

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, 2023.

Dr. Víctor Manuel Villalobos Arámbula

Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. Mario Julio Córdova Motte

Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Mtro. Juan Carlos Granados Lugo

Director de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario

Mtra. Viridiana Becerril Díaz

Subdirectora de Análisis y Dictamen de Manuales Administrativos

www.gob.mx/agricultura
Av. Cuauhtémoc 1230
Santa Cruz Atoyac, 03310, CDMX
Teléfono 3871-1000

Julio de 2023
DGCHDO-511
Versión 6

ÍNDICE

	Pág.
Prólogo	5
Glosario	6
Marco Jurídico - Administrativo	9
Mapa de Procedimiento Específico	12
SECCIÓN 1	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13
Objetivo del Procedimiento Específico	
Criterios de elaboración y/o actualización	
Criterios específicos	
Designación del Enlace de la Unidad Administrativa para la elaboración y actualización de los Procedimientos Específicos	
Recomendaciones	
Asesoría	
DICTAMINACIÓN	15
En caso de detectar inconsistencias en el Procedimiento Específico	
AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN	16
SECCIÓN 2	
FORMATO	17
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	18
Portada	
Índice	
Introducción	
Marco Jurídico Administrativo	
Objetivo	
Alcance	
Glosario de Términos	
Criterios Generales	
Descripción del Procedimiento	



Columna responsable
Numeración de actividades
Descripción de actividad
Mapa de Procedimiento
Simbología
Anexos
Firmas y Cambios
Modificación / actualización

SECCIÓN 3
FIRMAS DE EMISIÓN

28

PRÓLOGO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) desarrolla estrategias para dotar a la Secretaría de elementos técnico-administrativos, de conformidad con el artículo 19 fracción XVIII “Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa”, y artículo 39 fracción XIX “Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría”, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (D.OF. 03-V-2021).

Para cumplir con lo anterior, se establece la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos (PE), definido como un lineamiento a seguir, cuyo objetivo fundamental es dotar de herramientas metodológicas a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los PE en las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Administrativos Desconcentrados, que permitan elaborar procedimientos específicos con criterios de uniformidad, transparencia y con estándares de calidad, cuyo contenido sirva de guía a la persona servidora pública en la correcta ejecución de sus actividades con el fin de atender las demandas de servicios tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA) de manera eficaz y eficiente, mediante la generación de instrumentos jurídicos, normativos y administrativos que faciliten su integración cada vez que se susciten actualizaciones.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Específicos emitida en el mes de septiembre de 2021.

GLOSARIO

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

AGRICULTURA

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Área

Divisiones en que se estructura una organización, y que poseen diferentes funciones relacionadas con su actividad.

Atribución

Apartado del Reglamento Interior, Estatuto, o base normativa donde se encuentran las facultades conferidas a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

DEAOSA

Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario.

DGCHDO

Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

D.O.F.

Diario Oficial de la Federación.

Enlace

En singular o plural: es la persona servidora pública designada para integrar y actualizar los Procedimientos Específicos.

Específico

Características propias, se refiere a la peculiaridad, particularidad o distintivo de un procedimiento.

Estructura Orgánica

Es la disposición generalmente esquemática o gráfica de la o las UA's que integran una dependencia y/o entidad, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de los mismos. Las estructuras se pueden representar en distintos bloques o rangos (por Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento).

Facultad / Facultades

En singular o en plural: es la aptitud o potestad otorgada por la ley a la persona servidora pública, para realizar actos administrativos válidos.

Lineamiento

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

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 las facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Procedimiento

Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.

Procedimiento Específico (PE)

Instrumento de información necesario fundamentado en los Programas de Apoyo a cargo de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (AGRICULTURA). Contiene la descripción cronológica de las actividades que deben seguirse para la correcta

aplicación de los mismos. Suelen contener documentos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el desarrollo de las actividades dentro del PE.

Puesto

Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

SFP

Secretaría de la Función Pública.

Unidad Administrativa (UA) / Unidades Administrativas (UA's)

En singular o plural: a la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que elabore o actualice sus Procedimientos Específicos.

MARCO JURÍDICO/ ADMINISTRATIVO

Fundamento establecido para la aplicación del procedimiento de expedición, actualización y registro del Procedimientos Específico.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma (D.O.F. 03-V-2023)

Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo reformado D.O.F. 09-IV-2012, 18-VII-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo Última Reforma (D.O.F. 18-V-2018)

Artículo 4. Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como lo lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Artículo reformado D.O.F. 19-IV-2000

**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Publicado (D.O.F. 03-V-2021)**

Capítulo IV.

De la Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 8. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, además de las facultades señaladas en el artículo anterior, tiene las siguientes facultades:

I... XVI...

XVII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público que deban ser expedidos por esta.

XVIII... XXVI...

Capítulo V.

De la Persona Titular de la Oficina del Abogado General.

Artículo 9. La persona titular de la Oficina del Abogado General tiene, además de las facultades previstas en el artículo 19 del presente Reglamento, las siguientes:

I... XXV...

XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

XXVII...

XXVIII...

XXIX. Dictaminar jurídicamente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XXX..., XLIII...

Capítulo VII.

De las Direcciones Generales.

Artículo 19. A cargo de cada Dirección General habrá una persona titular quien tiene, además de las facultades que se le atribuyan en la sección correspondiente, las facultades genéricas siguientes:

I... XIX...

XX. Formular y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI... XXVI...

Sección XX.

De la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

Artículo 39. La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional tiene las siguientes atribuciones:

I... XVIII...

XIX. Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

XX...

XXI...

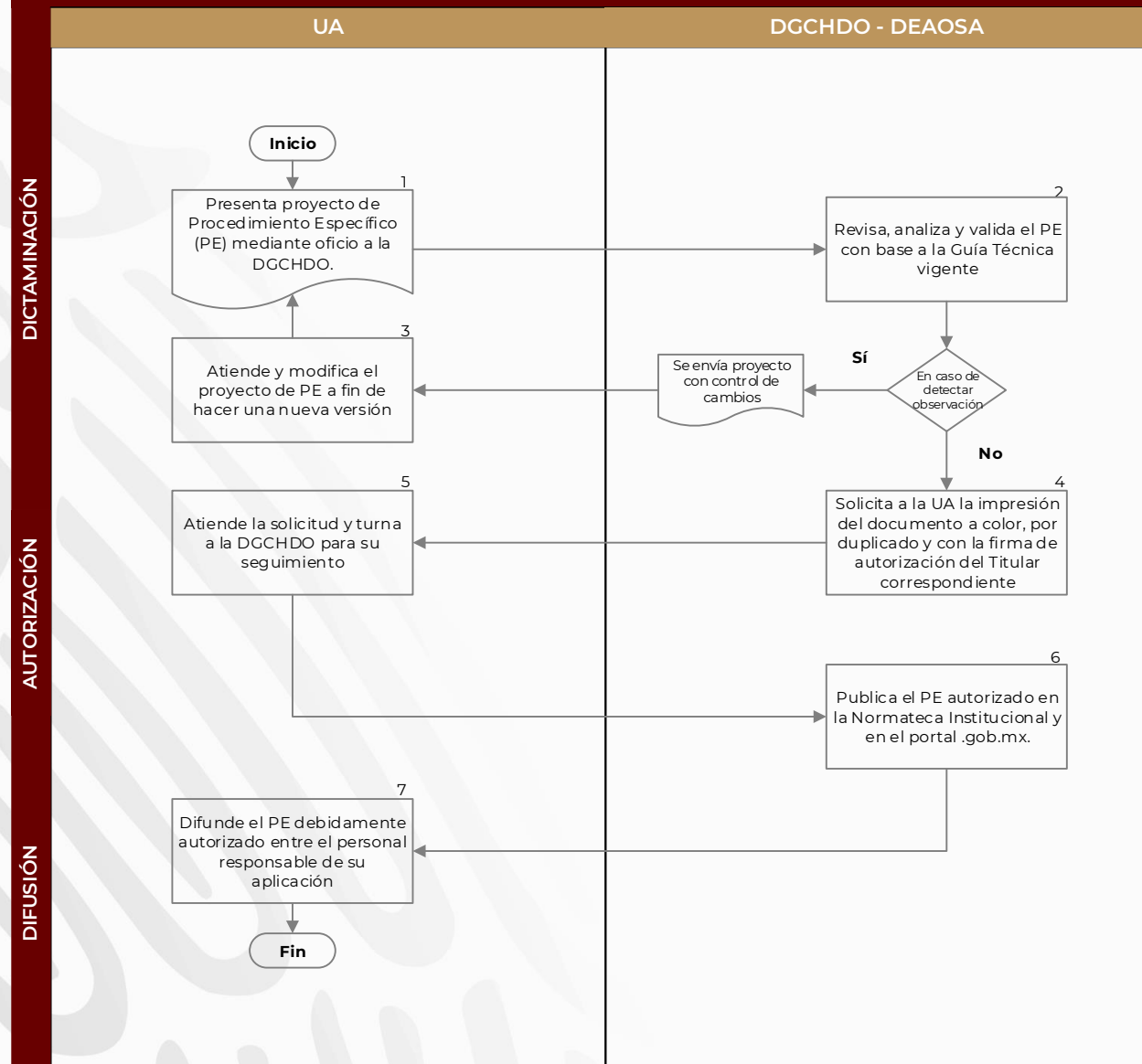
XXII...

Tesis 2da. /J.152/2015/ (10ª), Seminario Judicial de la Federación, Décima Época, No. de registro 2010889, 22 de Enero 2016.

<https://sjfsemanal.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2010889>

Servidores Públicos (SP): Cuando los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público son la base para fincarles responsabilidades administrativas y sanciones, el conocimiento de su existencia y contenido no puede derivar de algún otro medio legal, si no de su publicación en el órgano de difusión Oficial Correspondiente.

MAPA DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO



ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN

Las UA's y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán apegarse a las características técnicas y metodológicas establecidas en los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de los Procedimientos Específicos (PE).

Objetivo del PE

Dotar de herramientas metodológicas a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los PE, para atender las demandas de servicios tanto al interior como al exterior de AGRICULTURA, mediante la generación de instrumentos jurídicos, normativos y administrativos que disminuyan la improvisación y los errores, se precisen las actividades del proceso y operación, con la finalidad de que estas se realicen de manera eficiente para la correcta aplicación del Programa.

SECCIÓN 1

Criterios de Elaboración y/o actualización

Las UA's que elaboren o actualicen los PE se apegaran a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente Guía Técnica.

De conformidad con lo establecido en el artículo primero del “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”, publicado en el D.O.F. 10-VIII- 2010, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República se abstendrán de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias siguientes: Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Materiales; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Transparencia y Rendición de Cuentas.

En caso de que la Unidad Administrativa presente un PE que cuente con características afines a lo mencionado en el párrafo que antecede, la Unidad de Asuntos Jurídicos de

la Secretaría de la Función Pública (SFP), será quién determine si el procedimiento se ubica en los casos de excepción previstos en el artículo en mención.

Criterios Específicos

1. La elaboración, actualización y la información contenida en el PE, es responsabilidad de la UA, está deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad de la misma; para el cumplimiento de dichos criterios, contarán con la asesoría y apoyo necesario de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), a través de la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario (DEAOSA), para la dictaminación de los mismos, en el ámbito de su competencia.
2. El contenido del PE deberá de considerar las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente de AGRICULTURA, lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, las actividades descritas en el Manual de Organización Específico y la Estructura Orgánica autorizada y registrada ante la SFP.

Designación del Enlace de la UA para la elaboración o actualización de los PE

Los(as) Titulares de la UA designarán mediante oficio dirigido a la DGCHDO, a la persona servidora pública que fungirá como enlace debido a la importancia que genera la elaboración y actualización del PE.

Recomendaciones

1. Se recomienda nombrar como responsable del proceso al personal que tenga el nivel mínimo de Subdirección de área.
2. Personal que posea conocimiento suficiente de la UA.
3. Personal que se encuentre dentro de la estructura orgánica vigente.
4. Personal que este facultado para la toma de decisiones.

Asesoría

Corresponde a la DGCHDO, interpretar para efectos administrativos la presente normatividad; así como resolver los asuntos no previstos en la misma.

DICTAMINACIÓN

Para la dictaminación del PE se requerirá lo siguiente:

1. Las UA's u Órganos Administrativos Desconcentrados presentarán su proyecto de PE mediante oficio dirigido a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), la cual turnará a la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario (DEAOSA) para su revisión, análisis y dictaminación.
2. El PE deberá de presentar las características metodológicas de la presente Guía Técnica para la Elaboración y/o actualización de Procedimientos Específicos.
3. Todas las versiones finales de los PE que se presenten para su aprobación u opinión favorable deberán de incluir al final del documento las firmas de elaboración, revisión y autorización, mediante las cuales (los/las) Titulares de cada UA que la integran, validen el contenido del mismo mediante firma autógrafa.

En caso de encontrar Inconsistencias en el PE

1. La DGCHDO enviará a la UA el archivo en formato Microsoft Word guardado en tipo “.docx”, con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta emitir la opinión favorable del proyecto presentado.

AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez emitido el dictamen favorable por parte de la DGCHDO se solicitará a la UA lo siguiente:

1. Impresión del documento a color en dos tantos.
2. Contener las firmas de autorización correspondientes.

Difusión

1. La UA será la encargada de difundir su PE debidamente autorizado, entre el personal de su adscripción y supervisar su aplicación.
2. La Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario (DEAOSA), gestionará ante la Dirección de Desarrollo del Capital Humano y de la Política de Igualdad Sustantiva, la publicación del PE autorizado en la Normateca Institucional de la AGRICULTURA, que será consultable en la página de internet <http://normateca.agricultura.gob.mx/>, así como en el portal institucional de la AGRICULTURA <https://www.gob.mx/agricultura>.

FORMATO

El PE deberá redactarse en un lenguaje claro, sencillo y no sexista, utilizando el procesador de textos Microsoft Word y guardado en tipo “.docx” con las características siguientes:

Tamaño de papel	Carta
Orientación	Horizontal
Márgenes	2 cm izq. y der, sup. e inf.
Tamaño y tipo de letra a. Títulos b. Subtítulos c. Contenido	Montserrat 17 pts. negritas 14 pts. negritas 10 pts.
Texto	(Mayúsculas y minúsculas)
Interlineado de párrafo	Sencillo
Espaciado anterior y posterior	0 (cero)
Anexos del Instrumento	Pueden variar las directrices de los incisos anteriores siempre y cuando la información vertida sea clara y legible
Tablas en el PE	Deberá tener en sus propiedades el formato de ajuste de texto “Ninguno”
Enfatizar párrafos	Evitar viñetas 1. 2.

Para la elaboración y/o actualización, la DGCHDO ha diseñado un formato en archivo electrónico del modelo del PE, que será proporcionado por la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario por conducto de la Subdirección de Estudios Organizacionales y Dictamen de Manuales Administrativos.

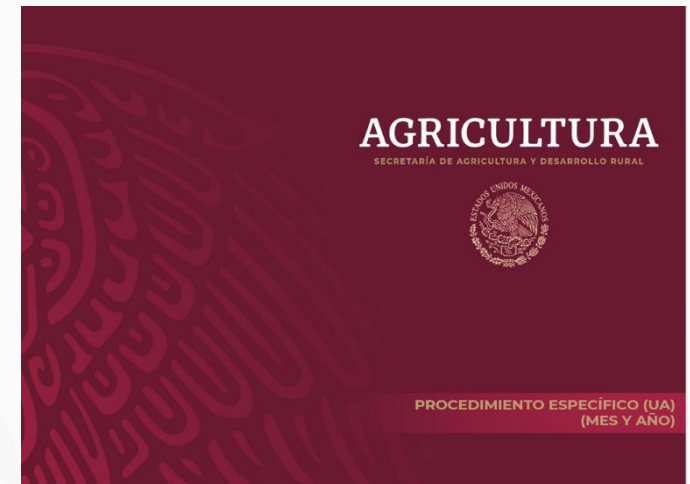
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

PORTADA

Es la identificación del Procedimiento Específico y deberá de contener los siguientes datos:

1. Logotipo Institución.
2. Título del documento “PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS”.
3. Nombre de la Unidad Administrativa que emite el Procedimiento Específico.
4. Fecha de emisión del PE.

En caso de que la UA tenga logotipo, se colocara alineado a la derecha en la parte inferior del título.



ÍNDICE

Es la presentación ordenada de los apartados que integra la estructura del PE.

1. Se enlistarán progresivamente, considerando la portada como la página 1, sin que el número de la página sea señalada en la portada.
2. Se anotará de forma paralela la página que contiene dicha información con números arábigos.

INTRODUCCIÓN

Es la presentación para el lector sobre el contenido del PE, utilidad fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de la elaboración, actualización y difusión del mismo, e información del ámbito de aplicación, destinatarios o usuarios además de información respecto a cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

En este apartado se señalan, los elementos que conforman al PE, considerando los siguientes aspectos:

1. Una descripción general acerca del contenido del PE;
2. La forma en que deberá utilizarse, y
3. Las áreas que intervinieron en su elaboración o actualización.

Se recomienda que:

1. Se redacte de manera breve y clara.
2. Tenga como máximo una cuartilla de extensión.

MARCO JURÍDICO / ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate.

Se deberán de enunciar los ordenamientos jurídicos –administrativos vigentes, en orden jerárquico y de manera cronológica (de la más antigua a la más actual), como a continuación se relacionan:

- Disposiciones Constitucionales
- Disposiciones Jurídicas Internacionales
- Leyes
- Estatutos
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Programas
- Planes, Lineamientos y Bases
- Manuales Generales de Organización o Procedimientos
- Reglas y Políticas
- Oficios y Circulares
- Guías Técnicas de Procedimientos
- Documentos Normativo-Administrativos (Normas, Instructivos, Avisos, etc.).
- Otras Disposiciones (que no entren dentro de las clasificaciones anteriores).

Se deberá de indicar de forma clara y precisa lo siguiente:

1. Nombre de los ordenamientos jurídicos y administrativos;
2. Fecha de publicación / expedición en el D.O.F., con números arábigos;
3. Incluir las siglas del D.O.F.;
4. Mencionar sus reformas y adiciones.

OBJETIVO

El objetivo debe expresar el propósito específico que se pretende alcanzar con la aplicación del PE, para lo cual, se debe considerar lo siguiente:

1. La redacción se iniciará con un verbo en infinitivo (ejemplo alcanzar, promover, reducir, etc.).
2. Deberá ser preciso evitando el uso de adjetivos calificativos.

Deberá responder a las preguntas siguientes: ¿Qué se hace? ¿Mediante qué se hace? ¿Para qué se hace?

ALCANCE

Debe describir el entorno de aplicación del Procedimiento, así como los destinatarios o usuarios del mismo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se debe incluir una lista por orden alfabético de los términos técnicos y acrónimos más comúnmente empleados en el PE, con su respectivo significado.

Se debe redactar de manera sencilla y con un mínimo de terminología técnica.

CRITERIOS GENERALES

Con el fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo del procedimiento, es necesario determinar en forma explícita los criterios de carácter específico que regulen su interpretación y aplicación.

A continuación, se mencionan los criterios que deben considerarse en su elaboración:

1. Serán imperativos y específicos de acción, que persigan un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su interpretación y aplicación.
2. Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales, sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
3. En la redacción de los criterios no se deberán incluir artículos o párrafos contenidos en el Marco Jurídico-Administrativo del Procedimiento.
4. Los criterios deberán ser lo suficientemente explícitos para evitar que se consulte constantemente al área que los emitió o que se presten a interpretación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Redactar conforme a un orden cronológico las actividades que se realizan en el procedimiento, especificando el cargo del responsable e identificando los documentos que se generan e involucran en cada actividad.

Para el llenado del cuadro de la descripción del procedimiento se considerará lo siguiente:

Columna del responsable

- Se deberá especificar el nombre del área o áreas administrativas que intervienen en la ejecución del procedimiento.
- En el caso de que la actividad sea ejecutada por diversas Unidades Administrativas, se indicará para cada actividad, el nombre del área responsable de su realización.
- Cuando un mismo responsable participe en la realización de varias actividades de manera continua, solo se anotará su nombre en la primera de esas actividades.

Numeración de las actividades

Se deberá iniciar asignando un número arábigo consecutivo de la actividad, comenzando con el 1, en caso de que el procedimiento continúe o se ligue con otro, se indicará la clave y nombre de éste último dentro de la descripción de la actividad.

Descripción de la Actividad

- Debe comenzar con un verbo en presente, ejemplo: Solicita, Revisa, Remite, Autoriza, etc. Al final de la última actividad se incluirá la frase “Fin del procedimiento”.
- En la columna de actividades, se deberán describir las actividades a desarrollar de manera lógica, cronológica y completa.
- La descripción del procedimiento será en forma secuencial de principio a fin, además de ser clara, precisa y manejando un lenguaje sencillo.
- Se debe señalar el destino de los documentos generados dentro del procedimiento.

MAPA DE PROCEDIMIENTO

Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades descritas en el PE en la que se indica al responsable de realizarlas y los documentos generados en el proceso.

Para realizar el mapa se deberá:

- Hacer uso de la simbología de acuerdo a la actividad descrita, es decir; el símbolo idóneo para cada actividad.
- Redactar de forma sintetizada clara y concisa cada actividad.
- Colocar de manera secuencial cada actividad.
- Identificar en el mapa del procedimiento cada una de las actividades con números arábigos colocados por fuera del símbolo correspondiente en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la numeración de actividades de la descripción narrativa.
- El mapa iniciará en la primera columna del lado izquierdo, que comenzará con el símbolo de INICIO y terminará con el de FIN.
- En el caso en que las actividades pasen a otra página, se utilizara el conector de página iniciando siempre en la primera columna del lado izquierdo.

En la elaboración del mapa de procedimientos se deberá utilizar la simbología siguiente:

SIMBOLOGÍA

 Inicio / Fin	Indica el Inicio y fin del mapa de procedimientos
 Actividad	Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar.
 Conector de actividad	Vincula una actividad con otra dentro del procedimiento, en el cual se anotará dentro del conector el número que le corresponda (iniciara con el número 1).
 Conector de página	Vincula la secuencia de las actividades del procedimiento en el cual se anotará dentro del conector la letra que le corresponda según la secuencia iniciando con "A".
 Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)
 No. De actividad	Colocar el número de la actividad en la parte superior derecha del símbolo de actividad.
 Conector de Dirección	Indica la dirección o ruta en la que las actividades deberán de realizarse.
 Documento	Identifica los documentos involucrados en las actividades que se realizan en el procedimiento (oficios, reportes, listados, formatos entre otros).

ANEXOS

Se deberá crear un subíndice de los anexos contenidos en el PE, a fin de relacionar los formatos necesarios para la correcta comprensión y aplicación del procedimiento que se desarrolla.

Deberá de incluir

- La palabra ANEXO seguida del número que corresponda y el nombre del documento.

Ejemplo

Anexo 1. Base de Datos.

Anexo 2. Información requerida para el registro de personas físicas y personas morales dentro del Padrón de Solicitantes y Beneficiarios (detalle de campos).

Anexo 3. Acuse de Registro al Padrón de Solicitantes y Beneficiarios.

Anexo 4. Manual de Registro y Actualización de Datos del Padrón de Solicitantes y Beneficiarios.

Los anexos se adjuntarán en las últimas páginas del procedimiento en orden consecutivo, y en caso de no tener anexos, se omitirá el apartado.

FIRMAS Y CAMBIOS

En este apartado se plasman las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización del PE. Así mismo, su finalidad es tener un registro de los cambios que se hacen al procedimiento con motivo de su actualización.

Para el llenado del recuadro de firmas y cambios se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Elaboró: Nombre y puesto de la persona responsable de elaborar el procedimiento específico.
2. Revisó: Nombre y puesto del responsable de su revisión (superior jerárquico del responsable de elaborar el procedimiento).
3. Autorizó: Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa responsable de su autorización.

Modificación / actualización

1. Revisión: Número consecutivo de la revisión que se hace al procedimiento para su modificación y actualización, iniciando con 00,subsecuentes “Revisión: 01”. “Revisión: 02”.
2. Fecha: Fecha de autorización de la actualización.
3. Descripción: Definir brevemente el cambio realizado al procedimiento específico.

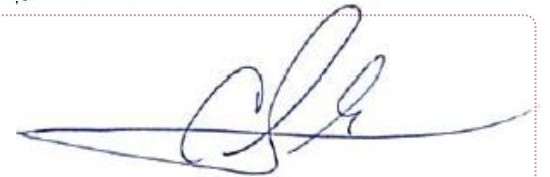
FIRMAS DE EMISIÓN

Con fundamento en el artículo 19, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se emite la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos, misma que estará vigente a partir del mes de Julio de 2023.

SECCIÓN 3



Lic. Mario Julio Córdova Motte
Director General de Capital Humano y
Desarrollo Organizacional



Mtro. Juan Carlos Granados Lugo
Director de Estudios y Análisis
Organizacionales del Sector Agroalimentario



Mtra. Viridiana Becerril Díaz
Subdirectora de Análisis y Dictamen de
Manuales Administrativos

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

