



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE EXPEDICIÓN: DD DE MMMM DE 2019

Nº DE REGISTRO: SCT-7.02-A2-2019

PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) deben elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente de acuerdo con las funciones que tienen asignadas.

Asimismo, con fundamento en el artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a fin de proporcionar a las áreas de esta dependencia, elementos que las orienten en la elaboración o actualización de su manual de procedimientos, se emiten los presentes Lineamientos, mismos que están encaminados a coadyuvar en la mejora de la regulación, la gestión, los procesos y los resultados en la SCT.

En virtud de lo anterior, será la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, el área responsable de otorgar el apoyo técnico que se requiera para la integración de los manuales de procedimientos, así como herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

ING. EDUARDO GONZÁLEZ RUIZ

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
TABLA DE CONTENIDO.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. RESPONSABLES	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
6. LINEAMIENTOS GENERALES	7
7. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
7.1 PORTADA	12
7.2 PRESENTACIÓN	12
7.3 TABLA DE CONTENIDO	12
7.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
7.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
7.5.1 Procesos	13
7.5.2 Mapa del proceso.....	14
7.5.2.1 Unidad responsable	14
7.5.2.2 Proceso	14
7.5.2.3 Código	15
7.5.2.4 Indicador de desempeño	16
7.5.2.5 Objetivo estratégico	16
7.5.2.6 Objetivo del procedimiento	16
7.5.2.7 Directrices de operación	16
7.5.2.8 Descripción detallada del procedimiento	17
7.5.2.9 Formatos	19
7.5.2.10 Guía de llenado	19
7.6 CONTROL DE CAMBIOS	19
8. VIGILANCIA.....	20
9. VIGENCIA	20
CONTROL DE CAMBIOS.....	21

1. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y Órganos Desconcentrados, que integran la SCT, la metodología básica para la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos; con el establecimiento de elementos uniformes de contenido y presentación, así como con la coordinación permanente de la información relativa a sus estructuras orgánicas autorizadas, procesos y procedimientos.

2. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
Artículo 19
DOF. 29/12/1976 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Artículos 7
fracción XXIII y 32 fracción XVII
DOF. 08/01/2009 y sus reformas.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
DOF. 10/08/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Título Segundo, Capítulo III, Numeral 11, Primera, Numeral 7.
DOF: 03/11/2016 y sus reformas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades administrativas centrales, centros SCT y Órganos Desconcentrados de la SCT.

4. RESPONSABLES

Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas centrales, centros SCT y Órganos Desconcentrados de la SCT, son responsables de la aplicación de estos lineamientos. La DGPOP deberá validar la aplicación de dichos lineamientos a través de las propuestas de actualización que se realicen para tramitar su registro ante la Unidad de Administración y Finanzas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá como:

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que forman parte de un proceso, encaminadas a cumplir el objetivo del procedimiento.

Centros SCT: Son las representaciones de la SCT en cada uno de los Estados que integran la Federación. Su misión es la de contribuir al desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transportes en la entidad federativa, ejecutando y promoviendo los programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad, para el bienestar económico, social y cultural, con respecto al medio ambiente, al marco legal y ético.

Código: Combinación de letras y números que permiten llevar un control de los documentos que integran el procedimiento.

Formato: Documento con espacios en blanco que se utiliza en el desarrollo de las actividades del proceso para obtener información de manera ordenada.

Mapa de proceso: Representación gráfica de la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un proceso. Permite identificar sus entradas y sus salidas incluyendo las áreas que intervienen en éste.

Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. En él se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

Manual de procedimientos tipo: Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. Es utilizado para los centros SCT que tienen presencia a nivel federal pero que coinciden en algunos elementos de su organización y funcionamiento.

Objetivo: Es el resultado que se espera lograr o que se propone alcanzar a través del desarrollo de determinadas acciones.

Órgano Administrativo Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Procedimiento: Conjunto de actividades ordenadas en secuencia lógica, cronológica, sistemática, detallada y concatenada, que precisan la forma sistemática de hacer el trabajo. Generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse las actividades, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.

Proceso: Conjunto de pasos o actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, para proporcionar un valor a quien los usa o aplica.

Para poder realizarlos se requiere del seguimiento de procedimientos (serie de pasos para llevarlos a cabo).

Producto: Resultado de un proceso que tiene la capacidad de satisfacer una necesidad.

Sistema de registro de documentos administrativos (SIRDA): Documento emitido por la DGPOP a través del cual se brinda el folio de registro que especifica el número de actualización. Es enviado a la unidad responsable para firma del titular y una vez devuelto se cierra el expediente de la actualización.

Unidad responsable: Unidades administrativas centrales, centros SCT y Órganos Desconcentrados de la SCT, facultados para ejercer el gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de esta Secretaría.

Usuario externo: Persona u organización que recibe un producto o servicio y que no es parte de la SCT.

Usuario interno: Persona u organización que recibe un producto o servicio y que es parte de la SCT.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

De la elaboración

- 6.1. Es responsabilidad directa de los titulares de las unidades responsables de la SCT la información que se presente durante la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, y para su proceso contarán con la orientación y apoyo técnico que requieran por parte de la DGPOP.

- 6.2. La unidad responsable deberá asegurarse de que la información o datos establecidos en el manual, correspondan a la realidad operativa y estén de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas establecidas para tal efecto.
- 6.3. Para la actualización de manuales de procedimientos será necesario tomar como base la última versión autorizada con la que cuenta la unidad responsable.
- 6.4. Para la inclusión de nuevos procedimientos, las unidades responsables deberán asegurarse de que no se duplican o contraponen con otros ya existentes en los Manuales Administrativos de Aplicación General.
- 6.5. Para la integración del manual de procedimientos, las unidades responsables deberán incluir los anexos descritos de estos lineamientos con la información que corresponda a cada uno. Los formatos deberán ser llenados en todos sus campos sin alterar aspectos de forma.
- 6.6. Para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos se deberá hacer un análisis previo que permita determinar las actividades que desarrolla la unidad responsable de manera eficiente de acuerdo con las funciones que tienen asignadas, con la finalidad de obtener una mejora en la eficacia y calidad del trabajo que se desempeña, procurando:
 - Ser de fácil comprensión, sencillo y precisas.
 - Hacer eficientes y eficaces las actividades que conforman el procedimiento.
 - Ahorrar tiempos, es decir, disminuir actividades de control y eliminar tiempos muertos en los procedimientos.
 - Abatir costos de operación.
 - Promover el uso de tecnologías de la información para incrementar la sistematización y digitalización de las operaciones.

De la solicitud

6.7. Será obligatorio presentar un oficio dirigido a la persona titular de la DGPOP con la propuesta de actualización del manual de procedimientos en disco compacto que incluya el documento en versión WORD, donde se deberá solicitar la validación, aprobación y registro del mismo cuando surjan los siguientes casos:

- Cambios en la estructura orgánica de la unidad responsable.
- Asignación de nuevas funciones y responsabilidades especificadas mediante un instrumento jurídico.
- Creación, eliminación y/o actualización de procesos.
- Establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo, que son resultado de la simplificación administrativa y la mejora continua.
- Cambios en la normatividad aplicable.

6.8. La propuesta de actualización del manual de procedimientos se envíe a la DGPOP deberá tener como mínimo las siguientes características:

- Elaborarse en WORD.
- Verificar un uso gramatical apegado a las reglas de ortografía, de redacción y de sintaxis.
- Evitar el uso excesivo de mayúsculas, sangrías y tabuladores.
- Numerar todas y cada una de las páginas el manual de procedimientos, en el entendido que su numeración es independiente a la de cada uno de los anexos.
- La denominación del procedimiento debe de ser un sustantivo derivado de un verbo que actúa (por lo general llevan al final el sufijo: “ción”, no siendo así en todos los casos); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.

- Los anexos deberán estar plenamente identificados y ser legibles, respetando los márgenes utilizados, por lo que los formatos, esquemas, tablas, diagramas, entre otros, que sean extensos, podrán quedar comprendidos en varias páginas verificando que no se pierda la secuencia de su contenido.
 - Cuando se trate de una modificación parcial, se deberá enviar el documento completo, indicando en el apartado denominado Control de Cambios la información que se modifique, con la finalidad de guardar una sola vigencia en todo el manual.
- 6.9. La propuesta de actualización del manual de procedimientos tendrá que estar fraccionada en archivos separados e identificados conforme se indica a continuación:
- a. Portada
 - b. Presentación
 - c. Tabla de contenido
 - d. Glosario de términos
 - e. Cada proceso con sus respectivos procedimientos
 - f. Control de cambios
- 6.10. Los manuales de procedimientos deberán contener sólo los procedimientos que se deriven de los principales procesos sustantivos determinados por la unidad responsable. Los cuales pueden ser identificados si cuentan con los siguientes elementos:
- Forma parte de la cadena de valor, proporcionando beneficios a todos aquellos que intervienen en el mismo.
 - Contribuye a la razón de ser de la unidad responsable.
 - El producto o servicio resultado de la transformación está destinado al usuario interno o externo.
 - Responde a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SCT.

- 6.11. La información que integrará los referidos manuales de procedimientos deberá ser congruente con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior vigente de esta Secretaría, así como con la última estructura orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- 6.12. En el caso de los Centros SCT, contarán con un manual de procedimientos tipo, mismo que establecerá la manera de operar de los 31 centros SCT. La elaboración y/o actualización de este manual, se deberá realizar a través de la Coordinación General de Centros SCT.

De la validación

- 6.13. La DGPOP analizará la propuesta de manual de procedimientos y hará las recomendaciones procedentes a la unidad responsable.
- 6.14. Una vez que se cumplan los requisitos de forma y fondo establecidos en los presentes Lineamientos, la DGPOP elaborará el Dictamen Técnico y solicitará al Titular de Administración y Finanzas la autorización de registro.

De la autorización

- 6.15. El Titular de Administración y Finanzas, expedirá los manuales de procedimientos, y a través de la DGPOP se procederá a su publicación en la Normateca Interna de la SCT.

Del registro y publicación

- 6.16. La DGPOP otorgará el número de registro conforme al SIRDA y enviará la cédula de registro a la unidad responsable para recabar la firma del titular, la cual deberá ser devuelta a la DGPOP para concluir el trámite.

- 6.17. Una vez recibido el formato firmado, la DGPOP lo publicará en la Normateca Interna de la SCT en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

De la difusión

- 6.18. El manual vigente podrá ser consultado en la página de la Normateca Interna de la SCT (<http://normatecainterna.sct.gob.mx>). La unidad responsable deberá notificar a su interior, la autorización del manual para que se proceda a su consulta y aplicación correspondiente.

7. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los apartados que deberán contener los manuales de procedimientos, a fin de uniformar su presentación son los siguientes:

7.1 PORTADA

Deberá ir como página inicial del manual de procedimientos y contiene el logotipo de la SCT y en su caso, el del Órgano Desconcentrado, el nombre del documento y de la unidad responsable, lugar y fecha de expedición y número de registro del SIRDA. (ANEXO 1).

7.2 PRESENTACIÓN

Es la exposición de razones por las que se expide el documento por parte del Titular de Administración y Finanzas (ANEXO 2).

7.3 TABLA DE CONTENIDO

Consiste en la descripción ordenada de la totalidad de los apartados que conforman el manual de procedimientos (ANEXO 3).

7.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Lista de términos, siglas y conceptos de uso frecuente en el manual y que requieren ser definidos o explicados a fin de simplificar la comprensión de los procedimientos para todos los lectores (Anexo 4). Deben atender los siguientes criterios:

- Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos señalados en el documento.
- Ordenar los términos en forma alfabética.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.

7.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.5.1 Procesos

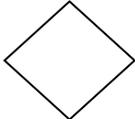
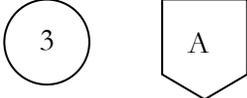
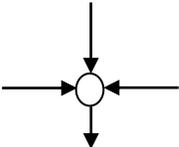
En este apartado se establecerán los procesos sustantivos que sustentan las funciones y atribuciones de la unidad responsable, su objetivo (contestando a las preguntas qué, cómo y para qué) e indicadores de desempeño, y posteriormente se colocarán los procedimientos correspondientes.

Es importante que los procesos que se describan cuenten con las siguientes características:

- Estén derivados del Reglamento Interior o sean indispensables para garantizar la operación de la unidad responsable.
- Estén alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos.

Cada proceso deberá incluir un mapa con las actividades sustantivas que añadan valor, en el que se represente gráficamente el proceso completo, la interrelación de las áreas (incluidos usuarios internos y externos), se identifique el producto final, los puntos de control más importantes, y se observe un adecuado flujo de la información. Asimismo, permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades del procedimiento y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución. (ANEXO 5).

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	TIPO	USO
	Inicio / Final	Muestra el inicio/final de un proceso.
	Proceso / actividad	Muestra el desarrollo de las actividades.
	Decisión	Indica que el proceso sigue por dos caminos diferentes.
	Secuencia	Conecta los elementos correspondientes del diagrama de flujo. Nos indica el flujo del proceso.
	Conectores en la misma página y hacia otra página	Dirige el flujo sobre la misma página (círculo), o en otra página (pentágono). En los primeros, se utilizarán números y en los segundos, letras.
	Conector que desemboca dos o más actividades en una sola.	Dirige el flujo de dos o más actividades a una sola.

7.5.2 Mapa del proceso

Se hará la descripción de cada uno de los procedimientos del manual, conforme a lo establecido en los siguientes puntos: (ANEXO 5)

7.5.2.1 Unidad responsable

Nombre de la unidad responsable de aplicar el procedimiento.

7.5.2.2 Proceso

El nombre del procedimiento al que pertenece debiendo proporcionar una idea clara de la materia que se trate. La denominación del procedimiento debe de ser un sustantivo derivado de un verbo que actúa (por lo general llevan al final el sufijo:

“ción”, no siendo así en todos los casos); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.

La denominación del procedimiento debe orientarse hacia el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo con la sintaxis siguiente:

Sustantivo derivado de un verbo que actúa (por lo general llevan al final el sufijo: “ción”, no siendo así en todos los casos); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.

7.5.2.3 Código

Es el registro alfanumérico que identifica de manera única elementos que componen el manual, el cual es asignado por la DGPOP una vez que se concluye la revisión y autorización del mismo, de acuerdo con el siguiente cuadro

CÓDIGO ASIGNADO A:	NOMENCLATURA (CONSECUTIVO/VINCULADO)	EJEMPLO
Manual:	MP: Manual de procedimientos Número de la unidad responsable.	MP-310
Proceso:	PR: Proceso Número del proceso del que esté derivado el procedimiento	MP-310-PR05
Procedimiento:	P: Procedimiento. Número consecutivo del procedimiento en dos dígitos.	MP-310-PR05-P01
Formatos:	F: Formato. Número consecutivo del formato en dos dígitos.	MP-310-PR05-P01-F02
Revisión	Rev: Revisión Al final de cada código se deberá agregar el número de revisión del documento.	MP-310-PR05-P01 Rev. 0

7.5.2.4 Indicador de desempeño

En este cuadro se debe integrar la variable cuantitativa o cualitativa que permitirá verificar los cambios generados con la aplicación del manual de procedimientos, tomando como base lo que estaba planeado inicialmente.

7.5.2.5 Objetivo estratégico

En este apartado se deberá exponer cómo contribuye el manual de procedimientos a alcanzar los objetivos (de los contenidos en su manual de organización) y plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y demás programas transversales (alineación a la planeación nacional). Para lo cual, es necesario que se contesten las siguientes preguntas: ¿El porqué del manual? ¿Para qué del manual?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos; deberá de ser lo más claro y preciso, y estar redactado en párrafos breves.

7.5.2.6 Objetivo del procedimiento

Anotar lo que pretende alcanzar la unidad responsable con la implementación de los procedimientos que se describen en el documento; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

Para fijar los objetivos de manera clara es necesario considerar los siguientes aspectos:

- Iniciar la redacción con un verbo en tiempo infinitivo, ejemplo: Conseguir, Lograr, Cumplir, etc.
- Que sean alcanzables y medibles.

7.5.2.7 Directrices de operación

Son normas o políticas que guían la actuación de la unidad responsable para ejecutar el procedimiento definido a partir de las disposiciones jurídicas y/o administrativas, y sirven para especificar algunas situaciones que requieren establecerse como obligatorias o que deban enfatizarse.

Se debe enlistar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes

conforme el siguiente orden: nombre de la norma; medio y fecha de publicación; última reforma o edición (en su caso); y el o los artículos o numerales. El listado debe darse de acuerdo con la siguiente jerarquía y deben mencionarse en orden cronológico de la expedición más antigua a la más reciente:

- Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas) (Reglamentos Interiores)
- Acuerdos secretariales e intersecretariales
- Documentos normativos-administrativos internos

La no observancia de estas puede ocasionar que se incurran en faltas o sanciones administrativas en el quehacer cotidiano, ya que están basados en ordenamientos normativos de carácter obligatorio. Su redacción deberá comenzar con un verbo en tiempo futuro.

7.5.2.8 Descripción detallada del procedimiento

Se refiere a la narración secuencial y enumerada en orden ascendente de cada una de las actividades que habrán de realizarse dentro del procedimiento, misma que deben elaborarse considerando los siguientes requisitos:

- Numere cada una de las actividades que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento.
- Especifique el nombre del área que ejecuta la actividad. No mezclar puestos con áreas. Debe apegarse al organigrama contenido en su manual de organización vigente.
- Describa cronológica y secuencialmente cada una de las actividades que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando: qué, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué se hace.
- La redacción debe iniciar con verbo en tiempo presente y tercera persona del singular, por ejemplo: elabora, autoriza, requisita, integra, recibe.

- Utilizar un lenguaje sencillo, que sea comprensible a cualquier nivel y utilizar párrafos cortos evitando abreviaturas que no hayan sido previamente definidas en el glosario.
- Si en el inicio de un procedimiento se indica la recepción de documentos, mencione de quién recibe los documentos.
- Los formatos se deben mencionar en la descripción de la actividad en que intervienen.
- Mencione en cada una de las actividades, el nombre completo y el código de los documentos a que se está haciendo referencia.
- Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se recibe cada documento.
- Para los acuses de recibo utilice los términos siguientes:

Acuse de recibo - Sinónimo de sellar o firmar de recibido.

Recaba acuse - Sinónimo de recolectar la firma o sello.

- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, debe citarse con mayúsculas entre dos líneas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

POR MANDATO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL (DOF: DD/MM/AAAA), ART. 22, A TODA PROPOSICIÓN DE AUMENTO O CREACIÓN DE PARTIDAS AL PROYECTO DE PRESUPUESTO, DEBERÁ AGREGARSE LA CORRESPONDIENTE INICIATIVA DE INGRESO.

- Para no repetir actividades que ya habían sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda: “(Conecta con actividad N°...)”, cuidando no perder el flujo del procedimiento.
- Cuando haga referencia a un “Expediente”, indique el nombre que lo identifique y, si se considera necesario, mencione el nombre completo de los documentos que lo integran.
- Cuando sea el fin del procedimiento señálelo con la leyenda “**TERMINA PROCEDIMIENTO**”.

- Cuando dentro de un mismo procedimiento existan varios puntos donde puede terminar, anotará la leyenda: “(Conecta con el fin del procedimiento)”.
- En la columna denominada “Tiempo”, se deberá establecer la duración promedio que se emplea en la realización de esa actividad. Se recomienda hacer la referencia con días hábiles.

7.5.2.9 Formatos

Son hojas de papel impreso o formularios desplegados en una computadora, que contienen espacios en blanco para escribir o capturar datos variables que son requeridos en el mismo.

En este espacio se registran aquellos documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Es importante que codifique los formatos, a fin de garantizar un adecuado control y uso de los mismos.

En el formato se debe marcar cada campo que debe tener información con un número, para proceder a su descripción en la guía de llenado (ANEXO 6).

7.5.2.10 Guía de llenado

Es el instructivo en el que se especifica qué datos se deben anotar en los espacios previamente destinados en el formato que lo antecede.

En la guía de llenado, se deben llenar los siguientes campos:

- Nombre del formato.
- Descripción de campos. Se debe describir cada campo que debe tener información, haciendo referencia a los números asignados en el ejemplo del mismo. (ANEXO 6).

7.6 CONTROL DE CAMBIOS

Se registrarán el número de la revisión, las fechas y la descripción de los cambios que se hayan realizado al manual (ANEXO 7).

8. VIGILANCIA

La DGPOP será el área encargada de dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en estos lineamientos, para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.

9. VIGENCIA

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir del ____ de ____ de 2019 y dejan sin efecto a los expedidos en mayo de del 2008, así como toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO	Nº. DE REVISIÓN	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Enero/1996	0	Completo	Elaboración inicial.
Septiembre/2007	1	Completo	Actualización de lineamientos y cambio de formatos.
Abril/2008	2	Completo	Actualización y complemento de lineamientos
mmm/2019	3	Completo	Actualización de lineamientos, cambio de formatos e incorporación del apartado de Procesos y del apartado Glosario de Términos a los manuales de procedimientos.