

 Sistema Estatal de Radio y Televisión		Código: P.OIRH-DI.01.00
		Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS		Fecha de Actualización:
		Revisión 00
		Página 1 de 19
ELABORADO POR: DESARROLLO INSTITUCIONAL	RECOMENDADO POR: O.I.R.H.	APROBADO POR DIRECCIÓN GENERAL

I. PROPÓSITO

Establecer los criterios para elaborar, documentar, revisar y controlar procesos administrativos y operativos a fin de que los mismos sean desarrollados en forma oportuna, eficaz y eficientemente.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal la Unidad de Desarrollo Institucional de la OIRH y todo el personal que participa en la elaboración, documentación, evaluación, y revisión de los procesos operativos y administrativos de Sistema Estatal de Radio y Televisión.

III. DEFINICIONES

Control de Procesos:

El control debe verificar que se están cumpliendo los parámetros y las metas estipuladas en relación con los procesos, sus salidas (productos) y los insumos requeridos.

Diagrama:

Son la representación gráfica de los procesos en un sistema.

Control y Actualización de Procedimientos:

Acciones que permiten establecer las bases de la mejora continua en los procesos administrativos y operativos de una organización.

Documentación de un Procedimiento:

Acción que permite la comprobación de la existencia y efectividad de un proceso.

Manual de Procedimientos:

Es el compendio de los procedimientos que componen un sistema.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 2 de 19

Procedimiento:

Es un documento donde se especifica cómo, quién, cuándo y dónde se debe desarrollar una operación, función, tarea o labor.

Proceso:

Una serie de actividades, de valor agregado, que se vinculan entre sí para transformar un insumo en un producto (producto o servicio).

Sistema Administrativo:

Conjunto de la estructura de organización, responsabilidades, procedimientos, procesos y de recursos que se establecen para llevar a cabo una Gestión de Calidad.

IV. CONTROLES

Documentación y Revisión de Procedimientos Administrativos y Operativos

La Unidad de Desarrollo Institucional controla el modelo del contenido de los procedimientos mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos que se presentan en el Anexo No. 1.

La Unidad de Desarrollo Institucional controla el modelo de la redacción y codificación de los procedimientos mediante la verificación de los lineamientos que se presentan en el Anexo No. 2.

La Unidad de Desarrollo Institucional controla el modelo de la codificación de los formularios mediante la verificación de los lineamientos que se presentan en el Anexo No. 3.

Las Unidades Administrativas dueñas del proceso, deben elaborar un borrador donde se especifique cómo, quién, dónde y cuándo se desarrollan las actividades requeridas para el levantamiento de los procedimientos. Posteriormente, estas unidades administrativas deben suministrar dicha información (impreso y en CD o disquete) a la Unidad de Desarrollo Institucional, quien realizará los ajustes necesarios para la documentación de los mismos.

Las personas responsables de revisar un procedimiento lo hacen en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciben el documento. De no hacerlo en este lapso, La Unidad de Desarrollo Institucional considera que están de acuerdo con el procedimiento.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 3 de 19

Las jefaturas de las direcciones y/o departamentos destinatarios revisan una vez al año sus procedimientos para garantizar que los mismos responden a la práctica vigente. Si existen cambios, proceden de acuerdo a los lineamientos establecidos para las revisiones en el Anexo No. 2.

Para llevar la cronología y detalle de las actualizaciones y cambios realizados a la documentación de los manuales o los procedimientos, la Unidad de Desarrollo Institucional debe establecer el uso del Control de Actualización de Procedimientos (Anexo No. 4).

Documentación y Revisión de Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos

Los procedimientos que componen un Manual de Procedimientos Administrativos u Operativos, se desarrollan cumpliendo con los lineamientos de redacción, codificación y revisión, establecidos para los procedimientos en los Anexos 1, 2 y 4 de este procedimiento.

Los formularios que componen o forman parte de un Manual de Procedimientos Administrativos u Operativos se desarrollan cumpliendo con los lineamientos de codificación presentados en el Anexo No. 3 de este procedimiento.

El formato de portada de presentación y aprobación de los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos está compuesto por un encabezado y una tabla de contenido de los procedimientos que componen según se muestra: ver modelos en el Anexo No. 5.

La codificación de los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos se realiza cumpliendo con los lineamientos indicados para tal fin en el Anexo No. 2 de este procedimiento.

Auditoría Interna

Para asegurar que los procedimientos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el contenido de los mismos, se debe asignar un equipo conformado por personas que no se encuentren involucradas en el sistema al cual pertenece el procedimiento. Por lo tanto, el equipo auditor debe ser imparcial, para que su opinión sea objetiva.

El Equipo de Auditoría Interna, debe:

- Determinar si el Sistema y los procedimientos que lo integran, están conformes y corresponden con lo que se ejecuta en la realidad, es decir, que se cumpla tal cual se indica en el respectivo procedimiento y con los requisitos del sistema establecidos por la institución, verificando si el mismo se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 4 de 19

La Unidad de Desarrollo Institucional debe:

- Garantizar conjuntamente, mediante las acciones de mejora continua y en materia de rediseño de procesos; de auditoría de procesos priorizados en función del nivel de riesgos que significan para la institución; la calidad de la gestión de las unidades administrativas y operativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
- Mantener la coordinación de:
 - Las auditorías internas al Sistema.
 - La documentación de procedimientos y apoyo en la implementación de los Sistemas en las Direcciones, Departamentos, Secciones o Grupos de Trabajos Dueños de los Sistemas.

La Dirección Dueña del Sistema, debe:

- Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema, así como con la mejora continua.
- Designar un miembro de la dirección, como Delegado del Sistema con independencia de otras responsabilidades; también debe asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para los Departamentos, Secciones o Grupos de Trabajo Dueños de los Sistemas.

Delegado del Sistema, debe:

- Asegurar de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema.
- Informar a la Dirección Dueña del Sistema sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la institución.
- Asegurar los lineamientos correspondientes a archivo, actualización y eliminación de versiones obsoletas en coordinación y comunicación con la Unidad de Desarrollo Institucional de acuerdo a la estructura establecida para tal fin (Anexo No. 3).

Departamentos, Secciones o Grupos de Trabajo Dueños de los Sistemas:

- Son los responsables del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos de los Sistemas.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 5 de 19

Generales

La Dirección General y/o el Director dueño del proceso o del Sistema, firman los procedimientos o manuales; momento a partir del cual se consideran documentos oficiales de la institución.

La Unidad de Desarrollo Institucional mantiene un registro de los procedimientos, manuales y los formularios editados, identificados por su título, número, fecha de revisión, fecha de actualización, número de versión y distribución. Ver Anexo No. 6.

El jefe de cada oficina controla el manejo y archivo de los procedimientos, manuales y formularios. Para ello los ubica en lugares seguros, de fácil acceso para su consulta y actualización.

El Director dueño de un proceso o del Sistema controla la entrega a un tercero de copias fotostáticas o electrónicas de un procedimiento, manual o formulario, mediante la autorización o no de dicha acción.

La Unidad de Desarrollo Institucional brinda seguimiento a la eliminación de la versión obsoleta de un procedimiento, manual o formulario. Las versiones obsoletas son destruidas.

La Unidad de Desarrollo Institucional es responsable de realizar la distribución y divulgación de los procedimientos y manuales aprobados por la Dirección General, a través de los medios disponibles para tal fin:

- Ubicación de la información en murales u otros medios.
- Envío de memorando de entrada en vigencia a los Directores, Jefes y Colaboradores participantes en el proceso o sistema.
- Charlas de divulgación y capacitación.

Toda revisión que se emita de este procedimiento, el P.OIRH-DI.01.00, será aprobada por las instancias que han aprobado la versión inicial (00).

- Preparado por – Desarrollo Institucional
- Recomendado por – Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Aprobado por – Dirección General

Las revisiones, modificaciones y actualizaciones de este procedimiento se incluyen en el registro de control que permanece ubicado en el archivo de la Unidad de Desarrollo Institucional.

El código "P.OIRH-DI.01.00" establecido para este procedimiento indica en su secuencia lo siguiente:

P = Se trata de un procedimiento.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	
	Página 6 de 19

OIRH-DI = Se trata de un procedimiento que desarrolla una materia de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, específicamente la Unidad de Desarrollo Institucional.

01 = Es el procedimiento número uno en la secuencia numérica de los procedimientos de la Unidad de Desarrollo Institucional.

00= Es la versión original del procedimiento.

V. INDICADORES DE PROCESO

Proceso	Criterio	Indicador	Responsable
Documentación	Documentar los procesos que sean solicitados por los clientes internos o por la programación de trabajo la Unidad de Desarrollo Institucional, siguiendo las directrices de este procedimiento.	100% de procedimientos redactados y aprobados cumpliendo las directrices de documentación de este procedimiento.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
Revisión	Documentar las revisiones de los procesos, ya sea a solicitud de los clientes internos o por la programación de trabajo la Unidad de Desarrollo Institucional.	100% de procedimientos revisados cumpliendo las directrices de documentación de este procedimiento.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.



Código: P.OIRH-DI.01.00

Fecha de Creación:
27 de agosto de 2007

Fecha de Actualización:

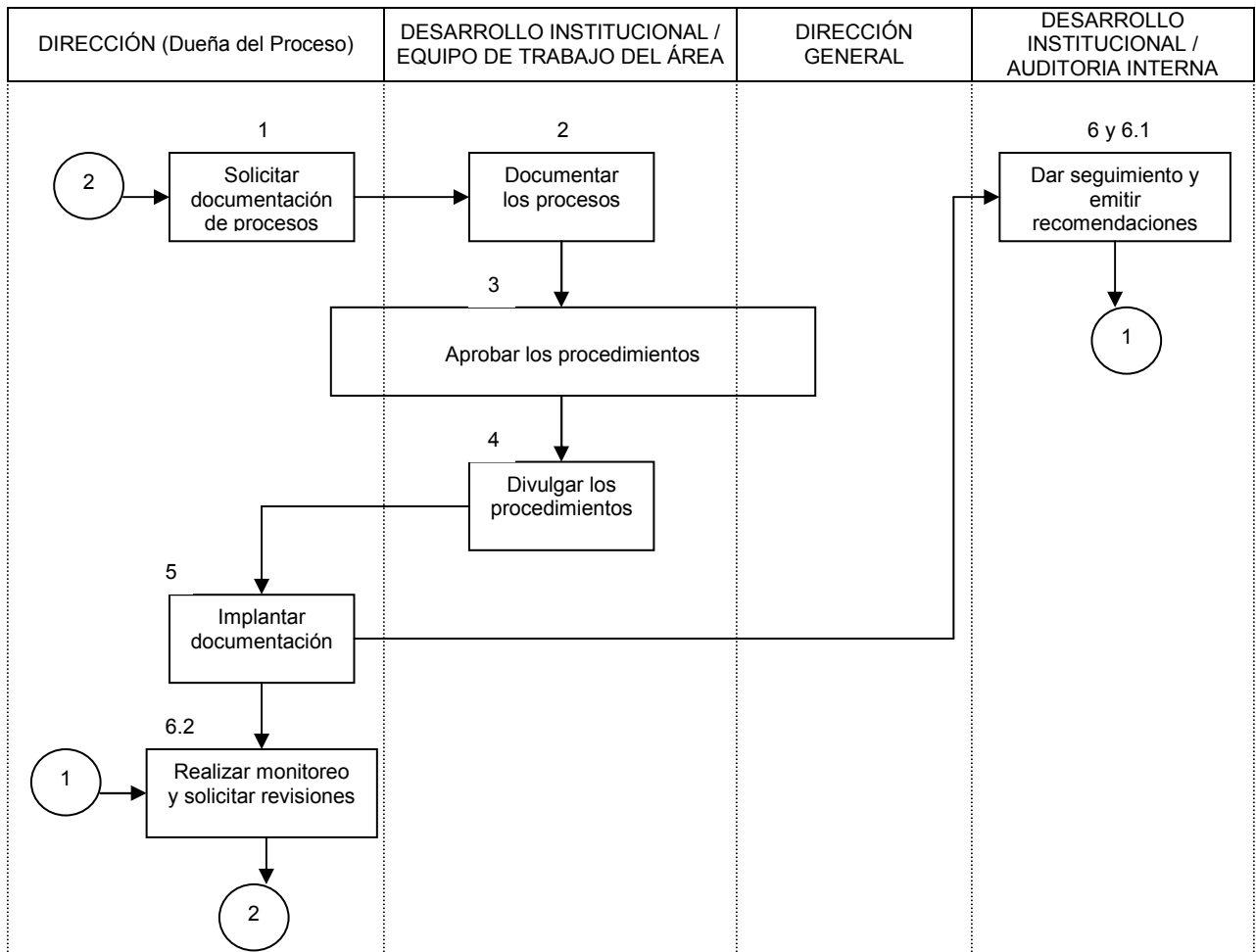
Revisión 00

Página 7 de 19

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

VI. METODOLOGÍA Y RESPONSABILIDADES

Flujo del Macroproceso



 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 8 de 19
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	

Narrativa del Proceso

Referencia	Actividad	Unidad Responsable	Cargo del Responsable
1.	Solicitar la evaluación o documentación de un proceso.	Dirección dueña del proceso	Director Dueño del Proceso o del Sistema.
2.	Establecer un plan de trabajo.	Desarrollo Institucional.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.1	Levantar información mediante reuniones, lectura de antecedentes, entrevistas y otras técnicas de investigación.	Equipo de Trabajo del Área / Desarrollo Institucional.	Asignado del Área / Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.2	Elaborar el diagnóstico, determinando la situación actual, mejoras propuestas y el alcance del trabajo de documentación de los procesos.	Equipo de Trabajo del Área / Desarrollo Institucional.	Asignado del Área / Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.3	Redactar el borrador del procedimiento de acuerdo a las normas de este procedimiento.	Equipo de Trabajo del Área / Desarrollo Institucional.	Asignado del Área / Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.4	Monitorear la calidad del trabajo desarrollado por el equipo de trabajo del área, mediante la orientación metodológica permanente y la revisión y ajuste del borrador.	Desarrollo Institucional.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.5	Validar el borrador con las unidades involucradas en el proceso, para observaciones.	Desarrollo Institucional.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.



Código: P.OIRH-DI.01.00

Fecha de Creación:
27 de agosto de 2007

Fecha de Actualización:

Revisión 00

Página 9 de 19

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR,
REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS**

Referencia	Actividad	Unidad Responsable	Cargo del Responsable
2.6	Evaluar observaciones, ajustar, editar el final.	Desarrollo Institucional.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
2.7	Firma del procedimiento, en preparado por y tramitar para aprobación.	Desarrollo Institucional.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
3.	Avalar con su firma la recomendación y aprobación del procedimiento.	Dirección / Dirección General (respectivamente).	Director Dueño del Proceso / Director General.
4.	Divulgar el diagnóstico y el procedimiento aprobado.	Desarrollo Institucional / Equipo de Trabajo del Área.	Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional / Asignado del Área.
5.	Elaborar el plan de implantación y supervisar la misma.	Equipo de Trabajo del Área.	Director y Jefe Dueños del Proceso.
6.	Vigilar el cumplimiento permanente del procedimiento.	Auditoria Interna / Desarrollo Institucional.	Auditor Interno y/o Jefe o Coordinador de Desarrollo Institucional.
6.1	Retroalimentar al Director y Jefes del Área y a Desarrollo Institucional con relación a la necesidad de revisión, reemplazo o eliminación del procedimiento.	Auditoria Interna	Jefe de Auditoria Interna

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	
Página 10 de 19	

Referencia	Actividad	Unidad Responsable	Cargo del Responsable
6.2	Realizar el monitoreo permanente y diario de cumplimiento del procedimiento y solicitar las revisiones, reemplazo o eliminación a Desarrollo Institucional.	Dirección / Unidades dueñas del proceso.	Director, Jefe Dueños del Proceso.

VII. ANEXOS

- Anexo No. 1** Lineamientos para elaborar un procedimiento.
- Anexo No. 2** Lineamientos para la redacción y codificación de procedimientos.
- Anexo No. 3** Lineamientos para la codificación de formularios.
- Anexo No. 4** Control de actualización de procedimiento.
- Anexo No. 5** Formato de portada de un manual administrativo y operativo.
- Anexo No. 6** Registro para los procedimientos, manuales y los formularios.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 11 de 19

Anexo No. 1

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR UN PROCEDIMIENTO

Un procedimiento debe estar constituido por los aspectos siguientes:

Propósito:

Definición clara del objetivo que cumple o por el cual se establece el procedimiento.

Alcance:

Establecimiento del campo de aplicación del procedimiento. Si es necesario se indica cualquier restricción o limitación.

Definiciones:

Definición de términos técnicos o de aquellos que sean necesarios tener una interpretación clara y única del procedimiento.

Documentos asociados:

Documentos que deben ser considerados durante la aplicación del procedimiento.

Documentos que fueron consultados para la elaboración del procedimiento.

Controles:

Mecanismos mediante los cuales el proceso descrito es controlado, tales como: políticas, responsabilidades y otros.

El código de cada procedimiento debe ser descrito dentro de ésta sección.

Indicadores de Proceso:

Mecanismo de medición de la gestión del proceso, donde se indica: el proceso, el criterio, el indicador y el responsable; no todos los procedimientos lo tendrán.

Metodología y Responsabilidades:

Esta sección del procedimiento presenta dos aspectos:







1. Ilustración gráfica de las actividades principales del proceso (Macroproceso), con la indicación por actividad del responsable del cumplimiento.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 12 de 19

2. La narrativa correspondiente, donde se detalla el relato o relación de los sucesos del proceso; y para la cual se utiliza una tabla, donde se especifica:

- referencia
- actividad
- unidad responsable
- cargo del responsable

Los símbolos a utilizar en los diagramas son los siguientes:

Forma	Nombre	Descripción
	Inicio Fin	Indica el inicio o final de un proceso.
	Actividad	Representa una actividad del proceso.
	Decisión	Indica el punto del proceso en el cual debe tomarse una decisión. Generalmente dos líneas salen de este símbolo, cada una marcada con una opción frente a la situación.
	Documento	Representa una actividad que se registra en un documento. Por ejemplo un cuadro o informe creado e impreso usando la computadora.
	Conector dentro de la misma página	Une una parte del proceso con otra sin usar una línea.
	Conector de una página con otra	Une una parte del proceso de una página con otra.

El uso de todos estos símbolos dentro del Macroproceso es opcional.

Anexos:

Formularios, diagramas, planos, fotografías, disposiciones especiales y otros, que amplían o ilustran la materia regulada por el procedimiento.

Los formatos constan de su respectivo instructivo y en casos necesarios se presenta un ejemplo del uso de los mismos.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 13 de 19

Anexo No. 2

LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los lineamientos que se deben seguir para asegurar una presentación homogénea de los procedimientos son los siguientes:

Redacción:

- Se deben usar preferiblemente, verbos en presente indicativo.
- Se deben usar frases cortas y precisas del proceso.
- Para la redacción de las instrucciones, se debe emplear, preferiblemente el verbo deber, ya que no son sugerencias lo que establece el procedimiento.

Codificación de los Procedimientos:

P. YYY. ##. \$\$

P: Indica que se trata de un procedimiento.

YYY: Indica las siglas de la Dirección o Departamento la cual es dueña de la materia o proceso desarrollado.

##: Indica el número consecutivo por Dirección o Departamento que le corresponde al procedimiento.

\$\$: Indica el número de revisión.

Ejemplos:

El código "P.OIRH.01.00" establecido para este procedimiento indica en su secuencia lo siguiente:

P = P = Se trata de un procedimiento.

YYY = OIRH = Se trata de un procedimiento que desarrolla un área de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

= 01 = Es el procedimiento número uno en la secuencia numérica de los procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

\$\$ = 00 = Es la versión original del procedimiento.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 14 de 19

Codificación de los Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos:

M. YYY. ##. \$\$

M: Indica que se trata de un manual.

YYY: Indica las siglas de la Dirección o Departamento la cual es dueña del manual desarrollado.

##: Indica el número consecutivo por Dirección o Departamento que le corresponde al manual.

\$\$: Indica el número de revisión.

Ejemplos:

El código M.OIRH.01.00, indica lo siguiente:

M = Se trata de un manual.

YYY = OIRH = Se trata de un manual de procedimientos que desarrolla un área de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

= 01 = Es el manual número uno en la secuencia numérica de los manuales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

\$\$ = 00 = Es la versión original del manual.

Encabezado:

Todas las páginas deben encabezarse con el logo y nombre de la Institución; el título del Procedimiento; y los datos correspondientes al código, fecha de creación de la primera versión, fecha de actualización, revisión y el número de página con relación al total de páginas que tiene el procedimiento.

En adición la primera página, debe contener los nombres de los cargos y firmas de las personas responsables por la elaboración, recomendación y aprobación del procedimiento.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 15 de 19

Revisiones:

La elaboración de las revisiones está sujeta a las mismas normas establecidas en la versión inicial.

La modificación de un procedimiento puede darse por políticas emanadas de la Dirección General; cambios tecnológicos que afecten la mecánica de trabajo; por recomendaciones de auditorías internas o externas; o por la detección de la necesidad de cambios en la regulación ya sea por La Unidad de Desarrollo Institucional o por la Dirección o Departamento responsable del proceso.

Cuando una unidad de la institución detecte la necesidad de revisar un procedimiento, debe hacer llegar esta información a la Dirección responsable del proceso a quien le corresponde analizar y recomendar las modificaciones que procedan, al Unidad de Desarrollo Institucional para iniciar el seguimiento que corresponda.

Las revisiones se controlarán mediante el formulario para el Control de Actualización de Procedimientos (Anexo No. 4), en el cual se detallan todos los cambios o incorporaciones hechas a la nueva versión del procedimiento que se revisa.

Distribución:

Los Directores tienen todos los procedimientos relacionados con sus Direcciones y aquellos de alcance corporativo.

Los Jefes de Departamento y Jefes de Sección, reciben los procedimientos relacionados directamente con los procesos bajo su responsabilidad.

La Unidad de Desarrollo Institucional lleva un registro de los procedimientos editados y su distribución, para prevenir el uso de documentos obsoletos o informales. En el registro se incluyen los procedimientos en trámite de aprobación y en proceso de elaboración (Anexo No. 6).

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 16 de 19

Anexo No. 3

LINEAMIENTOS PARA LA CODIFICACIÓN DE FORMULARIOS

Codificación de los Formularios:

F. YYY. ##. \$\$. &&

F: Indica que corresponde a un formato.

YYY. ##. \$\$. : Indica lo correspondiente al Procedimiento con el que se asocia y al que se anexa el formulario.

En el caso que el formato no esté asociado a ningún procedimiento la parte del código que corresponde al número consecutivo y revisión se completará con cuatro ceros (00.00).

&&: Indica el número consecutivo que le corresponde al formulario ya sea por procedimiento o fuera de éstos.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 17 de 19

Anexo No. 4.



F.OIRH.01.00.01

Sistema Estatal de Radio y Televisión

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE:		
CÓDIGO:		FECHA DE CREACIÓN:
CÓDIGO ACTUALIZADO:	VERSIÓN VIGENTE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
SECCIÓN DEL MANUAL / PROCEDIMIENTO	DETALLE DE CAMBIOS O INCORPORACIONES A LA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL / PROCEDIMIENTO	
I. TÍTULO		
II. PROPÓSITO		
III. ALCANCE		
IV. DEFINICIONES		
V. DOCUMENTOS ASOCIADOS		
VI. CONTROLES		
VII. INDICADORES DE PROCESO		
VIII. METODOLOGÍA Y RESPONSABILIDADES		
IX. ANEXOS		
CONFECCIONADO POR:	APROBADO POR:	

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P.OIRH-DI.01.00
	Fecha de Creación: 27 de agosto de 2007
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, DOCUMENTAR, REVISAR Y CONTROLAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Fecha de Actualización:
	Revisión 00
	Página 18 de 19

Anexo No. 5

**FORMATO DE PORTADA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO,
respectivamente**

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE (NOMBRE DE LA UNIDAD DUEÑA DEL PROCESO)		
ELABORADO POR:	RECOMENDADO POR:	APROBADO POR:

No.	TÍTULO (NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS)	PROCEDIMIENTO (CÓDIGO)

