



Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



INDICE

	Página
1. Resumen Ejecutivo	2
1.1 Justificación	2
1.2 Fundamentación	2
1.3 Objeto	2
2. Marco Jurídico de Referencia	3
3. Ámbito de Aplicación	3
4. Glosario de Términos	3
5. Criterios para dictaminar los procedimientos que integran el manual de procedimientos de la unidad administrativa	5
6. Metodología para la elaboración o actualización del manual de procedimientos	5
6.1 Procedimiento y plazos para la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o procedimientos que lo integran	5
6.2 Estructura y descripción de los apartados que integran el manual de procedimientos	7
6.3 Estructura y descripción de los apartados que integran los procedimientos.	7
6.4 Elementos de diseño de los procedimientos que integran el manual	10
6.4.1. Formatos	
6.4.2. Encabezado	
6.5 Simbología para elaborar los diagramas de flujo	12
7. Difusión del manual de procedimientos	13

LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



1. Resumen Ejecutivo

1.1. Justificación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que las dependencias deberán mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos de apoyo para el funcionamiento de la Secretaría de Economía (SE) al describir en forma metódica las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de cada una de las unidades administrativas. Los manuales de procedimientos señalan, además, los diferentes puestos que intervienen en las actividades, precisando su responsabilidad y participación.

Para lo anterior, es necesario que los manuales de procedimientos sean homogéneos para todas las unidades administrativas de la Secretaría y cumplan con el objetivo de guiar a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones y responsabilidades, por lo cual los presentes "Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración" determinan los criterios para dictaminar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, así como las responsabilidades de las áreas que intervienen en el procedimiento de dictaminación y la metodología para su elaboración o actualización.

1.2. Fundamentación

Los presentes Lineamientos fueron elaborados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a su Titular por la fracción III del Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y serán aplicados a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en apego a las atribuciones que tiene encomendadas en el Artículo 35, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

1.3. Objeto

Establecer los criterios que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización y Modernización Administrativa, aplicará para emitir el dictamen de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, determinar las actividades de las áreas que intervienen en el proceso, así como dar a conocer la metodología para su elaboración o actualización.

LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



2. Marco Jurídico de Referencia

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976, última modificación 17/06/2009)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22/11/2002, última modificación 17/08/2009)

Otras disposiciones

- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía (DOF 01/06/2009)
- Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía (DOF 11/07/2003)
- Manual de Operación del Sistema Electrónico de Difusión del Marco Normativo Interno de la Secretaría de Economía, publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía el 21/10/2005
- Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3. Ámbito de Aplicación

Los lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos involucrados en la elaboración, actualización, revisión, integración, aprobación y dictaminación de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

4. Glosario de Términos

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Actividad: Acciones necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas en el área de trabajo para obtener un producto final.

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía: Es el documento en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental, los cuales permiten sustentar el funcionamiento de los archivos de trámite en las unidades operativas de la Secretaría y garantizan una mayor eficiencia en el control y manejo documental, específicamente, sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos, independientemente de las características y contenido de estos. Se encuentra disponible en la página de internet de la Secretaría

LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



de Economía, sección Portal obligaciones de transparencia - Información relevante - Otra información relevante.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de las actividades señaladas en el procedimiento, que muestra los órganos, unidades responsables o puestos que intervienen en cada actividad.

Dictamen: Resolución que se emite con respecto a cada uno de los procedimientos que integran el manual de procedimientos de la unidad administrativa, una vez que ha sido revisado, analizado y se ha verificado que cumple con los presentes lineamientos.

DOMA: Dirección de Organización y Modernización Administrativa.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Enlace: Servidor público responsable de coordinar el proceso de elaboración o actualización del manual de procedimientos de la unidad administrativa y mantener comunicación con la DOMA para la dictaminación.

Información complementaria: Información que sirve para apoyar las actividades del procedimiento. (Anexo de claves, glosario de términos, información técnica para el desarrollo de fórmulas, calendarios específicos para la realización de eventos, tablas de equivalencias, etc).

Maestro de Puestos: Documento de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en donde se establece la denominación de los puestos adscritos a la unidad administrativa correspondiente y sus niveles de dependencia o línea de mando.

Manual de Procedimientos: Instrumento de apoyo administrativo en donde se agrupan los procedimientos que orientan acerca de la forma de realizar las actividades en una institución.

Normatividad: Disposiciones jurídico-administrativas a las que deberán apegarse los procedimientos tales como Reglamento Interior, Maestro de Puestos y Marco Jurídico aplicable a la unidad administrativa.

Normas de operación: Parámetros que determinan los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades, permite prever situaciones alternas que puedan presentarse al operar los procedimientos, es decir, definen qué hacer o que criterios hay que seguir en los casos que se presenten excepciones o que no estén descritos en los procedimientos.

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

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

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

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



SE: Secretaría de Economía

Unidad Administrativa: Estructura a nivel orgánico a través de la cual las dependencias desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos.

5. Criterios para dictaminar los procedimientos que integran el manual de procedimientos de la unidad administrativa.

- a) Los procedimientos que integran el manual de procedimientos deberán elaborarse o actualizarse, atendiendo la metodología establecida en los presentes lineamientos.
- b) Los procedimientos deben estar sustentados en las atribuciones que confiere el RISE a las unidades administrativas, a las funciones establecidas en el manual de organización específico, a la información inscrita en el RFTS y a la normatividad aplicable.
- c) La denominación de los órganos responsables de realizar las actividades descritas en los procedimientos, deberán corresponder a los que se señalen en el manual de organización específico dictaminado o maestro de puestos vigente, que proporcione la DGRH.
- d) Los documentos aplicables que se citen en los procedimientos deben ser los vigentes y deberá especificarse la Serie y Subserie a la que pertenecen de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.
- e) El manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Titular de la Unidad Administrativa mediante su firma, asimismo cada uno de los procedimientos que integran el Manual, deberán estar firmados y rubricados en cada foja, por los responsables de la elaboración, revisión y aprobación, la firma de aprobación en los procedimientos, podrá ser del Titular de la Unidad Administrativa o del Director General Adjunto de acuerdo con su competencia en la materia del procedimiento de que se trate.

Nota: La firma del manual y de los procedimientos, deberá realizarse hasta que el documento haya sido revisado y acordado entre la DOMA y la unidad administrativa:

6. Metodología para la elaboración o actualización del manual de procedimientos

6.1. Procedimiento y plazos para la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o procedimientos que lo integran

- a) La DOMA proporcionará la asesoría técnica que las unidades administrativas requieran para la elaboración o actualización del manual de procedimientos, así como el formato con las características técnicas requeridas para tal efecto.

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- b) Para efectos de la actualización del manual de procedimientos, la unidad administrativa deberá designar mediante oficio o correo electrónico a un servidor público con nivel mínimo de subdirección, que fungirá como enlace para la comunicación y coordinación del proceso de actualización entre la DOMA y la unidad administrativa.
- c) El manual de procedimientos podrá ser actualizado total o parcialmente en las secciones que lo integran, aplicando el mismo plazo y procedimiento descrito en los presentes lineamientos para ambos casos, asimismo, la DOMA emitirá un dictamen por cada procedimiento incluido en el manual de la unidad administrativa.
- d) El manual de procedimientos deberá ser actualizado por la unidad administrativa y enviado a la DOMA posteriormente a la entrada en vigor o aplicación de las circunstancias que den origen a la actualización, tales como:
 - Modificación a la normatividad que impacte a los procedimientos, a las funciones de la unidad administrativa o a la información de los trámites inscritos en el RFTS;
 - Cambio en la operación de los procesos, y/o
 - Por acciones derivadas de auditorías o revisiones de los Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.
- e) En caso de no realizar modificaciones a los procedimientos que integran el manual durante un periodo de dos años contados a partir de la emisión de cada uno de los dictámenes, el titular de la unidad administrativa deberá notificar mediante oficio a la DGPOP dentro de los siguientes treinta días naturales, que los procedimientos no requieren actualización por lo cual continua vigente el dictaminado.
- f) Una vez actualizado el manual de procedimientos, la unidad administrativa deberá enviar a la DOMA el proyecto de manual de procedimientos mediante oficio o correo electrónico para su revisión y en su caso, la DOMA emitirá las observaciones correspondientes por el mismo medio en que fue recibido dicho proyecto, en un plazo no mayor a 25 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- g) La DOMA realizará las correcciones de forma que se requieran en el proyecto del manual de procedimientos.
- h) La unidad administrativa deberá enviar a la DOMA la respuesta a las observaciones, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de éstas.
- i) La DOMA enviará a la unidad administrativa, la versión final del manual de procedimientos, a efecto de que se recaben las firmas de los responsables en el apartado de quien elaboró, revisó y aprobó.
- j) Una vez recabadas las firmas, la unidad administrativa deberá enviar a la DGPOP mediante oficio el manual de procedimientos debidamente firmado, en forma impresa y en archivo electrónico en Word para su dictamen.
- k) La DOMA emitirá el Dictamen y lo enviará mediante oficio a la unidad administrativa, acompañado de una copia del procedimiento con el sello de "Dictaminado" en original en cada hoja.

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**



- l) La DOMA resguardará el original del manual de procedimientos dictaminado, sellado y firmado, así como la versión electrónica del mismo.
- m) La DGPOP por conducto de la DOMA promoverá la actualización del manual de procedimientos al menos cada dos años o cuando existan modificaciones al manual de organización específico.

6.2. Estructura y descripción de los apartados que integran el manual de procedimientos

- 6.2.1 Carátula:** Deberá contemplar los datos de identificación del manual.
- 6.2.2 Contenido:** Señalar los apartados principales que constituyen el Manual de Procedimientos.
- 6.2.3 Presentación:** Panorama general del contenido y utilidad del manual, los propósitos que se pretenden cumplir a través de su elaboración y difusión y la forma en que se lleva a cabo su revisión y actualización correspondiente.
- 6.2.4 Inventario de Procedimientos:** Listado de procedimientos que integran el manual.
- 6.2.5 Descripción de Procedimientos:** Cada uno de los procedimientos que la unidad administrativa ha documentado para el cumplimiento de sus funciones.

6.3. Estructura y descripción de los apartados que integran los procedimientos

- 6.3.1 Objetivo:** Deberá ser coherente con el nombre del procedimiento, su redacción debe ser concreta, clara y breve; la primera parte del enunciado del objetivo debe expresar ¿qué se hace en el procedimiento? y la segunda parte del enunciado ¿para qué se hace?.
- 6.3.2 Alcance:** Describir el nombre del área o áreas de la unidad administrativa a la que corresponde ejecutar el procedimiento, se podrá señalar la materia a la cual se limita el procedimiento.
- 6.3.3 Referencias:** Anotar los documentos de apoyo y/o normatividad específica que se utilice como fundamento para operar el procedimiento se deberá señalar el nombre de la disposición, artículos, párrafos, incisos, etc. que correspondan, también podrá señalar el nombre de otros procedimientos que se encuentren directamente relacionados con el mismo, no se deberá señalar como referencia el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en caso de que no se considere necesario establecer referencias, se deberá anotar "No aplica".
- 6.3.4 Responsabilidades:** Señalar los puestos responsables de quienes elaboran, actualizan, revisan, aprueban, verifican o aplican los procedimientos, exclusivamente de la unidad administrativa que documenta el procedimiento.
- 6.3.5 Definiciones:** Deben incluirse y describirse los términos técnicos o específicos que se manejan en el procedimiento, así como las abreviaturas que se incluyan dentro del mismo. Los términos deberán listarse en orden alfabético.
- 6.3.6 Descripción:** Redactar las actividades que conforman el procedimiento en forma sistemática, clara, concisa, precisa, secuencial y en orden cronológico, se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Enumerar las actividades con números arábigos (1, 2, 3,... etc.).

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- b) Describir cada actividad iniciando con un verbo en tiempo presente y en tercera persona, ejemplo:
- Revisa que la documentación cumpla con los requisitos
 - Autoriza la solicitud de pago
 - Emite el dictamen
- c) Nombrar al órgano responsable hasta el nivel de jefatura de departamento que realiza las actividades, la nomenclatura deberá corresponder al Manual de Organización dictaminado o Maestro de Puestos vigente, en caso de requerir documentar las actividades del personal operativo, se deberá utilizar el nombre de su jefe inmediato y entre paréntesis establecer el puesto del personal operativo que corresponda, ejemplo:
- Jefe de Departamento de Viáticos (Enlace)*
Jefe de Departamento de Seguimiento de Pagos (Analista)
Director de Cupos (Secretaría)
- d) En caso de que el procedimiento tenga un trámite del RFTS relacionado, se deberá hacer referencia al mismo sin duplicar la información que ya se encuentra inscrita en el mismo.
- e) No se deberán incluir actividades que no correspondan a la unidad administrativa, en todo caso, se podrán hacer referencias a los procedimientos que atienden tal situación o a los documentos, resoluciones, dictámenes, etc, que se reciben de otras áreas.

6.3.7 Normas de Operación: Se deberán señalar las consideraciones que aclaren alguna situación no prevista en el procedimiento y que pudieran presentarse durante la operación del mismo, en caso de que no aplique, se deberá señalar "No aplica".

6.3.8 Información complementaria: Esta sección no es obligatoria, se podrá incorporar la información que sirva de apoyo al procedimiento, incluyendo aquella necesaria para los procedimientos que están dentro del alcance de algún Sistema de Gestión de Calidad, como pueden ser indicadores de desempeño, infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, factores de ambiente de trabajo, características de la verificación, etc.

6.3.9 Criterios de dictamen: Esta sección no es obligatoria, se podrán incluir los elementos o reglas jurídicas y/o administrativas que las unidades administrativas aplican para emitir alguna resolución, en su caso se deberá hacer referencia a la sección de criterios de resolución que se tienen en las fichas de los trámites inscritos en el RFTS.

6.3.10 Documentos aplicables: Se deberán listar aquéllos documentos propios del procedimiento, por ejemplo aquéllos que se utilizan como elementos de entrada para iniciar las actividades del procedimiento, los que se van generando en el transcurso del procedimiento o los que se generan como producto o resultado del mismo, también se debe señalar al responsable de la custodia del documento, el lugar de resguardo y la información correspondiente al registro de los expedientes de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

Esta sección se integrará en una tabla de la siguiente forma:

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

SE

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo	Serie-Subserie del Catálogo de Disposición Documental de la SE
<i>Número consecutivo</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Clave del documento en caso de que aplique</i>	<i>Área de la unidad administrativa que es responsable de la custodia del documento</i>	<i>Lugar físico en el cual se encuentra el documento</i>	<i>Clave de la serie y subserie en la cual se encuentra archivado y clasificado el documento, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental que se encuentre vigente</i>

6.3.11 Diagrama de flujo: Se deberá incluir la representación gráfica de las actividades descritas en el procedimiento, para lo cual se deberá utilizar la simbología que se indica en los presentes Lineamientos.

6.3.12 Anexos: Esta sección no es obligatoria, se podrá incorporar un ejemplo de los documentos listados en la relación de Documentos aplicables.

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



6.4. Elementos de diseño de los procedimientos que integran el manual

6.4.1 Formato

- a) Elaborarse en el programa de cómputo Microsoft Office Word, utilizando letra tipo "Arial" de 12 puntos para títulos en mayúsculas y negritas y 10 para el resto del texto en minúsculas.
- b) Tamaño de papel: Carta.
- c) Orientación de página: Vertical.
- d) Márgenes: Superior e Inferior 2.5 cm., izquierdo y derecho 2 cm.
- e) Encabezado: 2.1 cm., y
- f) Pie de página: 1.5 cm.

6.4.2 Encabezado

- a) Encabezado para la primera página del procedimiento
 - i. **Imagen Institucional de la SE:** Colocar la pleca y logotipo oficial.
 - ii. **Título:** Señalar "Manual de Procedimientos" y el nombre de la unidad administrativa a la que corresponda el procedimiento.
 - iii. **Procedimiento:** Escribir el nombre del procedimiento que debe dar una idea general de las actividades que se realizan de forma clara y concisa.
 - iv. **Área responsable:** Anotar el nombre de la dirección de área responsable del procedimiento.
 - v. **Control:** Es la clave de identificación y control de cada procedimiento, es asignada por la DOMA de acuerdo a la siguiente estructura:

Nombre de la dependencia: Secretaría de Economía	Tipo de documento	Tipo de procedimiento	Clave presupuestaria de la unidad administrativa	Siglas de la dirección de área responsable del procedimiento	Número consecutivo de procedimiento en la unidad administrativa
SE	PR = Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • O: Sustantivo de Operación • S: Servicio al Público • A: Apoyo 	999 (3 posiciones numéricas)	XXXX	999

- vi. **Fecha de emisión:** Indicar la fecha de emisión del documento en el formato dd-mm-aaaa, dd= Día, mm= Mes, aaaa= Año, en números arábigos, una vez que se envíen para emitir el dictamen.
- vii. **Página:** Anotar el número de página en el siguiente formato: x de n, donde "x" es el consecutivo de página, y "n" es el número total de páginas que conforman el documento

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



incluyendo las normas de operación, información complementaria, criterios de dictamen y diagrama de flujo.

- viii. **RFTS:** Indicar la homoclave del trámite inscrito en el RFTS que se relaciona con el procedimiento, en caso de que el procedimiento no se relacione con algún trámite del RFTS, establecer "No aplica" o "N/A".
- ix. **Revisión:** Anotar el número de versión del procedimiento, misma que deberá contarse a partir de la notificación de la imagen institucional adoptada para el período 2006-2012.
- x. **Tipo de procedimiento:** Establecer si el procedimiento es Sustantivo de Operación, de Servicio al Público o de Apoyo.
- **Sustantivo de Operación:** Las actividades que se describen en el procedimiento son internas para los servidores públicos de la unidad administrativa, se desprenden directamente de las atribuciones de la unidad administrativa establecidas en el RISE y de sus funciones sustantivas establecidas en el manual de organización específico, el resultado o producto de este procedimiento impacta al interior de la Secretaría de Economía.
 - **Servicio al Público:** Las actividades que se describen en el procedimiento son internas para los servidores públicos de la unidad administrativa, se desprenden directamente de las atribuciones de la unidad administrativa establecidas en el RISE y de sus funciones sustantivas establecidas en el manual de organización específico, el resultado o producto de este procedimiento impacta a los particulares que acuden a la Secretaría de Economía para realizar trámites u obtener algún servicio o beneficio, todos los procedimientos relacionados con trámites inscritos en el RFTS están dentro de esta clasificación.
 - **Apoyo:** Las actividades que se describen en el procedimiento son de apoyo o complemento para realizar las funciones sustantivas de la unidad administrativa, los resultados que se obtienen del procedimiento afectan únicamente al interior de la unidad administrativa.
- xi. **Procedimiento de alto impacto:** señalar con un "Sí" o "No" en función de la relevancia que tiene el procedimiento para la unidad administrativa, se puede tomar como guía los siguientes criterios:
- La unidad administrativa lo considere prioritario, de conformidad con sus objetivos y metas.
 - Corresponda a un trámite o servicio al público inscrito en el RFTS que a su vez es considerado de alto impacto.
 - Se documente el manejo de subsidios.
 - El producto o resultado del procedimiento, afecta a más de un área de la Secretaría o a otras dependencias.


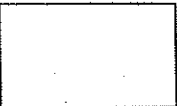
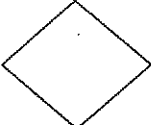

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



- xii. **Cliente:** Nombre de la entidad o sujeto a quien está dirigido el producto o servicio que resulte del procedimiento.
- b) **Pie de página para la primera página del procedimiento:**
 - i. Indicar en la parte inferior el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de la elaboración, de la revisión y de la aprobación del procedimiento.
- c) **Encabezado para las siguientes páginas del procedimiento.**
Las siguientes páginas deberán llevar únicamente los siguientes elementos, mismos que se describieron en el numeral 6.4.2, inciso a).
 - i. Imagen Institucional de la SE.
 - ii. Título.
 - iii. Procedimiento.
 - iv. Área responsable.
 - v. Control.
 - vi. Fecha de emisión.
 - vii. Página.

6.5. Simbología para elaborar los diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Indica el inicio o el fin del flujo.
	Actividad	Describe la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Documento	Escrito que contiene datos fijos cuyo objetivo es proporcionar información.

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Símbolo	Nombre	Descripción
	Archivo	Resguardo temporal o definitivo de documentos producidos y/o recibidos.
	Conector dentro de una misma hoja	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana en la misma hoja, utilizando para su conexión un número arábigo dentro del símbolo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con la hoja siguiente en la que continúa el diagrama de flujo, utilizando para su conexión un número arábigo dentro del símbolo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

7. Difusión del manual de procedimientos.

Una vez emitido el Dictamen del Manual de Procedimientos, la DOMA publicará dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a su entrega a la unidad administrativa, el dictamen, el oficio y el manual de procedimientos, en la intranet de la Secretaría de Economía (www.intranet.economia.gob.mx), en la sección <Áreas Administrativas>, <DGPOP>, <Manuales Dictaminados de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas> y en la página de Internet de la Secretaría de Economía (www.economia.gob.mx), una vez publicados, lo comunicará vía electrónica al Titular de la unidad administrativa correspondiente.

En caso de que se actualice solo una parte del manual, se reemplazará lo conducente.

El Titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá establecer el mecanismo para entregar al personal adscrito, los procedimientos dictaminados, conservando dichos documentos y la

**LINEAMIENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA SU
ELABORACIÓN**

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



evidencia de su recepción, como constancia de que el servidor público tiene conocimiento de las actividades encomendadas y, en consecuencia de sus obligaciones. El Titular de la unidad administrativa correspondiente deberá remitir a la DGPOP copia certificada de la evidencia de dicha recepción, por parte del servidor público respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía.

SEGUNDO: Se dejan sin efectos los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración, aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 25 de julio de 2008 y publicados en la Normateca Interna el 7 de agosto de 2008.

FIRMAS

EL OFICIAL MAYOR

JOSÉ VÍCTOR VALENCIA ZAVALA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JOSÉ LUIS GARCÍA RAMOS LARRAURI

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 8 de Diciembre de 2010 y su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía, tuvo lugar el 14 de Diciembre de 2010.