenga que elaborar el documento completo.

V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.I DE PRESENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN

La portada y portadilla del documento deberá elaborarse en el paquete Power Point y contendrá los siguientes datos (ver anexo 1).

- En la parte superior izquierda, aparecerá el logotipo de la Secretaría.
- En la parte central se anotará el nombre completo de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, con tamaño de fuente 20, en estilo arial, negrillas y mayúsculas.
- En la parte inferior, centrado se anotará el nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado en cuestión, cuyo formato se realizará en tamaño de fuente, el cual diferirá de acuerdo a la dimensión de la nomenclatura de la unidad que corresponda; respetando el estilo de fuente arial, negrilla y mayúsculas. Un renglón abajo, con justificación derecha, se registrará la fecha de elaboración del documento en tamaño de fuente 9 y con las demás características señaladas anteriormente.

SEPARADORES

Es necesario integrar separadores en el documento con objeto de diferenciar los apartados que lo integran y para facilitar su localización.

Deberán elaborarse en cartulina blanca tamaño carta, uno por cada apartado, con el título del mismo en la pestaña y ordenados de acuerdo al Índice. (ver anexo 2).

Formatos del Manual

La transcripción del documento se elaborará en el paquete Word para Windows, con tipo de letra arial y tamaño 11, en mayúsculas y minúsculas, empleando el Formato No. 1 presentado en el capítulo VII "FORMATOS O INSTRUCTIVOS DE LLENADO".

Los títulos de los capítulos, como pueden ser **OBJETIVOS, POLÍTICAS**, etc, deberán aparecer en su totalidad con letra mayúscula y en negrilla, con formato de letra (fuente) arial de tamaño 11.

En el caso de los subtítulos de cada capítulo estos serán escritos en mayúsculas y minúsculas, respetando las características ya referidas en lo que respecta a: tipo de letra, tamaño y estilo (negrillas), mencionadas en el párrafo anterior.

V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De igual manera, este formato será empleado para desarrollar los apartados correspondientes a objetivo, políticas, glosario de términos e instructivos de llenado, de cada uno de los procedimientos contenidos en el manual teniendo especial cuidado de escribir al inicio de cada hoja empleada (en la parte superior del recuadro destinado al texto), la denominación del procedimiento en cuestión (ver anexo 9).

En la formulación del Manual de Procedimientos, se deben tomar en cuenta diversos elementos técnicos necesarios para que su contenido sea accesible de una manera ágil y congruente, ya que dichos elementos establecen de manera esquemática aquella información que integra el documento, mismos que se describen en el apartado siguiente.

V.II DE CONTENIDO

Los manuales de procedimientos se deberán integrar con los siguientes elementos:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- POLÍTICAS DEL MANUAL

IV.-RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V.- INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Área a la que pertenecen los procedimientos centrado y en negritas (cuando se terminen los de esa área se continúa con otra Dirección).

1 - PROCEDIMIENTO PARA...(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

2 -PROCEDIMIENTO PARA...(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

3 -PROCEDIMIENTO PARA...(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Es la relación de los capítulos que conforman el manual y para su elaboración, en el extremo superior izquierdo de la hoja, se escribirá de acuerdo al margen establecido, y con numeración romana consecutiva el capítulo que corresponda; a continuación, con letras mayúsculas y en negrillas, se registrará el nombre del capítulo y en el margen derecho, se anotará con números arábigos, el número en que inicie cada uno de ellos (ver anexo 3).

INTRODUCCIÓN

Es la presentación del documento en la que se describen brevemente los motivos y propósitos de su elaboración; el contenido que lo integra, las plazas y/o puestos que interactúan, el ámbito de aplicación del procedimiento, sus destinatarios y recomendaciones sobre la permanencia del documento en el lugar de trabajo (ver anexo 4).

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

En este apartado el área describirá el fin que se pretende alcanzar con la elaboración, difusión e implantación del manual de procedimientos (ver anexo 5).

II.- MARCO JURÍDICO

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y sustentan los procedimientos que se van a describir. Se sugiere que para su elaboración se enuncie el nombre de los ordenamientos jurídicos – administrativos en vigor en el siguiente orden jerárquico (ver anexo 6).

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Los ordenamientos deberán presentarse cronológicamente, y se citará la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y su última reforma y/o adición.

V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.- POLÍTICAS DEL MANUAL

Son ordenamientos imperativos y específicos de una acción que persigue un fin determinado, con la característica de que la norma es rígida y que la política es flexible, ambas congruentes en su aplicación; y que en conjunto, tienden a mantener una estructuración ordenada del trabajo y reduciendo los criterios de aplicación de decisiones, en las actividades desarrolladas por cualquier unidad administrativa u órgano desconcentrado.

Para el caso de éste capítulo en especial, se deben incluir aquellas que correspondan a la aplicación del documento señalando las responsabilidades de las áreas en su conjunto, en apego a la distribución de las actividades y tareas, y en su caso, la temporalidad que le corresponde respetar a cada una de las áreas que integra la organización (ver anexo 7).

IV.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En este apartado se incluirá una relación de los procedimientos que desarrolla la unidad administrativa u órgano desconcentrado de estructura orgánica y/u ocupacional, agrupados por dirección de área y asignándoles un número arábigo progresivo (ver anexo 8).

V.- INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

De conformidad con el orden numérico que a cada procedimiento se le asignó en el capítulo anterior, se incluirán los instructivos de los procedimientos ya relacionados los cuales se conformarán con los siguientes elementos:

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es la expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar con la aplicación del procedimiento (el que y el para que de las actividades que se realizan), las características que debe reunir son las siguientes: claro, conciso y alcanzable (ver anexo 9).

- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Son ordenamientos imperativos y específicos de una acción que persigue un fin determinado, con la característica de que la norma es rígida y la política es flexible, ambas congruentes en su aplicación, así mismo se deberá llevar un orden en su presentación, identificar a las áreas, puestos o personas responsables de su cumplimiento, indicar la periodicidad del trámite y el tiempo de respuesta de conformidad con la naturaleza y el producto que se espera en éste procedimiento (ver anexo 9).

V. ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En este apartado se reseñan, de manera ordenada, sistemática, metódica y cronológica, las actividades relacionadas entre sí que deben seguirse para la realización de las funciones encaminadas a la prestación de un servicio o a la consecución de un trámite.

Contiene además, la representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones del procedimiento; el tiempo de realización; los formatos generados, el producto que se obtiene en cada paso, los archivos temporales o definitivos, si los diversos contratos que se operen y las áreas tanto internas como externas, vigentes y autorizadas que intervienen en el proceso.

Debe señalarse que los procedimientos del manual a elaborar, se agruparán de acuerdo a la dirección del área responsable cuyas funciones asignadas a esta se derivan en actividades de sus áreas dependientes así como en el orden jerárquico de importancia en que sean considerados (ver anexo 10).

- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

En éste apartado deberán estar contenidos el conjunto de elementos auxiliares que se utilizan en el desarrollo de cada uno de los procedimientos (oficios, memorándums, circulares, reportes, formatos estadísticas, cédulas y otras formas impresas que sean empleadas), incluyendo de igual manera los instructivos de llenado correspondientes (ver anexo 11).

Se deberá tener cuidado para que los documentos a incluirse sean originales y en su caso, imprimirse la leyenda que cancele formas valoradas o aquellas que representen un valor agregado en el trámite.

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consiste en la explicación de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del proceso y facilita su consulta (ver anexo 12).

ANEXOS

En este apartado se proporcionará la información adicional que se juzgue conveniente para la correcta operación, comprensión y utilización del procedimiento, a efecto de dar mayor claridad o énfasis a determinado punto del procedimiento.

VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI.I. CONCEPTUALIZACIÓN

La descripción de los procedimientos permite tener una concepción clara, sistematizada y ordenada de las operaciones que se realizan ya sea en una unidad administrativa o en un órgano desconcentrado, por ello, es importante que cuando se emprende un estudio para su análisis y diseño, se aplique una metodología que garantice que esa descripción responda a la realidad operativa y esté de acuerdo con las normas establecidas para ese efecto.

La metodología que se propone para este tipo de estudio va desde la definición de los procedimientos a cargo de la unidad administrativa, la recopilación de información, el análisis y en su caso, el diseño de la representación del proceso, que su adecuada comprensión requiera.

Esta metodología se aplica tanto para los procedimientos que se encuentran en operación como para la elaboración de aquellos que requiera el área en cuestión.

Definición de los Procedimientos

El primer paso para el análisis y diseño de los procedimientos es la definición de aquellas funciones y/o actividades que, por sus características e impacto, requieren ser reflejados como un procedimiento y levantar el inventario de los procedimientos existentes, de tal manera que se tenga una visión integral de las labores que se realizan en el área de estudio.

Determinación del Procedimiento Sujeto de Estudio

En esta etapa se deberá definir cuál es el procedimiento que se va a analizar, en qué consiste, cuáles son sus productos y características, dónde se inicia y dónde termina.

VI.II. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Consiste en recabar los documentos y los datos en general que dan soporte al procedimiento sujeto de estudio. Para ello, es necesario acudir a los archivos de la unidad administrativa en los que se localizan las bases jurídico - administrativas, formatos, oficios, circulares, etc. que rigen el funcionamiento y actividades de la misma; y con el personal, tanto directivo como operativo, que es el responsable de la ejecución de las operaciones.

Asimismo, será conveniente realizar visitas a las áreas físicas de trabajo, a fin de obtener a través de la información que se recabe con el personal que realiza las actividades en comento, una visión real de las condiciones, medios y cantidad de personal que opera el procedimiento.

VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El levantamiento de información entre el personal del área sujeta a estudio puede realizarse a través del método de entrevista la cual deberá estar orientada a conocer los elementos fundamentales de análisis, recomendándose cubrir los siguientes aspectos:

¿Qué trabajo se hace?

Se identifica el tipo de labores que se realizan en el área, los resultados o productos que se obtienen y sus características.

¿Cuáles son las normas que se aplican para la ejecución del procedimiento?

Son aquellos instrumentos a través de los cuales se operan las actividades o funciones que tienen asignadas (normas, manuales etc).

¿Cómo se hace?

Son los métodos y técnicas aplicadas para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados y adaptados en el área.

¿Cuándo se hace?

Se refiere a la información sobre la estacionalidad y secuencia del trabajo, así como a los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Quién lo hace?

Se refiere a las áreas, internas y externas, que intervienen en el procedimiento.

¿Por qué se hace?

Este cuestionamiento permitirá determinar el objetivo general del procedimiento, la justificación de la existencia de cada una de las operaciones que lo integran e identificar aquellas cuyo desarrollo no es realmente necesario.

¿Cuál es su grado de importancia?

Esta pregunta permitirá evaluar la trascendencia y prioridad en la procedimentación en función a la misión de cada área participante.

Paralelamente, se elaborará el diagrama de flujo del procedimiento con el objeto de identificar los pasos, la secuencia de las actividades y detectar, en su caso, posibles duplicidades.



VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI.III. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Consiste en ordenar de manera secuencial la información que se obtuvo en entrevistas o en trabajos de consulta documental, de las operaciones que conforman un procedimiento y con ella, se elaborará la descripción del procedimiento empleando el Formato No. 2 presentado en el capítulo VII "FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO", el cual deberá ser elaborado en paquete Excel para Windows, de conformidad con la siguiente metodología:

Para el registro de las actividades, se presentan las siguientes recomendaciones:

- ✓ La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara, sencilla y precisa, iniciando con un verbo en tiempo presente, en 3a. persona del singular.
- ✓ No se deben incluir dos procedimientos en uno
- ✓ Para cada uno de los documentos que se mencionen, deberá existir un destino final, sean originales o copias, dando un seguimiento a cada uno de estos hasta su conclusión.
- ✓ El procedimiento deberá describirse en forma consecutiva, por ello, al encontrar una decisión, si **No Procede**, se hará la aclaración correspondiente anotando con número primo dicha actividad o alternativa, y **Sí Procede**, se continuará con la secuencia de las actividades.
- ✓ En aquellos casos en que una actividad deba continuar en otra que no sea la consecutiva, se indicará el número de la actividad donde debe continuar, utilizando un conector y cuando se deba hacer referencia a otro procedimiento, se anotará su nombre completo.
- ✓ Se deberá tener especial cuidado a efecto de reflejar en aquellas actividades en las que corresponda, tanto el origen de un documento o formato como las diferentes fases de recepción, traslado, autorización y archivos especificando si son temporales o definitivos, así como los acuses que en su momento se otorguen a las copias recibidas.

Los verbos que a continuación se describen, son los que se utilizan con mayor frecuencia en la descripción de las actividades:

- Llena.- Cuando ya existen formatos impresos y que se relacionen con el procedimiento.
- Elabora.- Cuando se origine cualquier otro tipo de documento que no sea impreso (oficio, relación, memorándum, etc.)
- Envía.- Cuando la documentación se encauza al exterior de la unidad administrativa donde se realiza la actividad.

VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

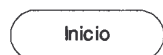
Entrega.- Cuando se proporciona la documentación de persona a persona.

Turna.- Cuando la documentación se maneja de una área a otra dentro de la misma unidad administrativa.

Cuando en el desarrollo del procedimiento se describe algún formato, se deberá anotar su nombre completo entre comillas y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico sin que este sea confuso y se preste a similitud con otros formatos y documentos producto del procedimiento.

Al iniciar la descripción de las actividades del procedimiento, debe anotarse la palabra "Inicio" a la cual no se le asignará número de actividad y al terminar la última operación se anotará la palabra "Fin" sin asignarle número secuencial.

Paralelamente, se elaborará el diagrama de flujo en el que se utilizará la simbología ANSI que se presenta a continuación:



Inicio o Fin:

Indica el principio o fin del procedimiento. Dentro del símbolo se anotará "Inicio o Fin", según corresponda.



Actividad:

Indica la realización de una operación. En el centro del cuadro, se anotará el número consecutivo que le corresponda.



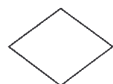
Archivo Permanente:

Depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.



Archivo Temporal:

Guarda de un documento por un período determinado; es decir, en forma temporal.



Decisión:

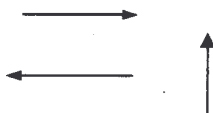
Punto del procedimiento en donde se debe anotar una decisión entre dos opciones.

VI. METODOLOGÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Conector de Página:

Conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento la letra "A", indica la secuencia del diagrama de flujo.



Dirección de Flujo:

Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las actividades.



Conector de Actividad:

Representa una conexión o enlace de una actividad del procedimiento, con otra parte del mismo, pudiendo estar en la misma página o de una página a otra. El número indica la actividad del procedimiento en cuestión.

Recomendaciones para la utilización de los símbolos

- ✓ Para la utilización de los símbolos se deberá mantener un tamaño uniforme.
- ✓ En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas de dirección de flujos rectas, se utilizarán ángulos rectos.
- ✓ Se procurará que no exista más de una línea de dirección de flujo, únicamente el símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas.

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "HOJA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS" Formato No.1

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	La denominación de la unidad administrativa o del órgano desconcentrado que elabora el manual, deberá ser con letra tipo arial en mayúsculas y negrillas tamaño 11 o en su caso el tamaño variara en razón del espacio que ocupe la denominación del área en cuestión
2	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El código correspondiente a la unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá apegarse a los criterios de codificación que se mencionan en el capítulo IV. Lineamiento Generales de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos, empleando letra tipo arial en mayúsculas y negrillas de tamaño 11.
3	HOJA __ DE __	La cantidad y total de hojas se actualizará en forma automática conforme se vayan empleando nuevas hojas.
4	(Espacio en blanco)	Reservado para el sello de autorización y registro por parte de la DGRH.
5	(Espacio asignado para captura)	El texto que corresponda a cada uno de los capítulos y subcapítulos del manual, de conformidad con las características que para el tipo de letra se señalan en el capítulo 5to. de esta guía técnica.

NOTA: Adicionalmente se proporcionara un disco con estos formatos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ①

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ②

HOJA 1 de 2

③

④

Espacio asignado para captura ⑤

SEGOB



SECRETARÍA
DE INTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

HOJA

2 de 2

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"HOJA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS"
Formato No. 2

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Denominación de la unidad administrativa u órgano desconcentrado.
2	ÁREA:	Denominación del área.
3	PROCEDIMIENTO	Nombre del procedimiento.
4	No.	Número progresivo de la actividad.
5	Descripción	Descripción de la actividad.
6	ÁREAS A,B,C,D,E,F,...	Nomenclatura de las áreas tanto internas, como externas que intervienen en el procedimiento (hasta nivel de jefatura de departamento), para el caso de las áreas externas deberá escribirse solo el nombre de la unidad responsable.
7	(Columnas en blanco)	En estas columnas se dibujara la figura que corresponda conforme a la actividad del procedimiento, aplicando la simbología así, como el numero de las actividades en el centro.
8	TIEMPO DE REALIZACIÓN	Tiempo que se emplea en la realización de la actividad.
9	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS	Producto de la actividad (oficio, volante, tarjeta, documento, etc.), así como las características específicas de este, que pudieran ser por ejemplo el tipo de paquete que se utiliza para su elaboración (winword, excel, power point, etc.).
10	HOJA __ DE __	Es el numero de hoja y total de estas que conforman el procedimiento, el cual será señalado en el encabezado del documento.
11	(Espacio en blanco)	Reservado para el sello de autorización y registro por parte de DGPOP.

SEGOB



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AREA:

PROCEDIMIENTO :

1
2
3

4

5

6

7

8

9

10

11

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.- Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten con su desarrollo el logro de los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES DE TRÁNSITO.- A través de éstas se trasladan documentos, materiales, equipos, etc. en diferentes áreas de trabajo o en diversas unidades administrativas. Cabe mencionar que este tipo de operaciones tienen la característica de incrementar los costos de operación y hacer lento el procedimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL.- Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.

ANÁLISIS.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ALTERNATIVA.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que norman el desarrollo global de la organización.

CONGRUENCIA.- Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

CONTROL.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

DESARROLLO.- Es un cambio cualitativo dentro de un núcleo social, abarcando todos los fenómenos y manifestaciones, como son: el proceso cultural, el medio natural, las relaciones sociales, la educación, la producción, el consumo y el bienestar. La diversidad de formas de desarrollo responde a la especificidad de las situaciones culturales no existe una fórmula universal. El desarrollo es endógeno cuando brota de las entrañas de cada sociedad, al definir soberanamente la visión de su futuro en cooperación con otras sociedades que comparten sus problemas y aspiraciones. Implica la necesidad de buscar nuevas estrategias acordes con los procesos relativos a la acumulación de capital que posibiliten la formación de fuerzas productivas con independencia de los centros de dominación.

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIAGNÓSTICO.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

DICTAMEN.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

ESTRUCTURA.- Organización de partes de relativa permanencia o persistencia, capaz de relacionarse entre sí y cuyo tipo se define por las clases de acción que puede emprender. Las estructuras pueden estar compuestas por ellas mismas o por estructuras menores.

EVALUACIÓN.- Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una plaza, puesto o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

INCIDENCIA.- Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INSTRUMENTO.- Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

MANUAL ADMINISTRATIVO.- Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación, los manuales podrían considerarse:

- A) **Macroadministrativos.-** Los que se refieren al sector público en su conjunto, o a una parte del mismo, siempre que involucren a varias dependencias o entidades. Ejemplo: El Manual de Organización de Gobierno Federal.
- B) **Microadministrativos.-** Los que se refieren a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman. Ejemplo: Los manuales de organización de cada una de las Dependencias del Ejecutivo Federal.

De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

NORMA.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

NIVEL JERÁRQUICO.- División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

OBJETIVO.- En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

OPERACIÓN.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

ÓRGANO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANIZACIÓN.- Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

POLÍTICA.- Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

TRAMO DE CONTROL.- Se refiere al número de plazas o puestos directamente subordinados a un funcionario o jefe y que deben ser orientados y supervisados por éste para el desarrollo del trabajo, a fin de obtener los resultados esperados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Puede ser Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.



ANEXOS

SEGOB



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

ANEXO 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EJEMPLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

ENERO DEL 2008

SEGOB



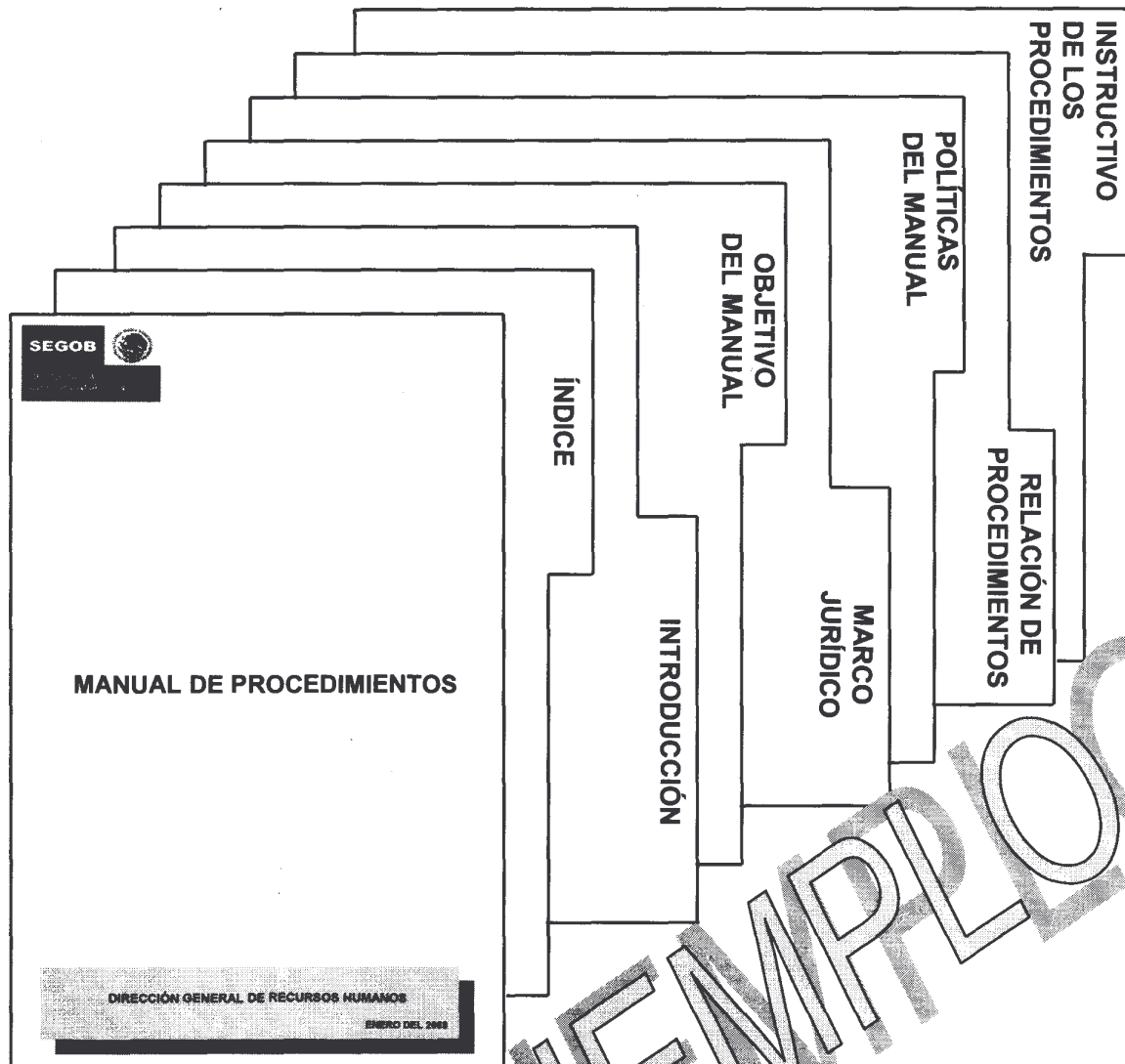
SECRETARIA
DE GOBERNACION

ANEXO 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MES / AÑO



Ejempro

SEGOBSECRETARIA
DE GOBERNACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS


1.6.2

HOJA 1 DE 50

ÍNDICE

	HOJA.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. POLÍTICAS DEL MANUAL	5
IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
V. INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
– OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
– POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	
– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
– GLOSARIO DE TÉRMINOS	
– FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LOS FORMATOS DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	
– OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
– POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	
– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
– GLOSARIO DE TÉRMINOS	
– FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	
3. PROCEDIMIENTO PARA ...	

EJEMPLO

 <p>SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA 1 DE 50
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	

1.6.2

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al ordenamiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con el fin de mantener vigentes los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, y a lo establecido en los artículos 7, fracción XXII y 29 fracción XXV del Reglamento Interior de la SEGOB, se actualizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, mismo que fue integrado mediante la información que proporcionaron las áreas que conforman esta Dirección y que contiene una descripción cronológica, secuencial y ordenada de las actividades que se tienen que llevar a cabo para cumplir las tareas encomendadas, y alcanzar los objetivos comprometidos, estas acciones deberán desarrollarse respetando el Marco Jurídico Administrativo vigente, y optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

El presente documento, además de ser una herramienta de apoyo administrativo que coadyuva a eficientar el logro de los objetivos del área, se constituye en un instrumento de consulta para el personal activo y de nuevo ingreso, por lo que es recomendable su permanente actualización.

Este Manual fue integrado por la Dirección General de Recursos Humanos conforme a los lineamientos establecidos en la materia para uniformar su presentación y consta de 25 procedimientos, con sus correspondientes objetivos, normas y formatos, de los cuales 6 corresponden a la Dirección de Organización, 5 a la Dirección de Administración de Personal, 7 a la Dirección de Remuneraciones y 7 a la Dirección de Servicios Sociales.

Ejem p l o

SEGOBSECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS****1.6.2****I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer en forma clara, ordenada, sencilla y actualizada las actividades que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos, así como los responsables de su ejecución, para que se constituya en un elemento que norma las acciones de los operarios actuales y un documento de inducción y formación para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se familiarice con las actividades, objetivos y políticas que deben aplicarse en cada caso.

EJEMPLO



SEGOB

SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

1.6.2

ANEXO 6
HOJA 1 DE 50

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-1994.

REGLAMENTOS


Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 27
D.O.F. 31-VIII-1998.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
D.O.F. 12-IV-1995.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y continuación de la Reforma Administrativa del Sector Público Federal.
D.O.F. 28-I-1971.

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.

 <p>SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1.6.2</p>	HOJA 2 DE 2
---	--	-------------

III. POLÍTICAS DEL MANUAL

Las áreas que integran la estructura de la DGRH, están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos de proceso que para cada procedimiento se establecen en el presente manual. De igual manera se encuentran obligadas a realizar cada año un estudio previo que determine la vigencia y los resultados obtenidos con aplicación de los procedimientos, teniendo en consideración las acciones de mejora continua que deben formar parte de su actuación como servidores públicos.

A continuación se plasman los criterios de actuación que se consideran adecuados a nivel operativo de esta Dirección General y a los estándares de servicio requeridos por las áreas usuarias.

- De acuerdo a lo establecido se deberán considerar sólo las metas sustantivas contempladas en la Estructura Programática.
- Se debe considerar en todos los procesos las implicaciones que conlleve el requerimiento de recursos adicionales para avanzar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y de los programas sectoriales.
- Los requerimientos adicionales deberán ser justificados explicando los beneficios de su aplicación.
- Este documento se elaborará con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en los programas nacionales de mediano plazo.
- Se deberá considerar el entorno macro-sectorial del Plan, para ello, se deberá precisar la relevancia e impacto de las actividades sectoriales en el ámbito nacional.

EJEMPLO


SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

1.6.2

HOJA 1 DE 50

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Informe Mensual del Ejercicio Presupuestal.
2. Generación de los Formatos del Sistema Integral de Información.
3. Diseño de la Información Presupuestal.
4. Recepción, Integración y Trámite de la Documentación Comprobatoria del Ejercicio del Presupuesto.
5. Radicación del Presupuesto.
6. Elaboración del Programa Operativo Anual (Apartado Presupuestal).
7. Elaboración de Oficios de Autorización de Inversión.
8. Elaboración del Calendario Financiero.
9. Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
10. Registro, Control y Seguimiento Presupuestal del Gasto de Operación.
11. Registro, Control y Seguimiento Presupuestal del Gasto de Inversión.
12. Registro, Control y Seguimiento Presupuestal de los Servicios Personales.
13. Registro, Control y Seguimiento Presupuestal de los Ingresos Extrapresupuestales.
14. Trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del ejercicio de las Unidades Administrativas.
15. Trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la Institución de Cuenta y Tesorería de la Federación.
16. Trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación (Capítulo 4000 "Ayudas, Subsidios y Transferencias").
17. Trámite y elaboración de las cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación de Operaciones Ajenas.
18. Trámite y elaboración de las cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación (Sistema de compensación).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 1.6.2	HOJA 1 DE 1
--	---	-------------

36. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PROPUESTA DE CREACION DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

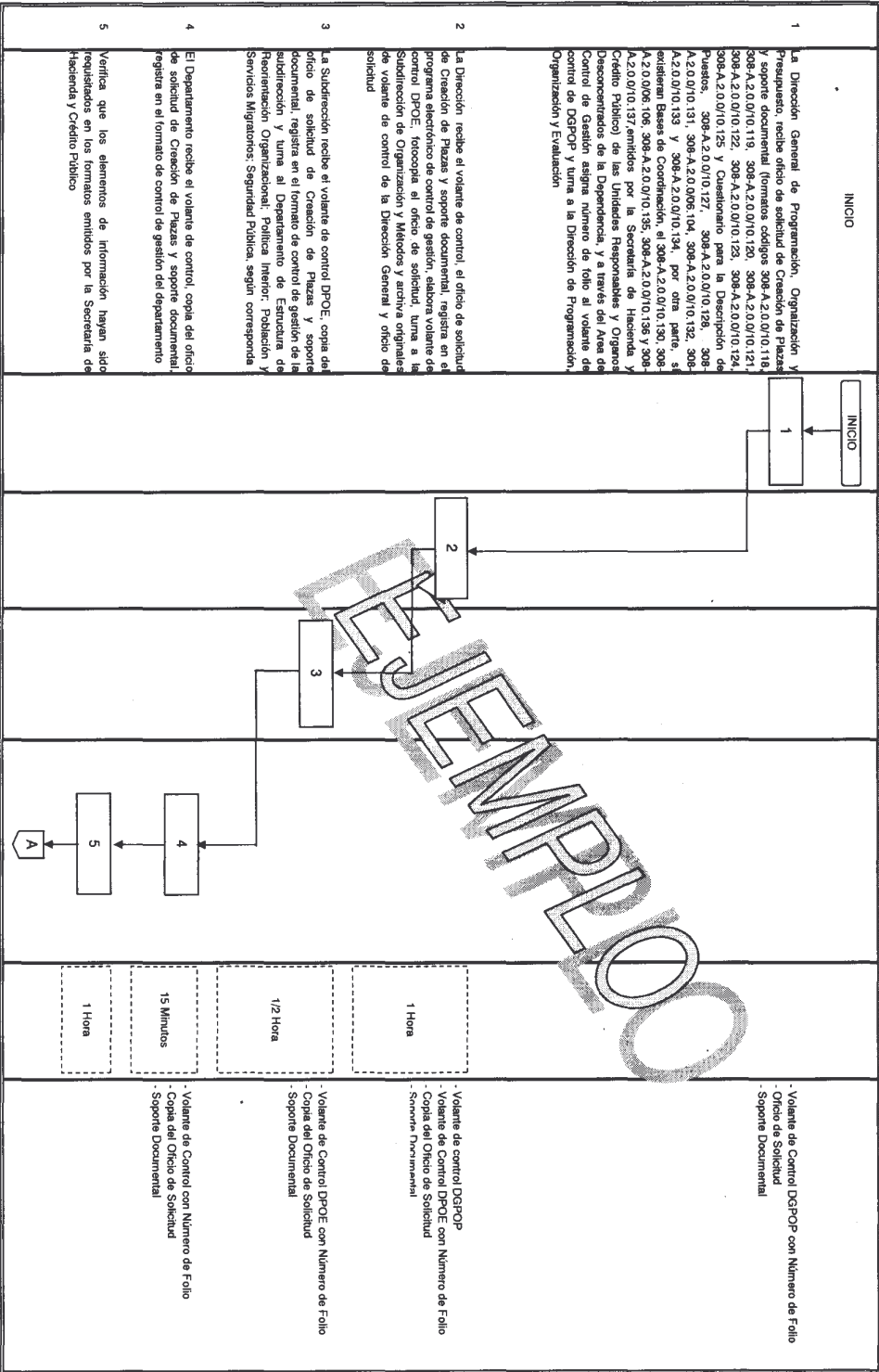
- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, promover y verificar que las propuestas de creación de plazas que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, cumplan con la normatividad vigente y se apeguen a los requisitos de forma y contenido a fin de garantizar la validación y registro de la modificación a la plantilla ocupacional correspondiente ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito de sus respectivas competencias.

- POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación en la solicitud de creación de plazas deberán utilizar los formatos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación sólo podrán solicitar la gestión de planteamientos de creación de plazas en estricto apego al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y la Nomenclatura de Códigos y Niveles autorizado por la SHCP.
- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Organización elaborar predictamen y tramitar ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo las propuestas de creación de plazas de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación que procedan.
- La DGRH remitirá a las Unidades Administrativas y/u Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación oficio con observaciones para su corrección y ajuste correspondiente en el caso de que la propuesta no cumpla con los requisitos de información solicitados por la SHCP.
- La DGRH remitirá a las Unidades Administrativas y/u Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, oficio de notificación una vez que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo le comuniquen el resultado de la propuesta.

EJEMPLO



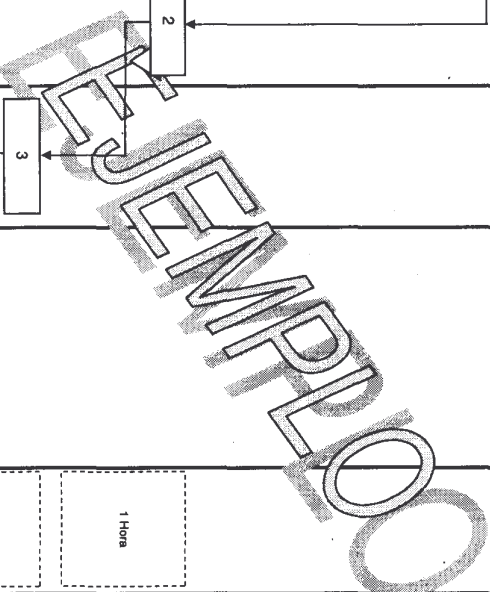
1 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, recibe oficio de solicitud de Creación de Plazas y soporte documental (formatos códigos 308-A-2.0/0/10.118, 308-A-2.0/0/10.119, 308-A-2.0/0/10.120, 308-A-2.0/0/10.121, 308-A-2.0/0/10.122, 308-A-2.0/0/10.123, 308-A-2.0/0/10.124, 308-A-2.0/0/10.125 y Cuestionario para la Descripción de Puestos, 308-A-2.0/0/10.127, 308-A-2.0/0/10.128, 308-A-2.0/0/10.131, 308-A-2.0/0/10.132, 308-A-2.0/0/10.133, 308-A-2.0/0/10.134, por otra parte, si existen Bases de Coordinación, el 308-A-2.0/0/10.130, 308-A-2.0/0/10.137, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las Unidades Responsables y Organismos Desconcentrados de la Dependencia, y a través del Área de Control de Gestión asigna número de folio al volante de control de DGPOP y turna a la Dirección de Programación, Organización y Evaluación

2 La Dirección recibe el volante de control, el oficio de solicitud de Creación de Plazas y soporte documental, registra en el programa electrónico de control de gestión, elabora volante de control DPCE, fotocopia el oficio de solicitud, turna a la Subdirección de Organización y Métodos y archiva originales del volante de control de la Dirección General y oficio de solicitud

3 La Subdirección recibe el volante de control DPCE, copia del oficio de solicitud de Creación de Plazas y soporte documental, registra en el formato de control de gestión de la subdirección y turna al Departamento de Estructura de Reorientación Organizacional, Política Interior, Población y Servicios Migratorios; Seguridad Pública, según corresponda

4 El Departamento recibe el volante de control, copia del oficio de solicitud de Creación de Plazas y soporte documental, registra en el formato de control de gestión del departamento

5 Verifica que los elementos de información hayan sido requeridos en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público





<p>6.1 Si el soporte documental no cumple con alguno de los requerimientos de información señalados en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección de Área con copias para: la Oficina Mayor del Ramo; la Dirección General de Personal; y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, señalando la información faltante, rubrica y entrega a la Subdirección para su visto bueno, así como copia del soporte documental y archivo original del soporte documental</p>	<p>6.2 La Subdirección recibe y revisa los elementos que debe conformar el proyecto de oficio y el soporte documental en fondo y forma, rubrica y entrega a la Dirección para su firma</p>	<p>6.3 La Dirección recibe y verifica que el oficio sea congruente con las inconsistencias detectadas en el soporte documental, firma y turna para su despacho a la Subdirección</p>	<p>6.4 La Subdirección recibe y turna el oficio y copia del soporte documental al Departamento de Estructura de Reorientación Organizacional; Política Interior; Población y Servicios Migratorios; Seguridad Pública, según corresponda, para que éste a su vez proceda a preparar el envío a la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado que corresponda</p>	<p>6.5 El Departamento, recibe el oficio, así como copia del soporte documental y procede a requisitar la cartilla del volante de control DPOE para descargo, presenta la integración del envío y entrega a la Subdirección para su despacho</p>
<pre> graph TD A[A] --> 6{6} 6 -- SI --> 6.1[6.1] 6 -- NO --> 6.3[6.3] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.4[6.4] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> B[B] </pre>				
<p>3 Horas</p>	<p>3 Horas</p>	<p>1/2 Hora</p>	<p>15 Minutos</p>	<p>1/2 Hora</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Oficio de Inconsistencias de Información con Rubricas - Copia del Soporte Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Oficio de Inconsistencias de Información con Rubricas - Copia del Soporte Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Inconsistencias de Información Firmado - Copia del Soporte Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Inconsistencias de Información Firmado - Copia del Soporte Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Volante de Control DPOE para Descargo - Original y Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado



<p>6.6 La Subdirección recibe y procede al despacho del oficio y realiza el descargo del volante de control en la Dirección</p>			1/2 Hora	<ul style="list-style-type: none"> -Volante de Control DPOE para Descargo -Original y Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado
<p>6.7 La Dirección recibe y procede a despachar el oficio a las Unidades Responsables y/o Organos Desconcentrados de la Dependencia y despacha el volante de control en la Dirección General, a través del Área de Control de Gestión, mediante relación de volantes</p>			1 Día	<ul style="list-style-type: none"> -Volante de control DPOE para descargo -Volante de Control DPOE para Descargo -Original y Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado
<p>6.8 La Dirección General recibe, a través del Área de Control de Gestión y acusa de descargo en copia de relación de volantes y entrega a la Dirección</p>			1/2 Hora	<ul style="list-style-type: none"> -Acuse de Volante de Control de Descargo -Acuse en Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado
<p>6.9 La Dirección recibe acusas en copias del oficio y de la relación de volantes, procede al descargo en el programa electrónico de control de gestión y turna a la Subdirección</p>			1/2 Hora	<ul style="list-style-type: none"> -Acuse de Volante de Control de Descargo -Acuse en Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado
<p>6.10 La Subdirección recibe acusas en copia del oficio y del volante de control, procede al descargo en el formato de control de gestión y turna al Departamento de Estructura, de Reorientación Organizacional, Política Interior, Población y Servicios Migratorios, Seguridad Pública, según corresponda para su archivo</p>			20 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> -Acuse de Volante de Control de Descargo -Acuse en Copias del Oficio de Inconsistencias de Información Firmado -Soporte Documental
<p>6.11 El Departamento recibe acusas en copia del oficio y del volante de control, verifica su correcta integridad, procede al descargo en el formato de control de gestión y archiva junto al soporte documental en el expediente correspondiente</p>			1 Día	
<p>7 Si es correcta la información de la solicitud de Creación de Plazas, el Departamento verifica:</p> <p>a) Que el grupo jerárquico y el grado de responsabilidad que se determine para los puestos propuestos, verifiga acompañado por el Sistema de Valuación de Puestos</p>			1 Día	



b) Que las actividades en los diferentes grupos jerárquicos y grados de responsabilidad se vinculen entre sí, dentro de un mismo proceso		c	
c) Que no se dupliquen funciones en igual o distintos grupos o grados de puestos			
d) Que las funciones que sean iguales dentro un mismo grupo o grado no realicen las mismas tareas específicas			
e) Que sean indispensables desde el punto de vista técnico y funcional, bajo criterios de productividad, eficiencia y calidad y se justifique a través del Sistema de Valoración de Puestos			
f) Que se sustenten en nuevas actividades y/o en una mayor complejidad de las existentes			
g) Que la propuesta no pueda ser atendida por medio de la reubicación o el traspaso de plazas existentes, movimientos compensados o la ocupación de vacantes			
h) Que no sean plazas que hayan sido canceladas con motivo de conversión, reubicación y traspaso de plazas			
i) Que se encuentren previstas en el Presupuesto autorizado			
j) Que se sujete al programa de austeridad presupuestaria			
k) Que la solicitud sea suscrita por el titular de la Dependencia o el Oficial Mayor			
l) Que no se apliquen economías o ahorros presupuestarios para la creación ni recursos distintos a los del concepto 1500 "Pagos por Cotas Prestaciones Sociales", excepto los que provengan del 1200 "Remuneraciones al Personal de Cadenas Transitorio", con motivo de la cancelación de contratos de prestación de Servicios Profesionales con pago de Honorarios, previa autorización de la Unidad de Servicio Civil		d	

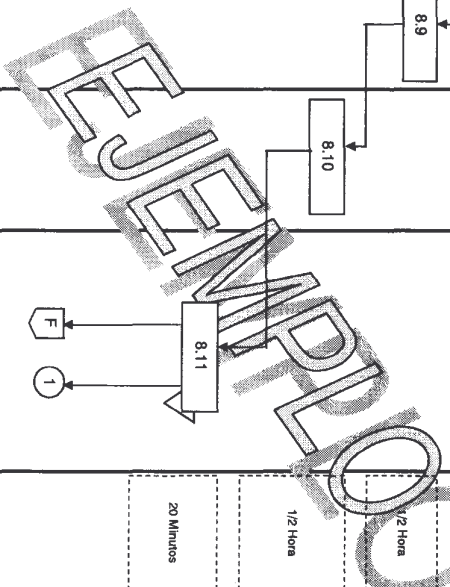
EJEMPLO

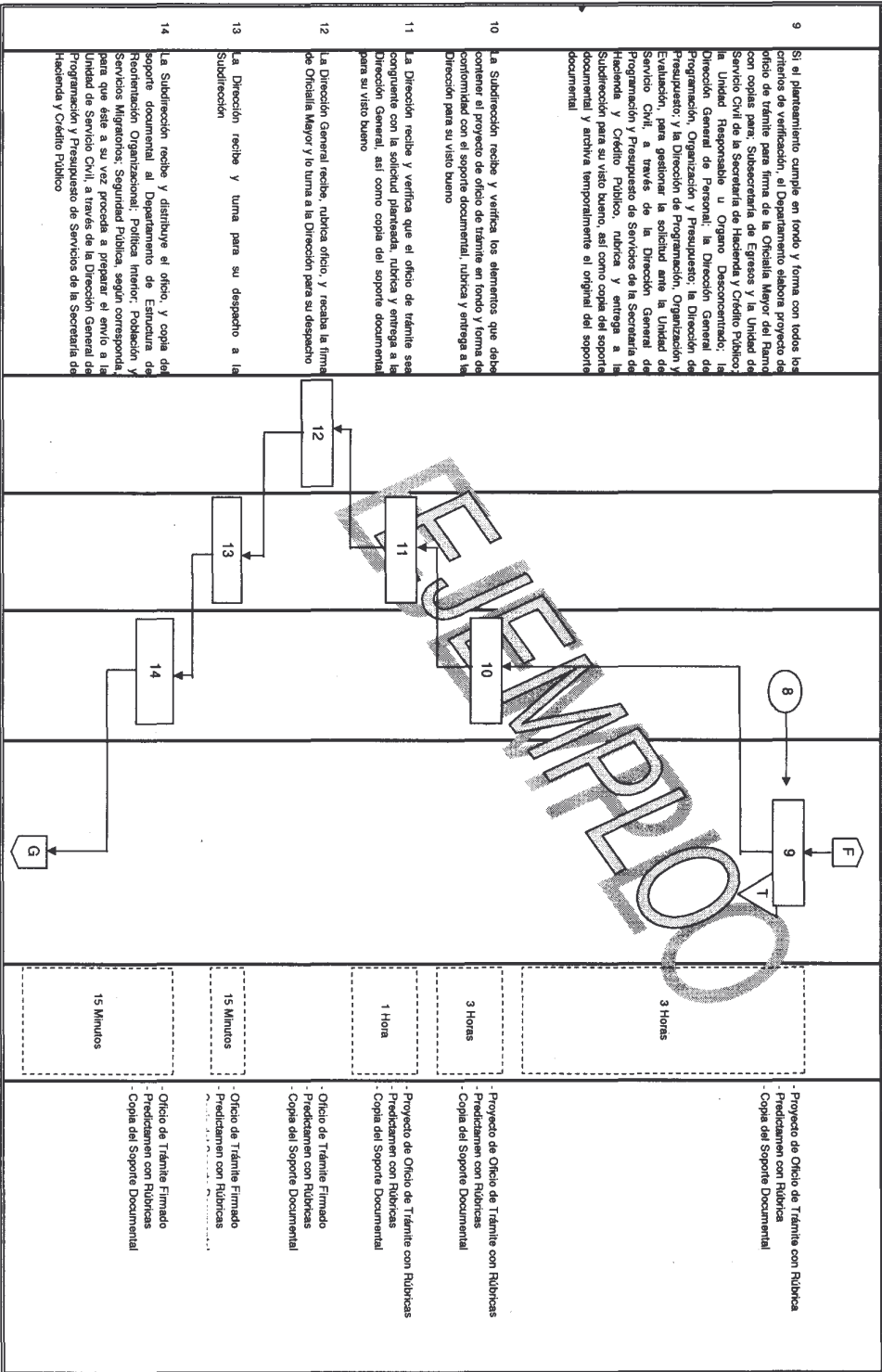


<p>8 ¿Cumple con todos los criterios de verificación?</p>		<pre> graph TD D((D)) --> 8{8} 8 -- SI --> 9((9)) 8 -- NO --> 81[8.1] 9 --> 81 81 --> 82[8.2] 82 --> 83[8.3] 83 --> 84[8.4] 84 --> 85[8.5] 85 --> 86[8.6] 86 --> E{{E}} style E fill:none,stroke:none </pre>		<p>3 Horas</p>	<p>- Proyecto de Oficio de Inconsistencias Técnicas con Rúbricas</p>
<p>8.1 Si el planteamiento no cumple con alguno de los criterios de verificación, el Departamento elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección con copias para la Oficina Mayor del Ramo, la Dirección General de Personal, y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, notificando las inconsistencias técnicas detectadas, indicando el envío a la Subdirección para su visto bueno y entrega original del soporte documental</p>				<p>3 Horas</p>	<p>- Proyecto de Oficio de Inconsistencias Técnicas con Rúbricas</p>
<p>8.2 La Subdirección recibe y revisa los elementos que debe contener el proyecto de oficio en fondo y forma, rubrica y entrega a la Dirección para su firma</p>				<p>3 Horas</p>	<p>- Proyecto de Oficio de Inconsistencias Técnicas con Rúbricas</p>
<p>8.3 La Dirección recibe y verifica que el oficio sea congruente con las inconsistencias técnicas detectadas, firma y turna para su despacho a la Subdirección</p>				<p>1/2 Hora</p>	<p>- Oficio de Inconsistencias Técnicas Firmado</p>
<p>8.4 La Subdirección recibe y distribuye el oficio al Departamento de Estructura de Reorientación Organizacional, Política Interior, Población y Servicios Migratorios, Seguridad Pública, según corresponda, para que éste a su vez proceda a preparar el envío a la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado que corresponda</p>				<p>15 Minutos</p>	<p>- Oficio de Inconsistencias Técnicas Firmado</p>
<p>8.5 El Departamento recibe el oficio y procede a requisitar la caratula del volante de control para despacho, prepara la investigación del envío y entrega a la Subdirección para su despacho</p>				<p>1/2 Hora</p>	<p>- Volante de Control para Despacho - Original y Copias del Oficio de Inconsistencias Técnicas Firmado</p>
<p>8.6 La Subdirección recibe y procede al despacho del oficio y realiza el despacho del volante de control en la Dirección</p>				<p>1/2 Hora</p>	<p>- Volante de Control para Despacho - Original y Copias del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado</p>



<p>8.7 La Dirección recibe y procede a despachar el oficio a las Unidades Responsables y/o Organos Desconcentrados de la Dependencia y descarga el volante de control en la Dirección General, a través del Área de Control de Gestión, mediante relación de volantes</p>	<p>8.7</p>	<p>8.7</p>	<p>1 Día</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Volante de Control para Descargo - Original y Copias del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado
<p>8.8 La Dirección General recibe, a través del Área de Control de Gestión y acusa de descargo en copia de la relación de volantes y entrega a la Dirección</p>	<p>8.8</p>	<p>8.8</p>	<p>1/2 Hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de Volante de Control de Descargo - Acuse en Copia del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado
<p>8.9 La Dirección recibe acuses en copia del oficio y de la relación de volantes, procede al descargo en el programa electrónico por control de gestión y turna a la Subdirección</p>	<p>8.9</p>	<p>8.9</p>	<p>1/2 Hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de Volante de Control de Descargo - Acuse en Copias del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado
<p>8.10 La Subdirección recibe acuses en copia del oficio y del volante de control, procede al descargo en el formato de control de gestión y turna al Departamento de Estructura de Reorganización Organizacional, Política Interior, Población y Servicios Migratorios; y Seguridad Pública, según correspondiente para su archivo</p>	<p>8.10</p>	<p>8.10</p>	<p>20 Minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse del Volante de Control de Descargo - Acuse en Copia del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado - Soporte Documental
<p>8.11 El Departamento recibe acuses en copia del oficio y del volante de control, verifica su correcta integración, procede al descargo en el formato de control de gestión y archiva junto al soporte documental en el expediente correspondiente</p>	<p>8.11</p>	<p>8.11</p>	<p>20 Minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse del Volante de Control de Descargo - Acuse en Copia del Oficio de Inconsistencias de Técnicas Firmado - Soporte Documental





9 Si el planteamiento cumple en fondo y forma con todos los criterios de verificación, el Departamento elabora proyecto de oficio de trámite para firma de la Oficialía Mayor del Ramo con copias para: Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Unidad Responsable u Organismo Desconcentrado; la Dirección General de Personal; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; la Dirección de Evaluación, para gestionar la solicitud ante la Unidad de Servicio Civil; a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; rubrica y entrega a la Subdirección para su visto bueno, así como copia del soporte documental y archiva temporalmente el original del soporte documental

10 La Subdirección recibe y verifica los elementos que debe contener el proyecto de oficio de trámite en fondo y forma de conformidad con el soporte documental; rubrica y entrega a la Dirección para su visto bueno

11 La Dirección recibe y verifica que el oficio de trámite sea congruente con la solicitud planteada; rubrica y entrega a la Dirección General, así como copia del soporte documental para su visto bueno

12 La Dirección General recibe, rubrica oficio, y recaba la firma de Oficialía Mayor y lo turna a la Dirección para su despacho

13 La Dirección recibe y turna para su despacho a la Subdirección

14 La Subdirección recibe y distribuye el oficio, y copia del soporte documental al Departamento de Estructura de Reorientación Organizacional, Política Interior, Protección y Servicios Migratorios; Seguridad Pública, según corresponda para que éste a su vez proceda a preparar el envío a la Unidad de Servicio Civil, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Proyecto de Oficio de Trámite con Rubricas
 - Predictamen con Rubricas
 - Copia del Soporte Documental

- Proyecto de Oficio de Trámite con Rubricas
 - Predictamen con Rubricas
 - Copia del Soporte Documental

- Proyecto de Oficio de Trámite con Rubricas
 - Predictamen con Rubricas
 - Copia del Soporte Documental

- Oficio de Trámite Firmado
 - Predictamen con Rubricas
 - Copia del Soporte Documental

- Oficio de Trámite Firmado
 - Predictamen con Rubricas

- Oficio de Trámite Firmado
 - Predictamen con Rubricas
 - Copia del Soporte Documental

15 Minutos

15 Minutos

1 Hora

3 Horas

3 Horas

G



<p>15 El Departamento recibe el oficio y extrae el original del soporte documental y procede a requisitar la cantidad del volante de control para descargo, prepara la integración del envío y entrega a la Subdirección para su despacho</p>	<p>16 La Subdirección recibe y procede al despacho del oficio original, y soporta documental; y realiza el descargo del volante de control DPOE</p>	<p>17 La Dirección recibe y procede a despachar oficio, y soporta documental a las Secretarías, Unidades Responsable y/o Organos Desconcentrados y descarga volante de control en la Dirección General, a través del Área de Control de Gestión mediante relación de volantes</p>	<p>18 La Dirección General recibe, a través del Área de Control de Gestión y acusa de descargo en copia de la relación de volantes y entrega a la Dirección</p>	<p>19 La Dirección recibe acusas en copia del oficio y de la relación de volantes, procede al descargo en el programa electrónico de control de gestión y turna a la Subdirección</p>	<p>20 La Subdirección recibe acusas en copia del oficio y del volante de control, procede al descargo en el formato de control de gestión y turna al Departamento de Estructura de Fierentación Organizacional, Política Interior, Población y Servicios Migratorios, Seguridad Públicas, según corresponda para su archivo</p>	<p>21 El Departamento recibe acusas en copia del oficio y del volante de control, verifica su correcta integración, procede al descargo en el formato de control de gestión y archiva con copia del soporte documental en el expediente correspondiente</p>
<pre> graph TD 15 --> 16 16 --> 17 17 --> 18 18 --> 19 19 --> 20 20 --> 21 21 --> FIN </pre>						
						FIN



Num. Folio (1)	Volante/Tarjeta (2)	Num. Oficio (3)	Fecha de Oficio (5)	Fecha y Hora Recepción (6)
Tipo (4)			No Anexos (7)	Tipo de Anexo (8)

Num. Expediente: **(9)**

Instrucción Procedente de: **(10)**

Instrucción: **(11)**

Procedencia **(12)**

Signatario **(13)**

Descripción Area **(14)**

Cargo **(15)**

Oficio Enviado a **(16)**

Tema **(17)**

SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

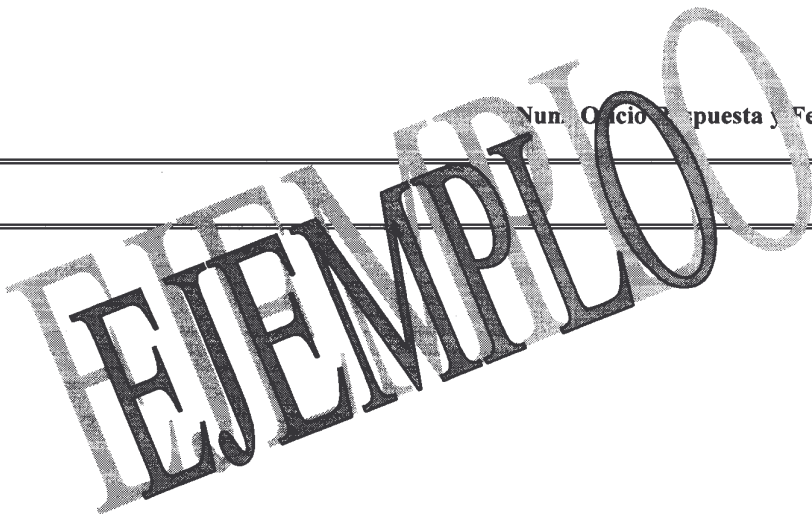
Turnado (18)	Fecha Turnado (19)	Orig./Copia (20)	Estatus (21)	Acción a Tomar (22)

Fecha Critica de Respuesta **(23)**

Num. Oficio Respuesta y Fecha **(24)**

Asunto **(25)**

Observaciones **(26)**



36. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PROPUESTA DE CREACION DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

“VOLANTE DE CONTROL”

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	NUM. FOLIO:	El número consecutivo de registro, de los asuntos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos
2	VOLANTE / TARJETA:	El número de registro que la Dirección General asigna al asunto, por medio de su volante de control (no siempre es señalado por la DGRH).
3	NUM. OFICIO:	El “número de oficio” señalado en el documento que ingresa a la DGRH.
4	TIPO:	El género del documento que ingresa a la Dirección, ejemplo: Oficio, Tarjeta, Nota Informativa.
5	FECHA DE OFICIO:	La fecha señalada en el oficio; que ingresa a la Dirección de Area, mediante caracteres numéricos (día, mes y año).
6	FECHA Y HORA RECEPCION:	El día, mes, año y hora (con caracteres numéricos) en el que ingresa el oficio de la Unidad Administrativa Solicitante.
7	No ANEXOS:	El total de documentos y/o ejemplares que ingresar junto con el oficio.
8	TIPO DE ANEXO:	El género de los anexos, ejemplo: Diskette, engargolado, carpetas, sobres, etc.
9	NUM. EXPEDIENTE:	No. de Control Interno donde se archiva la documentación, de las Direcciones de la DGRH.
10	INSTRUCCION PROCEDENTE:	(DE USO EXCLUSIVO DE LA DGRH)

EJEMPLO

SEGOB
SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

1.6.2

36. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PROPUESTA DE CREACION DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

“VOLANTE DE CONTROL”

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
11	INSTRUCCION:	Las observaciones y líneas de acción específicas por parte del Director General hacia los Directores de Área.
12	PROCEDENCIA:	El área de donde se envía o procede la documentación.
13	SIGNATARIO:	El nombre del responsable quien firma y envía el oficio y documentación correspondiente a la DGRH.
14	DESCRIPCION AREA:	El área adscrita a la Unidad Administrativa donde se generó el documento.
15	CARGO:	El puesto que desempeña el signatario.
16	OFICIO ENVIADO A:	El nombre del Titular participe en el trámite o asunto señalado en el oficio que ingresa o en su caso al Director de la DGRH.
17	TEMA:	El asunto a tratar, redactado bajo un estilo de encabezado o título.

SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

18	TURNADO:	El nombre del Director de Area de acuerdo al asunto señalado.
19	FECHA TURNADO:	La fecha en que se turna al Director mediante caracteres numéricos (día, mes y año).
20	ORIG/COPIA:	Si es original o copia de la información que se entrega al Director corresponsable.




36. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PROPUESTA DE CREACION DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

“VOLANTE DE CONTROL”

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21	ESTATUS:	El estado en que se encuentra el asunto o trámite señalado en el oficio.
22	ACCION A TOMAR:	El grado de importancia que se le debe dar al asunto, ejemplo: urgente, para su atención, para conocimiento, para acuerdo con el Director General, etc.
23	FECHA CRITICA DE RESPUESTA:	La fecha límite para la resolución del asunto señalado en el oficio, por parte de la Dirección asignada, si éste lo requiere (día , mes y año, con caracteres numéricos).
24	NUM. OFICIO RESPUESTA Y FECHA:	El número de oficio, así como la fecha (día, mes y año) con el que se da resolución o en su caso de continuidad al asunto.
25	ASUNTO:	Un síntesis del asunto a tratar redactado en el oficio que ingresa.
26	OBSERVACIONES:	Un resumen de la resolución llevada a cabo por la Dirección asignada al caso, señalando como referencia el oficio de respuesta, fecha, etc.

EJEMPLO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 1.6.2	HOJA 1 DE 50
---	---	--------------

36. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PROPUESTA DE CREACION DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

- GLOSARIO DE TERMINOS

ANALISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ARGUMENTOS TÉCNICOS, FUNCIONALES, ORGANIZACIONALES Y DE OPERACION: Conjunto de razonamientos y explicaciones que comprueban que los puestos y plazas solicitados, son necesarios e indispensables para la consecución de las metas y objetivos de la Institución y en particular de la Unidad responsable en la que estarán adscritos. Los cuales pueden ser, entre otros, de carácter:

CADENA DE MANDO: Es la ubicación del o los puestos-plazas solicitados dentro de la estructura jerárquico-ocupacional de la Unidad Responsable, en la cual se observe de manera clara y precisa de qué puesto depende directamente y a qué puesto supervisa o coordina.

CARGAS DE TRABAJO: Volumen y complejidad de las actividades y tareas de la Unidad Responsable que atenderán los puestos y plazas solicitados.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTO: Documento utilizado en el procedimiento técnico que sirve para ponderar e identificar los elementos específicos de los puestos existentes en una organización. Formato complementario al proceso de análisis de puestos, que permite establecer la base necesaria para una adecuada correspondencia entre los elementos constitutivos del puesto. La cédula de valuación permite estudiar y calificar los factores (complejidad, responsabilidad, esfuerzo, riesgo, etc.), comparándolos entre sí para determinar su valor relativo de acuerdo a una escala o base común previamente establecida, con el propósito de asignar a cada puesto un total de puntos, mismos que determinarán su valor relativo y la remuneración que le corresponda, en el caso de Secto. Central, de acuerdo con los Tabuladores de Sueldos del Gobierno Federal.

CODIGO PUESTOS: Conjunto de letras y números que se utilizan para clasificar, ordenar e identificar, los puestos que ocupa el personal de una Unidad Administrativa, de acuerdo con sus características jurídico-administrativas, de actividad genérica y de ubicación del puesto dentro de una actividad; este conjunto de letras y números de identificación específica se asigna y clasifica a cada uno de los puestos.

CONTROL DE GESTION: Documento en el que se registran las entradas y salidas de oficios, que además sirve para llevar un control adecuado de los asuntos de recepción ingreso, los asuntos pendientes y los asuntos atendidos y/o concluidos.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.