

LINEAMIENTOS PARA EL DICTAMEN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

Contenido

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

1. PRESENTACIÓN

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

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

Los manuales de procedimientos son por definición normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones y facultades que tienen encomendadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable así como con las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

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

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

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

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Fracción I del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-V-2015)
- Artículo 8, fracción II y IX, artículo 12, fracción XV y artículo 43, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Elemento de Control definido en el Numeral 11, punto 7 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016

3. REFERENCIAS

- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía vigente.
- Disposiciones legales, reglamentarias y otras jurídico- administrativas aplicables a cada unidad administrativa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, reformado el 21 de agosto del 2012.
- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, emitida por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015 y sus actualizaciones.
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

4. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de obtener el dictamen de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto una vez cumplidos los criterios y requisitos establecidos de forma y contenido en los manuales, así como para su registro ante la Secretaría de la Función Pública y su difusión.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos aplican para la elaboración, actualización, autorización, registro y difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

6. SUJETOS DE LA NORMA

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

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán aplicados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, auxiliándose para ello en la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

8. ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria;

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.

SE: Secretaría de Economía;

SFP: Secretaría de la Función Pública

9. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

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

Atribución: El facultamiento concreto que otorga quien ejerce la función gubernativa a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal o unidades administrativas para el mantenimiento y el orden público, para regular las actividades económicas, para crear servicios públicos o para intervenir mediante gestión directa en la vida económica, cultural y asistencial del país; a través del Reglamento Interior u otra disposición legal o reglamentaria;

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

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

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

Dictamen: Resolución favorable o no favorable que emite la DGPOP respecto del cumplimiento de los criterios establecidos en los Lineamientos para dictaminar el manual de procedimientos de la unidad administrativa que solicitó la revisión del mismo;

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

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

Manual de Procedimientos (MP): Norma interna sustantiva que agrupa los procedimientos que ejecutan las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones y facultades encomendadas, estará integrado por uno o varios procedimientos

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

Normas Internas Administrativas Regulan los procesos administrativos y de apoyo y corresponden a las nueve materias señaladas en el “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la Procuraduría General de la Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”

Normas Internas Sustantivas: Rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, determinan entre otros, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos.

Órgano: Elemento que forma parte de la estructura de la unidad administrativa;

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

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

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

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en el cual se encuentran inscritos los trámites que aplican las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a los particulares, puede ser consultado en la página de internet www.cofemer.gob.mx;

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas. Sistema implementado por la Secretaría de la Función Pública para el registro de las normas internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

10. DISPOSICIONES

10.1 Criterios para emitir el dictamen.

La DOMR emitirá un dictamen favorable sobre un procedimiento cuando cumpla los siguientes criterios:

- a) El procedimiento debe elaborarse o actualizarse de acuerdo con la metodología establecida en los presentes Lineamientos.
- b) Los procesos y procedimientos deben estar sustentados en las atribuciones y facultades que le confiere el RISE u otra Normatividad vigente a la unidad administrativa, en las funciones establecidas en el manual de organización específico, así como en la información inscrita en el RFTS.
- c) La denominación de los órganos o plazas responsables de realizar las actividades descritas en los procedimientos, deben corresponder a la establecida en el RISE, a la que se señale en el Maestro de Puestos que proporcione la DGRH para tal fin o a la que se establezca en el manual de organización específico de la unidad administrativa.
- d) Los documentos sujetos a control archivístico que se citen en los procedimientos deberán identificarse conforme con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente.
- e) El procedimiento debe contener el apartado correspondiente para que una vez dictaminado favorablemente sea firmado por los servidores públicos conforme a lo siguiente:
 - En el apartado de “Autorización” por el titular de la unidad administrativa;
 - En el apartado de “Elaboración” y de “Revisión” por los servidores públicos que designe el titular de la unidad administrativa. Las firmas de estos dos apartados podrán omitirse a consideración del titular de la unidad administrativa.

10.2 Metodología para la elaboración o actualización del MP

10.2.1 Designación de enlace en las unidades administrativas.

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

10.2.2 Periodicidad en la actualización de MP

La DGPOP promoverá la actualización de los procesos y procedimientos al menos cada dos años o cuando existan modificaciones al RISE, a la adscripción de unidades administrativas o a la delegación de facultades o funciones.

El procedimiento debe ser actualizado por la unidad administrativa con la siguiente periodicidad:

- **Cuando el procedimiento contiene únicamente órganos con plaza de tipo permanente:** Al menos cada dos años y/o **posteriormente** a la entrada en vigor de la disposición o situación que origine la emisión o actualización del procedimiento, por ejemplo de manera enunciativa y no limitativa:

Modificaciones al RISE, al Maestro de Puestos, a la adscripción o creación de unidades administrativas, a la delegación de facultades, a la adición, modificación, eliminación o transferencia de funciones, modificación a la normatividad que impacte a los procedimientos, en atención a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, por acciones derivadas de auditorías o revisiones realizadas por éstos, por el cambio en la forma en que se realizan las actividades, por la sistematización de procesos, etc.

- **Cuando el procedimiento incluye actividades para plazas de tipo eventual:** El procedimiento se deberá actualizar al menos cada año a más tardar en el mes de abril.

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

- a) El Enlace coordinará al interior de la unidad administrativa la elaboración, actualización o eliminación de los procedimientos y enviará el proyecto en formato electrónico a la DOMR mediante correo electrónico para su revisión.

Para eliminar un procedimiento, bastará con solicitarlo vía oficial a la DGPOP, adjuntando el formato *"Solicitud de eliminación de procedimientos del Inventario de Procedimientos de la Secretaría de Economía"* el cual contiene la motivación y justificación de la eliminación.

- b) La DOMR notificará mediante correo electrónico al Enlace dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción del proyecto, el tiempo de respuesta compromiso para revisar los procedimientos que será máximo de **15 días hábiles** a partir del día hábil siguiente a la recepción del proyecto. Este plazo para revisión podrá extenderse hasta por un periodo igual con la debida justificación, debiéndolo notificar al Enlace antes del vencimiento.
- c) La DOMR revisará y enviará mediante correo electrónico al Enlace el resultado de la revisión con lo siguiente:
 - Los ajustes de formato que sean necesarios;
 - Las propuestas de mejora al contenido del procedimiento;
 - Las observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen.
- d) El Enlace coordinará las actividades al interior de la unidad administrativa para considerar las propuestas y atender las observaciones realizadas por la DOMR y los remitirá nuevamente a la DOMR por correo electrónico en un plazo máximo de **15 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recepción. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual a solicitud de la unidad administrativa con la debida justificación.
- e) La DOMR revisará la respuesta de la unidad administrativa y en caso de ser necesario emitirá nuevamente observaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, asimismo, promoverá con el Enlace la realización de reuniones para su atención.
- f) Una vez que sean atendidas las observaciones, la DOMR enviará por correo electrónico al Enlace la versión final del MP en formato PDF y Word.
- g) El Enlace con la autorización del titular de la unidad administrativa solicitará mediante correo electrónico al Titular de la DGPOP el dictamen del procedimiento y anexará el documento.
- h) La DGPOP enviará mediante oficio a la unidad administrativa en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el dictamen del procedimiento y en caso de ser favorable, el procedimiento impreso con el sello “Dictaminado” en original en cada foja.
- i) El Enlace recabará las firmas de los servidores públicos en el apartado correspondiente del procedimiento.
- j) La unidad administrativa en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del dictamen deberá remitir a la DGPOP vía oficial, el procedimiento debidamente firmado y señalar la fecha en que fue firmado por el titular de la unidad administrativa.

De no ser posible atender el plazo señalado en este numeral, el Enlace deberá notificarlo a la DGPOP vía oficial y en caso de no realizar dicha notificación, la DGPOP procederá a la cancelación del dictamen emitido, debiendo reiniciar el proceso.

Para el caso de los MP de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, el plazo señalado en este inciso será de 20 días hábiles.

- k) La DGPOP solicitará a la SFP a través del SANI-APF, el registro del MP firmado dentro de los siguientes 5 días posteriores a la recepción del documento firmado y resguardará el ejemplar original.
- l) Una vez que la SFP registre el procedimiento, la DGPOP enviará a la unidad administrativa vía oficio, una copia del procedimiento con los datos del registro emitidos por el SANI-APF.
- m) El titular de la unidad administrativa deberá establecer el mecanismo para difundir y dar a conocer al personal adscrito el MP a fin de asegurar que los servidores públicos lo conocen. La unidad administrativa deberá remitir a la DGPOP el original o copia certificada de la evidencia de dicha difusión.

10.2.4 Estructura y descripción de los apartados que integran el MP

El Manual de Procedimientos está conformado por la carátula, el contenido y 3 secciones:

Carátula.- Contiene al menos los siguientes datos de identificación del MP, la denominación de la unidad administrativa, mes y año de elaboración.

Contenido.- Señala las secciones que constituyen el MP.

Secciones:

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

2) **Procesos de la unidad administrativa**

Esta sección será actualizada por la unidad administrativa, contendrá la información del o los procesos que ejecuta la unidad administrativa:

- 1) Descripción del proceso: contendrá el macroproceso al que pertenece, objetivo, alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales y especiales, características del proceso, listado de subprocesos que lo integran, dueño del proceso.
- 2) Mapa(s) de proceso, deberá contener la representación gráfica del proceso con al menos los siguientes elementos: usuarios, entradas, salidas, controles, indicadores, recursos, requisitos de verificación y normatividad más relevante (interna y externa).

3) **Inventario de Procedimientos de la unidad administrativa**

Esta sección será actualizada por la DOMR, contiene el listado de los procedimientos que la unidad administrativa tiene registrados en el SANI-APF.

4) Procedimientos

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

1. Firmas de emisión del procedimiento.

Elaboró
Nombre Puesto
Revisó
Nombre Puesto
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de de 20, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
Nombre Director General de <Denominación de la unidad administrativa>

- Objetivo.-** Consiste en un enunciado que exprese ¿qué se hace en el procedimiento? y ¿para qué se hace? Deberá ser coherente con el nombre del procedimiento y su redacción debe ser concreta, clara y breve.

Ejemplo:

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

3. **Ámbito de aplicación.**- Indica la denominación del área o áreas de la unidad administrativa a las que corresponde ejecutar el procedimiento, se podrá señalar la materia a la cual se limita la aplicación.
4. **Fundamento jurídico.**- Anotar los documentos de apoyo y/o la normatividad específica que da fundamento a la operación del procedimiento. Se deberá señalar el nombre de la disposición, los artículos, párrafos, incisos, etc. que correspondan, también podrá señalar el nombre de otros procedimientos que se encuentren directamente relacionados con el mismo.
5. **Responsable de la aplicación del procedimiento.**- Se deberán establecer los órganos de la unidad administrativa que documentan el procedimiento: los responsables de elaborar, actualizar, revisar, autorizar, verificar, difundir y aplicar el procedimiento, así como cualquier otra responsabilidad que se considere necesaria relativa al mismo. Los órganos deberán estar en el RISE, en el maestro de puestos vigente o manual de organización dictaminado.
6. **Acrónimos.**- Deben listarse en orden alfabético las siglas que se utilizan en el procedimiento.
7. **Definiciones.**- Deben listarse en orden alfabético y describirse los términos técnicos o específicos que se utilizan en el procedimiento.
8. **Disposiciones**
 - 8.1 **Descripción del Procedimiento.**- En este apartado se establecerán las actividades necesarias para cumplir el objeto del procedimiento, deben redactarse en orden cronológico, ser claras, concisas, precisas y considerando lo siguiente:
 - I. Nombrar al órgano responsable que realiza las actividades hasta el nivel de jefatura de departamento. Los órganos deberán estar en el RISE, maestro de puestos vigente y manual de organización dictaminado.

Para documentar actividades del personal operativo, se deberá utilizar la denominación del órgano al cual está adscrito y entre paréntesis el puesto del personal operativo que corresponda;
 - II. Enumerar las actividades utilizando números arábigos (1, 2, 3,... etc.);
 - III. Redactar cada actividad iniciando con un verbo en tiempo presente y en tercera persona;

Ejemplo:

Departamento de Dictamen de Manuales (Analista)

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

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

Ejemplo:

1. Revisa que la documentación se encuentre completa.

La documentación no está completa

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

La documentación está completa

3. Elabora oficio de resolución...

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

Ejemplo:

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

- VI. No se deben incluir actividades que no sean realizadas por la unidad administrativa responsable del procedimiento. Se podrán hacer referencias a los procedimientos, documentos, resoluciones, dictámenes, etc, que se reciben de otras áreas.

Ejemplo:

Unidad Administrativa

1. Envía a la UAJ oficio solicitando la opinión jurídica del proyecto de disposición...

~~Unidad de Asuntos Jurídicos~~

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

Unidad Administrativa

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

- 8.2 Políticas de Operación.-** Se deberán señalar las consideraciones que aclaren alguna situación del procedimiento que facilite la operación del mismo y las situaciones no previstas en el flujo normal del procedimiento.

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

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

Ejemplo:

Sección:	XXX - (Describir el nombre de la Sección)
Serie:	XXXX - (Describir el nombre de la Serie)
Subserie:	XXXX- (Describir el nombre de la Subsección)

Documento (No. de control)	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
Bitácora de Gestión (Nombre del documento y su clave en caso de que aplique)	Dirección de Seguimiento Presupuestario a Programas Federales (Área de la unidad administrativa que es responsable de la custodia del documento)	Torre Picacho, Piso 3 (Edificio, piso o nivel, área)

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

Documento (No. de control)	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de conservación
Correo electrónico para la notificación de observaciones (Nombre del documento y su clave en caso de que aplique)	Departamento de Dictamen de Manuales (Área de la unidad administrativa que es responsable de la custodia del documento)	Torre Picacho, Piso 3 Edificio, piso o nivel, área)	1 año

- 8.5 Información complementaria.-** Esta sección es **opcional**, se podrá incorporar la información que sirva de apoyo al procedimiento, incluyendo aquella necesaria para los procedimientos que están dentro del alcance de algún sistema de gestión de calidad, como pueden ser insumos, resultado del proceso, indicadores de desempeño, infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, características de la verificación, etc.

8.6 Diagrama de flujo.- Es la representación gráfica de las actividades descritas en el procedimiento, se deberá utilizar la simbología que se indica en los presentes Lineamientos.

8.7 Anexos.- Esta sección es opcional, se podrá incorporar un ejemplo de los documentos listados en la relación de Documentos aplicables.

10.2.5 Elementos de Diseño

El MP debe apegarse a la imagen institucional de la SE. El formato será proporcionado por la DOMR mismo que tendrá las siguientes características generales:

- Tipo de archivo electrónico: Word
- Tamaño y orientación de página: Carta, Vertical
- Márgenes:
 - o Superior 1.0 cm., inferior 0.95 cm., izquierdo y derecho 2.00 cm;
 - o Posición del margen interno, Izquierda;
 - o Encabezado, 0.75 cm. desde el borde;
 - o Pie de página, 0.50 cm. desde el borde.
- Características generales de las fuentes a utilizar:

Tipo de párrafo	Ejemplo
Título del manual: Trajan Pro tamaño 12	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Título de sección: Trajan Pro tamaño 12	PRESENTACIÓN
Párrafos generales: Adobe Caslon, tamaño 12, espaciado posterior 6 puntos, interlineado exacto 15 puntos	1. Revisa que la documentación se encuentre completa...

- Carátula. Deberá contener los siguientes elementos y especificaciones:

Elemento	Especificaciones
Logotipo de la Secretaría de Economía	2 cm. de alto y 6.5 cm de largo
Título del documento: Manual de Procedimientos	Tipo de letra: Trajan Pro de 18 puntos negritas, centrado
Denominación de la unidad administrativa	
Mes y año de última actualización	Tipo de letra: Adobe Caslon de 12 puntos, centrado

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

Ejemplo:

Primera página

 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
Macroproceso: Programación, Organización y Presupuesto ¹			
Proceso: Organización y Mejora Regulatoria			
Subproceso: Dictamen y Registro de Manuales			
Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos			
Control: SE-PR-O-712-54		Página: 15 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Unidades Administrativas.			

Páginas subsecuentes

 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos			
Control: SE-PR-O-712-54		Página: 2 de 5	

- Macroproceso:** Escribir el nombre del macroproceso al cual pertenece el procedimiento.
- Proceso:** Señalar el nombre del proceso del cual se deriva el procedimiento.
- Subproceso:** Señalar el nombre del subproceso al cual pertenece el procedimiento.

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

- iv. **Procedimiento:** Escribir el nombre del procedimiento el cual debe consistir en un enunciado breve, claro y conciso que exprese una idea general de las actividades que se realizan se sugiere limitarlo a 180 caracteres.
- v. **Control:** Es la clave de identificación y control de cada procedimiento, es asignada por la DOMR de acuerdo a la siguiente estructura:

Dependencia	Tipo de documento	Tipo de procedimiento	Clave presupuestaria de la unidad responsable	Número consecutivo de procedimiento en la unidad administrativa
SE (Secretaría de Economía)	PR (Procedimiento)	• O -Sustantivo de Operación • S - Servicio al Público • A – Apoyo	110 (3 posiciones numéricas)	01

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

- Corresponda a un trámite o servicio al público inscrito en el RFTS que a su vez es considerado de alto impacto.
- Se documenta el manejo de recursos públicos.
- El producto o resultado del procedimiento, afecta a mas de un área de la Secretaría o a otras dependencias.
- x. **Usuario.-** Nombre de la entidad o sujeto a quien está dirigido el producto o servicio que resulte del procedimiento.
- xi. **Página.-** Indicar el número de página en el siguiente formato: x de n, donde “x” es el consecutivo de página, y “n” es el número total de páginas del documento.
- **Pie de página.**

Pie de Página: del lado izquierdo se colocan las siglas de la unidad administrativa, del lado derecho ira el espacio para el sello de dictamen.

Ejemplo:

DGPOP

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de julio de 2014 y publicados en la Normateca Interna el 29 de agosto de 2014.

FIRMAS

Los presentes Lineamientos se emitieron el 13 de diciembre de 2016, con fundamento en lo establecido en el artículo 8, fracción IX y Artículo 43, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

El Oficial Mayor

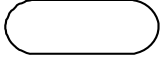
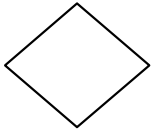
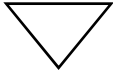
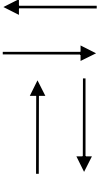
La Directora General de Programación,
Organización y Presupuesto

Ing. Octavio Rangel Frausto

Lic. Ma. Rosalva Ramírez Ramírez

Anexo 1

Simbología para Diagramación

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

Anexo 2

Macroprocesos de la Secretaría de Economía

Derivado del *Diagnóstico sobre la estructura orgánica, procesos internos y el gasto de operación de la Secretaría de Economía* realizado durante los primeros meses del 2013, se determinaron 4 macroprocesos sustantivos y 8 macroprocesos administrativos, los cuales se detallan a continuación:

Macroprocesos sustantivos:

1. Desarrollo y Fortalecimiento de la Industria
2. Desarrollo y Fomento del Comercio Exterior
3. Desarrollo y Competitividad del Comercio Interior
4. Creación, desarrollo, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y de los emprendedores

Macroprocesos Administrativos

1. Transparencia y Archivos
2. Obra Pública
3. Adquisiciones
4. Recursos Materiales
5. Recursos Financieros
6. Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera
8. Control interno