 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave:
		NA
		No. Revisión:
		3
	Fecha de Revisión:	
		<u>Abril 2007</u>
	GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES A PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, TRÁMITES Y FORMATOS	Página:
		1 de 2

La construcción de las claves para procedimientos, instrucciones de trabajo, trámites y formatos, se hará a través de la siguiente manera:

1. En caso de tratarse de una Instrucción de Trabajo o Formato, primeramente se utilizará la inicial que indique el tipo de documento:

**I:** Instrucción de Trabajo (Esta inicial precede a la de Procedimiento, ya que debe ser derivada de él) y va acompañada de su consecutivo. Ej. I1\_P

**F:** Formato (Esta inicial precede a la de Procedimiento, ya que debe ser derivada de él) y va acompañada de su consecutivo. Ej. F1\_P

**TR:** Trámite (Va acompañada de su consecutivo). Ej. TR1

2. Se indicará el procedimiento y su número consecutivo (No aplica en el caso de Trámites):

**P:** Procedimiento Ej. P1

3. Antecedido por un guión medio, se anotará el centro de costo al cual pertenece el documento:

**01:** Presidencia

**02:** Dirección General de Planeación

**03:** Dirección General de Promoción y Enlace

**04:** Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico

**05:** Dirección General de Administración y Finanzas

**06:** Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

**07:** Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**MEG:** Modelo de Equidad de Género

4. En el caso de existir Dirección de Área, antecedida por un guión medio, irán las iniciales de ésta. (Ver estructura orgánica autorizada)

Ej:

**DA:** Dirección de Administración


**DF:** Dirección de Finanzas

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos

**DED:** Dirección de Editorial y Diseño

**DRP:** Dirección de Relaciones Públicas

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	B. Daniela Rodríguez Abarca Responsable de Control de Documentos <u>Subdirección de Certificación de Procesos</u>	Lic. Alma Pérez Sánchez Dirección de Recursos Humanos	Lic <u>Miguel E. Reyes Rosado</u> <u>Director General de Administración y Finanzas</u>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: NA
		No. Revisión: <u>3</u>
		Fecha de Revisión: <u>Abril 2007</u>
	GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES A PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, TRÁMITES Y FORMATOS	Página: 2 de 2

5. Únicamente para las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas, se anotarán las iniciales de la Subdirección antecedida por un guión medio, de la siguiente manera:

<i><b>Dirección de Administración</b></i>	<i><b>Dirección de Finanzas</b></i>	<i><b>Dirección de Recursos Humanos</b></i>
<b>SSG</b> Subdirección de Servicios Generales, <u>Almacenes e Inventarios</u>	<b>SPP</b> Subdirección de Programación y Presupuesto	<b>SP</b> Subdirección de Personal
<b>SI</b> Subdirección de Informática	<b>SC</b> Subdirección de Contabilidad	<b>SCD</b> Subdirección de <u>Selección y Desarrollo de Personal</u>
<b>SRMA</b> Subdirección de <u>Adquisiciones y Contratación de Servicios</u>	<b>SI</b> Subdirección de Tesorería	<b>SOI</b> Subdirección de Organización Interna

#### EJEMPLOS:

<b>I1_P1-03-DDH</b>	Instrucción de Trabajo No.1, derivada del procedimiento 01 del centro de costo 03 perteneciente a la Dirección de Desarrollo Humano.
<b>TR1-05-DF-ST</b>	Trámite No.1 del centro de costo 05, perteneciente a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.
<b>P1-05-DA-SSG</b>	Procedimiento No.1 del centro de costo 05, perteneciente a la Subdirección de Servicios Generales, <u>Almacenes e Inventarios</u> de la Dirección de Administración.
<b>P2-04-DDS</b>	Procedimiento No.2 del centro de costo 04, perteneciente a la Dirección de Documentación y Desarrollo de Servicios. (En este caso no se menciona la Subdirección)
<b>P3-01</b>	Procedimiento No. 3 del centro de costo 01 (No cuenta con Direcciones de Área)
<b>F2_P3-01</b>	Formato No.2 del Procedimiento No. 3 del centro de costo 01
<b>F1_P1-05-DA-SI</b>	Formato No.1 del Procedimiento No.1 del centro de costo 05, perteneciente a la Subdirección de Informática, de la Dirección de Administración.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	B. Daniela Rodríguez Abarca Responsable de Control de Documentos <u>Subdirección de Certificación de Procesos</u>	Lic. Alma Pérez Sánchez Dirección de Recursos Humanos	Lic <u>Miguel E. Reyes Rosado</u> <u>Director General de Administración y Finanzas</u>