



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES A PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, TRÁMITES Y FORMATOS

Clave: NA
No. Revisión: <u>3</u>
Fecha de Revisión: <u>Abril 2007</u>
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> Director <u>General de Administración y Finanzas</u>

<p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MÉXICO</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	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:

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

EJEMPLOS:

I1_P1-03-DDH	Instrucción de Trabajo No.1, derivada del procedimiento 01 del centro de costo 03 perteneciente a la Dirección de Desarrollo Humano.
TR1-05-DF-ST	Trámite No.1 del centro de costo 05, perteneciente a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.
P1-05-DA-SSG	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.
P2-04-DDS	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)
P3-01	Procedimiento No. 3 del centro de costo 01 (No cuenta con Direcciones de Área)
F2_P3-01	Formato No.2 del Procedimiento No. 3 del centro de costo 01
F1_P1-05-DA-SI	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. Miguel E. Reyes Rosado <u>Director General de Administración y Finanzas</u>