
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

*GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS*

Agosto de 2013

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Agosto de 2013

DGPOP-612

Versión 4

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	3
II. Objetivo de la guía	6
III. Alcance	7
IV. Glosario	8
V. Lineamientos	11
Disposiciones generales	11
Autorización de la Matriz de Procedimientos	12
Del Dictamen de Procedimientos	13
De la Aprobación	14
De la Difusión	15
Del Proceso de Baja	15
VI. Validación de la Matriz de Procedimientos	17
VII. Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos	18
VIII. Apartados que integran el Manual de Procedimientos	19
VIII.1 De identificación	19
VIII.2 De contenido	19
IX. Asesoría y consultas	29
Anexos	30

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	2 de 51

I. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Institución, los que deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

A efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, el artículo 11, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores otorga facultades al C. Oficial Mayor para dictar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Dependencia.

Por otra parte, el artículo 32, fracción XVIII del ordenamiento invocado, confiere a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la atribución de coordinar la elaboración, actualización, validación técnica y registro del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos y los manuales de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Entre las estrategias de cambio organizacional y modernización administrativa que se derivan del Diagnóstico sobre la Estructura, Procesos Internos y el Gasto de Operación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mandatado en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, se establece la necesidad de actualizar los instrumentos administrativos de la Dependencia, para dar paso a nuevas técnicas y superar los métodos tradicionales aplicados en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo.

En su diseño, la presente Guía Técnica retoma las mejores prácticas implementadas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización Internacional para la Normalización (ISO).

La presente Guía Técnica se constituye como una herramienta que simplifica la metodología a la que deben sujetarse las Unidades Responsables en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de los procedimientos documentados.

Entre otros aspectos, el presente instrumento incorpora lo siguiente:

- Definición de los procesos central y sustantivos de cada Unidad Responsable, a partir de las facultades y competencias conferidas por el Reglamento Interior de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	3 de 51

- Definición de las actividades clave de cada proceso para que a partir de éstas se determinen los procedimientos sustantivos a registrar.
- Concertación previa con cada uno de los enlaces de las Unidades Responsables, para determinar los procedimientos sustantivos a diseñar a través de una matriz por proceso, en que se enlistarán un máximo de 15 procedimientos inherentes al mismo.
- Registro unitario de procedimientos ante la DGPOP, lo que flexibiliza y facilita su gradual integración y actualización, según la matriz concertada.
- Mayor explicación técnica para que las áreas funden y documenten sus procedimientos.
- Los instructivos de trabajo para personal técnico operativo, lo que evitará incrementar el número de procedimientos innecesariamente.
- Facilidades para que las Unidades Responsables que operan sus procesos administrativos mediante sistemas informáticos, no tengan la obligación de documentar su funcionamiento a través de ellos. Lo anterior, siempre y cuando el procedimiento se realice en su totalidad con el apoyo de dichos sistemas.
- Establecimiento de una Matriz de Procedimientos concertada y validada, que funja como índice y a la cual se van insertando, en su caso, aquellos procedimientos que por su importancia, deban ser documentados y registrados.
- Fortalecimiento de diversos mecanismos de Control Interno Institucional.
- Establecimiento de tiempos perentorios para que las Unidades Responsables realicen la actualización de sus instrumentos.
- Adopción de los Manuales Administrativos de Aplicación General, publicados por las secretarías de la Función Pública; Hacienda y Crédito Público, y Gobernación, en la materia que corresponda a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.

La permanente actualización, validación y registro de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las Unidades Responsables, para transparentar su operación al interior de ellas y con los usuarios de los servicios.

La DGPOP supervisará su actualización y realizará su validación y registro.

Contar con procedimientos documentados y simplificados, permitirá a la SRE el fortalecimiento interinstitucional de los canales de comunicación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; ello, con el propósito de atender, bajo un enfoque centrado en el

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	4 de 51

Ciudadano, las nuevas responsabilidades que México enfrenta en materia de política exterior, cooperación internacional para el desarrollo, y protección a mexicanos en el exterior, principalmente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	5 de 51

II. Objetivo de la guía

Establecer elementos técnicos simplificados que orienten a las Unidades Responsables en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de sus procedimientos documentados.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	6 de 51

III. Alcance

La presente Guía Técnica aplica en la elaboración, registro y control de todos los procedimientos derivados de los procesos central y sustantivos de las Unidades Responsables.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	7 de 51

IV. Glosario

Las siguientes definiciones pretenden aportar elementos que contribuyan a la mejor comprensión de los principales términos utilizados en la presente Guía Técnica.

Cabe aclarar que los términos tomados de la Norma ISO 9000-2005 Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario (NMX-CC-9000-INMC-2008), están señalados con un asterisco.

- **Actividad:** al conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **Actividades del Procedimiento:** a las acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.
- **Cancillería, SRE o Secretaría:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Cédula de dictaminación:** al documento a través del cual la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, emite las observaciones correspondientes detectadas al Manual de Procedimientos.
- **Control de Procedimientos:** al análisis a que deben ser sometidos los distintos procedimientos, conforme a las siguientes etapas:
 - Identificación y registro;
 - Divulgación y capacitación;
 - Control de la ejecución;
 - Revisión y actualización, y
 - Baja o retiro.
- **DGPOP:** a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la DGPOP de la SRE.
- **Diagrama de Flujo:** a la representación gráfica o sistematizada, que muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado, desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto.
- **Eficacia*:** “al grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados”.
- **Eficiencia*:** “a la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados”.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	8 de 51

- **Enlace:** al Servidor Público designado por los Titulares de las Unidades Responsables, encargado(a) de la integración y actualización del Manual de Procedimientos, quien contará, al menos, con el nivel de Director de Área.

A efecto de incrementar la eficiencia en el proceso, las Unidades Responsables designarán solamente un Enlace, incluso cuando se trate de varios procedimientos.

- **Formato:** al documento o archivo electrónico que sirve de registro para evidenciar un acto realizado y refleja elementos de mayor detalle. En su mayoría, los formatos son instrumentos activos de las actividades de los procedimientos.
- **Instructivo de Trabajo o de Operación:** al documento específico para operadores o personal operativo que detalla las actividades a realizar y establece quién, cómo, con qué medios, cuándo, dónde y en qué tiempo o periodicidad las realiza.

Los instructivos de trabajo pueden o no formar parte de un procedimiento y, cuando complementan a éste, pueden ser modificados sin que necesariamente cambie el procedimiento. Estos documentos no son susceptibles de validación y registro.

- **Manual de Procedimientos:** al instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos, sean técnicos, administrativos o de atención al público, que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una organización.
- **Manual del Usuario u Operación:** a los manuales que se desarrollan a través de textos que pueden apoyarse en dibujos y esquemas, según sea el requerimiento de trabajo. Son una guía operativa que complementa al procedimiento al que se conecta y no requieren ser validados y registrados por la DGPOP.
- **Matriz de Procedimientos:** al instrumento que permite definir, en primer término, el proceso central de la Unidad Responsable, así como las grandes actividades que le correspondan (procesos sustantivos), para a partir de cada una de éstas identificar los procedimientos respectivos.
- **Procedimiento*:** “Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso”.

Define quién, en qué orden y qué actividad se realiza.

Su operación constante y uniforme se activa al ingresar un insumo (elemento de entrada) que lo impulsa a operar para obtener un producto (elemento de salida).

Es una manera de ejecutar las actividades y conseguir el fin previsto; su detalle o alcance dependerá de la complejidad del trabajo, métodos y habilidades del personal.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	9 de 51

- **Procedimiento Documentado:** a la guía detallada, secuencial y ordenada que describe cómo un grupo de personas a través de un conjunto de actividades, realizan un trabajo para obtener un producto. Se documenta para el cumplimiento de las funciones encomendadas a un área.

Describe las interrelaciones y/o servidores públicos que intervienen en la ejecución, así como sus responsabilidades.

- **Proceso*:** “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Incluye al proceso central y a otros procesos sustantivos de un área administrativa, para transformar los insumos en productos o salidas, relacionadas éstas directamente con su misión, considerando en ésta el ámbito de sus atribuciones o competencias.

- **Proceso Central:** es el proceso que constituye la razón sustancial de ser de la Unidad Responsable y que responde directamente a la misión encomendada.
- **Proceso Sustantivo:** al proceso que se deriva de las facultades y competencias asignadas a la Unidad Responsable y que no está considerado en el proceso central. Puede ser de apoyo al proceso central o independiente.
- **Registro*:** “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas”.
- **Unidad Responsable:** en singular o plural, a la Unidad Administrativa, Delegación u Órgano Administrativo Desconcentrado de la SRE, que elabore o actualice su Manual de Procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	10 de 51

V. Lineamientos

Disposiciones generales

Primero.- La formulación, expedición, actualización y difusión de la presente Guía Técnica, es responsabilidad de la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP.

Segundo.- Es responsabilidad de la DGPOP proporcionar la asesoría que le soliciten las Unidades Responsables, para analizar los procesos y establecer con cada una de ellas su correspondiente Matriz de Procedimientos.

Tercero.- Las Unidades Responsables están obligadas a aplicar la presente Guía Técnica en la definición, diseño, registro, control, actualización, difusión y baja de sus procedimientos documentados. El Órgano Interno de Control en la SRE, podrá sujetarse a la presente guía, en lo que no se oponga a las normas que al respecto expida la Secretaría de la Función Pública.

Cuarto.- Corresponde a las Unidades Responsables la elaboración de sus procedimientos, su contenido, controlar su vigencia y promover ante la DGPOP, las modificaciones procedentes, las cuales deberán apearse en todo momento a la presente Guía Técnica, sus lineamientos y sus anexos. Asimismo, éstas son responsables de la ejecución y control del procedimiento, desde su origen hasta su baja o retiro.

Para tal efecto, las Unidades Responsables designarán al servidor público que fungirá como Enlace ante la DGPOP, el cual deberá contar con nivel mínimo de Director de Área.

Quinto.- La Oficialía Mayor, sus unidades administrativas adscritas, así como la unidad encargada de fungir como enlace, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se sujetarán a lo dispuesto en los manuales administrativos de aplicación general emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la SHCP y la Secretaría de Gobernación, por lo que no será necesario documentar los respectivos procesos o procedimientos.

Sexto.- Las Unidades Responsables están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus procedimientos, respecto a su estructura registrada, manual de organización, Matriz de Procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	11 de 51

Séptimo.- En el caso de que las Unidades Responsables incorporen técnicas más avanzadas en el diseño de sus procedimientos, la DGPOP analizará con aquéllas, la metodología aplicada o por aplicar, acordando, en su caso, algunas modalidades diferentes a las contenidas en esta Guía Técnica.

Octavo.- Los manuales de procedimientos deberán ser revisados como mínimo, cada dos años, contados a partir de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlos actualizados.

Autorización de la Matriz de Procedimientos

Noveno.- Con el propósito de garantizar la eficacia y eficiencia de cada proceso, las Unidades Responsables contarán con 20 días hábiles, a partir de la fecha de difusión de su Manual de Organización o bien a partir de que entre en vigor la normativa que sustente la ejecución de algún procedimiento, para enviar a la DGPOP su Matriz de Procedimientos e iniciar el respectivo proceso de revisión, validación y registro.

Décimo.- Para la elaboración de la Matriz de Procedimientos, éstos deberán ser identificados a partir del ámbito funcional inscrito en el Manual de Organización de la Unidad Responsable, para determinar, en primer término, el proceso central que es la razón sustancial de ser de la unidad y que responde a la misión encomendada. En la instrumentación de este ejercicio se deberá utilizar el formato que como Anexo 2 se acompaña a este instrumento.

Décimo Primero.- El proceso central se dividirá en las grandes actividades que le correspondan (procesos sustantivos), y a partir de cada una de éstas se identificarán los procedimientos, en estricta congruencia con el manual de organización autorizado y los instrumentos jurídico administrativos de mayor jerarquía.

Para mayor comprensión de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá consultar el Anexo 1 de este instrumento.

Décimo Segundo.- La Unidad Responsable, a través de su Enlace, solicitará a la DGPOP, la revisión del Proyecto de Matriz de Procedimientos y sus procedimientos documentados, manifestando los motivos de su diseño o actualización.

Décimo Tercero.- La Unidad Responsable enviará como anexo a su Matriz de Procedimientos, un diagnóstico que explique las mejoras que se implementarán en la actualización de los mismos, considerando principalmente la eficacia y eficiencia de cada proceso.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	12 de 51

Décimo Cuarto.- La DGPOP acordará con las Unidades Responsables, la Matriz de Procedimientos, otorgando un número de registro a cada uno de ellos, ésta contendrá un máximo de 15 procedimientos; de requerir un número mayor, la propuesta será valorada por la DGPOP.

Una vez validada la Matriz respectiva, la Unidad Responsable procederá a desarrollar sus procedimientos.

Décimo Quinto.- Cada Unidad Responsable solicitará a la DGPOP, a través de su enlace, cualquier cambio o ajuste a la matriz así como el alta o baja de procedimientos con la justificación correspondiente, relacionada con el proceso que le atañe.

Décimo Sexto.- En caso de que, como consecuencia del registro de una nueva estructura, los procedimientos sufran cambios en la denominación de las áreas que participan en su ejecución y/o en su operación, la Unidad Responsable deberá solicitar la alineación de la Matriz de Procedimientos y/o de los procedimientos documentados a su correspondiente manual de organización.

Del dictamen de procedimientos

Décimo Séptimo.- El desarrollo y actualización de los procedimientos inscritos en la matriz, estará a cargo de cada Unidad Responsable, la cual podrá solicitar apoyo técnico a la DGPOP. En su diseño, se deberá considerar reducir la intervención de los servidores públicos en los procedimientos, así como disminuir los requisitos para hacerlos más ágiles y eficientes, procurando, en la medida de lo posible, su sistematización.

Décimo Octavo.- Cada Unidad Responsable deberá incluir en sus procedimientos, las Políticas y Lineamientos que permitan supervisar y vigilar que sus áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos procedimientos, así como que garanticen que los expedientes generados dentro del procedimiento, contengan los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución.

Décimo Noveno.- La DGPOP será la encargada de realizar el dictamen de los proyectos de manuales o procedimientos, el cual consiste en revisar la forma y contenido del proyecto, es decir, el apego a los lineamientos contenidos en la presente guía; así mismo, verifica la congruencia entre la estructura registrada, las funciones derivadas del manual de organización de cada Unidad Responsable y el contenido del proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico.

Vigésimo.- En caso de que la Unidad Responsable se encuentre inserta en procesos de certificación ISO o de otra índole, por lo cual tenga que aplicar una metodología distinta en la documentación de sus

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	13 de 51

procedimientos, se informará del caso a la DGPOP, misma que, previa valoración, podrá dictaminarlos y registrarlos.

Vigésimo Primero.- Los procedimientos que se realicen a través de sistemas informáticos, podrán acreditar su operación y ejecución a través de manuales de usuario u operación, por lo que los mismos no requieren de dictaminación, validación y registro.

Vigésimo Segundo.- Para obtener el dictamen correspondiente, la Unidad Responsable deberá enviar a la DGPOP, la versión electrónica del proyecto del manual.

El dictamen puede ser desfavorable o favorable. En el dictamen desfavorable, se emiten las observaciones correspondientes a través de la cédula de dictamen, misma que se emitirá en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de que se reciba la versión electrónica del proyecto de manual, y la cual es enviada a la Unidad Responsable para informarle sobre el resultado, y de esta forma, se realicen las adecuaciones correspondientes al manual.

Vigésimo Tercero.- La Unidad Responsable, una vez que reciba las recomendaciones de la DGPOP derivadas de la revisión de los procedimientos, contará con 10 días hábiles, para realizar las modificaciones pertinentes a los procedimientos.

Vigésimo Cuarto.- A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos Tercero y Décimo Primero del Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009, la Unidad Responsable deberá remitir al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SRE (COMERI) su Manual de Procedimientos, así como el dictamen favorable que al efecto emita la DGPOP, durante los 5 días hábiles posteriores a su recepción, para someter el instrumento al proceso de calidad regulatoria establecido en el instrumento administrativo de referencia.

De la Aprobación

Vigésimo Quinto.- Una vez que la DGPOP y el COMERI hayan dictaminado favorablemente el proyecto del manual o del procedimiento, la primera lo someterá a una revisión final de la Unidad Responsable, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo esté apegada a la operación que desarrolla dicha Unidad en los procesos documentados. Asimismo, solicitará que el proyecto sea rubricado en cada una de las fojas que lo integran y que la hoja de autorización sea firmada por el Titular de la Unidad Responsable y el Servidor Público responsable de la elaboración y/o revisión del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	14 de 51

Posteriormente, la DGPOP someterá a Visto Bueno del C. Oficial Mayor el proyecto de manual o procedimiento debidamente rubricado, debiendo anexar la hoja de autorización firmada, a efecto de que por su conducto se recabe la firma de aprobación del Titular de la SRE.

Vigésimo Sexto.- Cuando se trate de la incorporación de un nuevo procedimiento al manual correspondiente, la hoja de autorización contendrá la siguiente leyenda:

“El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General...”

Vigésimo Séptimo.- En caso de la actualización de un procedimiento, su hoja de autorización deberá señalar lo siguiente:

“El presente procedimiento sustituye al procedimiento “(nombre del procedimiento)”, versión (número) del Manual de Procedimientos de la Dirección General...”

De la Difusión

Vigésimo Octavo.- Una vez autorizado el manual o procedimiento, la DGPOP conservará la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia de dicho documento al Titular de la Unidad Responsable correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal. Asimismo, dicho manual de procedimientos deberá estar disponible para consulta en la Normateca Interna de la SRE.

Del Proceso de Baja

Vigésimo Noveno.- Podrá solicitarse la baja de un manual y/o procedimiento en los siguientes casos:

- I. Que dejan de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada.
- II. Porque la Unidad Responsable para la cual fueron elaborados desaparezca.
- III. Porque las actividades ya no son desarrolladas por la Unidad Responsable.

Trigésimo.- Para dar de baja un manual y/o procedimiento, por alguno de los motivos mencionados, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Remitir a la DGPOP un oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable informando el motivo de la baja.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	15 de 51

- II. La DGPOP procederá con la baja del documento de la Normateca Interna de la SRE, para lo cual previamente deberá sellar con la leyenda “Obsoleto” la versión original impresa o archivo del manual o del procedimiento, así como su hoja de autorización. Dicha versión original será enviada a resguardo de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, conforme a las directrices establecidas por dicha Unidad Responsable, mientras que la hoja de autorización quedará bajo resguardo de la DGPOP.
- III. La DGPOP notificará a la Unidad Responsable, que el manual o el procedimiento ha sido dado de baja.

Trigésimo Primero.- En caso de que la Unidad Responsable requiera que la versión electrónica del documento a dar de baja se ponga en la sección denominada “Histórico” de la Normateca Interna, deberá indicarlo en la solicitud de baja.

Trigésimo Segundo.- Será responsabilidad de la Unidad Responsable gestionar oportunamente ante la DGPOP, la baja de sus procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	16 de 51

VI. Validación de la Matriz de Procedimientos

Durante el proceso de validación, la Unidad Responsable y la DGPOP llevarán a cabo, de manera conjunta, las siguientes actividades:

- a. Definir el o los procesos centrales y sustantivos, así como las actividades críticas de la unidad, considerando sus facultades y competencias, así como las funciones asignadas en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización General de la SRE. A manera de ejemplo, se sugiere revisar el Anexo 1 de esta guía.
- b. Por cada proceso detectado, se integrará una Matriz de Procedimientos.
- c. Determinar para cada actividad crítica del proceso, los procedimientos a documentar, en el marco de la competencia de la Unidad Responsable y las funciones expresadas en el manual de organización.
- d. Definir el nombre y el propósito del procedimiento.
- e. Definir los usuarios externos.
- f. Definir los insumos o entradas y los productos o salidas. Lo anterior, conforme se establece en el Anexo 2 de la presente Guía.
- g. Integrar la Matriz de Procedimientos del proceso.
- h. Autorizar y validar la Matriz de Procedimientos del proceso.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	17 de 51

VII. Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos

Una vez que la Matriz de Procedimientos ha sido validada por la DGPOP, la Unidad Responsable, elaborará y actualizará sus procedimientos, tomando como base la siguiente metodología:

- Definir los siguientes aspectos: ¿Cuál es el proceso que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? y ¿Dónde termina?
- Fijar el objeto del estudio, el alcance y ámbito de responsabilidad
- Recopilar información relacionada con el proceso a documentar
- Analizar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recopilación de información

Para analizar esta información, es conveniente responder los cuestionamientos que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?: se refiere al tipo de actividades que se realizan en la Unidad Responsable y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?: se refiere a las áreas o Unidades Responsables que intervienen en el procedimiento, así como el factor humano y/o sistema que lo apoya, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?: se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?: es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad

¿Dónde se hace?: se refiere a la ubicación geográfica de las oficinas.

¿Para qué se hace?: se busca la justificación de la existencia del trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que lo integran

¿Qué utilizamos?: se refiere a registrar las herramientas y materiales que son necesarios para realizar la actividad.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	18 de 51

VIII. Apartados que integran el Manual de Procedimientos

A fin de uniformar el contenido del manual de procedimientos, a continuación se mencionan los apartados y el formato que se considera debe de tener.

VIII.1. De identificación

La identificación se refiere a la primera hoja o portada del manual, la cual deberá tener los siguientes datos:

- a. Logotipo de la dependencia.
- b. Nombre de la subsecretaría o jefatura de unidad a la cual pertenece la Unidad Responsable.
- c. Título del manual de procedimientos.

En el diseño de esta sección, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 3 de este instrumento.

Hoja de créditos del Manual de Procedimientos

Hoja del documento que debe imprimirse al reverso de la portada, en la cual se señala el nombre, cargo y unidad de adscripción de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del manual de procedimientos.

En el diseño de esta sección, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 4 de este instrumento.

VIII.2. De contenido

Índice

En esta sección se presentan, de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que conforman el manual de procedimientos, así como la Matriz de Procedimientos de la Unidad Responsable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	19 de 51

Cuando la Unidad Responsable solicite la incorporación o baja de un procedimiento de un determinado manual, este apartado deberá ser modificado.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 5 de este instrumento.

Introducción

Explicación que se dirige al lector, sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. La redacción debe ser concisa, sencilla, clara y comprensible.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 6 de este instrumento.

Objetivos del manual

En este capítulo se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible. Su redacción debe ser clara y en párrafos breves, debiendo iniciar con un verbo en infinitivo; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace, y la segunda, para qué se hace.

Se recomienda evitar el uso de adjetivos calificativos.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 7 de este instrumento.

Disposiciones transitorias del manual

En este capítulo se deberán anotar las disposiciones del manual de procedimientos, cuya vigencia es determinada, por ejemplo, su entrada en vigor o la derogación o abrogación de procedimientos o manuales, respectivamente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	20 de 51

Este apartado será requisitado por la DGPOP, tomando como referencia el ejemplo que se contiene en el Anexo 8 de este documento.

Procedimientos

Portada General

Se elaborará una portada general con el objeto de identificar el apartado donde inicia la descripción de cada uno de los procedimientos que conforman el manual.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 9 de este instrumento.

Carátula Específica

Cada procedimiento debe estar integrado por una carátula específica para identificar cada uno de los procedimientos que integran el manual.

La carátula contendrá los siguientes elementos:

- 1) Encabezado: Logotipo, nombre de la dependencia (SRE) y del manual de procedimientos.
- 2) Título del procedimiento: el cual deberá ser breve y acorde al objetivo del procedimiento.
- 3) Clave del procedimiento, la cual se estructura de la siguiente manera:

PR-XXX-XX



Donde las posiciones significan:

1. **PR**=Procedimiento.
2. Siglas del área responsable.
3. Número consecutivo del procedimiento.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 10 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	21 de 51

Hoja de créditos del Procedimiento

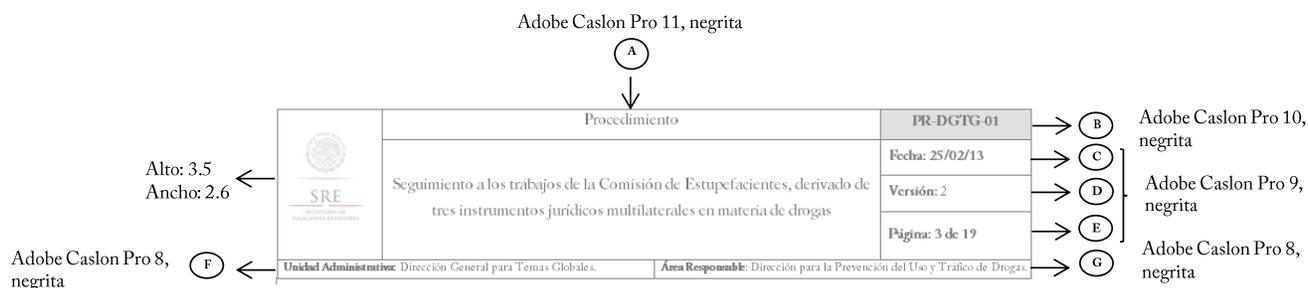
Ésta se ubica al reverso de la carátula específica, y debe contener:

- 1) Encabezado con el logotipo de la SRE y el nombre de la DGPOP;
- 2) Nombre y cargo de los funcionarios que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del procedimiento, y
- 3) Fecha, siglas y código de la Unidad Responsable, y versión del documento.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 11 de este instrumento.

Encabezado de los procedimientos:

A partir de la hoja 2 de los procedimientos, se deberá utilizar el siguiente encabezado:



En el llenado del encabezado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A. Procedimiento: se debe indicar el nombre del procedimiento;
- B. Clave del procedimiento: se compone de las siglas PR, que significa procedimiento; las siglas de la Unidad Responsable y el número consecutivo del procedimiento;
- C. Fecha: se deberá anotar el día/mes/año en que se implanta el procedimiento;
- D. Versión: se deberá indicar el número de documento que existe con el mismo título desde su creación y sus respectivas actualizaciones, inicia en 0;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	22 de 51

- E. Página: se deberá señalar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc;
- F. Unidad Administrativa: se deberá indicar el nombre de la Unidad Responsable, y
- G. Área Responsable: se deberá anotar el nombre del área responsable del procedimiento.

1. Propósito.

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento, o bien, qué es lo que se persigue con su implantación.

2. Alcance.

Apartado que describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, el o las áreas responsables involucradas, puestos y actividades.

Se realiza de acuerdo a la estructura registrada.

3. Marco jurídico.

Apartado en el que se lista la documentación de apoyo que se utiliza para elaborar el procedimiento: tratados, códigos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y disposiciones de carácter interno, etc.

4. Responsabilidades.

Se detallan los puestos responsables (de acuerdo a la estructura registrada) de elaborar, actualizar, aplicar y vigilar el procedimiento, así como los responsables de su revisión y aprobación.

Nota: El manual de organización de la Unidad Responsable será el que oriente sobre quiénes son los responsables

5. Definiciones.

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento (Siglas y términos). Se presenta por orden alfabético.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	23 de 51

A efecto de uniformar la elaboración de los anteriores apartados, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 12 de este instrumento.

6. Políticas y lineamientos.

Es el conjunto de supuestos que buscan regular los aspectos más importantes a considerar durante el proceso. En adición a lo anterior, es conveniente que en las políticas y lineamientos se definan claramente las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

En la elaboración de las políticas se sugiere tener en cuenta que éstas:

- Establecen los lineamientos de carácter general que norman la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo;
- Deben ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento;
- Son de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación;
- Deben establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento;
- Deben ser definidas por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el Titular de la Unidad Responsable correspondiente;
- Deben prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente;
- Deben existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas, y
- Deben considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	24 de 51

- En la elaboración de las políticas y lineamientos no será necesario llevar a cabo una transcripción literal de disposiciones que se contengan en otro instrumento normativo, bastará la simple referencia a éste para tenerlas como insertadas.

A efecto de uniformar la elaboración de este apartado, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 13 de este instrumento.

7. Descripción de actividades.

Es la narración en orden cronológico y secuencial, de cada una de las actividades que se llevan a cabo para obtener un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del propósito del procedimiento, y en apego a sus políticas y lineamientos.

La descriptiva de actividades se desarrolla a partir de los elementos que a continuación se señalan, mismos que deberán ser requisitados de la siguiente manera:

- Paso: se deberá anotar con número arábigo el consecutivo de la actividad;
- Responsable: se deberá anotar el nombre del puesto o área que lleva a cabo la actividad. Cuando se trate de mandos medios o superiores, se deberá garantizar que la denominación de los cargos coincida con la de la estructura registrada, y cuando se trate de puestos operativos o eventuales, su denominación se deberá referir a la tarea que desempeñan;
- Actividad: se deberá iniciar con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en tiempo presente. Ejemplo: inicia, recibe, revisa, elabora, archiva, consulta, etc. En este apartado, se podrán precisar notas que aclaren lo establecido en la actividad, y
- Documento de trabajo: se deberá anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.

Sugerencias para elaborar una correcta descriptiva de actividades para los procedimientos:

- Indicar, para cada actividad, la Unidad Responsable encargada de su ejecución; ello, cuando en su realización intervenga más de una de ellas;
- Definir en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan las actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo;
- Especificar las áreas o puestos que intervienen en la ejecución de los mismos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	25 de 51

- Especificar cuando una misma área o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, siendo que sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable;
- Numerar las actividades en forma progresiva con números arábigos enteros, aún en caso de que existan varias alternativas de decisión;
- Señalar el área o áreas que remitieron información, tratándose de la recepción de documentos al inicio de un procedimiento;
- Podrán incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción;
- Precisar, a través de notas, aquellas aclaraciones o situaciones en las cuales no es posible mencionarlas como actividades;
- Indicar los acuses de recibo y el archivo de los documentos;
- Anotar su nombre completo cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato; en las actividades subsecuentes, se podrá mencionar su nombre genérico;
- Indicar, en la distribución de documentos, a qué puesto o área se envía;
- Indicar si el archivo de la documentación es temporal o definitivo;
- Indicar la terminación parcial de actividades del procedimiento con la leyenda: Termina procedimiento, y
- Indicar la terminación absoluta de las actividades del procedimiento con la leyenda: Fin de procedimiento.

Verbos comúnmente utilizados en la descriptiva de actividades para los procedimientos:

Actualizar	Comparar	Devolver	Graficar	Producir	Separar
Analizar	Complementar	Distribuir	Implantar	Programar	Solicitar
Anexar	Comprobar	Diseñar	Incorporar	Proporcionar	Supervisar
Anotar	Confirmar	Ejecutar	Indicar	Recabar	Tramitar
Aprobar	Confrontar	Elaborar	Investigar	Recibir	Turnar
Archivar	Controlar	Entregar	Llenar	Recopilar	Validar
Asignar	Coordinar	Emitir	Obtener	Registrar	Verificar
Autorizar	Cotejar	Evaluar	Preparar	Remitir	
Cancelar	Destruir	Firmar	Presentar	Revisar	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	26 de 51

Clasificar	Determinar	Fotocopiar	Procesar	Sellar	
------------	------------	------------	----------	--------	--

En la elaboración de este apartado, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 14 de este instrumento.

8. Diagrama de flujo.

El diagrama de flujo es la herramienta a través de la cual se puede ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo del procedimiento, es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

Contar con un diagrama de flujo ofrece las siguientes ventajas:

- Explica por medio de símbolos y textos concisos, las actividades que componen un procedimiento;
- Permite la rápida identificación de las actividades;
- Facilita la comprensión del procedimiento en cualquier nivel jerárquico;
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción de actividades;
- Facilita el análisis y la interpretación del procedimiento, al mostrar la secuencia de las actividades y la distribución de las formas, y
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento del procedimiento.

Este apartado será elaborado por la DGPOP, una vez que sea establecida correctamente la descriptiva de actividades del procedimiento, la deberá ceñirse a las características de formato, tipografía y simbología que se contienen en los Anexos 15 y 16 de este instrumento.

9. Formatos y/o Anexos.

Un formato es un instrumento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivos instructivos de llenado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	27 de 51

Los formatos respectivos deberán listarse en la tabla que se contiene en el Anexo 17 de este instrumento.

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento.

Debido a las mejoras de procesos, a la simplificación administrativa o bien a las reformas normativas, los formatos y anexos son susceptibles de modificaciones, por lo que previa solicitud de la Unidad Responsable a la DGPOP, podrán sustituirse del procedimiento al que correspondan, siempre y cuando ésta no impacte sustancialmente dicho procedimiento. Cabe señalar, que los formatos actualizados deberán ser utilizados, a partir de su inclusión en la Normateca Interna.

En la sustitución de formatos que formen parte de un procedimiento, la Unidad Responsable debe remitir el instrumento a la DGPOP, misma que a partir de la justificación que la primera presente, procederá con su modificación y posterior sustitución en la página de la Normateca Interna.

Para la presentación de formatos, la Unidad Responsable deberá diseñar una carátula ajustándose a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 18 de este instrumento.

10. Disposiciones transitorias.

Se refiere a la última página del procedimiento; en ella se deberán anotar las disposiciones transitorias del procedimiento específico, como es su fecha de emisión, de entrada en vigor y las versiones anteriores, así como el manual de procedimientos al cual será incorporado.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 19 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	28 de 51

IX. Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la DGAOSOC en los teléfonos 36 86 51 00 ext. 6890 o 6891. Asimismo, la versión electrónica del presente instrumento podrá ser consultada en la Normateca Interna de la SRE, en www.sre.gob.mx, sección: Normateca / Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto / Guías.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	29 de 51

**Anexos de la
Guía Técnica para la Elaboración y actualización
de Manuales de Procedimientos**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	30 de 51

Anexo 1

Ejemplo para la Detección de Procesos

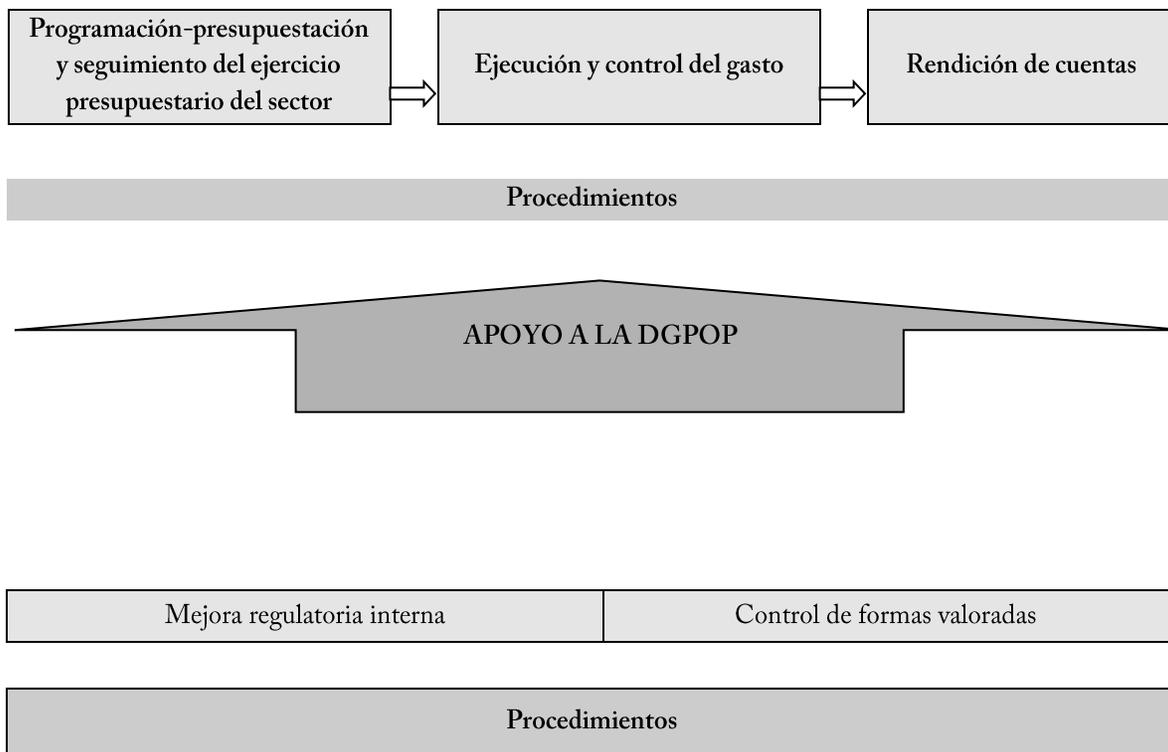
La DGPOP puede ejercer la competencia que le confiere el Reglamento Interior de la SRE a través de tres procesos:

Proceso financiero (proceso central de la DGPOP)

PROCESO FINANCIERO

ACTIVIDADES CLAVE O CRÍTICAS

(con impacto directo en resultados y con procedimientos derivados)



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	31 de 51

Anexo 2

Matriz de Procedimientos

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Unidad Responsable:
Nombre del Proceso:

No. de Registro del procedimiento	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Área que ejecuta el procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del procedimiento	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen

Autorizó
Nombre y Firma
Titular de la Unidad Responsable

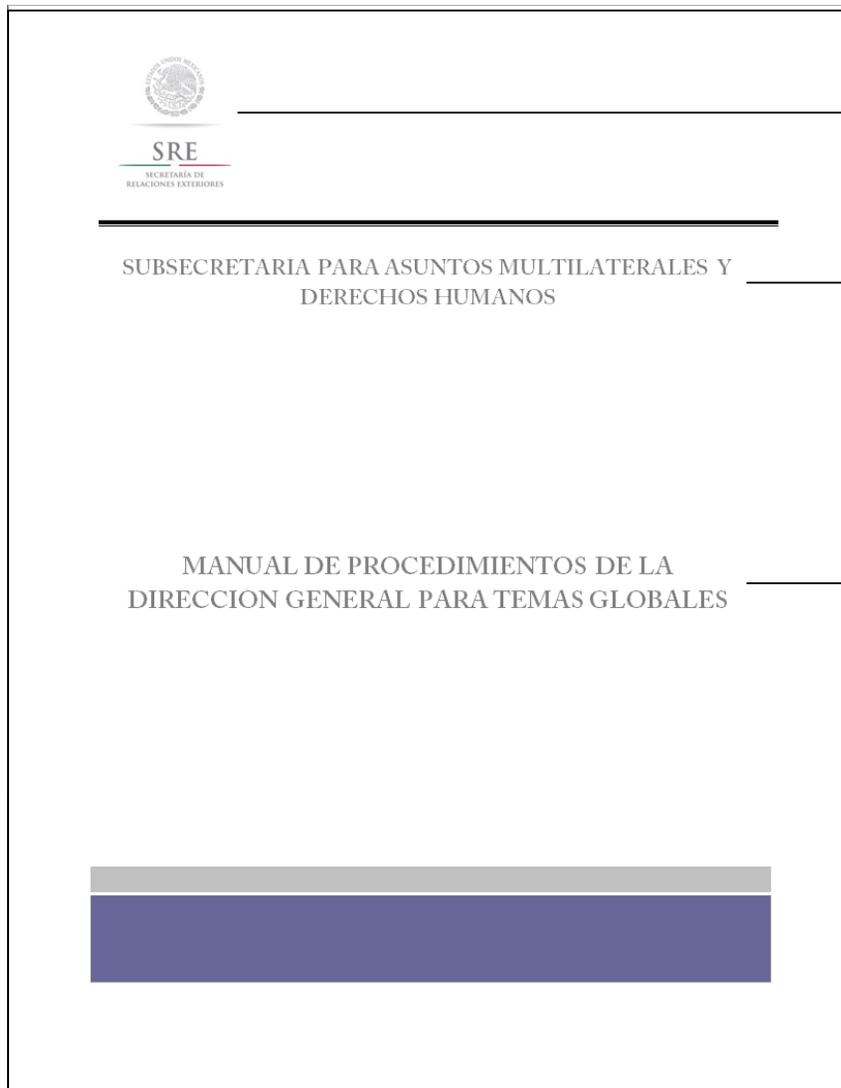
Validó
Nombre y Firma
Director General Adjunto de
Organización, Soporte Operativo y
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	32 de 51

Anexo 3

Identificación



Alto: 4.5
Ancho: 3.43

Adobe Caslon Pro 15, negrita,
interlineado múltiple 0.8, mayúsculas

Adobe Caslon Pro 17, negrita,
interlineado múltiple 0.8, mayúsculas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	33 de 51

Anexo 4

Hoja de Créditos



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Juan Manuel Valle Pereña.
Director Ejecutivo - AMEXCID.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Erika Contreras Licea.
Directora General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica - AMEXCID.

Emb. Martha Cecilia Jaber Breceda.
Directora General de Cooperación Educativa y Cultural - AMEXCID.

Mtro. Cesar Manuel Remis Santos.
Encargado del Despacho de la Dirección General de Cooperación y Promoción Económica Internacional - AMEXCID.

Mtro. Cesar Manuel Remis Santos.
Director General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales - AMEXCID.

Min. José Octavio Tripp Villanueva.
Director General de Cooperación Técnica y Científica - AMEXCID.

Lic. Alejandro González Martínez.
Coordinador Administrativo - AMEXCID.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:
Lic. Elizabeth González Díaz.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

MP-AMEXCID-K00

Alto: 3.5
Ancho: 2.6

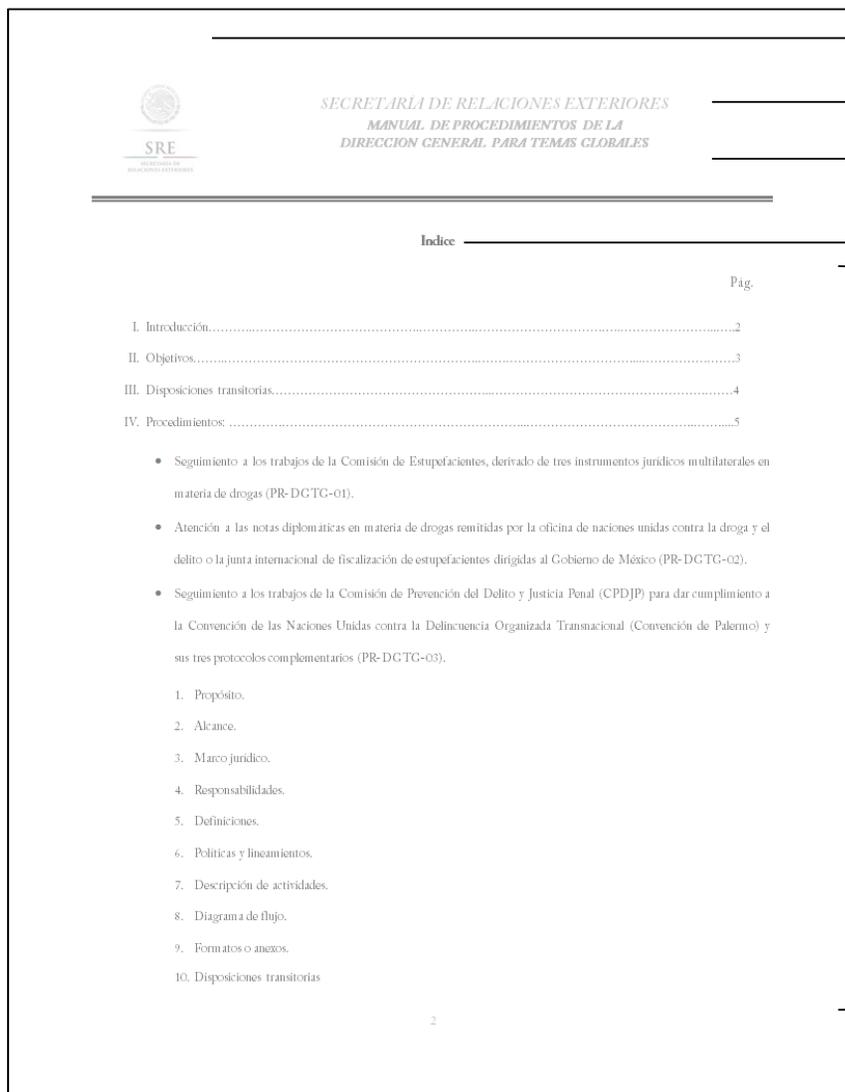
Adobe Caslon Pro 10,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	34 de 51

Anexo 5

Índice



	Pág.
I. Introducción.....	2
II. Objetivos.....	3
III. Disposiciones transitorias.....	4
IV. Procedimientos:	5
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas (PR-DGTG-01). • Atención a las notas diplomáticas en materia de drogas remitidas por la oficina de naciones unidas contra la droga y el delito o la junta internacional de fiscalización de estupefacientes dirigidas al Gobierno de México (PR-DGTG-02). • Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal (CPDJJP) para dar cumplimiento a la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Convención de Palermo) y sus tres protocolos complementarios (PR-DGTG-03). 	
1. Propósito.	
2. Alcance.	
3. Marco jurídico.	
4. Responsabilidades.	
5. Definiciones.	
6. Políticas y lineamientos.	
7. Descripción de actividades.	
8. Diagrama de flujo.	
9. Formatos o anexos.	
10. Disposiciones transitorias	

2

Alto: 3.5

Ancho: 2.6

Adobe Caslon Pro 12, negrita, cursiva
Mayúsculas

Adobe Caslon Pro 11, negrita, cursiva
Mayúsculas

Adobe Caslon Pro 11, negrita

Adobe Caslon Pro 10
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	35 de 51

Anexo 6

Introducción



*SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL PARA TEMAS GLOBALES*

I.- Introducción

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 32 fracción XVIII y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General para Temas Globales (DGTG), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGTG, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

Adobe Caslon Pro 11, negrita

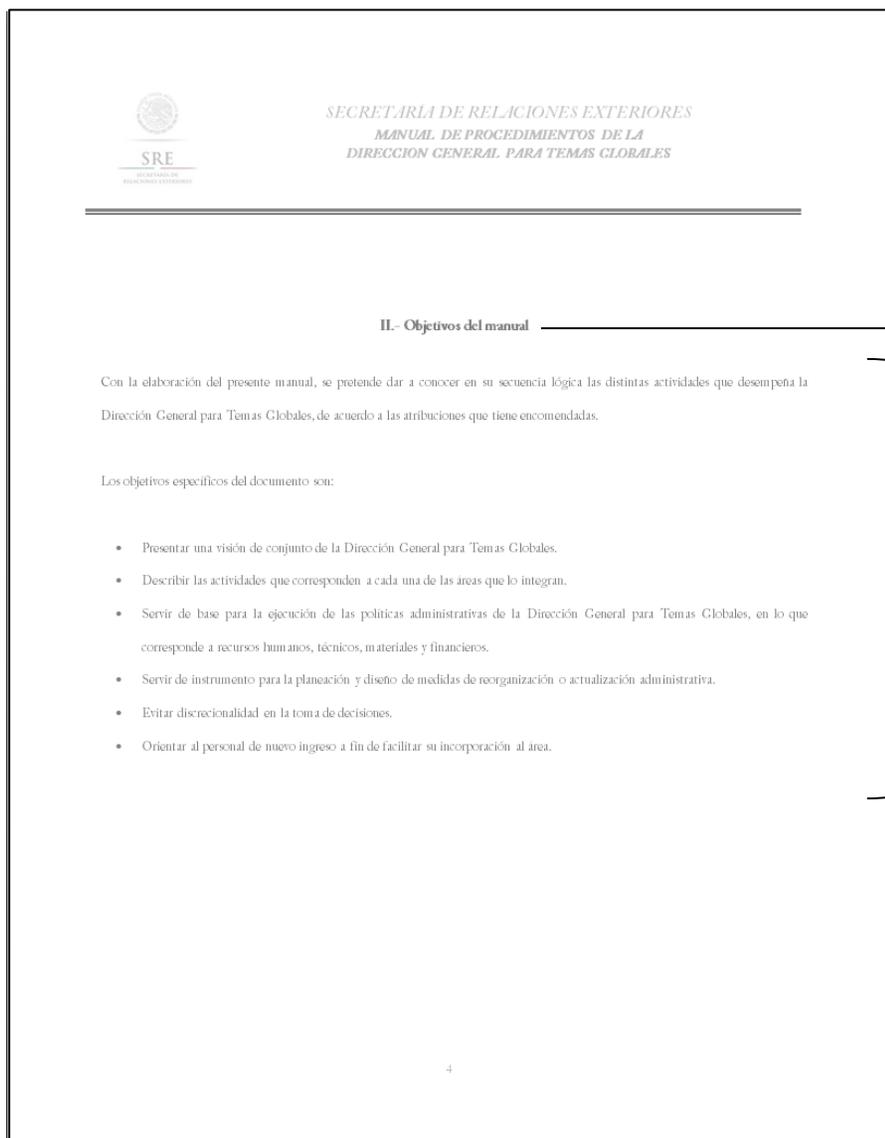
Adobe Caslon Pro 10,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	36 de 51

Anexo 7

Objetivos del Manual



Adobe Caslon Pro 11, negrita

Adobe Caslon Pro 10,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	37 de 51

Anexo 8

Disposiciones Transitorias del Manual



III.- Disposiciones transitorias

PRIMERO.- El presente manual sustituye al Manual de Procedimientos de la Dirección General para Temas Globales de marzo de 2010, versión 1, el cual a partir de la entrada en vigor de la versión 2.0 del manual, quedará sin efectos.

SEGUNDO.- El presente documento, es la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de la Dirección General para Temas Globales y entrará en vigor a partir del 27 de mayo de 2013 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO.- El Manual de Procedimientos de la Dirección General para Temas Globales, se conforma por los procedimientos que se señalan a continuación, no obstante le podrán ser adicionados otros procedimientos, los cuales serán parte integral del mismo:

- Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas (PR-DGTG-01)
- Atención a las notas diplomáticas en materia de drogas remitidas por la oficina de naciones unidas contra la droga y el delito o la junta internacional de fiscalización de estupefacientes dirigidas al Gobierno de México (PR-DGTG-02)
- Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal para dar cumplimiento a la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Convención de Palermo) y sus tres protocolos complementarios (PR-DGTG-03)

5

Adobe Caslon Pro 11, negrita

Adobe Caslon Pro 10,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	38 de 51

Anexo 9

Procedimientos: Portada general



IV.- Procedimientos

→ Adobe Caslon Pro 11, negrita

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	39 de 51

Anexo 10

Procedimientos: Carátula específica



Alto: 4.5
Ancho: 3.43

Adobe Caslon Pro 15, negrita,
interlineado múltiple 0.8, mayúsculas

Adobe Caslon Pro 17, negrita,
interlineado múltiple 0.8, mayúsculas

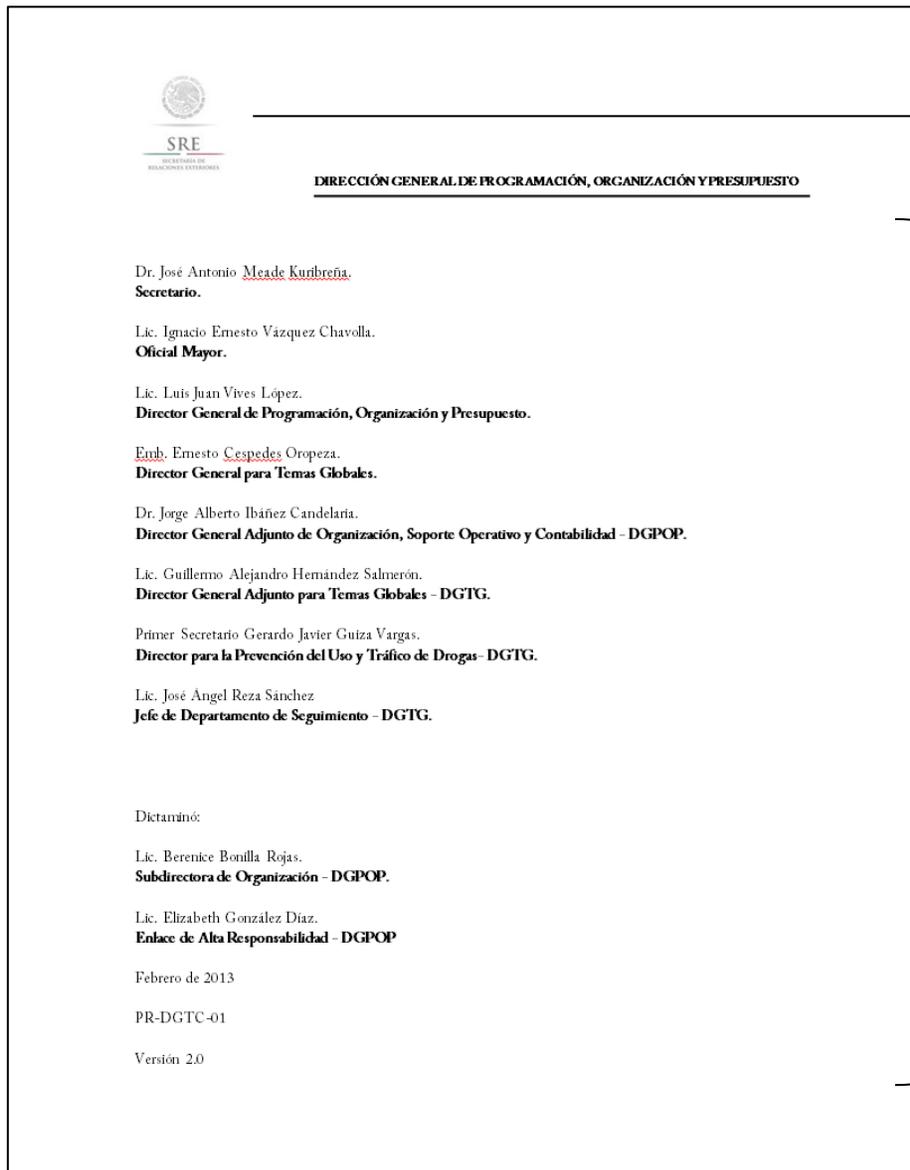
Adobe Caslon Pro 15, negrita,
interlineado múltiple 0.8, mayúsculas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	40 de 51

Anexo 11

Hoja de Créditos del Procedimiento



The screenshot shows the header of a document from the Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). It includes the SRE logo, the text 'SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES', and the title 'DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO'. Below the title is a list of staff members with their titles and departments.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Dr. José Antonio Meade Kuri Meade Kuri Meade Kuri
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Ernesto Céspedes Oropeza.
Director General para Temas Globales.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Guillermo Alejandro Hernández Salmerón.
Director General Adjunto para Temas Globales - DGTG.

Primer Secretario Gerardo Javier Guiza Vargas.
Director para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas - DGTG.

Lic. José Angel Reza Sánchez
Jefe de Departamento de Seguimiento - DGTG.

Dictaminó:

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Lic. Elizabeth González Díaz.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP

Febrero de 2013

PR-DGTC-01

Versión 2.0

Alto: 3
Ancho: 2.3

Adobe Caslon Pro 10,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	41 de 51

Anexo 12

Propósito, Alcance, Marco Jurídico, Responsables y Definiciones del Procedimiento

	Procedimiento	PR-AMEXCID-07
	Estructuración, Negociación, Aprobación de Acuerdos Marco de carácter Multilateral en Materia de Cooperación Técnica, Científica y/o Tecnológica	Fecha: 26/03/2013
		Versión: 1
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.	Área Responsable: Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.	

1. Propósito.

Administrar los acuerdos marco de cooperación multilateral en los ámbitos técnico y/o científico/tecnológico suscritos por el Gobierno de México con organismos internacionales, en las fases estructuración, negociación y aprobación.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica para la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica, la Dirección General Adjunta de Cooperación Multilateral y Unión Europea.

3. Marco jurídico.

- Acuerdos marco de cooperación multilateral suscritos por el Gobierno de México con organismos internacionales en los ámbitos técnico, científico y/o tecnológico (cláusulas relativas a la instrumentación y entrada en vigor de los acuerdos. Dada la especificidad que guarda cada uno de esos acuerdos, pueden variar los siguientes aspectos: los temas relativos a: entrada en vigor, reglas de operación, instalación de comisiones mixtas/grupos de trabajo, cobertura y alcance);
- Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos en el marco de los instrumentos marco sobre cooperación técnica y científico-tecnológica;
- Ley sobre la Celebración de Tratados (artículos 5 y 6);
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, (Título Segundo, Capítulo II, artículo 10 fracciones III, VI, VII y VIII);
- Ley Federal de Archivos (Título Primero, Capítulo Único, Art. IV, fracciones II-XVI y XX);
- Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores (artículo 41, fracciones V).

4. Responsabilidades.

La Dirección General de Cooperación Técnica y Científica es responsable de negociar los acuerdos básicos así como los acuerdos sectoriales o interinstitucionales derivados de los primeros; coordinar y promover la instrumentación de dichos acuerdos básicos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo correspondiente; Instruir a sus direcciones de área involucradas en la administración de la cooperación bilateral a administrar de manera continua y permanente todos los programas, proyectos y acciones de cooperación que deriven de los acuerdos básicos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el gobierno de México ante sus pares extranjeros.

La Dirección General Adjunta de Cooperación Multilateral y Unión Europea, es responsable de coordinar y evaluar la cooperación internacional para el desarrollo que ejecutan en México los organismos internacionales y la Unión Europea, así como la participación de nuestro país en los foros multilaterales en los temas de su competencia, Coordinar con otras dependencias la negociación de los instrumentos que rigen la cooperación entre México y los organismos y agencias del Sistema de las Naciones Unidas y la Unión Europea, facilitar la ejecución de la cooperación internacional que recibe México proveniente de organismos internacionales y la Unión Europea.

5. Definiciones.

Acuerdo o convenio básico de cooperación: Instrumento jurídico normativo que conviene el gobierno mexicano con otros gobiernos. Expresan la disposición de ambas partes por establecer programas, proyectos y acciones estratégicos que desarrollan las partes firmantes.

Adobe Caslon Pro 10,
negrita

Adobe Caslon Pro 9,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	42 de 51

Anexo 13

Políticas y Lineamientos

	Procedimiento	PR-DGTG-01
	Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas	Fecha: 25/02/13
		Versión: 2
		Página: 6 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General para Temas Globales.		Área Responsable: Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas.

6. Políticas y lineamientos.

1. Se deberá examinar permanentemente el proceso interno, externo, y multilateral de la Comisión de Estupefacientes, para el diseño, ejecución y evaluación de acciones de política exterior, que permitan ampliar los intereses de México.
2. La DGTG, en coordinación con la Embajada de México ante Austria, deberán realizar el seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes para asegurar una adecuada participación de nuestro país, ya sea como miembro de pleno derecho o como país observador.
3. Previo a las sesiones de la Comisión de Estupefacientes, la Dirección General para Temas Globales deberá organizar reuniones intersecretariales de coordinación con las Dependencias de Gobierno Federal involucradas.
4. La Comisión de Estupefaciente se reúne una vez al año para analizar la situación mundial de las drogas y desarrollar propuestas para fortalecer el sistema internacional de control de estupefacientes a fin de combatir el problema mundial de las drogas.
5. La Dirección General Adjunta para Temas Globales, Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas y el Encargado de la Jefatura de Departamento, son los responsables de participar en el seguimiento de los trabajos de la Comisión de Estupefacientes.
6. El seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes implica asegurar que nuestro país deberá participar activamente en las sesiones de dichos órganos, así como garantizar que las dependencias del Gobierno Federal con competencia en la materia actualicen su marco jurídico a partir de las decisiones aprobadas por dicho órgano.
7. La comunicación interna de la Dirección General para Temas Globales estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.

Adobe Caslon Pro 9,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	43 de 51

Anexo 14

Descripción de Actividades

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGTG-01
	Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas	Fecha: 25/02/13
		Versión: 2
		Página: 7 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General para Temas Globales.		Área Responsable: Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas.

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General para Temas Globales	Recibe mediante notice de la Embajada de México en Austria la convocatoria para que México participe en el siguiente periodo de sesiones de la Comisión de Estupefacientes y lo turna al Director General Adjunto para Temas Globales, para su seguimiento.	- Notice. - Convocatoria y agenda.
2.	Director General Adjunto para Temas Globales	Recibe el notice, revisa la convocatoria y la agenda prevista para el siguiente periodo de sesiones de la Comisión de Estupefacientes y gira instrucciones al Director para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas para que jerarquice los temas a tratar e identifique los temas prioritarios para México.	- Notice. - Convocatoria y agenda.
3.	Director para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas	Recibe el notice con las instrucciones y establece los objetivos y líneas de acción a seguir, solicita mediante correo electrónico al Encargado para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas remita a las Dependencias del Gobierno Federal involucradas, la agenda y documentos de trabajo (hasta ese momento disponibles), requiriéndoles que, en caso de ser necesario, preparen los insumos para integrar la posición de México.	- Notice. - Convocatoria y agenda. - Correo electrónico.
4.	Encargado para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas	Recibe la instrucción junto con el notice, elabora los proyectos de oficios para las Dependencias del Gobierno Federal involucradas y los entrega al Director para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas para rubricar. Nota: Identifica antecedentes sobre las posiciones de México presentadas en reuniones previas relacionados con los temas a tratarse en la Comisión de Estupefacientes, a fin de enviarlos junto con el oficio.	- Notice. - Convocatoria y agenda. - Correo electrónico. - Proyectos de oficios.
5.	Director para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas	Revisa y rubrica los proyectos de oficios, y los somete a visto bueno del Director General Adjunto para Temas Globales.	- Proyectos de oficios.
6.	Director General Adjunto para Temas Globales	Aprueba los proyectos de oficios y los presenta a firma del Director General para Temas Globales.	- Oficios.

Adobe Caslon Pro 9,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

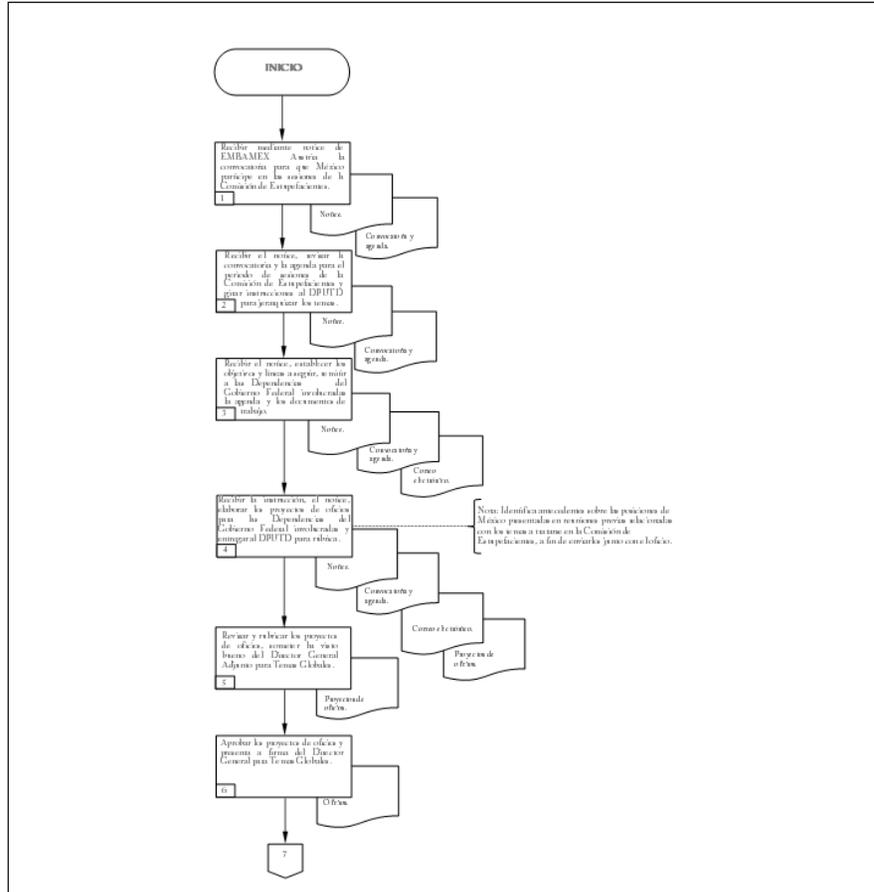
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	44 de 51

Anexo 15

Diagrama de Flujo

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGTG-01
	Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupeficientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas	
	Fecha: 25/02/13	
	Versión: 2	
		Página: 12 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General para Temas Globales.		Área Responsable: Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas.

8. Diagrama de flujo (continúa).

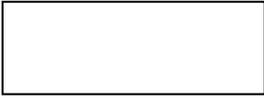
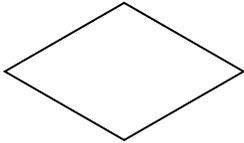
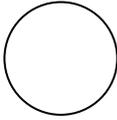
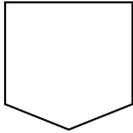


CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	45 de 51

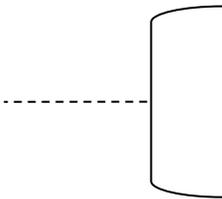
Anexo 16

Simbología ANSI para Diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes página; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	46 de 51

Símbolo	Nombre	Descripción
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. - Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). - La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	47 de 51

Símbolo	Nombre	Descripción
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	48 de 51

Anexo 17

Control de Formatos		
No.	No. de control	Nombre
①	②	③

Instructivo de llenado del Control de Formatos

Concepto	Contenido
1.- No.	Número consecutivo del listado
2.- No. de control	Número de control asignado al formato, en caso de tenerlo
3.- Nombre	Denominación del formato

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	49 de 51

Anexo 18

Formatos y Anexos

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGTG-01
	Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas	Fecha: 25/02/13
		Versión: 2
		Página: 18 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General para Temas Globales.		Área Responsable: Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas.

9. Formatos y anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

→ Adobe Caslon Pro 10, negrita

→ Adobe Caslon Pro 9

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	50 de 51

Anexo 19

Disposiciones Transitorias del Procedimiento

	Procedimiento	PR-DGTG-01
	Seguimiento a los trabajos de la Comisión de Estupefacientes, derivado de tres instrumentos jurídicos multilaterales en materia de drogas	Fecha: 25/02/13
		Versión: 2
		Página: 19 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General para Temas Globales.		Área Responsable: Dirección para la Prevención del Uso y Tráfico de Drogas.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente procedimiento sustituye al procedimiento denominado "Seguimiento a los Trabajos de la Comisión de Estupefacientes, Derivado de Tres Instrumentos Jurídicos Multilaterales en Materia de Drogas" versión 1, del Manual de procedimientos de la Dirección General para Temas Globales.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 27 de mayo de 2013, y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Adobe Caslon Pro 9,
interlineado múltiple 0.8,
espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/08/2013	4.0	51 de 51