

# **Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos**

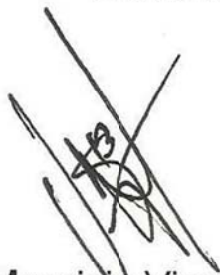
**FEBRERO 2015**

## AUTORIZÓ



MTRO. Guillermo Huizar Carranza  
Secretario de la Función Pública

**Elaboró:**



L.T. Mauricio Vieyra Saucedo  
Departamento de Normatividad  
Secundaria

**Revisó:**



Lic. Danucia Isabelle Acuña Meza  
Dirección de Normatividad y  
Prevención

## ÍNDICE

| <b>Contenido</b>                                                                 | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                                             | 5             |
| II. OBJETIVO DE LA GUÍA.....                                                     | 6             |
| III. FUNDAMENTO LEGAL.....                                                       | 6             |
| IV. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....                         | 6             |
| 1. Definición.....                                                               | 6             |
| 2. Objetivo.....                                                                 | 6             |
| 3. Ámbito de Aplicación.....                                                     | 7             |
| 4. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos.....                       | 7             |
| 5. Quiénes son Responsables de elaborar el Manual de<br>Procedimientos.....      | 8             |
| 6. Pasos para Validar el Manual de Procedimientos.....                           | 8             |
| 7. Causas que originan su Revisión y Actualización.....                          | 9             |
| 8. Difusión del Documento.....                                                   | 9             |
| V. METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA ELABORAR EL MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS.....       | 9             |
| Instrucciones básicas.....                                                       | 10            |
| Instrucciones específicas.....                                                   | 11            |
| a) Formato de Procedimientos, Objetivo y Normas ó Políticas de<br>Operación..... | 11            |
| b) Formato de Descripción de Actividades.....                                    | 11            |
| c) Formato de Diagrama de Flujo.....                                             | 11            |
| 1. Identificación.....                                                           | 11            |
| a) Portada del Manual.....                                                       | 11            |
| b) Anteportada del Manual.....                                                   | 12            |
| 2. Índice.....                                                                   | 14            |
| 3. Capítulo I.- Introducción.....                                                | 15            |

## ÍNDICE

| Contenido                                                                   | Página |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4. Capítulo II.- Objetivo de Manual.....                                    | 16     |
| 5. Capítulo III.- Desarrollo del Procedimiento.....                         | 17     |
| 5.1. Formato de Desarrollo del Procedimiento.....                           | 18     |
| a) Nombre del Procedimiento.....                                            | 18     |
| b) Objetivo.....                                                            | 18     |
| c) Normas o Políticas de Operación.....                                     | 18     |
| 5.2. Formato de Descripción de Actividades.....                             | 19     |
| a) Columna del Responsable.....                                             | 20     |
| b) Columna del Número de Actividades.....                                   | 20     |
| c) Columna de Descripción de Actividades.....                               | 20     |
| d) Columna de Registro.....                                                 | 23     |
| 5.3. Formato de Diagrama de Flujo.....                                      | 24     |
| 6. Capítulo IV.- Glosario de Términos.....                                  | 27     |
| VI. SIMBOLOGÍA APLICADA PARA DIAGRAMAR EN LA<br>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA..... | 28     |
| VII. ¿POR QUÉ UTILIZAR EL DICCIONARIO DE TERMINOS?.....                     | 33     |

## **I. INTRODUCCIÓN**

Esta Guía es un documento que este Órgano Estatal de Control presenta de manera escrita, proporciona las bases para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Reúne una Metodología para Elaborar el Manual de Procedimientos que plasman los procesos de trabajo de manera eficiente, para el cumplimiento de sus funciones, además de informar acerca de las normas legales, reglamentarias y administrativas que rigen a las Instancias en donde laboran.

### **COMO HERRAMIENTA**

Se utiliza como herramienta complementaria para la organización y comunicación, ya que contiene información ordenada y sistemática de los objetivos, normas, políticas y procedimientos específicos de las funciones desarrolladas por las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

### **FUNCIONALIDAD**

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del cargo y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

### **DOCUMENTO DINÁMICO**

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, y es un documento altamente dinámico que debe estar sujeto a revisiones periódicas ya sea cada año o bien cada que se realice algún cambio al interior de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Desconcentrados.

## **II.**

## **OBJETIVO DE LA GUÍA**

Aporta los elementos técnicos para la elaboración, homogeneización y actualización del Manual de Procedimientos; también permite realizar coordinadamente con los enlaces designados de área, la uniformidad de los criterios para sistematizar la información contenida en los mismos. Coadyuvando a una mayor participación del factor humano, contribuyendo en el funcionamiento de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL:**

Artículos 19 y 27 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, 17 funciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, numeral 1.1.1.1.2 función I del Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública y Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

## **IV. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. DEFINICIÓN**

Es un documento oficial que sirve como una herramienta de trabajo que nos indica cómo desarrollar las funciones de cada cargo y nos muestra las unidades administrativas que integran las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.

### **2. OBJETIVO**

Aportar al usuario en forma ordenada la información básica de la descripción de actividades de las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es de observancia obligatoria para las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

### **4. VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Facilita el aprendizaje y proporciona la información precisa que se requiere en cada una de las unidades administrativas.
- Establece de manera detallada los pasos esenciales de un proceso sustantivo.
- Ayuda a la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal refleja la secuencia de las mismas.
- Proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.
- Muestra los vínculos con otras Instituciones de las áreas administrativas que integran las Dependencias, Entidades y los Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Facilita a las Dependencias fiscalizadoras y auditoras la supervisión de las funciones de los Entes fiscalizados y auditados.

## **5. QUIÉNES SON RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Todas las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado su Manual de Procedimientos, así como designar a un enlace que trabajará en coordinación con el Departamento de Normatividad Secundaria, adscrito a la Dirección de Normatividad y Prevención de la Secretaría de la Función Pública, para su revisión y posterior validación.

## **6. PASOS PARA VALIDAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. La Secretaría de la Función Pública, será la instancia responsable de orientar, revisar y validar los Manuales de Procedimientos de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. El Manual de Procedimientos debe ser autorizado por el Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate y contará con la validación de la Secretaría para efectos de su publicación.
3. La actualización o modificación que sufra el Manual de Procedimientos deberá ser supervisada y validada por la Secretaría de la Función Pública.
4. Se revisa el documento a efecto de verificar el apego a los lineamientos contenidos en la presente guía. En caso de existir observaciones, emitirá el comunicado respectivo anexando los comentarios para su debida corrección, a la instancia correspondiente.
5. La información contenida en el Manual de Procedimientos es responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Para la revisión y posterior validación del Manual de Procedimientos las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán enviarlo por oficio a la Secretaría de la Función Pública.



## **7. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La necesidad de revisar y actualizar el Manual de Procedimientos surge al modificarse los Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos, Decretos de Creación o por Ley; o bien, cuando se operen cambios en los procesos al interior de los órganos administrativos, en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los Titulares de las Dependencias, Entidades u Órganos Administrativos Desconcentrados deberán informar oportunamente al Enlace, para que realice las adecuaciones correspondientes.

## **8. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

Una vez que el Manual de Procedimientos haya sido validado, la Coordinación Administrativa o su equivalente de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados (Sector Educativo), de la Administración Pública deben implementarlo, darlo a conocer a todo el personal y ponerlo a su disposición en un período máximo de un mes. Así también, la versión electrónica del documento deberá ser incorporada al Portal de Transparencia por la instancia correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

## **V. METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Es importante que en la Administración Pública Estatal el Manual de Procedimientos se elabore y se unifique tanto su contenido como su forma de presentación, por lo que a continuación se enlistan los elementos que deberán integrarlo:

1. Identificación.
  - a) Portada del Manual.
  - b) Anteportada del Manual.
2. Índice.
3. Capítulo I.-Introducción.
4. Capítulo II.-Objetivo del Manual.

5. Capítulo III.- Desarrollo del Procedimiento.
  - 5.1.- Formato de Procedimiento:
    - a)Nombre del Procedimiento.
    - b)Objetivo.
    - c)Normas ó Políticas de Operación.
  - 5.2.- Formato de Descripción de Actividades.
    - a) Llenado de Datos.
    - b)Columna de Responsable.
    - c)Columna del ACT. NÚM.
    - d)Columna de Descripción de Actividades.
    - e)Columna de Registro.
  - 5.3.- Formato de Diagrama de Flujo.
6. Capítulo IV.-Glosario de Términos.

## **INSTRUCCIONES BÁSICAS:**

Para la elaboración del Manual de Procedimientos, el formato del documento deberá llevar las siguientes especificaciones:

1. Plasmar en hoja tamaño carta. La cual debe ir en orientación horizontal en la página de word.
2. El título de cada capítulo debe aparecer con numeración romana, centrado, en mayúsculas y en negrita, con un tamaño de fuente número 12 y tipo de letra Arial.
3. El Texto debe estar justificado, esto aplica a todo el Manual de Procedimientos.
4. Cada Capitulo debe ser inicio de hoja en el Formato de Procedimientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.
5. Debe aplicar al texto del Manual de Procedimientos la opción de interlineado sencillo.

6. Utilizar tabulador dentro del texto respetando la misma distancia, ya que en ocasiones la sangría puede variar al iniciar la primera letra del párrafo, esto aplica a todo el Manual de Procedimientos.
7. Determinar el mismo espacio para los márgenes superior e inferior para los Formatos esto aplica para todo el Manual de Procedimientos.

## **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

### **a) Formato de Procedimientos, Objetivo y Normas ó Políticas de Operación:**

1. El tipo de letra debe ser Arial 10 y justificado con interlineado sencillo.
2. Para el encabezado el título lleva letra Arial 12 pegado en la parte superior y centrado.

### **b) Formato de Descripción de Actividades:**

1. El tipo de letra debe ser Arial 10.
2. Para los títulos lleva letra Arial 10 pegado en la parte superior y centrado.

### **c) Formato de Diagrama de Flujo:**

1. Lleva como máximo el tipo y tamaño de letra Arial 10 y mínimo 7.
2. Todos los cuadros de texto o símbolos de operación serán uniformes, esto quiere decir que se unifiquen el alto, ancho y se justifique el texto, aplica en todo el Manual de Procedimientos.

## **1.- IDENTIFICACIÓN:**

**a) Portada del Manual:** Es la parte externa del documento la cual contiene los siguientes datos:

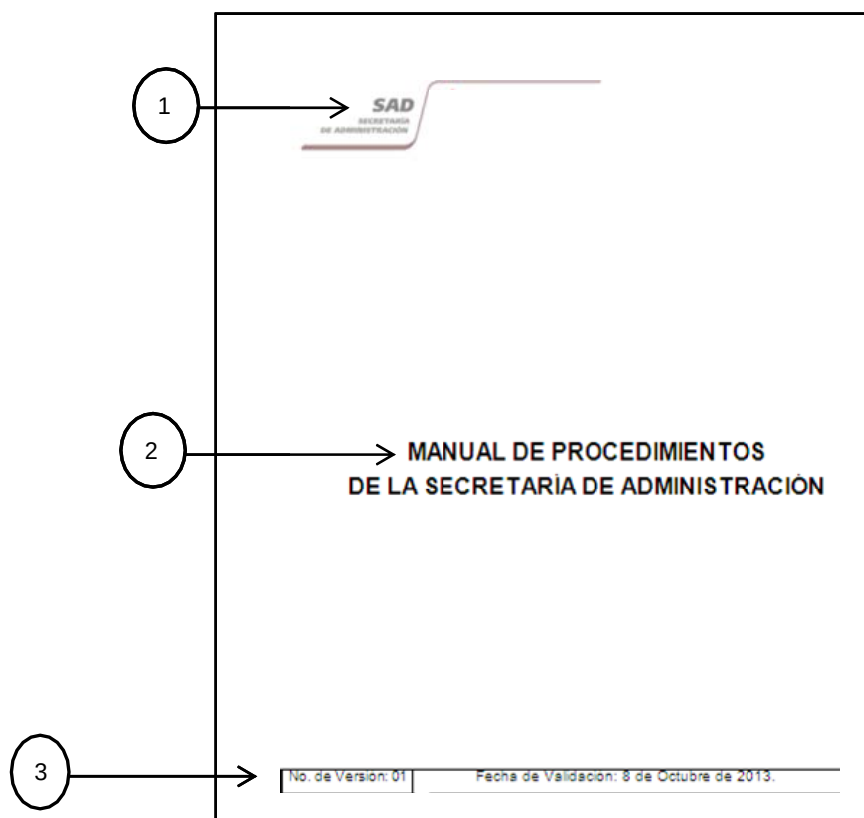
1. El encabezado se formará con el logotipo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate.
2. Título del Manual y nombre completo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado. (Fuente y tamaño de letra Arial 28, negrita, mayúsculas y centrado).

3. Número de Versión y Fecha de Validación. (Fuente y tamaño de letra Arial 12).

La versión corresponderá al número de actualizaciones que se hayan realizado al Manual de Procedimientos; a la primera versión le corresponderá el número cero uno (01).

La fecha de validación será la que aparece en el oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública.

**Ejemplo:**

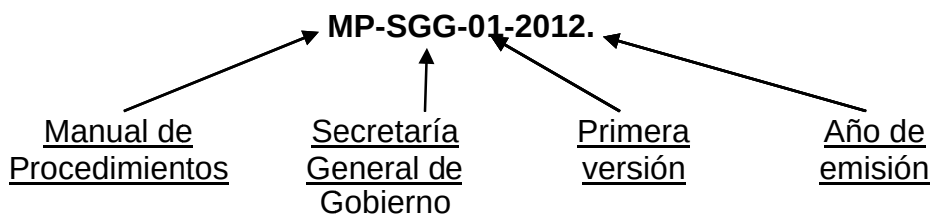


**b) Anteportada del Manual:** En la hoja de firmas se incluye, además de los datos de la portada, los siguientes:

1. El encabezado se formará con el logotipo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate.

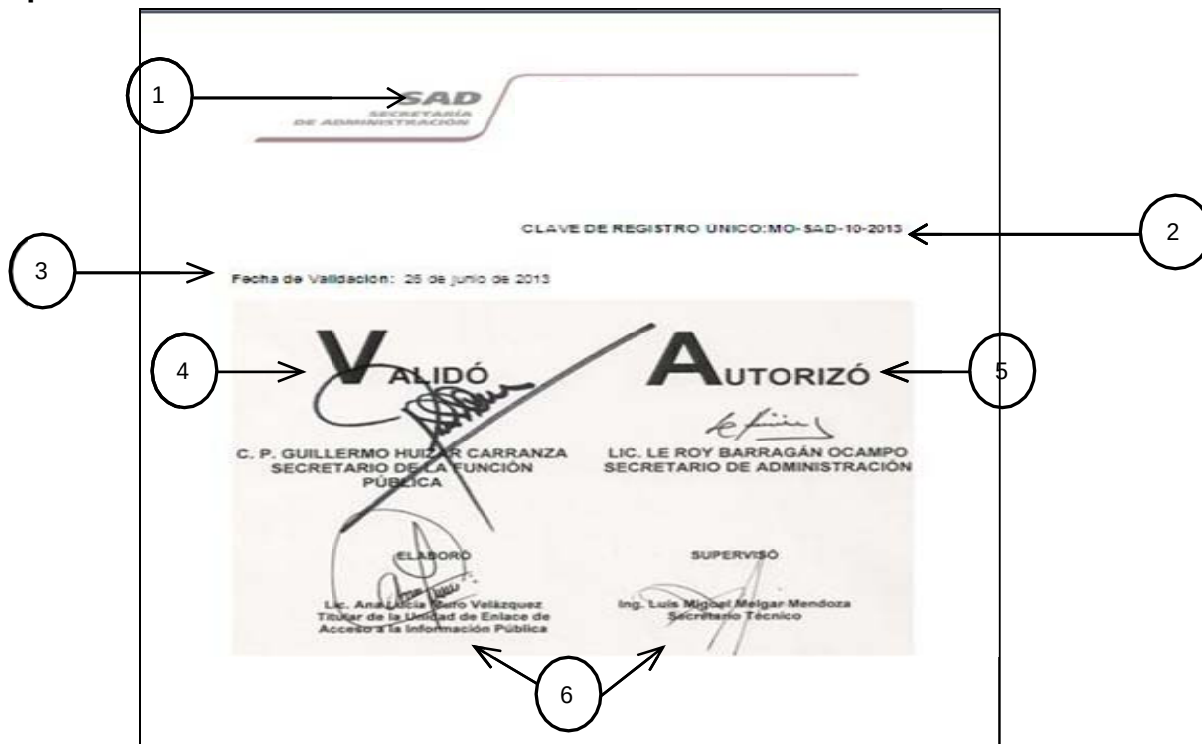
2. Clave de registro único, que se conforma de las siglas MP (Manual de Procedimientos), acrónimo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, el número de registro correspondiente y finalmente el año de validación, los cuales irán separados por un guión, fuente y tamaño de letra Arial 12, negrita, mayúsculas y alineado a la derecha.

**Ejemplo:**



3. Fecha de Validación por la Secretaría.(el día en número arábigo, mes en número romano y año en número arábigo, fuente y tamaño de letra Arial 12, negrita, mayúsculas y alineado a la izquierda).
4. La palabra Validó, (Arial 20, negrita y mayúsculas) con el nombre y cargo del Secretario de la Función Pública (fuente y tamaño de letra Arial 14, negrita y mayúscula en la primer letra de cada palabra).
5. La palabra Autorizó, (Arial 20, negrita y mayúsculas) con el nombre y cargo del Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado (fuente y tamaño de letra Arial 14, negrita y mayúscula en la primer letra de cada palabra).
6. Las palabras de Elaboró y Supervisó, (Arial 14, negrita y mayúsculas), así como el nombre y cargo de quien elabora y supervisa (fuente y tamaño de letra Arial 14, negrita y mayúscula en la primer letra de cada palabra).

Ejemplo:



## 2. ÍNDICE:

Es una relación de los apartados que constituyen la estructura del documento. Para su diseño deberá apegarse a lo siguiente:

1. El encabezado se formará por el logotipo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha se anotará la leyenda Manual de Procedimientos (fuente y tamaño de letra Arial 10, negrita y mayúscula en la primer letra de cada palabra) y deberá aparecer en cada hoja del documento a partir del índice.
2. Se relacionarán los capítulos que conforman el contenido del Manual de Procedimientos con número romano de forma progresiva.
3. En el capítulo "IX Objetivo y Funciones", se relacionará el nombre de cada unidad administrativa de que se trate, con la numeración que le corresponde de acuerdo a su Estructura Orgánica.

4. En el extremo derecho, se anotará, con números arábigos, el número de la página en que aparece cada uno de los capítulos, llevando el mismo orden de información que debe cubrir en su totalidad el contenido.

5. La numeración aparecerá a partir del Capítulo I.

**Ejemplo:**

| CONTENIDO                                                                                                          | PÁGINA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                                                                               | 1      |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL.....                                                                                       | 2      |
| III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....                                                                             | 3      |
| 1. Secretario de Educación.....                                                                                    | 4      |
| 1.0.0.1. Audiencia.....                                                                                            | 5      |
| 1.0.0.2. Turno de correspondencia.....                                                                             | 10     |
| 1.0.0.3. Representación del Titular del Ejecutivo en eventos oficiales.....                                        | 14     |
| 1.0.0.4. Evaluación de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.....           | 18     |
| 1.0.1. Secretaría Particular.....                                                                                  | 22     |
| 1.0.1.1. Organizar las Giras de Trabajo del Secretario de Educación.....                                           | 23     |
| 1.0.1.2. Control de Correspondencia.....                                                                           | 28     |
| 1.0.1.3. Atención de solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....                 | 33     |
| 1.0.2. Coordinación de Asesores, Programas Estratégicos y Políticas Educativas.....                                | 41     |
| 1.0.2.1. Asesoría al Secretario.....                                                                               | 42     |
| 1.0.2.2. Suministro de elementos de apoyo para la toma de decisiones.....                                          | 46     |
| 1.0.2.3. Formulación de Procedimientos.....                                                                        | 50     |
| 1.0.2.4. Seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento..... | 54     |
| 1.0.3. Coordinación de Eventos Especiales.....                                                                     | 59     |
| 1.0.3.1. Coordinación de Actos Cívicos y Eventos.....                                                              | 60     |
| 1.0.4. Departamento de Comunicación Social.....                                                                    | 65     |

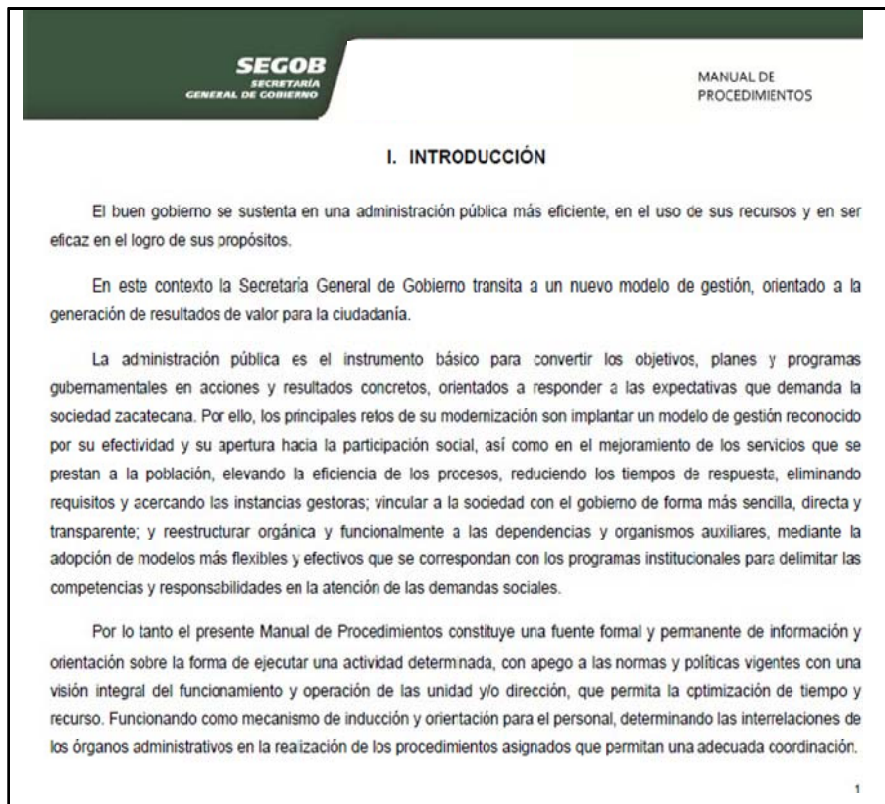
### 3. CAPITULO I.- INTRODUCCIÓN:

En este apartado se da a conocer un panorama general del contenido del manual.

Se refiere a la presentación que el Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, dirige al lector sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración.

Además, incluye información sobre su ámbito de competencia y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

### Ejemplo:



## 4. CAPITULO II.- OBJETIVO DEL MANUAL:

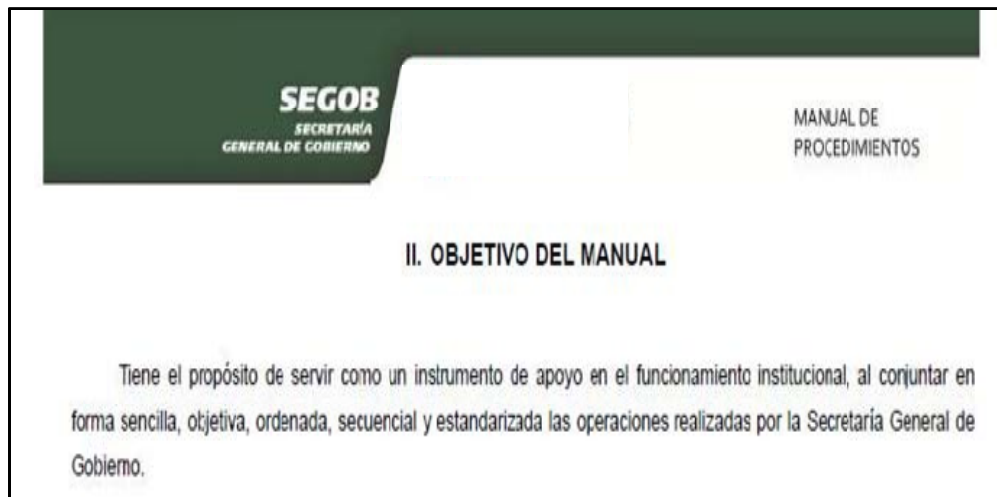
En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual, su redacción deberá ser clara y lo más concreta posible.

Para la construcción del objetivo en el texto tiene que plasmar las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿Para qué se va a hacer?
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de cinco renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.



**Ejemplo:**

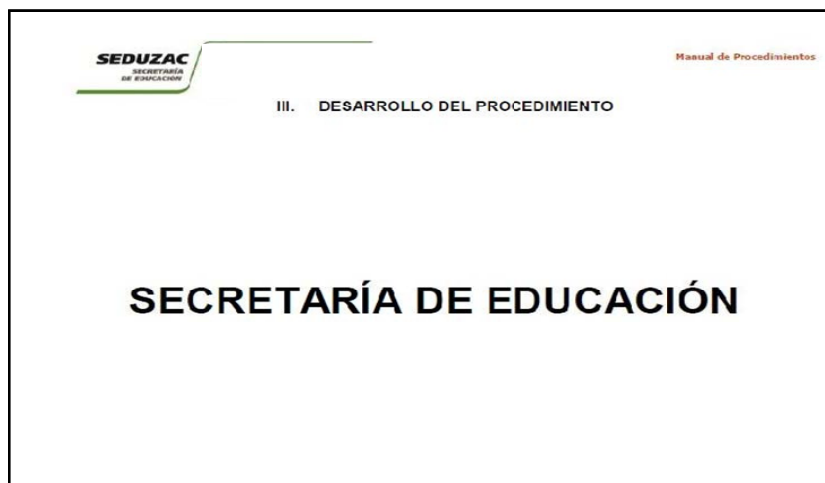


## **5. CAPITULO III.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, la conforman el desarrollo de los procedimientos con cada uno de los apartados que lo integran.

Su presentación obedecerá a la Metodología Didáctica descrita en esta guía. Deberá de insertar una hoja de presentación.

**Ejemplo:**



**NOTA:** Sólo en la primera hoja después del objetivo ira el título: “**Capítulo III. Desarrollo del Procedimiento**”.

### **5.1. Formato del Procedimiento:**

- a) **Nombre del Procedimiento:** Sólo debe reflejar una acción, cuidando que éste sea conciso y preciso en su redacción; No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.
- b) **Objetivo:** Describir el objetivo del procedimiento a tratar, mismo que debe reflejar el fin pretendido con su aplicación; éste debe reunir las siguientes características:

Especificar la finalidad que pretende alcanzar a través del desarrollo del procedimiento, es decir para la construcción del objetivo utilice las siguientes preguntas:

- ¿QUÉ se va a hacer?
  - ¿CÓMO se va a hacer?
  - ¿PARA QUÉ se va a ejecutar el procedimiento?
  - La redacción del objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y no usar adjetivos calificativos.
  - La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible, su redacción sencilla y en un máximo de 5 renglones, con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
- c) **Normas ó Políticas de Operación:** Identificar las políticas del procedimiento que se describe, las cuales se definen como criterios que guiarán una o varias de las actividades descritas; Aunque no sean normas formalmente establecidas, deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio una vez concluido el procedimiento o durante su ejecución.

Las políticas pueden elaborarse sobre criterios de plazos, de calidad, condiciones, entre otros.

No debe transcribirse de manera literal párrafos de Manuales, Estatutos, Leyes, Decretos, etc., mencionar la ley, sus artículos e incisos a los que hace referencia para fundamentar su procedimiento.

**Ejemplo:**

The diagram shows a sample page from the 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS' of the '1 DIRECCION DE LA CRONICA DEL ESTADO'. It is divided into three main sections:

- a) PROCEDIMIENTO:** 1.0.1 Brindar Servicio e Información
- b) OBJETIVO:** Proporcionar un servicio a Instituciones, Dependencias y público en general, en cualquiera de sus solicitudes, con información veraz y oportuna, para hacer extensiva la memoria histórica de Zacatecas.
- c) NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
  - Artículo 8 fracción VIII del Reglamento Interior de la Dirección.
  - Fracción I, VII del apartado de la Dirección de la Crónica en el Manual de Organización de la Crónica del Estado.

## 5.2. Formato de Descripción de Actividades:

Una vez reunida la información necesaria se procederá a documentar el procedimiento en el “Formato de Descripción de Actividades”.

A continuación se describe el llenado de los campos contenidos en dicho formato.

**Ejemplo:**

| SEGOB<br>SECRETARÍA<br>GENERAL DE GOBIERNO                                                       |              | MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS                                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| FECHA DE ELABORACIÓN:                                                                            |              | Hoja 1 de 1                                                        |          |
| 01 08 2013                                                                                       |              | No. de Versión<br>01                                               |          |
| <b>Descripción de Actividades</b>                                                                |              |                                                                    |          |
| DIRECCIÓN DE ÁREA<br>1. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO                                           |              | DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE<br>1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR |          |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO<br>1.0.1.1 PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO |              |                                                                    |          |
| RESPONSABLE                                                                                      | ACT.<br>NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                         | REGISTRO |

Se refiere al cuadro donde se anota el número de página la cual debe ser de manera consecutiva, refiriéndose solo al total de páginas utilizadas al procedimiento en mención.

**Ejemplo:**

a) Hoja 1 de 10, Hoja2 de 10 y Hoja3 de 10, etc.

|                      |    |      |                      |
|----------------------|----|------|----------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN |    |      | Hoja 1 de 1          |
| 01                   | 01 | 2013 | No. de Versión<br>01 |

**a) Columna del Responsable:**

Mencionar el área responsable de realizar las actividades del procedimiento. Si varias actividades tienen el mismo responsable, éste deberá anotarse en la primera actividad y se dejará en blanco las demás, hasta que intervenga otro responsable, además se debe de establecer con letras mayúsculas y alineadas a la izquierda.

Es importante recalcar que en la columna de responsables se plasmara el área administrativa es decir las Subsecretarias, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos.

**b) Columna del Número de Actividad:**

Numerar cada una de las actividades que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento.

**c) Columna de Descripción de Actividades:**

- Es la narración escrita del procedimiento en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado.
- Debe de contar con un mínimo de 5 actividades para que se considere como Procedimiento.

- Toda actividad debe iniciarse con un verbo en tiempo presente en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, etc.
- Con el fin de facilitar la elaboración y comprensión del procedimiento, se tomarán en cuenta sólo las actividades sustantivas.
- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, puede citarse como observación de la manera siguiente:

La actualización dentro del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, debe ser cada que se genere Información de Oficio.

- Cuando sea necesario, entre cada actividad se puede establecer una toma de decisión con el fin de darle la secuencia requerida a su descripción, por ejemplo:
  1. Al presentarse una toma de decisiones, esto con el fin de identificar y contestar a la siguiente actividad, utilizando las frases siguientes:
    - “Autoriza”,
    - “No Autoriza”
    - “Correcto”, “
    - “Incorrecto”, entre otras.
- Entre cada decisión se deberá plasmar un “Conector de Actividad” o un “Termina Procedimiento”.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la decisión más corta.

### Ejemplo:

- Si las actividades son negativas (No) y desarrollan mayor número que las actividades afirmativas (Si), debe describir primero la actividad afirmativa (Si) y posteriormente la actividad negativa (No).
- Cuando haga referencia dentro de la columna de descripción de actividades la aclaración siguiente: "Conecta con actividad N°\_\_". Por lo que este párrafo debe de ir centrado y en letras minúsculas.
- Dentro de la Columna de Descripción de Actividades al hacer referencia de conectar un número de actividad que se regrese de la actividad.
  - a).- Tiene que agregar un número de actividad que sea anterior a las que se está describiendo, por lo que si se conecta a una actividad posterior será objeto de observación.

### Ejemplo:

|                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|            |           | Manual de Procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|                                                                                               |           | FECHA DE ELABORACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                               | Hoja 1 de 2          |
|                                                                                               |           | 25 05 2014                                                                                                                                                                                                                                                                          | No. de Versión<br>01 |
| <b>Descripción de Actividades</b>                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| DIRECCIÓN Y/O ÁREA                                                                            |           | DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN                                                                    |           | 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 1.0.1.3. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| RESPONSABLE                                                                                   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO             |
| UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA PARTICULAR                      | 1         | Entrega solicitud de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Secretaría Particular.                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO            |
|                                                                                               | 2         | Revisa la petición y determina la Unidad que deberá atenderlo y le informa para su atención.                                                                                                                                                                                        |                      |
|                                                                                               | 3         | Da instrucciones y entrega la petición por escrito al área.                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| ÁREA RESPONSABLE                                                                              | 4         | Analiza la petición, prepara la información de respuesta y entrega a la Secretaría Particular la información para su evaluación y autorización.                                                                                                                                     |                      |
| SECRETARÍA PARTICULAR                                                                         | 5         | Recibe la información del Área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                                               | 6         | <p style="text-align: center;"><b>NO APRUEBA</b></p> Revisa y valora la información, si le faltan elementos requeridos o no da respuesta a lo solicitado. <p style="text-align: center;"><b>Conecta con la actividad 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI APRUEBA</b></p> |                      |
|                                                                                               | 7         | Envía la información previa a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública para su autorización.                                                                                                                                                                           |                      |
| UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                            | 8         | Recibe la información, la evalúa y notifica de que la información es correcta.                                                                                                                                                                                                      |                      |

- En la distribución de documentos debe indicarse a qué áreas se envían.
- Indique el término del procedimiento con la leyenda **“TERMINA PROCEDIMIENTO”**. Deberá ir centrado en letras mayúsculas y con negritas.

**d) En la columna de Registro:**

Son elementos probatorios o de evidencia en la realización de una actividad, por lo que son cuantificables y medibles, y como consecuencia son sujetos de análisis y evaluación, sirven para documentar el procedimiento y para proporcionar evidencia en verificaciones, acciones correctivas y preventivas.

- Pueden ser tan variados en su forma y tipo como son: memorándum, circular, oficio, informe, gráfica, tabla, base de datos.
- Como en su soporte material como son: papel, disco duro internos y externos, DVD de audio o video, discos compactos, etc.
- Los documentos deberán mencionarse con mayúsculas y centrados.
- Cabe aclarar que en el desarrollo de cada actividad debe de plasmarse en una sola ocasión dentro de la columna de registro el documento.

**Ejemplo:**

| RESPONSABLE                                         |   | ACT. NUM.                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|-----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| RECEPCION                                           | 1 | Recibe peticiones de audiencia y agenda cita con el Subsecretario de Planeación y Apoyos a la Educación                         | REGISTRO                   |          |
| SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y APOYOS A LA EDUCACIÓN | 2 | Recibe y atiende a las personas y turna acuerdos al titular de la recepción                                                     | ACUERDO                    |          |
| RECEPCION                                           | 3 | Canaliza acuerdos de audiencia a las Direcciones de Planeación y Programación, así como a la Dirección de Gestión Compensatoria | OFICIO                     |          |
|                                                     | 4 | Recibe resultados de acuerdos de audiencia                                                                                      | REGISTRO                   |          |
| SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y APOYOS A LA EDUCACIÓN | 5 | Analiza, autoriza, suscribe y da seguimiento de conformidad a lo acordado y autorizado.                                         | OFICIO                     |          |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                        |   |                                                                                                                                 |                            |          |

### 5.3. Formato de Diagrama de Flujo:

El Diagrama de Flujo es una carta que representa gráficamente la secuencia de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento, llevando de la mano al usuario para que tenga una perspectiva de cómo se desarrolla y pasa de un responsable a otro dicha información.

Los Diagramas de Flujo junto con la descripción del procedimiento actividades permiten analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que producir como consecuencia directa al mejoramiento del quehacer público.

Con el propósito de representar visualmente el Flujo de información que hace referencia el Formato de Descripción de Actividades es importante utilizar una simbología sencilla pero eficiente con el fin de emplearse en el procesamiento electrónico de datos.

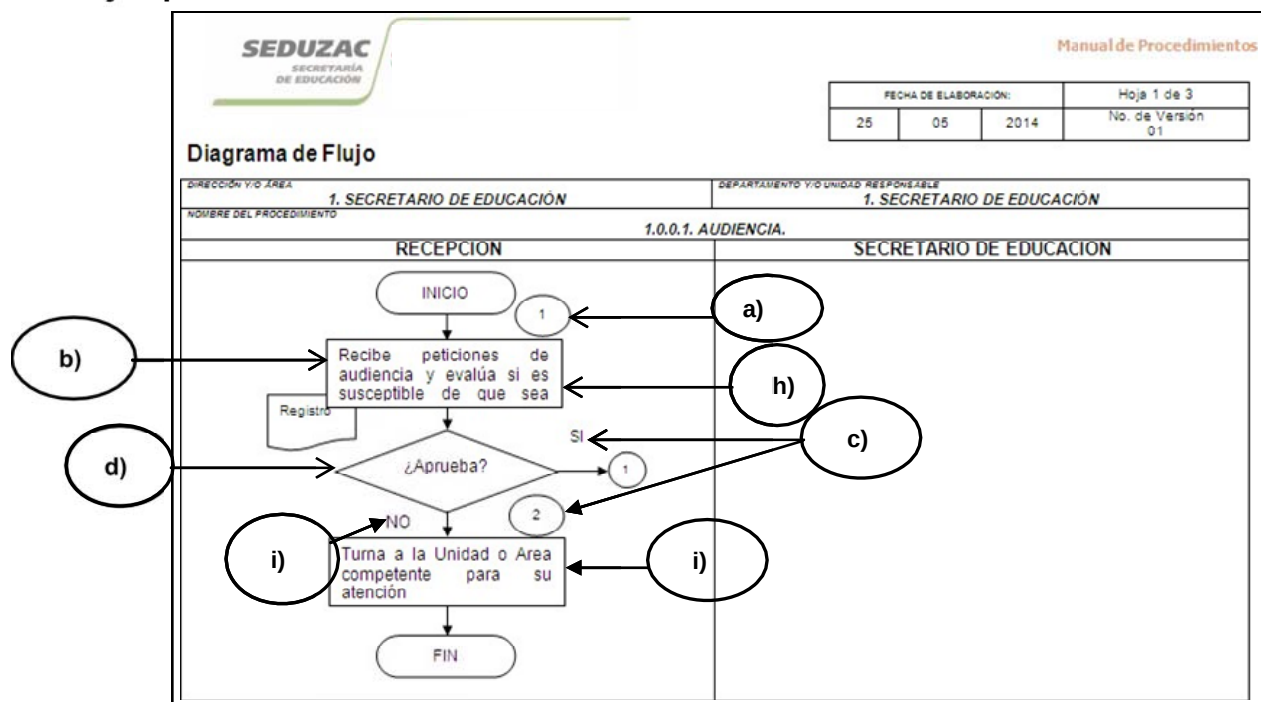
Por lo que se requiere que se lleven tal cual las recomendaciones siguientes:

- a) Un diagrama de flujo siempre inicia y termina con el símbolo “TERMINAL”.
- b) Las líneas de conectividad entre los símbolos, tiene que salir del a mitad del símbolo por la parte inferior y entrar a la mitad del símbolo siguiente, esto es cuando cambia de responsable o aun estando dentro de la misma columna.
- c) Los símbolos deben mantener una adecuada distribución y unificación de tamaño, esto aplicara a todo el Manual de Procedimientos.
- d) Cuando se utilice el símbolo de documento, el cual deberá ir en la parte inferior derecha del símbolo de operación, éste debe contener dentro del símbolo el nombre del registro o sea del documento a que se hace referencia, debe ir centrado, esto aplica a todo el Manual de Procedimientos.



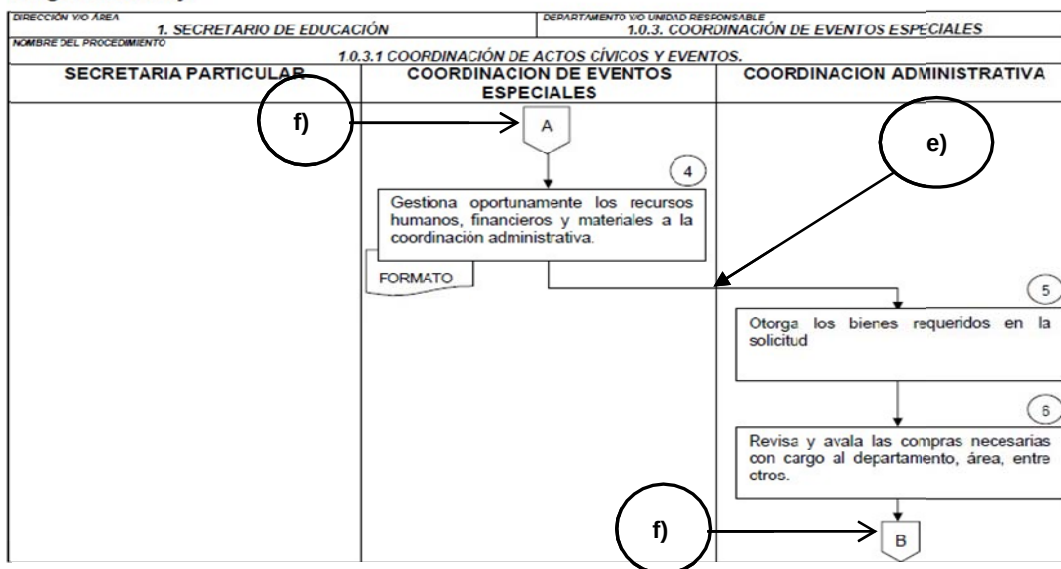
- e) Evitara el cruce de líneas, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento los cuales también tienen que conservar el mismo tamaño dentro de todo el Manual de Procedimientos.
- f) A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada de página, marcado con la misma letra, a excepción de cuando exista un término de procedimiento el cual seguirá la continuidad en la siguiente hoja al final.
- g) A cada conector de actividad le corresponde un conector de entrada de actividad, marcado con el mismo número, el cual debe de tomar en cuenta el número que le asigno al símbolo de Decisión (Si) y (No).
- h) Los números de los conectores de actividad, se representarán con números arábigos de manera progresiva por cada procedimiento y debe tener el mismo tamaño esto aplica a todo el Manual de Procedimientos.
- i) El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida, usualmente solo se utilizan dos (Si) y (No).

**Ejemplo:**



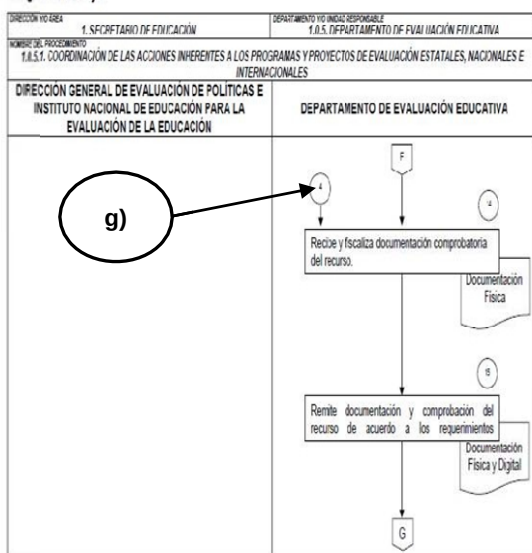
|                      |    |      |                      |
|----------------------|----|------|----------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN |    |      | Hoja 2 de 3          |
| 25                   | 05 | 2014 | No. de Versión<br>01 |

Diagrama de Flujo



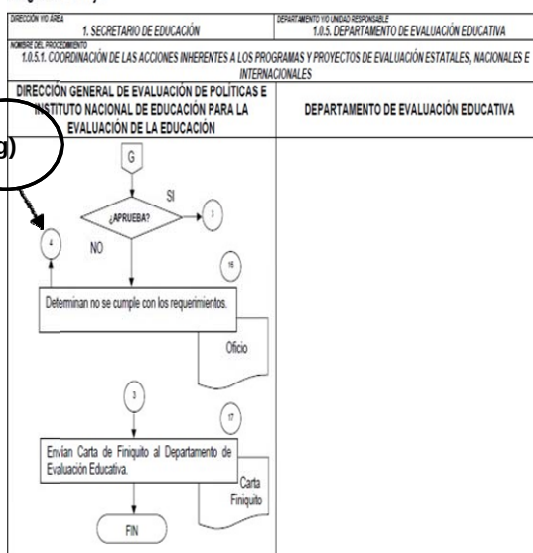
|                       |    |      |                      |
|-----------------------|----|------|----------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: |    |      | Hoja 7 de 8          |
| 25                    | 05 | 2014 | No. de Versión<br>01 |

Diagrama de Flujo



|                       |    |      |                      |
|-----------------------|----|------|----------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: |    |      | Hoja 8 de 8          |
| 25                    | 05 | 2014 | No. de Versión<br>01 |

Diagrama de Flujo



## 6. Capítulo IV.- Glosario de Términos:

Para facilitar la lectura del Manual de Procedimientos, éste se debe redactar de manera sencilla, se incluirán palabras con su respectiva definición que resulten desconocidos al lector y que causen una confusión en su contenido

**Ejemplo:** Los términos o palabras al describir su significado, deberán relacionarse en orden alfabético.



### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acciones Compensatorias (AC):** Forman parte de la política social y educativa del Gobierno de la República, se operan a través del CONAFE, buscando reducir el rezago educativo en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos grados de marginación y pobreza, mediante el apoyo con recursos específicos.

**Alumno:** Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**Apoyo a la Gestión Escolar (AGE):** Fondo económico para apoyo de la escuela que será administrado por la Asociación de Padres de Familia (APF).

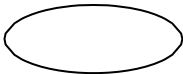
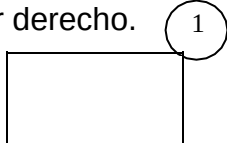
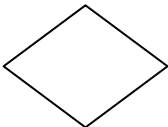
**Apoyo Económico:** Recurso económico dirigido a las diferentes figuras que tienen Convenios con el CONAFE, y que participan en los procesos de enseñanza, capacitación, supervisión escolar y fortalecimiento a la gestión escolar, a través de las APF. Los apoyos económicos no aplican a figuras que se encuentran contratados o que prestan sus servicios personales a cualquier otra dependencia de carácter estatal.

**Apoyos de las Acciones Compensatorias:** Se refiere a todos los beneficios que se otorgan y que se clasifican en bienes, servicios y apoyos económicos.

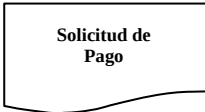
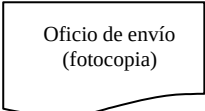
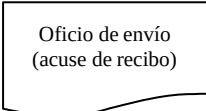
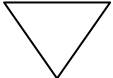
**Asesor Comunitario (AC):** Persona encargada de orientar a las APF en administración de los recursos del AGE y participación social.

**Asesor Pedagógico Itinerante (API) CONAFE:** Persona egresada de alguna institución formadora o actualizadora de docentes que conviene con la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE, para colaborar en el proyecto de Asesoría Pedagógica Itinerante.

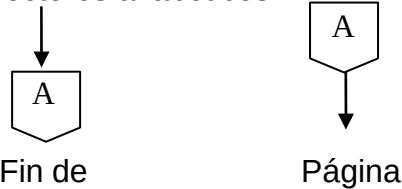
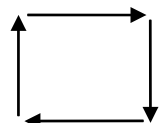
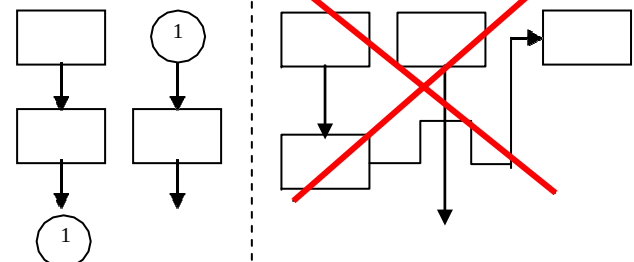
## VI.- SIMBOLOGÍA APLICADA PARA DIAGRAMAR EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA:

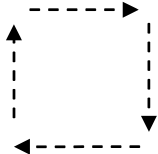
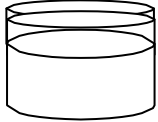
| No. | SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO              | APLICACIÓN                                                                                                                 | RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- |    | Terminal                 | Indica el inicio y término del procedimiento.                                                                              | Indicar dentro del símbolo con la palabra INICIO o FIN, según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.- |    | Operación                | Representa el espacio para describir una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.       | <p>La redacción de las actividades debe iniciarse con un <b>verbo en tiempo presente</b> en tercera persona singular.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, registra, autoriza, recibe, etc.</li> </ul> <p>Numere todas las actividades del diagrama de acuerdo a la descripción, encerrando en un círculo el número que corresponda en el extremo superior derecho.</p>  |
| 3.- |  | Decisión y/o alternativa | Indica el punto dentro del procedimiento, donde se toma una decisión en el que son posibles varios caminos o alternativas. | <p>Debe tener cuidado en la distribución de los resultados de la decisión para lograr mayor fluidez en el diagrama.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la <b>decisión negativa</b> implica diez actividades y la <b>afirmativa</b> sólo dos.</li> <li>Represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.</li> </ul>                                                                                                                                  |

Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

| No. | SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO        | APLICACIÓN                                                                                       | RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.- |    | Documento          | Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento. | <p>Representa todos los documentos a los que se hace referencia en la descripción del procedimiento, en el ángulo inferior derecho del símbolo.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Cuando se trate de fotocopias de documentos y acuses de recibo anotar dentro del símbolo el nombre del documento y entre paréntesis la indicación respectiva. <b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> |
| 5.- |  | Archivo permanente | Indica que se guarda un documento de forma definitiva.                                           | Representan un archivo común y corriente de oficina donde se guarda el documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.- |  | Archivo temporal   | Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

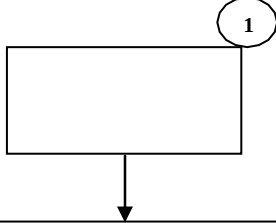
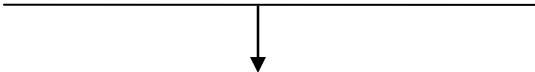
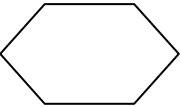
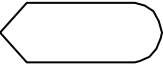
Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

|     | SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO                         | APLICACIÓN                                                                                                                                                                                    | RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.- |    | Conector o enlace de una actividad. | Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo o por continuar el procedimiento, debiendo anotar dentro del mismo un número consecutivo. | Utilice los conectores para evitar el cruce de líneas de flujo.<br><br>• <b>Utilice conectores con números arábigos.</b>                                                                                                                                                                         |
| 8.- |    | Conector de página                  | Representa una conexión o enlace de una página a otra.                                                                                                                                        | Utilice conectores alfabéticos.<br><b>Ejemplo:</b><br><br>Inicio de Fin de<br>Página                                                                                                                          |
| 9.- |  | Dirección de flujo de las líneas.   | Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.<br><br>La dirección de la flecha indica la dirección hacia donde continúa la acción.               | Por claridad, no debe haber más de una línea de unión en el mismo lado del símbolo. Evite el cruce de las líneas de unión, utilice conectores<br><b>Ejemplo:</b><br><u><b>CORRECTO: INCORRECTO:</b></u><br> |

| No.  | SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO                                   | APLICACIÓN                                                                                                                                             | RECOMENDACIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10.- |    | Dirección de Flujo de actividades simultáneas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conecta los símbolos</li> <li>• Señala el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</li> </ul> |                 |
| 11.- |    | Sistema Informático                           | Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de un sistema informático.                                                  |                 |
| 12.- |   | Cinta Magnética                               | Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de una unidad magnética.                                                    |                 |
| 13.- |  | Teclado en línea                              | Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora u obtenerla de ella.                                      |                 |



Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

| No.  | SÍMBOLO                                                                             | SIGNIFICADO                 | APLICACIÓN                                                                                                                                                             | RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.- |    | Anotación                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar cuando sea necesario hacer una aclaración</li> <li>Indicar algo que no es posible mencionar como actividad.</li> </ul> | <p>Se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa, ejemplo:</p>  <p>Con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la "Secretaría de la Función Pública".</p>  |
| 15.- |  | Conector de procedimiento   | Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16.- |  | Display, para mostrar datos |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## VII. ¿PORQUE UTILIZAR EL DICCIONARIO DE TÉRMINOS?:

La utilidad a esta parte de la Guía es con la finalidad de dar a conocer al usuario palabras que en la cotidianidad se usan dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las cuales pueden aclarar cualquier duda, así mismo puede ampliarse tanto como se enriquezca la funcionalidad de la misma.

Se requiere presentar las palabras en orden alfabético y puede variar el agregar términos tanto de una Dependencia, Entidad u Organismos Administrativos Desconcentrados como sea posible, el universo es infinito.

Por lo tanto presentamos solo algunas de las más relevantes para esta guía, siendo las siguientes:

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines, ejecutadas por una misma persona o una misma área, como parte de una función determinada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.-** Conjunto de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Desconcentradas que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir y hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**ANÁLISIS.-** Es el examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la vinculación de cada elemento.

## Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA.-</b>                         | Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefatura de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en Dependencias, o su equivalente en las Entidades.                                                              |
| <b>COADYUBANDO.-</b>                                 | Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DICCIONARIO.-</b>                                 | Un diccionario es una obra de consulta de palabras o términos que se encuentran ordenados alfabéticamente.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SIMBOLOGÍA ANSI:</b>                              | American National Standard Institute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SECRETARÍA:</b>                                   | Se refiere a la Secretaría de la Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ENTIDAD (Organismo Público Descentralizado).-</b> | Es la instancia creada por ley o decreto de la Legislatura del Estado o por decreto del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.-</b>                         | Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. |

## Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

**HOMOGENEIZACIÓN.-** Hacer que los procedimientos de actividades tengan elementos igualitarios y contengan uniformidad de los componentes.

**LENGUAJE INCLUYENTE.-** Es el que distingue entre lo femenino y lo masculino, respetando las reglas del género gramatical.

**ÓRGANO.-** Unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.-** Instancia jerárquicamente subordinada a Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tiene personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL.-** Secretaría de la Función Pública.

**PUESTO O CARGO.-** Unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

## Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REGLAMENTO INTERIOR.-</b>                                                                | Documento con carácter regulatorio que establecer la estructura orgánica que conforma un organismo, y termina la competencia del mismo y las facultades de los servidores públicos hasta el tercer nivel. |
| <b>RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.-</b>                                                     | Las o los servidores públicos encargados de la elaboración o actualización del Manual de Organización.                                                                                                    |
| <b>SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.-</b>                                                   | La o el titular de la Secretaría de la Función Pública.                                                                                                                                                   |
| <b>SERVIDORES PÚBLICOS.-</b>                                                                | Las y los servidores públicos que trabajan en Gobierno del Estado.                                                                                                                                        |
| <b>TITULARES DE CADA PUESTO.-</b>                                                           | Las o los servidores públicos que ocupen un puesto o cargo.                                                                                                                                               |
| <b>TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.-</b> | Las o los funcionarios públicos que ocupen el cargo de titular.                                                                                                                                           |
| <b>UNIFORMIDAD.-</b>                                                                        | Semejanza o igualdad que existe en las características de los distintos elementos de un procedimiento.                                                                                                    |

## Guía para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

### **UNIDAD**

#### **ADMINISTRATIVA.-**

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, que la distinguen y diferencian de las demás Dependencias o Entidades.

Mtro. Guillermo Huizar Carranza, en mi carácter de Secretario de la Función Pública y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3º de los lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno de Estado en fecha 26 del mes de enero de 2013, se expide la actualización de la Presente Guía a los 27 del mes de febrero de 2015, en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas.