SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

JULIO 2019

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

			Página
		PRESENTACIÓN	
I.		**CRITERIOS GENERALES**	1
	I.1.	ELEMENTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
		I.1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL	1
		I.1.2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
		I.1.3. FORMATO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
II.		**PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA Y LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**	3
III.		**APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	8
	III.1.	PORTADA	9
	III.2.	HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	9
		III.2.1. HOJA DE VALIDACIÓN	9
		III.2.2. HOJA DE REGISTRO	10
	III.3.	PROEMIO	11
	III.4.	ÍNDICE	11
	III.5.	INTRODUCCIÓN	12
	III.6.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	13
	III.7.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	13
	III.8.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
	III.9.	DIAGRAMA DE FLUJO	16
	III.10.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	17
	III.11.	INFORMACIÓN ADICIONAL	17
	III.12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
IV.		**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**	19
V.		**DISPOSICIONES GENERALES**	20

ANEXOS

ANEXO I SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 2 EJEMPLO DE MANUAL CON UN PROCEDIMIENTO

ANEXO 3 EJEMPLO DE MANUAL CON DOS O MÁS PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 91, fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) emite los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, con el propósito de que las unidades administrativas (UA) y los órganos administrativos desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización de los manuales de procedimientos (MP) a fin de homologar los criterios para la integración, presentación y registro de los mismos.

Los presentes lineamientos establecen:

I) Los criterios generales que describen los elementos básicos aplicables a los MP, como son la definición genérica y el formato para su integración.

II) El proceso para la elaboración, revisión, dictamen técnico, dictamen jurídico, validación, registro, expedición, publicación, difusión, vigencia y actualización de los MP de las UA y de los OAD.

III) Los apartados que conforman los MP de las UA y de los OAD.

IV) Glosario que refiere el listado de términos y siglas que se utilizan dentro del MP de las UA y de los OAD.

V) Formatos de MP:

- El primero refiere a un manual con un procedimiento;
- El segundo refiere a un manual con dos o más procedimientos.

I. CRITERIOS GENERALES

I.1. ELEMENTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Al documento normativo-administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.

I.1.2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al documento normativo-administrativo en el que se consignan, en forma metódica los pasos y las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una UA o del OAD, así como las diferentes áreas que intervienen, precisando su responsabilidad y su participación, proporcionando la información básica para orientar a las personas servidoras públicas adscritas, respecto a la dinámica funcional de la organización.

I.1.3. FORMATO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los MP de las UA y de los OAD de la SEGOB serán elaborados a través del programa Microsoft Word, para el cual deberán, utilizar el formato que para tales fines establezca la DGRH.

Dicho formato estará disponible para su consulta, en la Intranet de la SEGOB, en el apartado de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), y posteriormente en la de la DGRH; y cuyas características son:

⇨ Tamaño de papel:	Carta
⇨ Orientación:	Vertical
⇨ Margen izquierdo:	3 cm.
⇨ Margen derecho:	3 cm.
⇨ Margen superior	2 cm.
⇨ Margen inferior:	1.5 cm.
⇨ Tipo de letra:	Arial
⇨ Tamaño de letra:	12 puntos
⇨ Separación del logotipo al texto:	0.5 cm.
⇨ Impresión:	En una sola cara

- Mayúsculas y minúsculas en todo el documento de acuerdo a las reglas gramaticales, con excepción de los encabezados de cada uno de los apartados, los cuales serán escritos en mayúsculas y negritas y las especificaciones que se establezcan en cada uno de los apartados.

- La redacción de los documentos deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino-femenino genérico).

- Interlineado sencillo, con espacios entre párrafos de 12 puntos.

- Utilizar sangrías y tabuladores de 1 cm.

- El encabezado de cada una de las páginas será con la firma de la dependencia, la cual deberá ser acorde con el Manual Básico de Identidad que emitió el Gobierno de México, el cual es el siguiente:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- En su caso incorporar adicionalmente la firma del OAD correspondiente.

*Para la elaboración de los diagramas de flujo se establecerán los criterios específicos en el apartado correspondiente.

II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, DICTAMEN JURÍDICO, VALIDACIÓN DE LAS UA O DE LOS OAD, REGISTRO, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Para cumplimiento de lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII y 91, fracción XXXV del RISEGOB, se deberán seguir los criterios del proceso que a continuación se describe:

ELABORACIÓN
• La elaboración e integración de los MP será responsabilidad de cada UA y del OAD, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la DGRH, a través de la Dirección General Adjunta de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGAMOEA) y de la Dirección de Manuales (DM). • Las UA y los OAD podrán elaborar un manual por procedimiento específico o bien, por cada UA y las áreas adscritas al OAD de la SEGOB, considerando sólo aquellos procedimientos que influyan en el cumplimiento de atribuciones, objetivos y funciones de la UA y del OAD, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como en el Manual de Organización Específico (MOE) correspondiente. • La identificación y elaboración de los procedimientos de trabajo (sustantivos o administrativos) a integrar en el MP, deberán desprenderse de las atribuciones que las disposiciones jurídicas aplicables le confieren a las UA y a los OAD de que se trate, así como de la misión, objetivo y funciones determinadas en su MOE registrado, información que se desprende a su vez, del MOG de la SEGOB. • Por lo anterior, toda UA u OAD de la SEGOB que elabore un MOE, deberá elaborar los MP correspondientes. • Cada procedimiento deberá contener los elementos establecidos en el numeral III de los presentes lineamientos, denominado "Apartados que conforman el Manual de Procedimientos", describiéndose sólo aquellas actividades que se consideren relevantes para la obtención de resultados vinculados con el objetivo del procedimiento, utilizando un lenguaje preciso y comprensible, así como un orden cronológico. • En la elaboración de MP, las UA y la persona designada responsable de los OAD de la SEGOB deberán verificar, con base en la información que se integró en su MOE registrado, que en la definición de las actividades y políticas de operación que se incorporen en el MP, se delimiten facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra y opera, estableciendo para ello, las líneas de comunicación adecuadas e información correspondiente. • El nombre que se le asigne al MP podrá determinarse conforme a las siguientes opciones:

ELABORACIÓN

a) Cuando se trate de un solo procedimiento, el MP se podrá identificar con el nombre del procedimiento que se trate (véase Anexo 2).

b) Cuando los procedimientos que contiene el MP corresponden a los que desarrolla una UA o un OAD, podrán ser identificados con la denominación del área (véase Anexo 3). Asimismo, si el número total de procedimientos lo amerita, el MP se dividirá en tomos, los cuales deberán ser distinguidos por área.

- Es conveniente que los MP sean elaborados con la participación de las personas servidoras públicas adscritas a las UA o de las áreas adscritas al OAD de la SEGOB, que tienen la responsabilidad de realizar las actividades correspondientes y conocen a detalle el desarrollo del trabajo que se pretende describir en el MP.

Una vez integrado el proyecto de MP, la UA o la persona designada responsable para la elaboración del área adscrita al OAD, procederá a remitirlo mediante oficio y medio óptico, a la DGRH, para su revisión.

REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La DGRH, a través de la DGAMOEA y de la DM, revisará que el proyecto de MP de la UA o del OAD de la SEGOB, se realice conforme a los criterios establecidos en los presentes lineamientos y se derive de las misiones, objetivos y funciones contenidas en el MOE correspondiente y, en su caso, emitirá su opinión respectiva mediante los cuadros de observaciones correspondientes, para ser analizadas conjuntamente entre personal de la UA que elaboraron el proyecto de MP, y tratándose de los OAD, la revisión se realizará con la persona designada para tal efecto.

Cuando la DGRH considere que el proyecto de MP cumple con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, emitirá oficio de dictamen técnico.

DICTAMEN TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La DGRH en caso de considerar que el proyecto de MP cumple con los criterios metodológicos necesarios para su expedición, procederá a emitir el dictamen técnico, para lo cual remitirá mediante oficio el MP a la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) en medio óptico, para que proceda a emitir su dictamen jurídico.

DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La UGAJ realizará el análisis jurídico del proyecto de MP, tomando como base las disposiciones jurídicas aplicables, el MOE registrado de la UA o del OAD, responsable del MP.

La UGAJ realizará observaciones jurídicas al proyecto de MP, las cuales deberá remitir a la DGRH y, en caso de considerarlo necesario, le solicitará a la DGRH convocar a reunión a los representantes de las UA y de las áreas adscritas al OAD, para solventar las observaciones a que hubiera lugar.

La UGAJ, en caso de considerar que el proyecto de MP cumple con los criterios referidos en los presentes lineamientos, procederá a emitir el oficio dirigido a la DGRH con el dictamen jurídico correspondiente, debiendo anexar la versión impresa del proyecto de MP debidamente foliada y rubricada, así como el medio óptico del mismo, para proceder a su validación.

VALIDACIÓN

La DGRH procederá a remitir mediante oficio a la UA o al OAD designada para la integración del MP, en medio óptico y dos tantos en versión impresa, así como copia de los oficios de los dictámenes emitidos por la UGAJ y la DGRH. Cabe señalar, que en esta parte del procedimiento, el instrumento deja de ser un proyecto y adquiere el carácter de MP.

Lo anterior, a efecto de que la persona designada de la UA, recabe la firma y rúbrica de la persona Titular de la UA en las hojas de identificación correspondientes, así como sus rubricas en cada una de las hojas que conforman el MP.

En ese sentido, y para el caso de los OAD, la persona designada recabará las firmas y rúbricas de la persona Titular del OAD, para la aprobación o autorización del MP, de la persona Titular del área adscrita al OAD para su validación, en las hojas de identificación correspondientes, así como sus rubricas en cada una de las hojas que conforman el MP.

En el caso de que el MP considere la totalidad de los procedimientos del OAD solo firmará la persona Titular del OAD.

Concluida la validación del MP de la UA o del OAD, para la integración de dicho MP, procederá a remitir a la DGRH, mediante oficio, los dos tantos impresos del MP para su registro.

REGISTRO

La DGRH, una vez que verifique que el MP cumpla con los criterios contenidos en los presentes lineamientos, procederá a su registro, para lo cual, deberán integrarse las firmas correspondientes a las personas titulares de la DGRH, así como de la DGAMOEA y de la DM, las cuales están adscritas a la DGRH.

Asimismo, la DGRH colocará el sello de registro correspondiente, el cual incluye fecha y número de oficio de registro, y se asignará un número de control de registro del MP en su acervo.

Finalmente, una vez registrado el MP de la UA o del OAD, la persona Titular de la DGRH procederá a remitir mediante oficio a la persona Titular de la UAF el MP original, a fin de someterlo a su aprobación y firma para su expedición

EXPEDICIÓN

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII del RISEGOB, la persona Titular de

la UAF será quien expida los MP de las UA y de los OAD de la SEGOB.

Para ello, la persona Titular de la DGRH, obtendrá en el original del MP de la UA o del OAD según corresponda, la firma de la persona Titular de la UAF en la hoja denominada "Disposiciones Transitorias".

Una vez que se cuente con la firma de la persona Titular de la UAF para la expedición del MP, se entregará un tanto original del MP a la UA responsable o del área adscrita al OAD, según corresponda y el otro se quedará en la DGRH para su resguardo.

Asimismo, se exhortará a la UA o al OAD, que deben realizar la difusión del MP entre su personal adscrito.

PUBLICACIÓN

La DGRH promoverá la publicación del MP de las UA en la Intranet de la SEGOB.

El OAD conforme a la disposición jurídica aplicable, realizará los trámites correspondientes para la publicación del MP en su intranet.

DIFUSIÓN

Cuando la DGRH envíe al área correspondiente el MP en medio óptico para su publicación en la intranet de la dependencia; de igual forma procederá a remitir mediante oficio, un original del MP a la UA, comunicándole el registro, expedición y publicación del mismo y solicitándole realizar su difusión entre el personal adscrito a dicha UA.

Asimismo, la UA deberá remitir a la DGRH evidencia documental de la difusión del MP, e informar si el contenido del mismo es de carácter reservado o confidencial, de conformidad con lo previsto en la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para el caso de los OAD, la DGRH enviará al área designada para la integración del MP del OAD, un tanto original del mismo; así como en medio óptico, para su publicación en su intranet y solicitándole realizar su difusión entre el personal adscrito a dicho Órgano.

Asimismo, el OAD deberá remitir a la DGRH evidencia documental de la difusión del MP, e informar si el contenido del mismo es de carácter reservado o confidencial de conformidad con lo previsto en la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIGENCIA

La vigencia para la aplicación y efectos normativos y administrativos del MP será a partir de la fecha de registro por la DGRH y en tanto no se presenten modificaciones a las disposiciones aplicables, así como cambios en la estructura organizacional.

ACTUALIZACIÓN

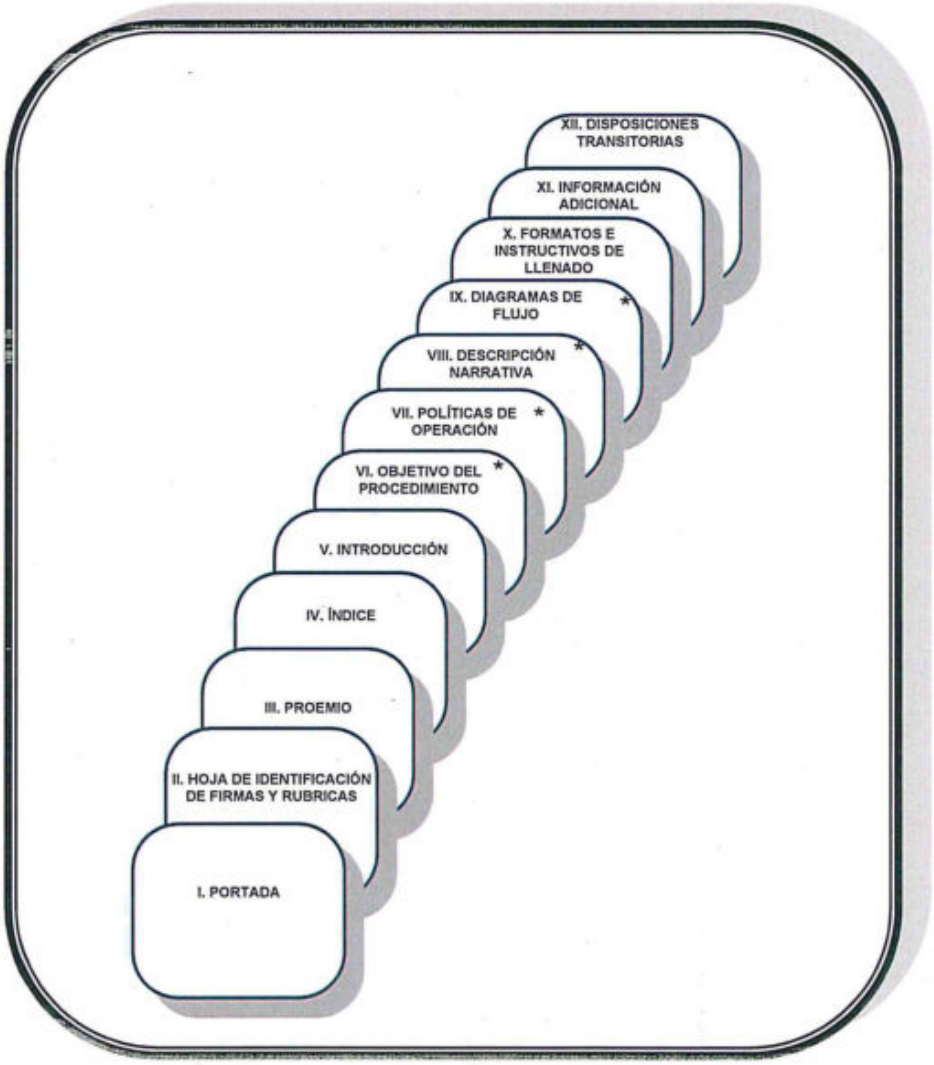
Las UA y los OAD serán responsables de elaborar y solicitar la actualización de sus respectivos MP, cuando existan modificaciones a las disposiciones aplicables

correspondientes, así como lo relativo a la estructura orgánica no básica y establecimiento de métodos o sistemas de trabajo.

En ese sentido, la UA y el OAD encargados de la integración del proyecto MP, deberán anexar en su respectiva solicitud a la DGRH, el proyecto de MP en los términos antes mencionados y la documentación soporte que ampare y valide dicha actualización.

III. APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Todo MP deberá integrarse por los siguientes apartados:



NOTA: Los apartados de Objetivos y Políticas de Operación podrán incluirse en la misma cuartilla (ver Anexos 2 y 3).

* Estos apartados deberán elaborarse por cada procedimiento a integrar.

III.1. PORTADA

Es la identificación del MP y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- En la parte superior de la hoja, con un margen de 5 cm. se insertará una línea horizontal con un grosor de 12 puntos (conforme a la pestaña "Insertar; formas" del programa Microsoft Word, pestaña de formato), y en la parte inferior de la hoja, también con un margen de 5 cm. se insertará otra línea con las mismas características, ambas de conformidad con los colores establecidos en el Manual Básico de Identidad, que emitió el Gobierno de México.

- En la esquina superior izquierda, a una distancia de 2 cm del inicio de la hoja sobre la línea superior, se insertará la firma de la dependencia, cuyas medidas serán 2.27 cm. de alto y 6.57 cm. de ancho. Para el caso de los OAD, se incluirá en la esquina superior derecha con las mismas características, la firma del órgano de que se trate.

- Se anotará sobre la línea inferior, de manera centrada: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA....", refiriéndose a la UA responsable de la elaboración del MP, o "MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA....", dependiendo de la materia a que se refiera el o los procedimientos contenidos en el documento; con letra tipo Arial en negritas a 20 puntos. Debajo de la línea referida, se anotará el nombre de la UA, así como, en su caso, del área adscrita al OAD responsable del MP; con letra Arial en negritas a 11 puntos.

- En el caso de que el MP considere la totalidad de los procedimientos del OAD solo se anotará sobre la línea inferior de manera centrada MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL..., refiriéndose al OAD responsable de la elaboración del Manual; con letra tipo Arial en negritas a 20 puntos, o en su caso debajo de la línea referida, se anotará el nombre del área a la que se encuentra adscrito, con letra Arial en negritas a 11 puntos.

III.2. HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Es la constancia en la cual se valida y registra la información integrada en el MP.

III.2.1. HOJA DE VALIDACIÓN

Está integrada por la firma y rúbrica de la persona Titular de la UA responsable del MP. En el caso de las áreas adscritas al OAD se incluirá además, la firma de autorización o aprobación de la persona Titular del OAD en primer término; así como la de la persona Titular del área adscrita al OAD para su validación.

En el caso de que el MP considere la totalidad de los procedimientos del OAD solo firmará la persona Titular del OAD.

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla a través programa Microsoft Word; los encabezados tendrán dos filas con un

ancho de 15.75 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con tres columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 7.20 cm, la segunda de 5 cm y la tercera de 3.55 cm. La información que las celdas deberán contener será la siguiente:

- En la primera fila del encabezado de cada una de las hojas, el título: "**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**".

- En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** (señalando el nombre del procedimiento o de la UA responsable del documento, así como, de ser el caso, el tomo que se trate)".

- En la tercera fila del encabezado se incorporarán los títulos: **NOMBRE Y PUESTO, FIRMA y RÚBRICA**

- En la primera columna **NOMBRE Y PUESTO** deberá mencionarse el nombre de las personas titulares que validan la información contenida en el Manual, utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el nombre de las áreas escritas con mayúsculas, minúsculas y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

En caso de que el puesto se encuentre vacante, se incorporarán los datos de la persona encargada de la UA, fundamentando su firma.

III.2.2. HOJA DE REGISTRO

Contendrá la firma y rúbrica de las personas titulares de la DGRH, de la DGAMOEA y de la DM. Asimismo, integrará un recuadro para el sello de registro y otro para la fecha de elaboración o actualización del documento.

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla en el programa Microsoft Word; el encabezado tendrá tres filas con un ancho de 15.75 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán cuatro filas con dos columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 8.5 cm y las segunda de 7.25 cm. La información que las celdas deberán contener será la siguiente:

- En la primera fila del encabezado, el título: "**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**".

- En la segunda fila del encabezado, el título: "**REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** (señalando el nombre del procedimiento o de la UA responsable del documento, así como, de ser el caso, el tomo que se trate)".

- En la tercera fila del encabezado, el título: "**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**".

- En la cuarta fila como encabezado **NOMBRE Y PUESTO** en la primera columna y FIRMA en la segunda.

- En la primera columna de las asignadas a las firmas, anotar utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas, los nombres de las personas titulares de la DGRH, de la DGAMOEA y de la DM, en este orden; debajo de éstos, el nombre de dichas áreas, con mayúsculas, minúsculas y sin negritas; en la segunda columna se recabarán las firmas correspondientes.

  En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporarán los datos de la persona que supla a la persona Titular de la UA o de las áreas adscritas al OAD, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Debajo de las filas y columnas antes mencionadas, se incorporará un espacio de 12 puntos; posteriormente se insertará una fila con dos columnas; la primera se dejará en blanco para que sea impreso el sello de registro; la segunda se dividirá en dos filas, en la primera se anotará el texto que dice: **"FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN"**, mientras que en la segunda fila se anotará en letra Arial, 12 puntos, negritas, el mes y año en que se elaboró el Manual.

III.3. PROEMIO

Es el encabezado o inicio que tiene todo documento normativo, el cual hace referencia al fundamento previsto en el ordenamiento jurídico que otorga la facultad para autorizar la creación o actualización del Manual.

Este apartado contendrá el artículo del RISEGOB que faculta a la persona Titular de la UAF, para la expedición de los MP dentro de su ámbito de competencia; se integrará en la parte superior del Índice:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Licenciado_____ TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
_____

III.4. ÍNDICE

Es la presentación sintética y ordenada de los apartados que integran el contenido del MP.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Insertar una tabla del programa Microsoft Word con tres columnas.
- El título del apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado.
- Mencionar los apartados que integran el MP en el orden establecido en los presentes Lineamientos.
- Cada rubro se numerará ascendentemente con números romanos, comenzando con el apartado "I. OBJETIVO", tratándose de manuales con un solo procedimiento,
- Tratándose de manuales con dos o más procedimientos con el apartado "I. PROCEDIMIENTOS".
- Cuando el Manual cuente con dos o más procedimientos, se deberá incluir una relación con los nombres de los mismos en el apartado correspondiente.
- Utilizar interlineado doble, con excepción, en su caso, del listado de procedimientos, el cual será interlineado sencillo.
- Paginar el MP de manera continua y con numeración arábiga; se iniciará con el número que corresponda al apartado de **Introducción**, considerando el número de hojas que ocupe el **Índice**. El formato de la paginación será letra Arial en negritas a 12 puntos y centrado en la parte inferior de la página.

III.5. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del MP al usuario, así como su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir con la elaboración y difusión del mismo; también se incluye información que fundamenta su elaboración o actualización. Se recomienda utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximo dos cuartillas. Toda Introducción deberá contener:

1. Propósito básico.
2. Ámbito global de aplicación.
3. Fundamento legal conforme al cual se ha elaborado el Manual, tal como lo señalan los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7 del RISEGOB.
4. La síntesis del contenido de los apartados del Manual de Procedimientos.
5. El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en la elaboración del Manual.

6. Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes, como la importancia de mantener permanentemente actualizado el documento.

7. Es importante destacar el proceso del que forma parte el o los procedimientos contenidos en el Manual.

III.6. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el procedimiento. Su contenido debe responder a los cuestionamientos **¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?**

Cada procedimiento deberá contener su objetivo. La descripción del objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

III.7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A fin de facilitar el cumplimento de las responsabilidades de los distintos elementos que intervienen en el desarrollo de un procedimiento, es necesario determinar en forma explícita, las políticas, criterios o lineamientos que les permitan realizar sus actividades, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

1. Las políticas de operación serán definidas por los responsables del procedimiento, conforme a los ordenamientos normativos que regulen el desarrollo del mismo y sean autorizadas por la persona Titular de la UA o del OAD correspondiente.

2. Se recomienda que la UA u OAD desagregue sus funciones para visualizar ampliamente las situaciones que requieran de mayor control; asimismo, las políticas se deberán elaborar de manera clara y concisa a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con el procedimiento.

3. En su redacción se definirá el cómo se realizan las actividades que se refieren en el apartado DESCRIPCIÓN NARRATIVA; es decir, se establecerán los atributos que se deben considerar para el desarrollo de dichas actividades.

4. Es conveniente que en la definición de las políticas de operación se prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente o que no son previstos en el procedimiento.

5. Considerar que tratándose de obtener acceso a espacios físicos, así como a las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), se deberán

integrar políticas de operación que prevean la actualización, vigencia y verificación de usuarios.

6. En caso de ser necesario, señalar aspectos cronológicos, ubicar tiempo y espacio, fecha de entrega, plazos comprometidos, períodos sancionados, así como lugar de aplicación.

7. En este apartado, en ocasiones se mencionan las sanciones de carácter administrativo que serán aplicadas a quien no cumpla con los criterios establecidos para el desarrollo del procedimiento.

8. Deberán ser redactadas con verbos en futuro de la primera persona en singular o plural; ejemplo: *elaborará, será, deberán, registrarán*, etc.

9. En cada política se deberá utilizar viñeta en forma de guion (-) y texto separado a 1 cm.

10. Se podrán incluir criterios específicos para la lectura de las descripciones narrativas y diagramas de flujo del procedimiento, tales como abreviaturas, agrupación de áreas o formatos.

III.8. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Es la relatoría cronológica y secuencial de actividades que se deben realizar para el desarrollo de un procedimiento explicando quién, qué y cuándo dichas actividades se llevan a cabo (Anexos 2 y 3). En este apartado se insertará el encabezado del apartado en mayúsculas y negritas, así como, en el siguiente renglón, el nombre del procedimiento (ver ejemplo). Posteriormente se fijarán tres columnas correspondientes a **RESPONSABLE, ACTIVIDAD y DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**; en ellas se definirá lo siguiente:

1. En la columna **"RESPONSABLE"**, se deberá escribir en mayúsculas, minúsculas y sin negritas, el nombre de las áreas, hasta nivel de Jefatura de Departamento, que intervienen en la ejecución del procedimiento, de acuerdo a la última estructura organizacional registrada y autorizada. Cuando una misma área sea responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, únicamente se anotará su nombre en la primera de estas actividades. Se recomienda el ancho de la columna de 4.5 cm.

2. En la columna **"ACTIVIDAD"**, se describirá de manera sintetizada las tareas conforme se van desarrollando en el procedimiento de principio a fin, de forma secuencial, clara y precisa; es decir, se redactará el "qué se hace" para la ejecución de las actividades, las cuales deberán ser escritas en letras mayúsculas y minúsculas; párrafo justificado y sin negritas. Asimismo, deberá iniciarse con un verbo en presente de la tercera persona del singular (como por ejemplo: elabora, envía, recibe, etc.), estableciendo con claridad el destino de los documentos generados dentro del procedimiento. Se asignará un número arábigo consecutivo en cada

actividad, sin el uso de decimales en el caso de toma de decisiones. Se recomienda el ancho de la columna de 7.5 cm., con viñetas de números arábigos. Entre cada actividad debe llevar un espacio a 12 puntos.

3. En la columna **"DOCUMENTOS INVOLUCRADOS"**, se anotará con letras mayúsculas, minúsculas y sin negritas, los nombres de aquellos documentos que se generen o utilicen en las actividades que conforman el procedimiento. En caso de que una forma sea utilizada en varias actividades de un procedimiento, así como en distintos procedimientos, ésta se podrá identificar conforme su orden de aparición por primera vez en el Manual como Formato 1, Formato 2, Formato 3, etc.; la primera vez que se identifique en esta columna, se hará entre paréntesis y siguiendo al nombre del formato del que se trate, posteriormente, se hará referencia al número de forma que le corresponda, eliminando los paréntesis. El ancho de la columna se recomienda de 4.5 cm. Se utilizará viñeta de punto (•).

Para la elaboración de la descripción narrativa, se deberá considerar lo siguiente:

1. El nombre del procedimiento debe dar la idea clara de su contenido.

2. Definir las actividades con base en las funciones definidas en el Manual de Organización Específico correspondiente.

3. Precisar las relaciones de autoridad y delegación, delimitando las responsabilidades de autoridad, supervisión, operación, etc.; así como definiendo las líneas de comunicación entre los responsables de las actividades.

4. No se deben redactar dos o tres actividades en una sola, ni incluir dos o más procedimientos en uno.

5. Se deberá indicar el número de tantos en que se elabora, se envía o se recibe cada documento.

6. Señalar los acuses de recibo y el archivo de los documentos.

7. Indicar si el archivo de los documentos es temporal o definitivo.

8. Considerar las alternativas o cuestionamientos que se presenten y que puedan implicar la bifurcación del procedimiento. Dichos cuestionamientos serán redactados con letras mayúsculas, centradas y negritas para distinguirlas y no serán enumeradas.

9. Se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a un término que sea utilizado reiteradamente, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste, la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos, y se incorpore en el Glosario del Manual, el cual forma parte del apartado Información Adicional.

10. La nomenclatura de los formatos que se indique dentro de la actividad deberá corresponder a la empleada en la columna "DOCUMENTOS INVOLUCRADOS" y en el apartado de "FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO".

III.9. DIAGRAMA DE FLUJO

Representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un procedimiento y que ha quedada definida en la Descripción Narrativa correspondiente. Para su elaboración se deberá utilizar el paquete institucional Microsoft Visio, utilizando la simbología que se contienen en los archivos de "Formas" (ver Anexo 1).

1. El título "DIAGRAMA DE FLUJO" deberá considerar letras mayúsculas, formato centrado y con negritas. El nombre del procedimiento debe estar contenido en el siguiente renglón y con letras en mayúsculas y minúsculas (ver ejemplo).

2. En los diagramas de flujo cada una de las actividades se identificará con un número colocado por fuera del cuadro de actividad, en el ángulo superior derecho, conforme a la numeración utilizada en la descripción narrativa.

3. Toda la información contenida en el diagrama de flujo debe ser congruente con la descripción narrativa de las actividades e incluirla dentro de los símbolos; debe ser escrita preferentemente con mayúsculas y minúsculas, texto centrado, tipo de letra Arial 6 y sin negritas.

4. Es importante diagramar las actividades de tal forma que se logre una adecuada distribución de los símbolos utilizados y procurar que éstos tengan el mismo tamaño para homogenizar la presentación del documento.

5. El diagrama de flujo será elaborado de manera vertical, con el flujo continuo de izquierda a derecha.

6. El nombre o las siglas del área responsable de las actividades que se integran al diagrama, serán escritas en negritas.

7. El símbolo de actividad del diagrama de flujo deberá contener la esencia de los datos asentados en la descripción narrativa del procedimiento, utilizando enunciados breves y sencillos. Iniciar con verbo en presente de la tercera persona en singular; ejemplo: Turna, Recibe, Revisa, Firma, Rubrica, etc...

8. La unión entre símbolos deberá representarse mediante líneas rectas, horizontales y verticales, o la combinación de ambas, evitando su cruce.

9. Evitar utilizar en un mismo lado del símbolo de actividad, varias líneas de entrada y de salida.

10. Los conectores de actividad de entrada y salida deberán identificarse con números arábigos, según el orden de aparición. A cada conector de actividad de salida corresponderá uno de entrada y se anotará en ambos el mismo número.

11. Los conectores de página deberán identificarse con letras del alfabeto, de acuerdo al orden de aparición en el diagrama. A cada conector de salida corresponderá uno de entrada, identificándose por la misma letra.

12. Cuando se presente un documento en original y copia (s), se identificará de la siguiente manera: O/3, anotar la letra "O" para identificar el original y enseguida la diagonal y número total de copias. Esta identificación se anotará en el extremo inferior derecho dentro del símbolo "documento".

III.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

En este apartado se incorporan los formatos que se deben requisitar en el desarrollo de cada procedimiento, así como las instrucciones para su llenado.

1. En caso de que alguna actividad utilice formatos a requisitar, deberá elaborarse el instructivo de llenado correspondiente.

2. Los formatos e instructivos de llenado deberán ordenarse de acuerdo a su aparición en la columna de "DOCUMENTOS INVOLUCRADOS" de la descripción narrativa del o de los procedimientos que integran el Manual, identificándolos con un nombre genérico o clave, como Formato 1, Formato 2, Formato 3, etc., según corresponda.

3. Cuando un formato se utilice en dos o más procedimientos deberá aparecer sólo una vez su nombre completo, posteriormente sólo se hará referencia a su nombre genérico en el resto del documento.

4. Todos los formatos e instructivos que sean utilizados en los diferentes procedimientos del MP, deberán integrarse en este apartado, identificándolo con su nombre genérico.

5. Para vincular las indicaciones del instructivo de llenado con la forma, cada espacio de la forma se deberá identificar con un número arábigo progresivo dentro de un círculo (ejemplo: ①, ②, ③, etc.) o entre paréntesis (ejemplo: (1), (2), (3), etc.), iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta cubrir todos los campos de la forma.

III.11. INFORMACIÓN ADICIONAL

Son precisiones específicas necesarias para el desarrollo e interpretación de los procedimientos que conforman el Manual, tales como: Glosario de Términos, Anexos, Lineamientos, etc. Este apartado se incluirá cuando la información sea de suma

importancia para el desarrollo e interpretación de los procedimientos que integra el documento.

III.12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Son aquellas que regulan acciones temporales a partir de la entrada en vigor del documento en cuestión; refieren también a la normativa que se deja sin efecto y posibles excepciones a la aplicación del nuevo ordenamiento.

Asimismo, establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del Manual.

En este apartado se considera:

- El encabezado contendrá el texto "**TRANSITORIOS**", centrado y en letras mayúsculas, negritas.
- Incorporar criterios normativos y fecha para la expedición y entrada en vigor del Manual.
- Incluir en texto centrado, la firma de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la cual será obtenida por la DGRH.
- Para dar cumplimiento a lo anterior, se utilizará el siguiente formato:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de_____

En la Ciudad de México, , a los ___ días del mes de ____ de dos mil _____.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

Se refiere a la definición de conceptos, palabras, abreviaturas y siglas relacionadas con los textos que se integren en el Manual, en la cual no deben repetirse conceptos y siglas de carácter similar.

Si a lo largo del documento un término es repetido más de dos veces, se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a éste, siempre y cuando, la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste, la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos y se incorpore a este apartado, el cual se dividirá, en su caso en:

- **Glosario de Términos:** Integra los términos a definir, sean escritos en mayúsculas, minúsculas y negritas, en tanto que su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

- **Glosario de Abreviaturas y Siglas:** Integra las abreviaturas y siglas a las que se hace referencia, son escritas en mayúsculas y negritas, mientras que su definición, en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

  DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

  OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

  RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

  SEGOB: Secretaría de Gobernación.

  UA: Unidad Administrativa.

  UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

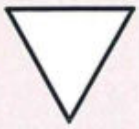
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- La interpretación técnica de los presentes lineamientos; así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la DGRH y en materia jurídica a la UGAJ.

ANEXO 1

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	Inicio, Fin, e Interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo el texto que corresponda en negritas y mayúsculas ("INICIO" o "FIN").	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo Básicos/ Terminador
	Inicio Variable	Representa el área responsable de llevar a cabo las actividades descritas que le continúan. Asimismo, denota el cambio de área responsable. El texto que se inserte deberá ser escrito en negritas.	Formas/Diagrama de Flujo/Formas para Diagramas SDL/Inicio Variable
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/ Proceso
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/ Decisión
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/ Documento
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.	Formas/ General/ Formas básicas/ Triángulo

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	**Archivo definitivo**	Indica que se guarda un documento en forma permanente.	Utilizar el símbolo anterior; una vez "arrastrado" a la hoja de trabajo, se puede girar para dejarla invertirla y quitar su relleno con la opción "Formato".
	Conectores de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, asignándole un número consecutivo respecto al orden de aparición en el diagrama, a fin de facilitar su identificación.	Formas/ General/ Bloques/Círculo
	Conectores de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, asignándole una letra en orden consecutivo respecto a su aparición en el diagrama, para su fácil identificación.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/ Ref. a otra página
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/ Preparación
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.	Formas/ Diagrama de Flujo/ Formas para Diagramas de Flujo básicos/Anotación

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	Comunicación remota	Representa la transmisión de información entre dos o más áreas administrativas vía telefónica, fax, correo electrónico, radio, etc.	Formas/ Extras de Visio/ Conectores/ Vínculo 1 comunicación
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que las actividades deben realizarse.	Formas/ Extras de Visio/ Conectores/ Conector de línea
	CD ROM	Representan dispositivos de almacenamiento digital externo dentro del desarrollo del procedimiento.	Formas/Diagrama de Flujo/Objetos de flujo de trabajo
	Almacenamiento de Datos	Representa el almacenamiento de información de manera electrónica y en forma organizada y manipulable.	Formas/ Red / Diagrama detallado de red/ Datos

Nota: Una vez "arrastrado" el símbolo y a efecto de ponerlo detrás de otros, se deberá seleccionar la figura, llevarla a la posición que se requiera dentro del Diagrama de Flujo (como por ejemplo, un símbolo de documento debajo de otro símbolo de documento), dar "click" derecho, seleccionar la opción "FORMA" y ahí mismo seleccionar la opción "ENVIAR A FONDO"

ANEXO 2

EJEMPLO DE MANUAL CON UN PROCEDIMIENTO

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA...

UNIDAD DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA _____		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. _____ Director General de _____		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA _____	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Lic. _____ Director General de Recursos Humanos	
Lic. _____ Director General Adjunto de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. _____ Director de Manuales	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	ENERO, 20__

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Licenciado _____ TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA _____

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO	3
II.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
III.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
IV.	DIAGRAMA DE FLUJO	7
V.	FORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	9
VI.	INFORMACIÓN ADICIONAL	11
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; ____, fracción ____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de _____, ha elaborado el presente Manual del Procedimiento para _____, mismo que tiene como propósito _____, facilitando con ello el desempeño de las actividades de las unidades administrativas (UA) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Es importante señalar que el procedimiento para _____, se integró de conformidad a las funciones registradas por la Dirección General de _____ en el Manual de Organización Específico correspondiente, mismas que se desprenden de la atribución conferida en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría.

El presente Manual está conformado por los apartados: Objetivo del procedimiento, Políticas de Operación, Descripción Narrativa de las actividades que se realizan en el procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos de Llenado correspondientes a los que se utilizan en el desarrollo del mismo, Información Adicional (en su caso) y Disposiciones Transitorias.

Cabe mencionar que para mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán efectuar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la instrumentación y operación del procedimiento de referencia.

I. OBJETIVO

Proveer de bienes de consumo e instrumentación a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación para coadyuvar al óptimo desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las UA de la SEGOB.

- El personal del almacén será el responsable de entregar a las UA los artículos y bienes solicitados, previo aviso por vía telefónica a las mismas.

- El abastecimiento de las solicitudes se atenderá por parte del almacén en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de las mismas, siempre y cuando, se tengan existencias de los artículos solicitados.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

III. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE BIENES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de _____	1. Recibe de la UA solicitante Oficio de Petición y Solicitud de Abastecimiento y turna a la Dirección de ____, para su atención.	• Solicitud de Abastecimiento (Formato 1) • Oficio de Petición
Dirección de _____	2. Recibe el Oficio de Petición y Solicitud de Abastecimiento, registra en su control y turna a la Subdirección de _____, para su cumplimiento.	• Formato 1 • Oficio de Petición
Subdirección de _____	3. Revisa que la Solicitud de Abastecimiento cumpla con los requisitos establecidos y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **NO**	• Formato 1 • Oficio de Petición
	4. Invalida la Solicitud de Abastecimiento, y comunica vía telefónica a la UA solicitante las observaciones al documento para que se modifique o complemente la información contenida en el mismo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1** **SÍ**	• Formato 1
	5. Turna al Departamento de _____ la Solicitud de Abastecimiento y el Oficio de Petición para su atención.	• Formato 1 • Oficio de Petición

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE BIENES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de _____	6. Recibe Solicitud de Abastecimiento y el Oficio de Petición, verifica la existencia de los bienes solicitados en el almacén y determina. **¿EXISTEN LOS BIENES SOLICITADOS?** **NO**	• Formato 1 • Oficio de Petición
	7. Informa mediante correo electrónico, a la Subdirección de _____ lo conducente.	• Informe
Subdirección de _____	8. Comunica a la Dirección de _____, vía telefónica, la no existencia de los bienes para que proceda a elaborar la requisición de compra.	
Departamento de _____	9. Informa a través de correo electrónico, al área solicitante la solicitud de compra para la atención de su requerimiento y archiva el Oficio de Petición y la Solicitud de Abastecimiento. **CONTINÚA PROCEDIMIENTO "REQUISICIÓN DE COMPRA"** SÍ	• Formato 1 • Oficio de Petición
	10. Surte los bienes requeridos en la Solicitud de Abastecimiento y captura su salida en el Sistema de _____.	• Formato 1 • Oficio de Petición
	11. Imprime, por medio de la base de datos, la Nota de Salida, en original y copia.	• Nota de Salida (Formato 2)

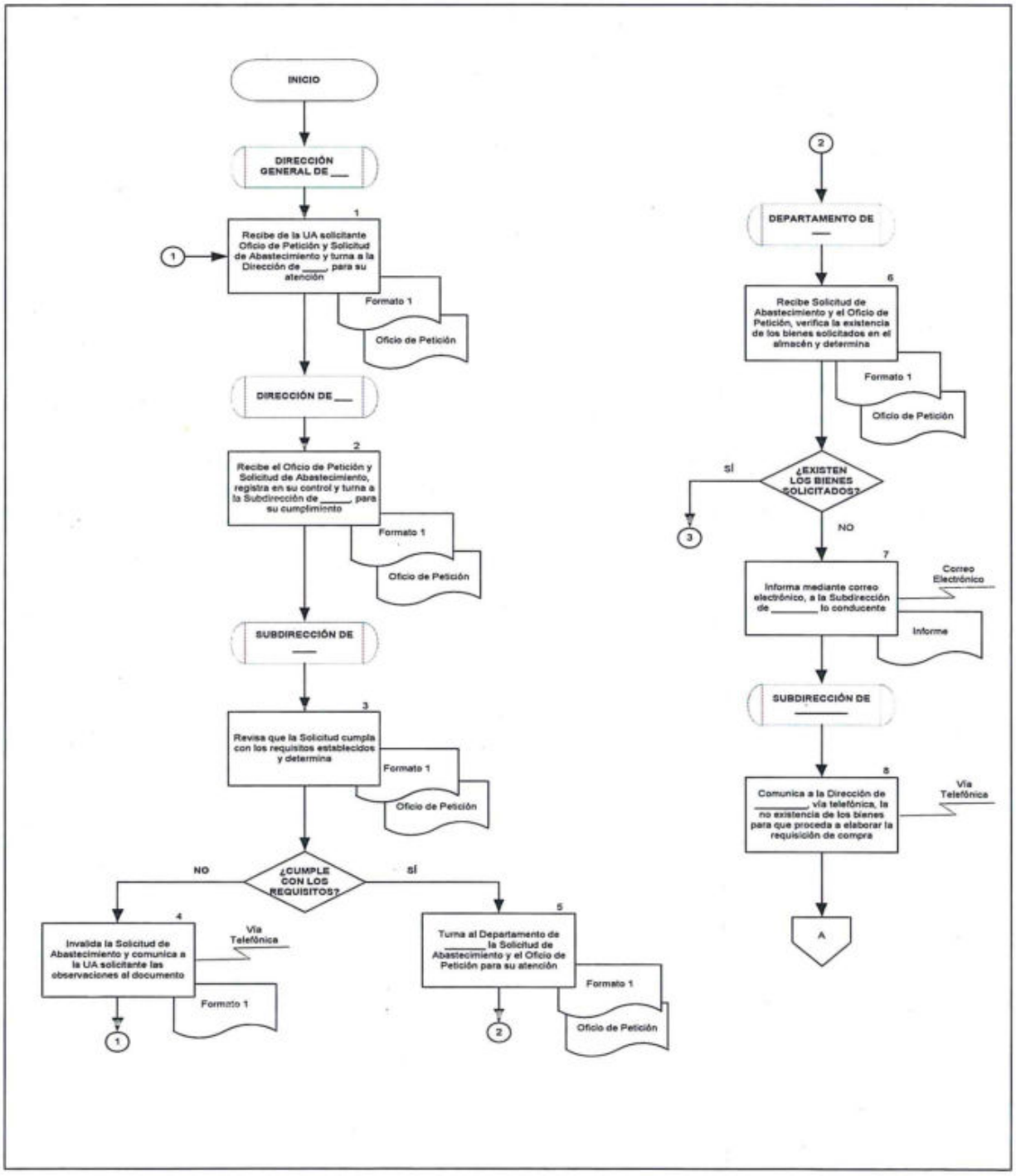
SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE BIENES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	12. Notifica, vía telefónica, a la UA solicitante la fecha de entrega de los bienes solicitados.	
	13. Recaba acuse de recibo por parte de la UA solicitante, en original y copia, de la Nota de Salida.	• Formato 2
	14. Archiva Oficio de Petición, Solicitud de Abastecimiento y Nota de Salida.	• Oficio de Petición • Formato 1 • Formato 2
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

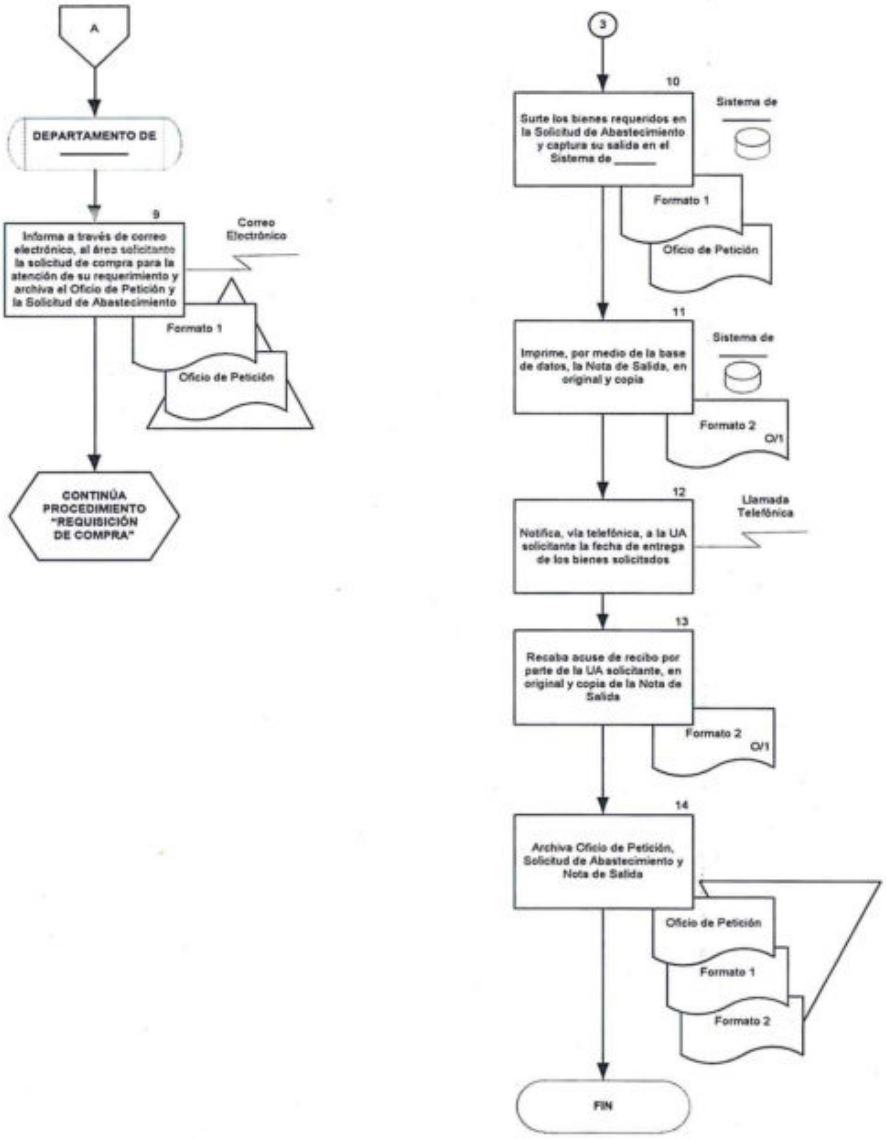
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE BIENES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE BIENES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE _____

DIRECCIÓN DE _____

SUBDIRECCIÓN DE _____

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO	FECHA (1)		
	DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE: (2)

No. PROG.	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SOLICITANTE

(8)

_____

NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Solicitud de Abastecimiento

FORMATO 1

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
1	Día, mes y año en el que se elabora la Solicitud
2	Nombre y clave de la Unidad Responsable que realiza la Solicitud
3	El Número consecutivo de los bienes solicitados
4	Clave del bien, de conformidad con el Catálogo de Bienes emitido por el Almacén
5	Descripción de los bienes
6	Unidad de medida
7	Cantidad solicitada de bienes
8	Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que solicita los bienes

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

VI.1 Glosario de Términos:

Abastecimiento: Proveer de insumos necesarios para el desarrollo de los procesos productivos o de servicios.

Existencia: Son los bienes poseídos por una organización para su incorporación al proceso de servicio o de atención a usuarios.

VI.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas.

SEGOB: Secretaría de Gobernación

UA: Unidad Administrativa

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de _____.

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 3

EJEMPLO DE MANUAL CON DOS O MÁS PROCEDIMIENTOS

Nota: Existe salto en el consecutivo de páginas del Manual de Procedimientos debido a que se seleccionaron procedimientos específicos para integrarlos como ejemplos en este apartado.

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
C.P. _____ Directora General de _____		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. _____ Director General de Recursos Humanos	
Lic. _____ Director General Adjunto de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. _____ Director de Manuales	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	ENERO, 20___

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Licenciado _____ TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE

_____

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	3
1.	ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO	4
2.	GESTIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	9
3.	GESTIÓN DE LA MINISTRACIÓN MENSUAL DE RECURSOS	16
4.	REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS ADQUISICIONES CAPÍTULO DE INVERSIÓN	21
5.	ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	27
6.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DEL PRESUPUESTO	32
7.	ELABORACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS	38
8.	REQUISICIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	43
9.	ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	48
10.	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	53

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 61

III. INFORMACIÓN ADICIONAL 70

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y ____, fracción ____ del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), la Dirección General de _____, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, mismo que tiene como propósito _____, facilitando con ello el desempeño de las actividades de sus áreas adscritas.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como las formas e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

OBJETIVO

Elaborar el informe del avance en el cumplimiento de las metas, indicadores y ejercicio del gasto, de conformidad con la normatividad y los procesos autorizados vigentes, para su análisis y presentación ante las instancias correspondientes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de _____, por conducto de la Dirección de _____, será la responsable de elaborar el Informe Físico Financiero de la SEGOB, de conformidad a las metas, indicadores y presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la Dependencia.

- Las unidades administrativas (UA) deberán remitir sus informes del avance a la Dirección General de _____ en los primeros cinco días de cada mes.

- La Dirección de _____ será la responsable de analizar y registrar en los formatos establecidos por la SHCP, la información correspondiente de las áreas.

- ...

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de _____	1. Recibe de la UA correspondiente, mediante oficio, información del avance de metas e indicadores, así como acciones realizadas en las áreas sustantivas y la turna a la Dirección de _____ para los trámites correspondientes.	• Oficio de Envío • Informe de Acciones, Metas e Indicadores
Dirección de _____	2. Recibe la información del avance de metas e indicadores, así como acciones realizadas en las áreas sustantivas y la turna para su análisis.	• Oficio de Envío • Informe de Acciones, Metas e Indicadores
Subdirección de _____	3. Recibe información, analiza y turna con instrucciones al Departamento de Xxxx para los efectos conducentes.	• Oficio de Envío • Informe de Acciones, Metas e Indicadores
Departamento de Xxxx	4. Recibe la información, la analiza y la integra al Informe del Avance Físico-Financiero.	• Oficio de Envío • Informe de Acciones, Metas e Indicadores • Informe del Avance Físico-Financiero
	5. Elabora y envía Oficio de Solicitud al Departamento de Yyyy, proporciona la información financiera necesaria para el cierre mensual del presupuesto.	• Oficio de Solicitud • Informe de Acciones, Metas e Indicadores • Informe del Avance Físico-Financiero

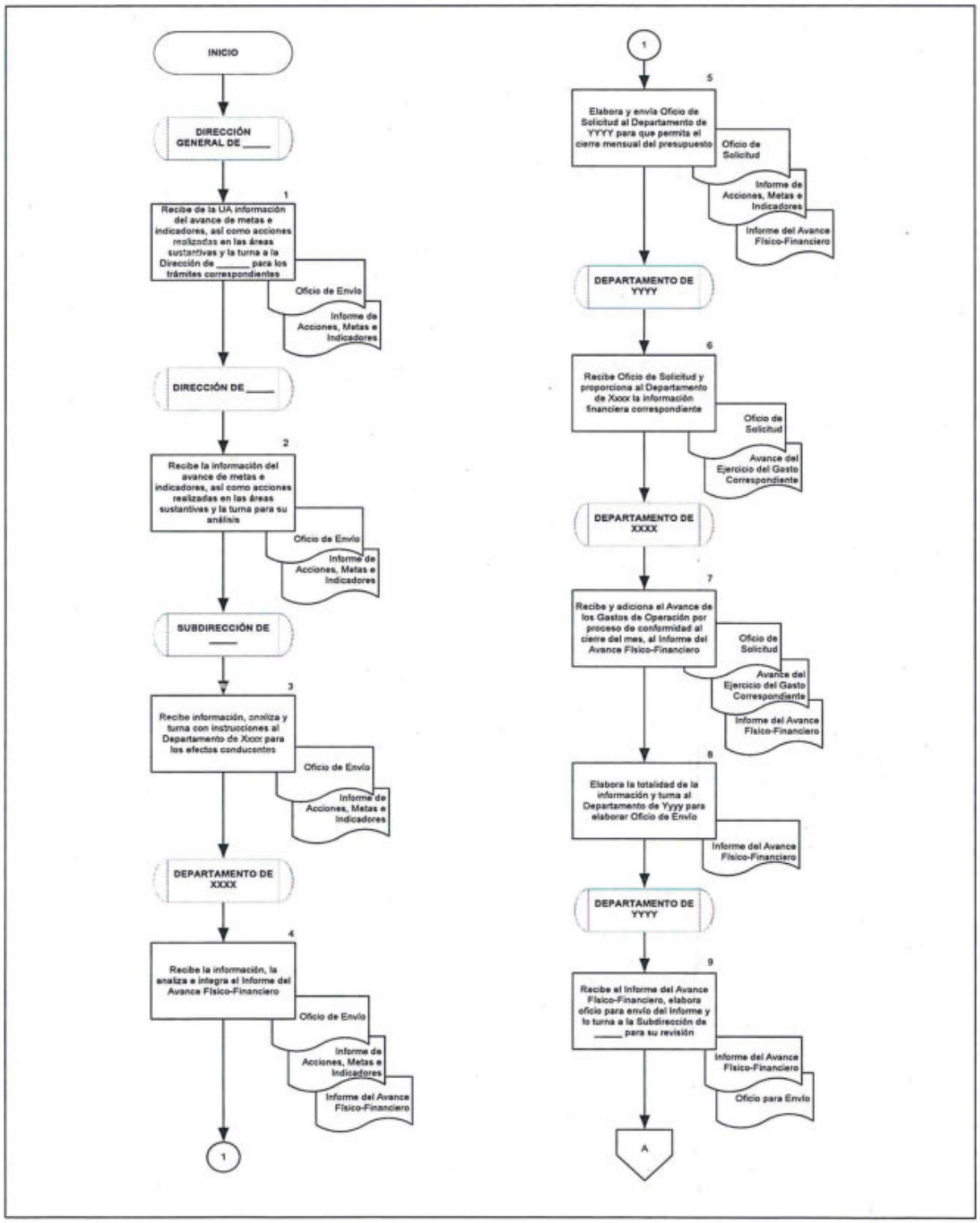
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Yyyy	6. Recibe Oficio de Solicitud y proporciona al Departamento de Xxxx la información financiera correspondiente.	• Oficio de Solicitud • Avance del Ejercicio del Gasto Correspondiente
Departamento de Xxxx	7. Recibe y adiciona el Avance de los Gastos de Operación por proceso de conformidad al cierre del mes, al Informe del Avance Físico-Financiero.	• Oficio de Solicitud • Avance del Ejercicio del Gasto Correspondiente • Informe del Avance Físico-Financiero
	8. Elabora la totalidad de la información y turna al Departamento de Yyyy para elaborar Oficio de Envío.	• Informe del Avance Físico-Financiero
Departamento de Yyyy	9. Recibe el Informe del Avance Físico-Financiero, elabora Oficio para Envío del Informe y lo turna a la Subdirección de _____ para su revisión.	• Informe del Avance Físico-Financiero • Oficio para Envío
Subdirección de _____	10. Recibe, revisa el oficio y el Informe del Avance Físico-Financiero y turna a la Dirección de _____ para su Vo.Bo.	• Oficio para Envío • Informe del Avance Físico-Financiero
Dirección de _____	11. Recibe, revisa el oficio, el Informe del Avance Físico-Financiero y turna a la Dirección General de _____ para su firma de autorización.	• Oficio para Envío • Informe del Avance Físico-Financiero

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de _____	12. Recibe, firma y envía, mediante oficio, el Informe del Avance Físico-Financiero a la SHCP, e instruye su entrega.	• Oficio para Envío • Informe del Avance Físico-Financiero
	13. Obtiene acuse de recibo de Oficio para Envío del Informe del Avance Físico-Financiero y turna a la Dirección de _____ para su archivo.	• Acuse de Oficio para Envío
Dirección de ____	14. Archiva acuse del Oficio para Envío del Informe del Avance Físico-Financiero. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse de Oficio para Envío

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

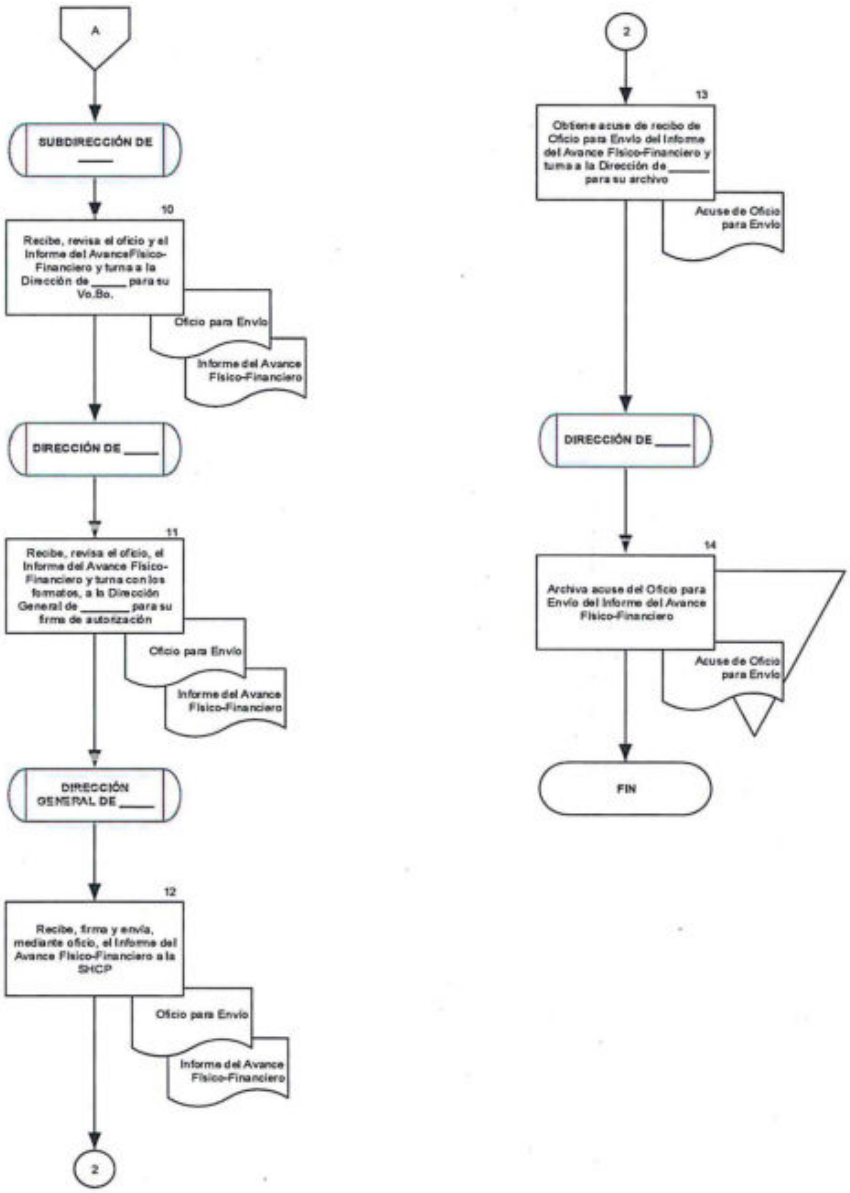
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO



10. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO

Elaborar y efectuar el trámite necesario para el pago de los viáticos y pasajes al personal comisionado de la Secretaría de Gobernación, a fin de facilitar la realización de sus funciones encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los viáticos nacionales e internacionales se otorgarán de acuerdo al tabulador autorizado vigente y de conformidad a lo señalado en el Manual de Otorgamiento y Comprobación de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEGOB.

- La Dirección de _____ tramitará viáticos y pasajes nacionales con la autorización de las personas titulares de las direcciones generales de cada área, y los viáticos y pasajes internacionales, con la autorización de las personas titulares de Unidad o, en su caso, de la persona C. de la Subsecretaría correspondiente, así como el de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

- Se asignará comisión a los servidores públicos, en función de los resultados a obtener para la consecución de los objetivos, metas de los programas a cargo, necesidades del servicio de las UA que integran a la SEGOB, así como de la asignación aprobada en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Los viáticos internacionales serán cubiertos en pesos mexicanos al tipo de cambio que prevalezca el día de su expedición y de acuerdo con el tabulador.

- Para la asignación de comisiones a los servidores públicos se deberá observar lo siguiente:

  - Deberán estar en activo.
  - No deberán estar gozando de vacaciones, ni de ningún tipo de licencia, o no encontrarse en el extranjero con carácter de estudiante.

- Los recursos para la realización de una comisión oficial deberán ser solicitados a la Dirección General de _____, por conducto de la Dirección de _____, cuando menos 72 horas antes del inicio de la misma.

- El personal comisionado deberá comprobar el 100% de los pasajes otorgados (boleto de avión y/o autobús, factura de combustible, comprobante de cuotas de autopista, etc.).

- Para comisiones que comprendan la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, se asignará la cuota que marque la tarifa diaria correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

- El personal comisionado deberá comprobar los viáticos otorgados (hospedaje, alimentación, etc.), con facturas, el Oficio-Comisión, aviso de comisión de la Dirección General de _____, recibo firmado por el servidor público e informe de comisión.

- Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas para el efecto y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar.

- La comprobación de los gastos por concepto de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales, deberán enviarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión, de no ser así se realizarán los trámites necesarios para su recuperación a través del Órgano Interno de Control en la SEGOB o, en su caso, ante el Órgano Jurídico correspondiente.

- ...

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de _____	1. Recibe Oficio de Petición de Viáticos y Pasajes, anticipados y/o devengados, así como los formatos y recibos respectivos.	• Oficio de Petición de Viáticos y Pasajes (Formato 1) • Aviso de Comisión (Formato 2) • Comprobación de Gastos con Documentos (Formato 3) • Gastos de Combustible para el Personal Comisionado (Formato 4)
	2. Turna documentación de referencia a la Subdirección de _____ para su trámite.	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4
Subdirección de _____	3. Recibe documentación, registra y turna al Departamento de Xxxx.	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4
Departamento de Xxxx	4. Recibe documentación, verifica si no tiene algún adeudo y determina. **¿TIENE ADEUDO?** **SÍ**	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	5. Informa rechazo de solicitud a través de oficio a la UA solicitante, para que aclare y tome las medidas pertinentes.	• Oficio de Rechazo
	6. Entrega el Oficio de Rechazo a la Subdirección de ____ para obtener firma de la Dirección de _____.	• Oficio de Rechazo
Subdirección de _____	7. Recibe Oficio de Rechazo, revisa y presenta a la Dirección de _____ para su firma y entrega.	• Oficio de Rechazo
Dirección de _____	8. Recibe Oficio de Rechazo, firma e instruye su entrega.	• Oficio de Rechazo
Departamento de Xxxx	9. Gestiona entrega del Oficio de Rechazo y obtiene acuse de recibo y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1** **NO**	• Acuse del Oficio de Rechazo
	10. Realiza el cálculo respectivo y verifica cantidades en los formatos. **¿LAS CANTIDADES SON CORRECTAS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **SÍ**	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	11. Turna al Departamento de Yyyy para su pago.	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4
Departamento de Yyyy	12. Recibe y elabora cheque y póliza, realizando los registros correspondientes en el rubro de deudores diversos.	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4 • Cheque • Póliza
	13. Turna a la Subdirección de _____, formatos y cheque para su revisión y firma; archiva póliza temporalmente.	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4 • Cheque • Póliza
Subdirección de _____	14. Recibe cheque y formatos, revisa, firma y turna a la Dirección de _____ para su autorización.	• Cheque • Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4
Dirección de _____	15. Recibe cheque firmado y formatos, revisa, incluye su firma y turna a la Subdirección de _____ para su entrega al beneficiario.	• Cheque • Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4
Subdirección de _____	16. Recibe cheque autorizado y formatos y los turna al Departamento de Yyyy para la entrega del cheque al beneficiario.	• Cheque Autorizado • Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Yyyy	17. Recibe cheque autorizado, realiza la entrega al beneficiario, solicitándole su firma de recibido.	• Cheque Autorizado • Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4 • Acuse de Recibido
	18. Archiva formatos y póliza e informa mediante correo electrónico, lo conducente a la Dirección de _____. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 1 • Formato 2 • Formato 3 • Formato 4 • Póliza • Informe • Acuse de Recibido

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

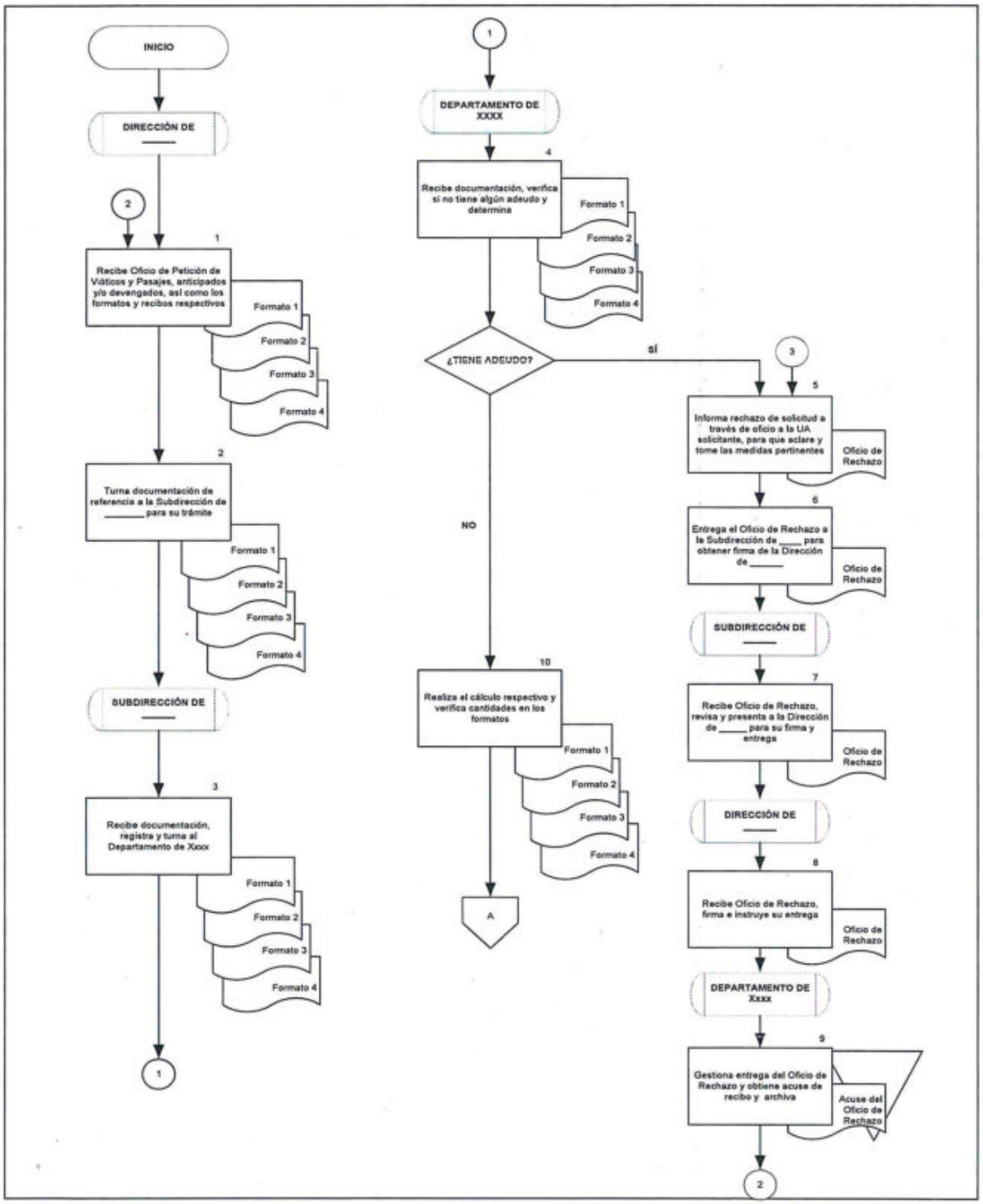
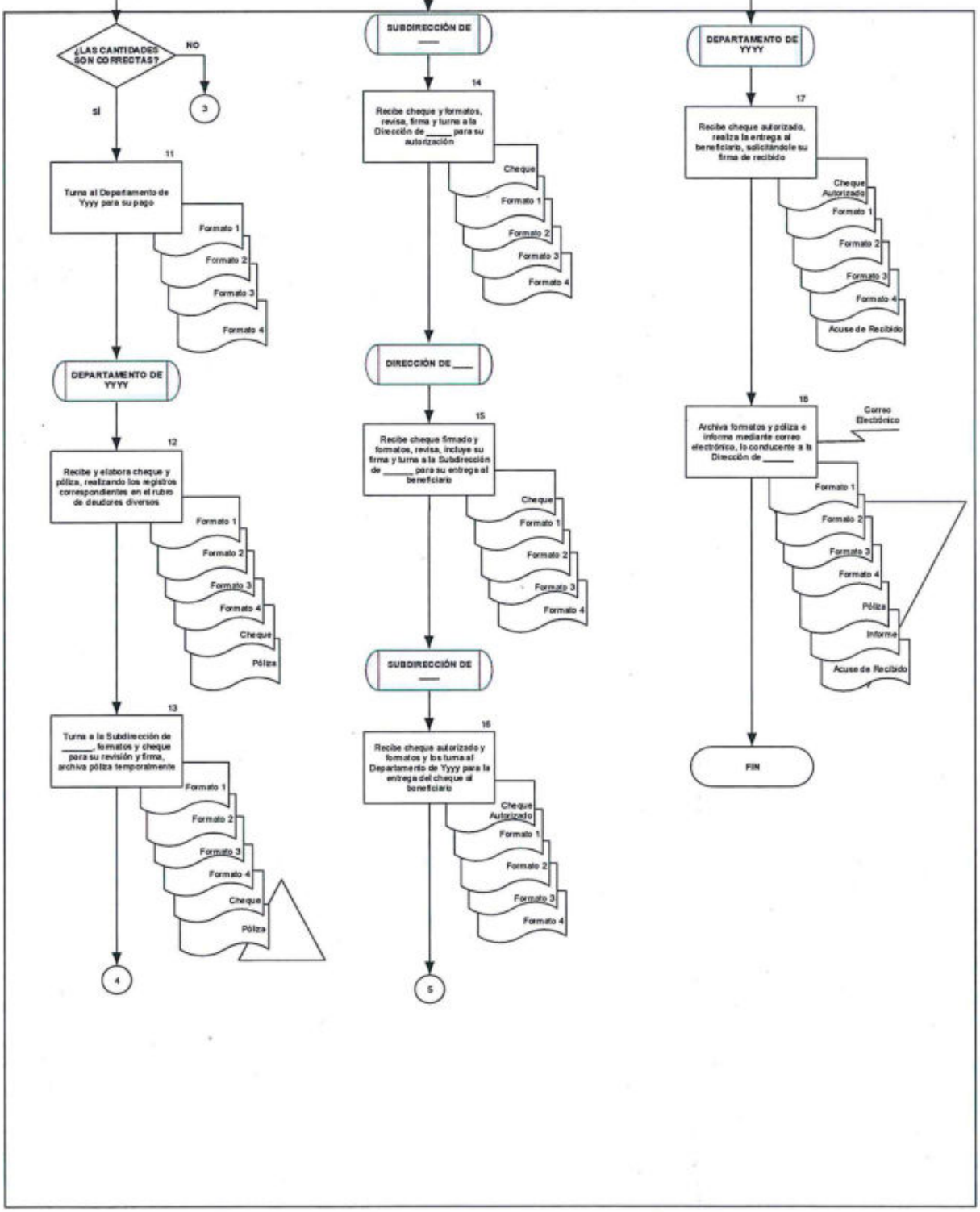


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE _____

OFICIO DE PETICIÓN

C. _____ **(1)** _____ **FECHA** _____ **(2)** _____

PUESTO _____

PRESENTE.

Me permito hacer de su conoimiento que ha sido comisionado a la (s) Ciudad (es) que a continuación se indican, para que lleve a cabo las siguientes actividades:

(3)

Por lo anterior, se le proporcionaran durante ___**(4)**___ **días los apoyos que se detallan:**

Viáticos ( ) Pasaje Terrestre ( ) **Pasaje Aéreo ( )**

(5)

Gasolina ( ) **Casetas ( )** **Salida** **(6)** **Regreso**

Datos del vehículo
Placas: _____
Modelo: _____
No. Invetario _____

Itinerario: _____ _____
Fecha: _____ _____
Hora: _____ _____
Línea comercial: _____ _____

Lugar de la Comisióm (7)	**Días de permanencia** (8)

ENTERADO
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

(9) _____

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL DE _____

(10) _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE PETICIÓN

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo del solicitante y puesto
2	Fecha de elaboración del Oficio de Petición
3	Motivo de la Comisión
4	Con números, los días que comprende la Comisión
5	Los tipos de apoyo (viáticos, pasaje terrestre, gasolina, casetas, datos del vehículo, etc.), en caso de vehículo terrestre
6	Los tipos de apoyo (pasaje aéreo, itinerario, fecha, hora de salida y regreso, así como la línea comercial), en caso de vehículo aéreo
7	Lugar donde se realiza la Comisión
8	Días de permanencia en el lugar donde realizará la Comisión (fechas)
9	Firma de enterado del servidor público comisionado
10	Firma de autorización del Director General

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AVISO DE COMISIÓN
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

(1)

PASAJE	
AÉREO	TERRESTRE

(2)

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

DATOS DEL COMISIONADO (3)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

UBICACIÓN: _____

NOMBRE: _____

PUESTO O CATEGORIA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN (4)

LUGAR (ES)	PERÍODO (S)	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
			TOTAL:	

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

ITINERARIO (5)

PUNTO DE PARTIDA _____ PUNTO DE LLEGADA _____

CLASE DE SERVICIOS: _____

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS (6)	VO.BO. SUBSECRETARIO O TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (7)
ANTICIPADOS ☐ DEVENGADOS ☐	
NIVEL DE APLICACIÓN: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
ZONIFICACIÓN: I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐	NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(8)	(9)
FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: AVISO DE COMISIÓN

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Una "X" en el tipo de pasaje
2	Fecha de autorización de la Comisión (día, mes y año)
3	Datos del servidor público comisionado (unidad de adscripción, ubicación, nombre, clave, puesto o categoría, y filiación)
4	Datos de la Comisión (lugar(es), periodo(s), cuota diaria, días, importe y total, motivo de la Comisión y observaciones)
5	Datos de itinerario (punto de partida, punto de llegada y clase de servicio)
6	Una "X", el tipo de características de los viáticos (anticipados o devengados, por tipo de nivel de aplicación y zonificación)
7	Nombre y firma de Vo. Bo. del Subsecretario o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en caso de ser internacionales
8	Firma del servidor público comisionado
9	Nombre y firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

COMPROBACIÓN DE GASTOS CON DOCUMENTOS

(2)

DÍA	MES	AÑO

TIPO DE VIÁTICOS (1)			
NACIONALES		INTERNACIONALES	

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO (3)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

UBICACIÓN: _____ RFC: _____

NOMBRE: _____

PUESTO O CATEGORIA: _____ CLAVE: _____

DATOS DE LA COMISIÓN (4)

LUGAR (ES)	PERÍODO (S)	COSTO TRANSPORTE (S)	MONTO DE VIÁTICO (S)

NÚMERO DE DOCUMENTOS	CONCEPTO (5)	IMPORTE ($) O (DLS)
	PASAJE AÉREO O TERRESTRE	
	ALIMENTOS CON PROPINAS	
	HOSPEDAJE	
	TAXIS	
	HOGAR, AEROPUERTO Y/O CENTRAL CAMIONERA- LUGAR DE COMISIÓN	
	LUGAR DE COMISIÓN- AEROPUERTO Y/O CENTRAL CAMIONERA- HOGAR	
	LAVANDERÍA	
	OTROS INHERENTES AL GASTO AUTORIZADO	
	COMBUSTIBLE	
	CASETAS	
	TOTAL:	
	DIFERENCIA:	

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	Vo.Bo. DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
(6)	(7)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS CON DOCUMENTOS

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Tipo de viáticos (nacionales o internacionales)
2	Fecha de elaboración de la comprobación de gastos con documentos (día, mes y año)
3	Datos del servidor público comisionado (unidad de adscripción, ubicación, RFC, nombre, clave, puesto o categoría, y filiación)
4	Datos de la Comisión (lugar(es), periodo(s), costos de transporte(s), motivo de viático(s))
5	Número de documentos presentados, tipo de conceptos (pasajes aéreos o terrestres, alimentos con propinas, hospedaje, etc.) e importe por cada uno de los conceptos, total y diferencias
6	Nombre y firma del servidor público comisionado
7	Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa responsable del gasto, así como su nombre y firma

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO (1)	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	FECHA:
NOMBRE:	
PUESTO O CATEGORIA:	CLAVE:
UBICACIÓN:	

COMISIÓN O TRABAJOS A DESARROLLAR (2)

DATOS DEL VEHÍCULO: (3)	IMPORTE	TIPO DE COMBUSTIBLE	AÑO
PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA (DIESEL): $ (4)	(5)	(6)	2013

ITINERARIO (7)			DIST. KMS.	LITROS DE GASOLINA (KMS/5) (7)		
FECHA	DE:	A:		/ 5 =		
				KMS RECORR.		LTS. GASOLINA
				IMPORTE (7)		
				X	=	
				LTS. X GAS.	PRECIO VIGENTE DE LITRO DE GAS.	IMPORTE

FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(8)	(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR COMISIONADO	NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Datos del servidor público comisionado (unidad de adscripción, fecha, nombre, filiación, puesto o categoría, clave y ubicación)
2	Datos de la Comisión o trabajos a desarrollar
3	Datos del vehículo
4	Precio vigente del litro de la gasolina y/o diesel
5	Importe
6	Tipo de combustible
7	Datos del itinerario (fecha, de: a: distancia en kilómetros), litros de gasolina (km. recorridos/5 lts. gasolina), importe. (lts. x gas, precio vigente del litro de gas, importe)
8	Nombre y firma de recibido del servidor comisionado
9	Nombre y firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

III.1 Glosario de Términos

Pasajes Internacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cundo por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Nacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

Viáticos: Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión que implique el traslado a otra ciudad o país diferente al del domicilio laboral, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

III.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de _____.

En la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____.

LIC. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja de firma de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

Dado en la Ciudad de México, a 30 de julio de 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHRISTOPHER VALENZUELA PONCE