

Instructivo de llenado del formato “Fase 2 Diseño de Procedimientos”

Para el llenado del formato “Fase 2 Diseño de Procedimientos”, se debe conocer los siguientes aspectos:

- Nombre propuesto
- Objetivo
- Alcance
- Responsable de la ejecución
- Resultado
- Requerimientos para la ejecución
- Periodicidad
- Origen
- Paso
- Tarea
- ¿Quién lo realiza?
- ¿Qué documentos se utilizan?
- ¿Qué Sistemas TI utilizan?
- Comentario

1. Nombre propuesto	Nombre que se le será asignado al procedimiento.
----------------------------	--

Coloca el nombre que se le será asignado al procedimiento, dicho nombre deberá identificar de manera general de qué trata el procedimiento, donde la forma de redacción debe ser en oración y con el uso del verbo en sustantivo.

Ejemplo:



NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO	Reporte de obligaciones de transparencia

2. Objetivo	Propósito del procedimiento, siendo la meta o fin último hacia el cual se dirigen las tareas realizadas de este.
--------------------	--

Coloca el propósito del procedimiento, este deberá responder a ¿qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace? dicho procedimiento.

Ejemplo:



NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO	Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEM.

3. Alcance	Partes interesadas que se interrelacionan en el procedimiento.
-------------------	--

Coloca las partes interesadas que se interrelacionan en el procedimiento (¿a quién impacta?, ¿quién está involucrado?).

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD		NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO		Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH.	
Alcance	Unidad de transparencia Dirección de Gestión de la Calidad.	

4. Responsable de la ejecución	Unidad Orgánica (Dirección, Departamento, Área, entre otros) que corresponda, responsable de la ejecución del procedimiento.
---------------------------------------	--

Coloca la Unidad Orgánica (Dirección, Departamento, Área, entre otros) que corresponda, responsable de la ejecución del procedimiento.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD		NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO		Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH.	
Alcance	Unidad de transparencia Dirección de Gestión de la Calidad.	
Responsable de la ejecución	Departamento de Estructura Organizacional	

5. Resultado	Lo que se obtiene de la ejecución del procedimiento.
---------------------	--

Coloca lo que se obtiene de la ejecución del procedimiento (solo uno o el principal).

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD		NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO		Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH.	
Alcance	Unidad de transparencia Dirección de Gestión de la Calidad.	
Responsable de la ejecución	Departamento de Estructura Organizacional	
Resultado	Envío del oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre, Acuse carga de Formato a69_f02_a y Acuse carga de Formato a69_f02_b a la unidad de transparencia.	

6. Requerimientos para la ejecución	Documentación, Sistemas de Tecnología Informática y entre otros requerimientos utilizados para poder ejecutar el procedimiento
--	--

Coloca toda la documentación, Sistemas de TI y otro tipo de requerimientos que son utilizados para poder ejecutar el procedimiento.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO	Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH
Alcance	Unidad de transparencia Dirección de Gestión de la Calidad.
Responsable de la ejecución	Departamento de Estructura Organizacional
Resultado	Envío del oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre, Acuse carga de Formato a69_f02_a y Acuse carga de Formato a69_f02_b a la unidad de transparencia.
Requerimientos para la ejecución (documentos, sistemas TI, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio periodos transparencia • Formato a69_f02_a • Formato a69_f02_b • Manuales de organización • Organigramas • Acuse carga de Formato a69_f02_a • Acuse carga de Formato a69_f02_b • Oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre



7. Periodicidad	La frecuencia con la que se ejecuta el procedimiento de acuerdo a su naturaleza.
------------------------	--

Es la frecuencia con la que se ejecuta el procedimiento. Algunos ejemplos son: diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, cuando se solicite, entre otros.

Ejemplo:

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO	Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidos por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH
Alcance	Unidad de transparencia Dirección de Gestión de la Calidad.
Responsable de la ejecución	Departamento de Estructura Organizacional
Resultado	Envío del oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre, Acuse carga de Formato a69_f02_a y Acuso carga de Formato a69_f02_b a la unidad de transparencia.
Requerimientos para la ejecución (documentos, sistemas TI, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio periodos transparencia • Formato a69_f02_a • Formato a69_f02_b • Manuales de organización • Organigramas • Acuse carga de Formato a69_f02_a • Acuse carga de Formato a69_f02_b • Oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre
Periodicidad	Trimestral



8. Origen	Sustento de donde tiene origen el procedimiento
------------------	---

Es de donde surge el procedimiento puede ser que se desprenda directamente de una actividad de un proceso o una de una función que requiere una serie de tareas específicas para ser realizada

NIVEL DE OPERATIVIDAD	NOMBRE PROPUESTO
PROCEDIMIENTO	Reporte de obligaciones de transparencia
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en los tiempos y formas establecidas por la Unidad de Transparencia, que atienden los requerimientos del ITAIH, conforme a la estructura organizacional definida en los manuales de organización de la institución, vigentes y autorizados en los sitios web de la UAEH.
Alcance	Unidad de Transparencia. Dirección de Gestión de la Calidad.
Responsable de la ejecución	Departamento de Estructura Organizacional
Resultado	Envío del oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre, Acuse carga de Formato a69_f02_a y Acuse carga de Formato a69_f02_b a la Unidad de Transparencia.
Requerimientos para la ejecución (documentos, sistemas TI, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio periodos transparencia • Formato a69_f02_a • Formato a69_f02_b • Manuales de Organización • Organigramas • Acuse carga de Formato a69_f02_a • Acuse carga de Formato a69_f02_b • Oficio informativo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del trimestre
Periodicidad	Trimestral
Origen	MO - 5. Fungir como enlace de transparencia de la dependencia con el apoyo del Departamento de Procesos y Métodos.



9. Paso	Orden cronológico de las tareas a ejecutar para el procedimiento.
----------------	---

Coloca el número de paso.

Ejemplo:

Paso
1
2
3



10. Tarea	Aquellas que se requieren para cumplir con el procedimiento.
------------------	--

Coloca la acción a ejecutar dentro del procedimiento, la cual deberá describir lo que se va a realizar teniendo la siguiente estructura:

a) Inicia con verbo en presente indicativo de la tercera persona (ejemplo: recibe, envía, revisa, solicita, entre otros).

b) Continúa con el documento o documentos utilizados para llevar a cabo la actividad, los cuales debe resaltar en negritas y entre comillas los nombres de dichos documentos.

c) Después mencionar de qué forma y mediante qué se realiza.

d) Enseguida a quién va dirigido.

e) Finalmente, el para qué de la tarea.

Ejemplo:



Paso	Tarea (Qué-Cómo-A quién-Para qué)
1	Recibe el " Oficio periodos transparencia " mediante correo electrónico donde se encuentran las fechas estipuladas para la entrega de los reportes trimestrales por parte de la unidad de transparencia para su cumplimiento.
2	Turna el " Oficio periodos transparencia " al enlace de transparencia de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los procedimientos de atención a correspondencia.
3	Descarga los " Formato a69_f02_a " y " Formato a69_f02_b " de la plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) para su actualización

11.	¿Quién lo realiza?	Departamento, Área, o el que corresponda a ejecutar la tarea.
-----	---------------------------	---

Coloca quién ejecuta dicha tarea ya sea Departamento, Área, o el que corresponda.

Este apartado puede considerar usuarios/proveedores internos y externos a la institución.

Ejemplo:



Paso	Tarea (Qué-Cómo-A quién-Para qué)	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)
1	Recibe el " Oficio periodos transparencia " mediante correo electrónico donde se encuentran las fechas estipuladas para la entrega de los reportes trimestrales por parte de la unidad de transparencia para su cumplimiento.	Dirección de Gestión de la Calidad
2	Turna el " Oficio periodos transparencia " al enlace de transparencia de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los procedimientos de atención a correspondencia.	Área de Planeación y Administración
3	Descarga los " Formato a69_f02_a " y " Formato a69_f02_b " de la plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) para su actualización	Enlace de Transparencia

12.	¿Qué documentos se utilizan?	Documentación necesaria para llevarla a cabo la tarea a ejecutar.
-----	-------------------------------------	---

Coloca los documentos que son necesarios para llevar la tarea correspondiente y en caso de no necesitar se coloca N/A.

Ejemplo:



Paso	Tarea (Qué-Cómo-A-qué-Para-qué)	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)
1	Recibe el "Oficio periodos transparencia" mediante correo electrónico donde se encuentran las fechas estipuladas para la entrega de los reportes trimestrales por parte de la unidad de transparencia para su cumplimiento.	Dirección de Gestión de la Calidad	Oficio periodos transparencia
2	Turna el "Oficio periodos transparencia" al enlace de transparencia de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los procedimientos de atención a correspondencia.	Área de Planeación y Administración	Oficio periodos transparencia
3	Descarga los "Formato a69_f02_a" y "Formato a69_f02_b" de la plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) para su actualización	Enlace de Transparencia	Formato a69_f02_a Formato a69_f02_b

13. ¿Qué Sistemas TI se utilizan?	Sistemas de Tecnología Informática utilizados para la ejecución de la tarea.
--	--

Coloca los sistemas de Tecnología Informática que son utilizados para la ejecución de la tarea correspondiente y en caso de no necesitar se coloca N/A.

Ejemplo:



Paso	Tarea (Qué-Cómo-A-qué-Para-qué)	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?
1	Recibe el "Oficio periodos transparencia" mediante correo electrónico donde se encuentran las fechas estipuladas para la entrega de los reportes trimestrales por parte de la unidad de transparencia para su cumplimiento.	Dirección de Gestión de la Calidad	Oficio periodos transparencia	Internet Correo electrónico Gmail
2	Turna el "Oficio periodos transparencia" al enlace de transparencia de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los procedimientos de atención a correspondencia.	Área de Planeación y Administración	Oficio periodos transparencia	N/A
3	Descarga los "Formato a69_f02_a" y "Formato a69_f02_b" de la plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) para su actualización	Enlace de Transparencia	Formato a69_f02_a Formato a69_f02_b	Plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)

14. Comentario	Información adicional.
-----------------------	------------------------

Coloca si hay información adicional a la tarea correspondiente (notas importantes a considerar dentro de las tareas).



Ejemplo:

Paso	Tarea (Qué-Cómo-A-qué-Para-qué)	¿Quién lo realiza? (Dirección-Departamento-Área)	¿Qué documentos se utilizan? (entrada-salida-referenciados)	¿Qué Sistemas TI se utilizan?	Comentario
1	Recibe el "Oficio periodos transparencia" mediante correo electrónico donde se encuentran las fechas estipuladas para la entrega de los reportes trimestrales por parte de la unidad de transparencia para su cumplimiento.	Dirección de Gestión de la Calidad	Oficio periodos transparencia	Internet Correo electrónico Gmail	
2	Turna el "Oficio periodos transparencia" al enlace de transparencia de la Dirección de Gestión de la Calidad de acuerdo a los procedimientos de atención a correspondencia.	Área de Planeación y Administración	Oficio periodos transparencia	N/A	
3	Descarga los "Formato a69_f02_a" y "Formato a69_f02_b" de la plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) para su actualización	Enlace de Transparencia	Formato a69_f02_a Formato a69_f02_b	Plataforma Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)	