

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**



FEBRERO/2008 Rev. 5

POP-DDO-PO-005-02

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	2
II LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	3
III MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	5
A. Naturaleza	5
B. Elementos que integran al manual	6
IV METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS	7
A. Elementos básicos	7
B. Identificación de los procedimientos	8
V ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18
VI GLOSARIO	31
ANEXOS, FORMATOS OFICIALES Y EJEMPLOS	

INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Administración y Finanzas con el propósito de dar cumplimiento a uno de sus objetivos ha formulado la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos” a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base en sus atribuciones conferidas en el capítulo X, artículo 27, fracción II, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el decreto que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones de dicho Reglamento publicado en el D.O.F. el 29/XI/2006.

La presente Guía integra los elementos, criterios, métodos e incluye información básica para el personal responsable de la elaboración de manuales de procedimientos, alineados a los principios rectores de las normas ISO 9001:2000/ NMX-CC-9001-IMNC: 2000/UNE EN ISO 9001:2000, donde la primera parte se refiere a los aspectos generales para la elaboración de manuales de procedimientos y la segunda, a los aspectos específicos del mismo; se integra de manera lógica y secuencial en seis capítulos y anexos.

Por otra parte, cabe resaltar que la guía presenta modificaciones tanto de forma como de fondo, que facilita a las unidades administrativas la formulación de su manual.

Finalmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional será la instancia para ofrecer la asesoría técnica en esta materia, con domicilio en Paseo de la Reforma No. 10 4to piso, Col. Tabacalera, CP 06030.

I. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Proporcionar al personal encargado de la elaboración del Manual de Procedimientos criterios uniformes y elementos que permitan la identificación del proceso para la definición y diseño de los procedimientos aplicables en las unidades administrativas, que contribuyan a la integración de los manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.

II. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los siguientes son lineamientos generales, de carácter obligatorio:

- La elaboración de los procedimientos operativos deben contemplar y aplicar la legislación vigente correspondiente a su naturaleza.
- Elabore el documento de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la Institución, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
- Mantenga la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada por la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como lo establecido en el Manual de Organización.
- Debe existir congruencia entre ambos manuales, éstos y las funciones asignadas a las unidades administrativas de que se trate.
- Incluya las políticas, normas y actividades a realizar por la unidad administrativa para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos y de las políticas y prioridades de la Secretaría de Salud.
- Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; esto deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- Describa los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (oficios, memoranda, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos, así como los sistemas para obtener el resultado final correspondiente.
- Las funciones genéricas deben dar origen a los procedimientos, sin que esto invalide la ocurrencia de más funciones en las diversas etapas de su ejecución.
- Los manuales de procedimientos se analizan y dictaminan a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad; la elaboración de dichos manuales, estará apoyada con la asesoría por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.
- La unidad administrativa debe enviar el soporte magnético y tres ejemplares impresos que serán validados técnicamente por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y distribuidos al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), a la DGPOP y a la unidad administrativa.
- A partir de la autorización y registro del manual de procedimientos, es responsabilidad de la unidad administrativa la difusión, implantación y la actualización permanente de dicho instrumento.
- Como resultado del desarrollo de las actividades contempladas en los manuales de procedimientos se generan evidencias documentales que deben ser incluidas en cada procedimiento específico conforme a su naturaleza y que demuestren el control interno de la unidad.

Deberán incluirse procedimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la unidad, para asegurar que todas las transacciones administrativas y financieras se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo se establecerán los tramos de supervisión correspondiente.

Los órganos desconcentrados que cuenten con Subcomité de Adquisiciones y Subcomité Revisor de Bases, deberán incluir los procedimientos para la contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios, mediante los siguientes tipos de adjudicación:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas y
- III. Adjudicación directa.

Los órganos desconcentrados deberán elaborar el procedimiento para la definición, seguimiento, difusión y evaluación de indicadores, con la finalidad de contar con instrumentos de medición de su operación.

III. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

A. Naturaleza

Instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se considera también un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, que evita la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, al mismo tiempo que facilita la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

B. Elementos que integran al manual

Portada

Índice

Introducción

Objetivo del Manual

Marco Jurídico

Denominación del Procedimiento

Propósito

Alcance

Políticas de operación, normas y lineamientos

Descripción del Procedimiento

Diagrama de flujo

Documentos de Referencia

Registros

Glosario

Cambios en esta versión

Anexos

IV. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Basados en el principio de que los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la organización, es necesario identificar los elementos básicos y la información necesaria para definir los procedimientos que se requieran diseñar.

A. Elementos básicos

Definen la naturaleza del proceso y procedimientos de la unidad administrativa. Entre éstos destacan por su importancia: el diagnóstico de la unidad, la estructura orgánica y el manual de organización.

Diagnóstico

El diagnóstico permite determinar en forma objetiva la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de éste se detectan los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del control interno de la organización.

El diagnóstico debe reflejar la situación que prevalece en el desarrollo administrativo de cada área en particular y de la estructura en su conjunto; los resultados de éste, contribuyen a la formulación de alternativas de solución y a la determinación de los ajustes necesarios, para el adecuado diseño o rediseño de los procedimientos de operación, constituyen la expresión cuantitativa y cualitativa de las diversas funciones asignadas a los órganos de línea. Estos productos definen su marco de referencia y permiten visualizar los medios concretos a través de los cuales la unidad administrativa busca alcanzar sus objetivos.

Estructura orgánica

Es la disposición sistemática de los órganos que integran la unidad, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. El análisis de la estructura orgánica autorizada permitirá conocer las áreas que integran la unidad administrativa y los tramos de control de su sistema organizacional.

Manual de organización

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización. La revisión del manual de organización autorizado permite identificar las funciones y objetivos de la unidad administrativa con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

B. Identificación de los procedimientos

Es necesario establecer un método que permita la identificación coherente de los procedimientos de la unidad administrativa, con respecto a su estructura y funciones. Por lo anterior y con la finalidad de contribuir a la simplificación de elaboración de procedimientos, se han diseñado **cinco formatos secuenciales** que sirven como instrumentos para la definición de las variables, componentes y mecanismos para el desarrollo funcional de la estructura. Su diseño es convencional y podrán ser enriquecidos por los responsables del análisis, adecuándose al mismo tiempo a la naturaleza y características de la unidad administrativa.

A continuación se describen estos instrumentos, sus objetivos y algunas recomendaciones generales para su utilización.

A1.- CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Definir los productos, resultados o servicios que se esperan obtener, mediante el ejercicio de las funciones asignadas a la unidad administrativa.

A1.- CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(2) HOJA ____ DE ____

(3) No.	(4) FUNCIONES	(5) ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	(6) PRODUCTO ESPERADO	(7) PROCEDIMIENTOS
1	Intervenir en la integración de las propuestas de modificación estructural que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para su autorización.	- Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto - Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional - Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional - Departamento de Análisis Organizacional - Subdirección de Dictaminación - Departamento de Dictaminación de Estructuras Orgánicas	Lineamientos para la presentación de Propuestas de Modificación Estructural	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural.
2		-		
3		-		

(8) ELABORÓ _____ (9) REVISÓ _____ (10) FECHA _____

Instructivo de llenado

El cuadro anterior, esta constituido por diez espacios a requisitar que en su conjunto permiten analizar el desarrollo funcional de la organización y definir sus procedimientos de operación. Este ejemplo, fue elaborado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- En el Núm. 1 corresponde a la identificación de la unidad en estudio, en el cual se debe anotar la denominación oficial asignada a ésta, de acuerdo con el organigrama y cuadro

comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

- En el Núm. 2 asiente el número de hoja correspondiente, con relación al total que se elabore de la misma, con el propósito de llevar un control de éstas.
- En el Núm. 3 anote el número progresivo convencional, para designar la función que se pretende analizar.
- En el Núm. 4 transcriba los textos de las funciones genéricas, tal y como aparecen en el manual de organización específico, autorizado y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Estas funciones se deben desagregar hasta el nivel jerárquico que se pretenda analizar para diseñar los procedimientos: Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento.
- En el Núm. 5 anote todas aquellas áreas de línea u otras unidades, que intervengan o se relacionen directamente con el desarrollo de las funciones o procedimientos. Aquí es necesario identificar, tanto las áreas internas como las externas que participan.

Es importante mencionar que no deberá reflejar al personal operativo o de enlace, únicamente mencione aquellas áreas que se encuentran en la estructura orgánica autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas. En el caso de que personal operativo o de enlace intervenga en el procedimiento, méncionelo en el apartado de políticas de operación, normas y lineamientos, así como en la descripción de actividades.

- En el Núm. 6 nos permite establecer la naturaleza de la función y sus procedimientos correspondientes. Aquí, es necesario identificar el resultado, producto o servicio final, que se pretende conseguir con el desarrollo de la función.
- En el Núm. 7, derivado de la columna anterior, se estará en posibilidad de asignar una denominación lógica al procedimiento, de acuerdo con su naturaleza funcional.
- En el Núm. 8 anote el nombre de la persona responsable de llenar el formato.
- En el Núm. 9 anote el nombre de la persona que verifica la información asentada y;
- En el Núm. 10 anote el día, mes y año, en que se concluyó el llenado y revisión del formato.

A2.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Determinar que los procedimientos identificados, sean congruentes con las funciones asignadas a la unidad administrativa.

A2.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(2) HOJA ____ DE ____

(3) FUNCIONES	Intervenir en la integración de las propuestas de modificación estructural que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades agrupadas administrativas en el Sector para su autorización	
(4) PROCEDIMIENTOS		
Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural.	(punto de encuentro de los Núms. 3 y 4)	

(5) ELABORÓ _____ (6) REVISÓ _____ (7) FECHA _____

Instructivo de llenado

- En el Núm. 1 anote la denominación oficial, asignada a la unidad, de acuerdo con el organigrama y el cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- En el Núm. 2 anote el número de hoja con relación al total que se elabore de la misma, con el propósito de llevar un control de éstas.
- En el Núm. 3 contemple las funciones genéricas, analizadas en el cuadro anterior (cuadro analítico funcional para la identificación de procedimientos).
- En el Núm. 4, anote los procedimientos identificados en el espacio 7 del formato A1. Identificada la información anterior, anote en su intersección las asociaciones entre la función y el procedimiento respectivo, con el propósito de validar los procedimientos y cumplir con la totalidad de las funciones (punto de encuentro de los Núms. 3 y 4).

- Los Núms. 5, 6 y 7, se llenarán de acuerdo con lo indicado en el formato Núm. A1 en sus apartados 8, 9 y 10.
- La cantidad de procedimientos estará en función de la matriz anterior. Asimismo, cuando elabore el manual general de procedimientos, estime un procedimiento por función general o proceso cuando menos. En caso de que se elabore un manual específico de procedimientos, se requerirá un procedimiento por función específica.

A3.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A ESTRUCTURA

Objetivo:

Determinar que los procedimientos identificados, sean congruentes con las denominaciones de la estructura autorizada a la unidad administrativa correspondiente.

A3.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A ESTRUCTURA

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(2) HOJA ____ DE ____

(4) PROCEDIMIENTOS \ (3) ESTRUCTURA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dir. Gral. de Programación Organización y Presupuesto	Dir. de Diseño y Desarrollo Organizacional	Subd. de Análisis y Diseño Organizacional	Depto. de Análisis Organizacional	Subdirección de Dictaminación	Depto. de Dictaminación de estructuras Orgánicas
Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural.							

(5) ELABORÓ _____ (6) REVISÓ _____ (7) FECHA _____

Instructivo de llenado

- En el Núm.1 corresponde a la identificación de la unidad en estudio por lo que se anota la denominación oficial asignada a la unidad, de acuerdo con el organigrama y el cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y autorizada, por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- En el Núm. 2 anote el número de hoja correspondiente con relación al total que se elabore de la misma, con el propósito de llevar un control de éstas.
- En los Núms. 3 y 4 anote la relación que existe entre la estructura y los procedimientos (de igual forma que el formato Núm. A2). Es importante destacar, que en la estructura se deben describir todos los órganos de línea, conservando en la relación de estas áreas al menos un procedimiento.
- Respecto a los números 5, 6 y 7, ver la indicación del formato Núm. A1, en los números 8, 9, y 10.

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Determinar los elementos generales que constituirán los procedimientos.

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(2) HOJA ____ DE ____

(3) PROCEDIMIENTOS		(4) PROPOSITO	(5) NATURALEZA	(6) ÁMBITO DE OPERACIÓN	(7) OBSERVACIONES
(3.1) NÚM.	(3.2) NOMBRE				
1	Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre las propuestas de modificación estructural.	Establecer los lineamientos para la presentación de las propuestas de modificación estructural.	Regulación	Sectorial	

(8) ELABORÓ _____ (9) REVISÓ _____ (10) FECHA _____

Instructivo de llenado

- En el Núm. 1 corresponde a la identificación de la unidad en estudio, anote la denominación oficial asignada a la unidad, de acuerdo con el organograma y el cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y autorizada, por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- En el Núm. 2 anote el número de hoja correspondiente con relación al total que se elabore de la misma, con el propósito de llevar un control de éstas.
- En el Núm. 3 “**Procedimientos**”, está integrada por 2 variables: 3.1, en el que se anota convencionalmente el número que corresponda al procedimiento designado, ese número es permanente y con este quedará etiquetado; y la columna 3.2, que corresponde al nombre o denominación del procedimiento, tal como aparecen en los formatos anteriores.
- En el Núm. 4 anote el propósito intrínseco que se pretende alcanzar con la implantación del procedimiento.
- En el Núm. 5 establezca la naturaleza funcional del procedimiento, en la cual se debe anotar la característica correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación.

Sustantiva: contempla actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad.

Adjetiva: agrupa actividades de carácter administrativo (planeación, programación, presupuesto, etc.)

Regulación: enfoca el establecimiento de normas, procedimientos, etc.

Apoyo administrativo: comprende sistemas de logística (suministros, conservación y mantenimiento, servicios generales, etc.).

- En el Núm. 6, define el universo de acción del procedimiento el cual puede ser:

Específico, si es para operación exclusiva de la unidad administrativa correspondiente.

Institucional, cuando en su operabilidad intervienen una o más unidades administrativas de la Institución.

Sectorial, cuando involucra a las entidades del sector salud.

- En el Núm. 7, queda a criterio del responsable del análisis el registro de las notas o comentarios que puedan ser de utilidad posterior.
- Los Núms. 8, 9 y 10 se llenarán de acuerdo con lo indicado en el cuadro A1.

A5.- MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

Objetivo:

Establecer las actividades y elementos para el desarrollo de cada procedimiento.

A5.- MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

(1) PROCEDIMIENTO: Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre las propuestas de modificación estructural

(2) HOJA ____ DE ____

(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				(4) UNIDADES QUE INTERVIENEN	(5) RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	(6) NORMAS DE OPERACIÓN
(3.1) NÚM.	(3.2) NOMBRE	(3.3) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO			
1	Emisión de Normatividad	Emite la normatividad aplicable para el registro de las modificaciones organizacionales de las Dependencias Gubernamentales	C	- Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Secretaría de la Función Pública	Emisión	Las unidades deben elaborar sus propuestas de modificación estructural con base en los lineamientos emitidos por la DGPOP a través de la Dir. de Diseño y Desarrollo Org.
				-		
				-		

(7) ELABORÓ _____ (8) REVISÓ _____ (9) FECHA _____

Instructivo de llenado

- En el Núm. 1 anote el nombre del procedimiento de conformidad con el cuadro A1 “Analítico Funcional para la Identificación de Procedimientos” columna No. 7.
- En el Núm. 2 anote el número de hoja correspondiente, con relación al total que se elabore de la misma, con el propósito de llevar un control de éstas.
- En el Núm. 3, conformada por cuatro subcolumnas, corresponde al enunciado de las actividades y características del procedimiento.
- En el 3.1 anote el número progresivo y secuencial de acuerdo con el orden en que cada una de las actividades se vaya desarrollando.
- En la 3.2 identifique esta actividad con algún nombre genérico, de acuerdo a su naturaleza.
- En el 3.3 anote la descripción de la actividad, mediante la definición precisa del “qué”, “cómo”, “para qué” y “cuando”.

- En el 3.4 registre el tipo de actividad que se desarrolla, marcándose una “T” si es de tránsito, una “P” si es productiva, y una “C” si es de control. El objetivo de esta columna nos permitirá evaluar el grado de productividad y eficiencia administrativa de nuestro procedimiento, proporcionándonos indicadores que nos permitan obtener una relación adecuada en la ejecución de actividades que propicien el equilibrio deseado.
- En el Núm. 4 señale todas las unidades ó áreas que intervienen en el desarrollo de la actividad, hasta el nivel jerárquico de desagregación deseado.
- En el Núm. 5 anote el resultado derivado de la actividad desarrollada, que sirva de insumo para la realización de la actividad siguiente.
- En el Núm. 6 establezca las directrices y responsabilidades para el desarrollo de las actividades, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
- En los números 7, 8 y 9 llénelos de acuerdo a la indicación del Formato Núm. A1, en los números 8, 9 y 10.

Todos los formatos anteriores, son la base para la estructuración de los procedimientos; la información que éstos consignan, es indispensable para la integración del **Manual de Procedimientos**, cuya metodología se establece en el siguiente capítulo.

V. ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los apartados anteriores han tenido por objeto presentar en una forma convencional y sencilla el marco conceptual y metodológico de los elementos fundamentales, criterios y estructura para la identificación y diseño de los procedimientos de operación de cualquier unidad administrativa.

El presente apartado se enfoca a los aspectos de forma y contenido para integrar el documento final; en el entendido de que los lineamientos que se establecen son de carácter oficial, cuya observancia tiende a uniformar su elaboración en el ámbito institucional y sectorial.

Especificaciones técnicas de captura.

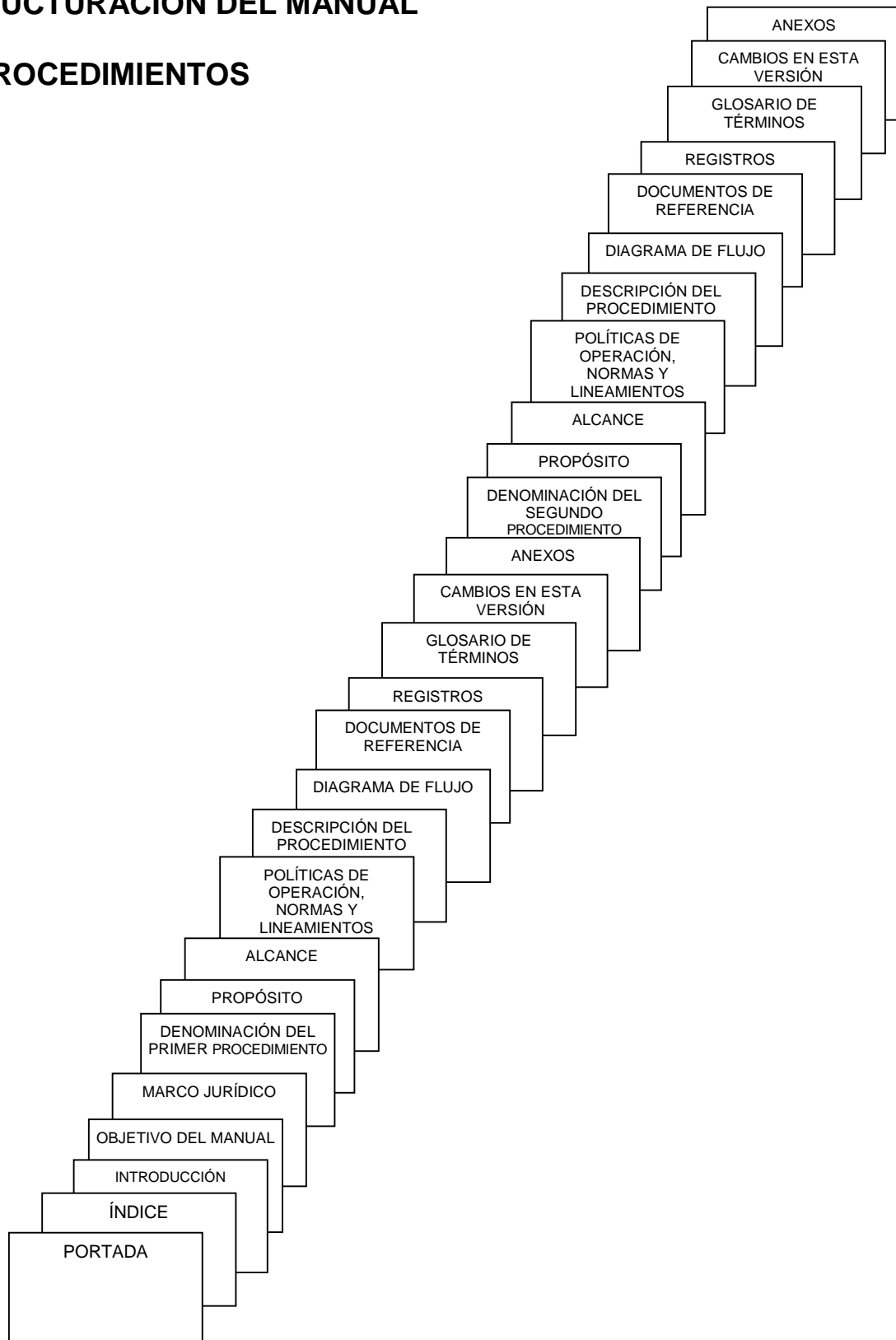
Elabore documento en hojas de papel bond tamaño carta forma francesa, realce la captura del documento en sistema de cómputo, si se cuenta con él, utilizando el tipo de letra Arial 11 y 10 puntos en minúsculas para texto, respete las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción, y tenga especial cuidado en mantener en cada capítulo el mismo margen.

El diagrama de flujo diseñelo en el paquete que más se adapte a las posibilidades del área que lo elabora, cuide y respete la simbología que se establece en el capítulo correspondiente de este documento. Se recomienda Microsoft Word para textos y diagramas de flujo.

Los formatos e instructivos que se mencionen tanto en la descripción de actividades como en los diagramas que se elaboren internamente por las áreas de la unidad, inclúyalos en la parte correspondiente de cada procedimiento (Anexos).

Bajo estas consideraciones generales integre el **Manual de Procedimientos** con el siguiente orden, contenido y características.

ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen cada uno de los componentes del manual de procedimientos, mismos que se podrá verificar contra el ejemplo que se muestra al final de la Guía.

PORTADA

Denominada también pasta o carátula, diseñela en cartulina bristol blanca, en las medidas convencionales del tamaño carta.

Esta deberá contemplar:

- Logotipo de la Secretaría de Salud, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina, y para el caso de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, además debe plasmarse en el ángulo superior derecho el logotipo representativo de la Institución.
- En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el Manual.
- En la parte central de la hoja señale el título del documento y;
- En el ángulo inferior derecho incluya la fecha de elaboración (mes y año).

Presente portada sin incluir adornos que sobresalgan como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la uniformidad del documento.

ÍNDICE

En este rubro describa la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos a cumplir a través de el.

En este apartado señale en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Mencione con que estructura orgánica (vigencia) se elabora el manual. También defina las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades. Así mismo describa la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Defina el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento en la formulación del objetivo sea breve, claro y preciso, atendiendo a las siguientes indicaciones: inicie con un verbo en infinitivo; señale el qué y para qué servirá el manual; evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

MARCO JURÍDICO

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

En este apartado escriba en forma enunciativa, los ordenamientos jurídicos - administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos.


Estos ordenamientos son los incluidos en el Manual de Organización Específico autorizado y registrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

En el caso de circulares y oficios, anote el número de folio, asunto, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

Estos documentos anótelos cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (anote los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN

 <p align="center">(a)</p>	(b) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p align="center">(e) Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)</p>	(f) Código: (Cuándo aplique)
	(c) Nombre del Área		(g) Rev. X
	(d) #.- Procedimiento para ...		(h) Hoja: X de X

Este recuadro se sitúa como encabezado en las páginas del documento, y se integra por los siguientes elementos:

- Debe plasmarse el logotipo de la Dependencia.
- Nombre del Documento: Escriba MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- Nombre del Área: Escriba la denominación del área a la que pertenece el procedimiento.
- Nombre y número del procedimiento: Escriba "1.- Procedimiento para...."
- En caso que la unidad tenga logotipo propio, situarlo en este espacio. De no existir ajuste el recuadro de identificación.
- El código es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente, su integración es responsabilidad de la unidad administrativa. Este apartado es requerido por la Norma ISO 9001:2000 para el control de documentos.
- Escriba literal "A" cuando se trate de borrador, y a partir de la primera autorización anote "0", "1" para la segunda y así consecutivamente.
- Anote el número consecutivo de las hojas utilizadas en al Manual de Procedimientos, así como el número total de éstas.

RECUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

Este recuadro se sitúa al pie de todas las hojas del documento. Se compone de los siguientes apartados:

- Elaboró: persona que haya elaborado el documento. Indistintamente personal de la unidad administrativa puede elaborarlo.
- Revisó: persona responsable del área, jefe de departamento, subdirector de área, o director de área.
- Autorizó: persona que aprueba y autoriza el documento, y puede ser el Director de Área o Director General.

1.-DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Corresponde al número progresivo y título o nombre del procedimiento asignado en el punto 3.2 del formato A4. Estructuración de los Procedimientos. Este formato se llena para cada uno de los procedimientos, y sirve como separador de los mismos, deberá escribirse el nombre y número del procedimiento, es el mismo que aparece en el índice.

1.0 PROPÓSITO

Es la condición o resultado cuantificable que se quiere alcanzar y mantener con la aplicación del procedimiento, refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario redactela en forma breve y concisa; especifique los resultados o condiciones que se desea lograr, inicie con un verbo en infinitivo (ver lista de verbos en el apartado de anexos) y, en lo posible, evite utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes preguntas:

		JUSTIFICACIÓN / RAZON DE SER	
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

2.0.-ALCANCE

En este apartado describa brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites de influencia tiene;

A nivel interno especifique los órganos de su estructura autorizada en que aplica y, a nivel externo cite de manera general en que entes del sector público o privado aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Señale los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones. Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable; ponga especial atención en lo siguiente:

- Redactar los enunciados en modo imperativo.
- Establezca las áreas responsables de la operación del procedimiento de acuerdo a la estructura autorizada.
- Enumere consecutivamente, iniciando con el número del apartado que le corresponda.
- En caso de existir excepciones, mencione el cargo y nivel jerárquico que le autoriza.
- Mencione las políticas correspondientes a cada procedimiento.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento agrupe en etapas, y explique quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2. Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable B
3. Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable A
4. Etapa primordial	4.1 Actividad 4.2 Actividad 4.3 Actividad, etc.	Responsable A
5. Etapa primordial	5.1 Actividad 5.2 Actividad 5.3 Actividad, etc.	Responsable C

Nota: Esta información corresponde a la descripción señalada en la punto 3.3 de la matriz A5 "Identificación y Análisis de Actividades".

Aspectos que deben considerarse:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido
- Redacte la descripción del procedimiento en forma clara y sencilla
- No deben incluir dos procedimientos diferentes en uno
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Inicie la redacción de toda actividad con un verbo en tiempo presente del indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; elabora, envía etc.
- Agrupe en etapas las actividades para facilitar su diagramación.
- Numere cada una de las etapas que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento. Inicie la redacción de las etapas con adverbios como (Autorización, verificación, etc.)
- Puede incluir las actividades necesarias en una sola etapa, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, puede citarse de la manera siguiente:

Con base en las atribuciones conferidas en el
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- De cada documento indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba
- Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, anote su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- En la distribución de documentos indique a que puesto o área se envía.
- Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- Indique el término del procedimiento con la leyenda: TERMINA PROCEDIMIENTO
- Todas las secciones del documento deberán llenarse, en caso de no ocurrencia para la unidad administrativa, se indicará la frase “No Aplica”.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.

El diagrama de flujo tiene como objetivo ilustrar en forma objetiva el procedimiento, en tal virtud tiene la cualidad de leerse de manera ágil y comprensiva, adicional a lo anterior, es importante mencionar que en el “ Apartado 4 Descripción del Procedimiento”, se establece que deberán describirse todas las actividades según el nivel de desagregación que determine cada una de las unidades centrales, órganos desconcentrados y órganos descentralizados.

Es la representación esquemática del procedimiento donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo. Este medio nos permite:

- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se les ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.
- Diagramar su presentación, la cual es descrita en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.
- En la Administración Pública Federal se usa la simbología de American National Standard Institute (ANSI).




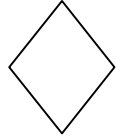
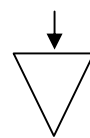
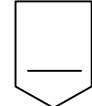
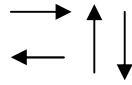
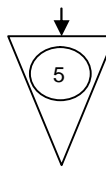
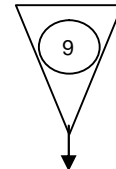

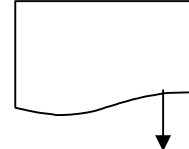
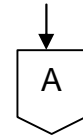
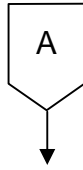
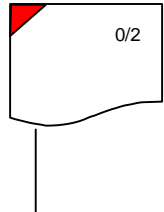
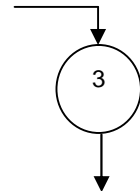
Para su elaboración, se establecen los siguientes pasos:

1. Identifique al área responsable del procedimiento, su código, denominación y las unidades que intervienen en su desarrollo.
2. Con base en la simbología establecida, se determinan los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama, dependiendo de la modalidad o naturaleza de cada una de las etapas definidas en los formatos. El punto de partida de todo diagrama se simboliza con una elipse, anote en el espacio en blanco la palabra “INICIO”. En el ejemplo se observa que la primera etapa esta representada por un rectángulo, identificado con un conector, una flecha direccional y la descripción de los documentos de comunicación y archivos correspondientes. Asimismo, se debe enumerar las etapas con el número que le corresponda en el extremo superior derecho.
3. Las siguientes etapas son diagramadas conforme a lo descrito anteriormente. Por ejemplo: las líneas direccionales señalan la secuencia de etapas que se desplazan dentro del ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa que precede a la nueva etapa, determina su dirección con una punta de flecha.
4. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse inmediatamente después de la actividad el símbolo de toma de decisión (rombo) y deberá anotarse la palabra “*procede*” de estas dos alternativas:

- Primera: en el caso de que el producto esperado no satisface los requerimientos establecidos, ésta se califica como “*no procede*”, lo cual se simbolizará con un “NO” sobre una línea y un conector circular en cuyo centro se anote el número de la etapa en la que deba reiniciarse el proceso, y:
 - Segunda: contempla la posibilidad afirmativa “*si procede*”, en la que se describe la conclusión de la etapa, señalándose con un “SI” la instrucción correspondiente.
5. A semejanza del inicio la conclusión del procedimiento se simboliza mediante una línea direccional y una elipse en el extremo, en cuyo espacio se anote la frase “*FIN*” ó “*TERMINO*”.
6. El número de secuencia de la etapa debe coincidir con la descripción de ésta, la que se encuentra descrita en el procedimiento.

A continuación se presenta la simbología para la diagramación de procedimientos:

	SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
---	---

	DISTRIBUCIÓN. INDICA QUE UN DOCUMENTO UTILIZADO, ES DISTRIBUIDO EN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.		TERMINAL. INDICA EL INICIO O TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.		ACTIVIDAD. REPRESENTA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, RELATIVA A UN PROCEDIMIENTO.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA. INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES CAMINOS ALTERNATIVOS.		ARCHIVO DEFINITIVO. REPRESENTA UN ARCHIVO COMÚN Y CORRIENTE, DONDE SE CONSERVA UN DOCUMENTO PERMANENTEMENTE.		CONECTOR DE PÁGINA. REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE CON OTRA HOJA DIFERENTE, EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. CONECTA LOS SÍMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES.		ARCHIVO TEMPORAL (ENTRA A). REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL. EL NÚMERO INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE VOLVERA A UTILIZAR EL DOCUMENTO.		ARCHIVO TEMPORAL (SALE DE). REPRESENTA UN ARCHIVO PROVISIONAL, EL NÚMERO INDICA EN QUE ACTIVIDAD SE ARCHIVO TEMPORALMENTE EL DOCUMENTO.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN. REPRESENTA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE UN LUGAR A OTRO, MEDIANTE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, TELEGRÁFICAS, DE RADIO, ETC.		USO DESCONOCIDO, INDICA QUE SE IGNORA EL USO APLICADO A UN DETERMINADO FORMATO GENERALMENTE POR PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS A LA SECRETARÍA.		CONECTOR DE PÁGINA (FIN DE PÁGINA). REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE EN LA QUE CONTINUARÁ. UTILICE CONECTORES ALFABÉTICOS.
	CONECTOR DE PÁGINA (INICIO DE PÁGINA). REPRESENTA LA CONEXIÓN O ENLACE DE PÁGINA CON OTRA DIFERENTE DE LA QUE PROVIENE. UTILICE CONECTORES ALFABÉTICOS.		DOCUMENTO. REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO EL TRIÁNGULO OSCURO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA, SIGNIFICA QUE SE GENERA EL NÚMERO DE LA PARTE SUPERIOR DERECHA, INDICA No. DE ORIGINAL (0) Y COPIAS (2) DEL DOCUMENTO.		CONECTOR DE ACTIVIDAD, REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA ACTIVIDAD DEL PROGRAMA, 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.

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Manual de Organización de las UR's	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades. Relacione los formatos que sirven de evidencia, describa brevemente su aplicación, interpretación y uso:

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
(a)	(b)	(c)	(d)

- a) Registro: anote el documento utilizado y generado en las actividades del procedimiento.
- b) Tiempo de conservación: lapso en que permanece vigente el registro.
- c) Responsable de conservarlo: área señalada en la descripción del procedimiento.
- d) Código y registro o identificación única: es el código asignado al documento utilizado.

8.0 GLOSARIO

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en cada uno de los procedimientos. Se elabora en orden alfabético. Proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, y facilita su consulta.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

En este apartado describa en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento. Si el documento se elabora por primera vez, requisiere el formato como “No Aplica”.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(a)	(b)	(c)

- a) Número de Revisión: anote el número arábigo correspondiente a la revisión del documento.
- b) Fecha de actualización: es la fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del procedimiento.
- c) Descripción del cambio: mencione brevemente las razones que motivaron al cambio del procedimiento.

10.0 ANEXOS

Documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

VI. GLOSARIO

ACTIVIDAD.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

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.

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

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.

ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL.- Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

ÁREAS SUSTANTIVAS.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD.- Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO.- Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO.- Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COORDINACIÓN.- Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

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.

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.

EFICACIA.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.- La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA.- La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar

estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

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 un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

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 del 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.

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 predeterminedar 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 predeterminedados 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.

ORGANIGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

VALIDAR.- Dar validez; calidad de válido.

DIRECTORIO

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez
Subsecretaria de Innovación y Calidad

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Lic. Ma. Eugenia de León-May
Subsecretaria de Administración y Finanzas

Dra. Jacqueline Arzoz Padrés
Titular de la Unidad de Análisis Económico

Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel
Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social

Dr. Julio Sotelo Morales
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales
De Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Lic. Daniel Karam Toumeh
Comisionado Nacional de Protección Social en Salud

Lic. Miguel Ángel Toscano Velasco
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Dr. Germán Fajardo Dolci
Comisionado Nacional de Arbitraje Médico

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Grupo Técnico

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. José Luis Lugo Vega
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional

Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Jefe de Departamento de Análisis Organizacional

A1.- CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(2) HOJA ____ DE ____

(3) No.	(4) FUNCIONES	(5) ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	(6) PRODUCTO ESPERADO	(7) PROCEDIMIENTOS
1		-		
2		-		
3		-		
4		-		
5		-		
6		-		

(8) ELABORÓ: _____ (9) REVISÓ: _____ (10) FECHA: _____

A2.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(2) HOJA ____ DE ____

(4) PROCEDIMIENTOS \ (3) FUNCIONES					

(5) ELABORÓ: _____ (6) REVISÓ: _____ (7) FECHA: _____

A3.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A ESTRUCTURA

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(2) HOJA ____ DE ____

(4) PROCEDI- MIENTOS \ (3) ESTRUC- TURA							

(5) ELABORÓ: _____ (6) REVISÓ: _____ (7) FECHA: _____

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(2) HOJA ___ DE ___

PROCEDIMIENTOS (3)		PROPÓSITO (4)	NATURALEZA (5)	ÁMBITO DE OPERACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)
NÚM. (3.1)	NOMBRE (3.2)				
1					

(8) ELABORÓ: _____ (9) REVISÓ: _____ (10) FECHA: _____


A5.- MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

(1) PROCEDIMIENTO: Interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre las propuestas de modificación estructural

(2) HOJA ____ DE ____

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (3)				UNIDADES QUE INTERVIENEN (4)	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD (5)	NORMAS DE OPERACIÓN (6)
NÚM. (3.1)	NOMBRE (3.2)	DESCRIPCIÓN (3.3)	TIPO (3.4)			
1				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		

(7) ELABORÓ: _____ (8) REVISÓ: _____ (9) FECHA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: X de X

(FORMATO OFICIAL PARA ÍNDICE, INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo- puesto			
Firma			
Fecha			



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**


FEBRERO, 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: X de X

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	X
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	X
II.- MARCO JURÍDICO	X
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	X
2.- ANALIZAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y DAR ASESORÍAS	X
3.- DICTAMINAR Y AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	X
4.- REGISTRAR LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD	X

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo- puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: X de X

INTRODUCCIÓN


El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a esta Dirección General...

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo- puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: X de X


II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917
Ref. D.O.F. 3-II-1983
Ref. D.O.F. 28-II-1992

LEYES


- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1992
Ref...

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo- puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Nombre del Área		Rev. X
	Nombre del Procedimiento:		Hoja: X de X


(FORMATO OFICIAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo- puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional			Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural			Hoja: X de X

1. PROCEDIMIENTO PARA INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la presentación de las Propuestas de Modificación Estructural

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional y Dictaminación

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para que elaboren sus Propuestas de Modificación Estructural

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Los Lineamientos para las Propuestas de Modificación Estructuras se elabora conforme a la normatividad enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.

3.2 Los Lineamientos se emiten a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.3 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para la elaboración de las Propuestas de Modificación Estructural.

3.4 Los Lineamientos se emiten y difunden de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la Normatividad emitida por parte de las instancias globalizadoras.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Normatividad	1.1 Emite la normatividad aplicable para el registro de las modificaciones organizacionales de las Dependencias gubernamentales. • Normatividad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública
2.0 Recepción de normatividad y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe la normatividad y la turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su aplicación. • Oficios circulares / Normatividad	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
3.0 Recepción de normatividad y turno a las áreas correspondientes	3.1 Recibe la normatividad y la turna a las Subdirecciones de Desarrollo Organizacional y de Dictaminación. • Oficios circulares / Normatividad	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional
4.0 Recepción de normatividad.	4.1 Recibe la normatividad y convocan a reunión de trabajo a los Departamentos de Modelos Organizaciones y de Dictaminación de Estructuras • Oficios Circulares / Normatividad	Subdirecciones de Análisis y Diseño Organizacional y de Dictaminación
5.0 Recepción y análisis de normatividad y emisión de Lineamientos	5.1 Analizan la normatividad y la adecuan para integrar los Lineamientos para la presentación de las Propuestas de Modificación Estructural. • Lineamientos y oficios	Departamentos de Análisis Organizacional y de Dictaminación de Estructuras
6.0 Recepción y verificación de Lineamientos	6.1 Recibe Lineamientos y verifica Procede: No: Regresa a la actividad 5 Si: Turna a la Dir. Gral. de Programación, Organización y Presupuesto para su Vo. Bo. y firma oficios de envío a las unidades responsables. • Lineamientos / oficios	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional
7.0 Recepción de Lineamientos y oficios de difusión	7.1 Recibe Lineamientos da visto bueno y firma oficios de difusión a todas las unidades responsables. • Lineamientos / oficios firmados	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

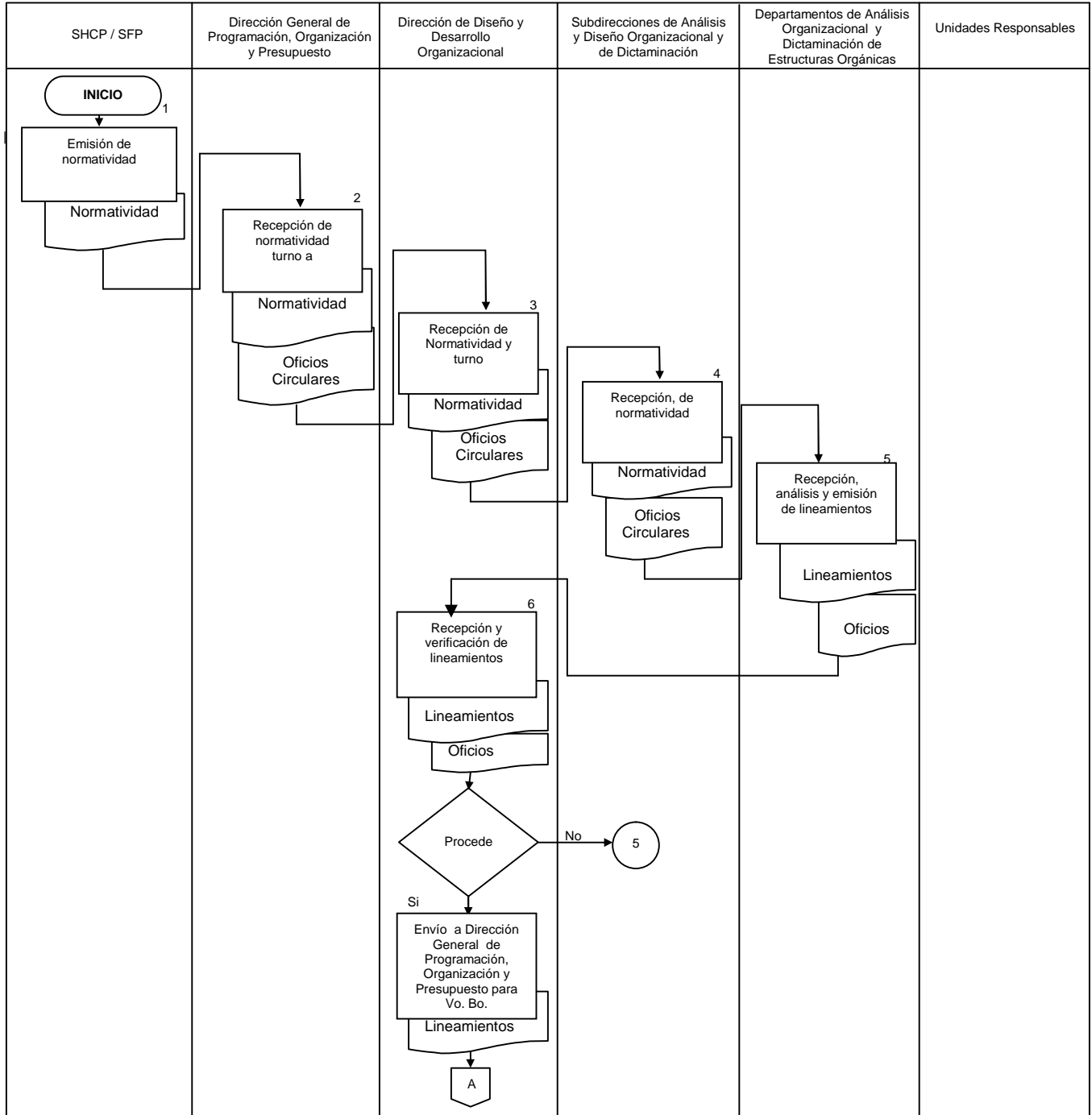
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	8.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Oficios firmados 	Subdirecciones de Análisis y Diseño Organizacional y de Dictaminación
9.0 Recepción de Lineamientos	9.1 Las unidades responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para la presentación de las Propuestas de Modificación Estructural <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos / oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidades Responsables.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

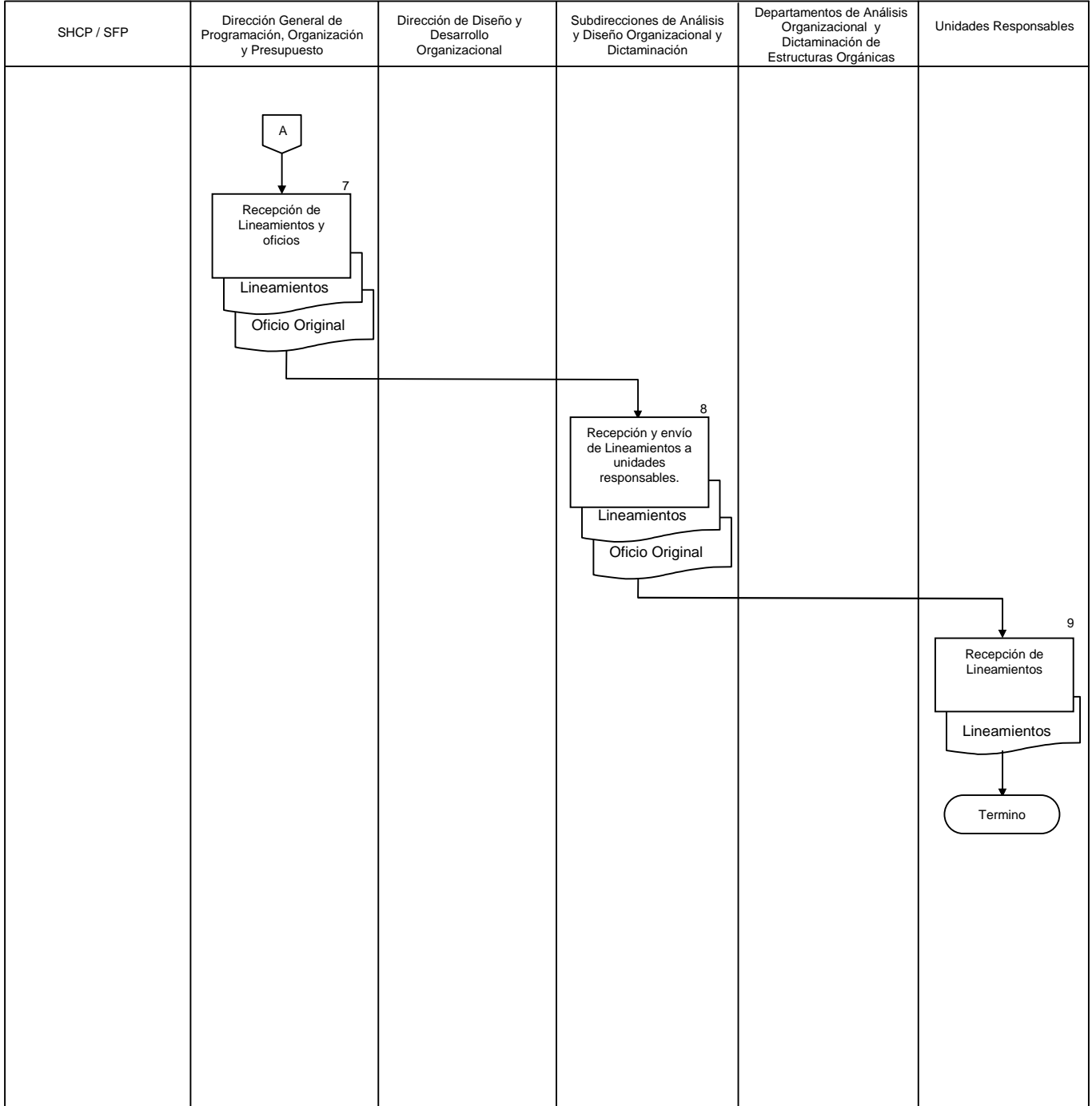
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural		Hoja: X de X

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de gestión de la calidad.	POP – CAL – MC - 01
Procedimiento Gobernador para la elaboración de Procedimientos	POP – CAL – PG - 01
Plan de Calidad del Proceso de Análisis, dictaminación, autorización y registro de estructuras orgánicas	POP – DDO – PC – 01
Lineamientos para Propuestas de Modificación Estructural	No Aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional y Dictaminación	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Propuesta de Modificación Estructural: Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional			Rev. X
	1.- Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los lineamientos sobre propuestas de modificación estructural			Hoja: X de X

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			