



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Administrativo	
Fecha de vigencia 01-sep-2015	Código PSDA-02	Versión 02

#### 1. PROPÓSITO.

Definir, documentar y rediseñar los procesos de las dependencias del Ejecutivo, con el objetivo de optimizar y modernizar su funcionamiento y así contribuir al logro de una administración pública eficiente, eficaz y de calidad.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

En él procedimiento participa el Director de Diseño Institucional, los Jefes de Departamento de Rediseño de Procesos, el Titular de la dependencia que se trabaje y el personal de mandos medios y superiores que son dueños de los procesos al interior de la dependencia.

Este procedimiento inicia cuando el Director de Diseño Institucional recibe la instrucción de documentar y/o rediseñar los procesos de alguna dependencia, y termina con la entrega formal del manual de procesos y procedimientos.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El procedimiento no puede desarrollarse si no existe un enlace (responsable) del proyecto de documentación de parte de la dependencia a documentar.

Los dueños de procesos de la dependencia deberán de asistir al curso-taller de "diseño y documentación de procesos y procedimientos en la administración pública". Para la elaboración del modelo de macroprocesos se recomienda la participación de los mandos medios y superiores.

El manual de procesos y procedimientos que se elabore y documente deberá de estar apegado a la metodología y requerimientos establecidos por la Secretaría de Innovación Gubernamental.

Es necesario que los Jefes de Departamento de Rediseño de Procesos tengan un conocimiento claro y preciso de la estructura gubernamental, así como de las funciones generales de las dependencias y entidades.

El diseño del modelo de procesos, así como la documentación y modificación de procedimientos, podrá llevarse a cabo por la dependencia u organismo, y deberán remitirlos a la Secretaría de Innovación Gubernamental para su revisión y dictamen.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa  
Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016  
Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016  
Guía para elaborar el manual de procesos y procedimientos

Elaboró: Roberto R. Rodríguez Ochoa Jefe de Departamento de Rediseño de Procesos de Dependencias	Revisó: César Lugo Medrano Director de Diseño Institucional	Aprobó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:		
<b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: Dirección de Diseño Institucional	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Administrativo	
Fecha de vigencia 01-sep-2015	Código PSDA-02	Versión 02

## 5. REGISTROS

Cronograma de Trabajo	RSDA-02.01
Seguimiento de Avance de Procedimientos	RSDA-02.02
Dictamen de la Secretaría de Innovación Gubernamental	

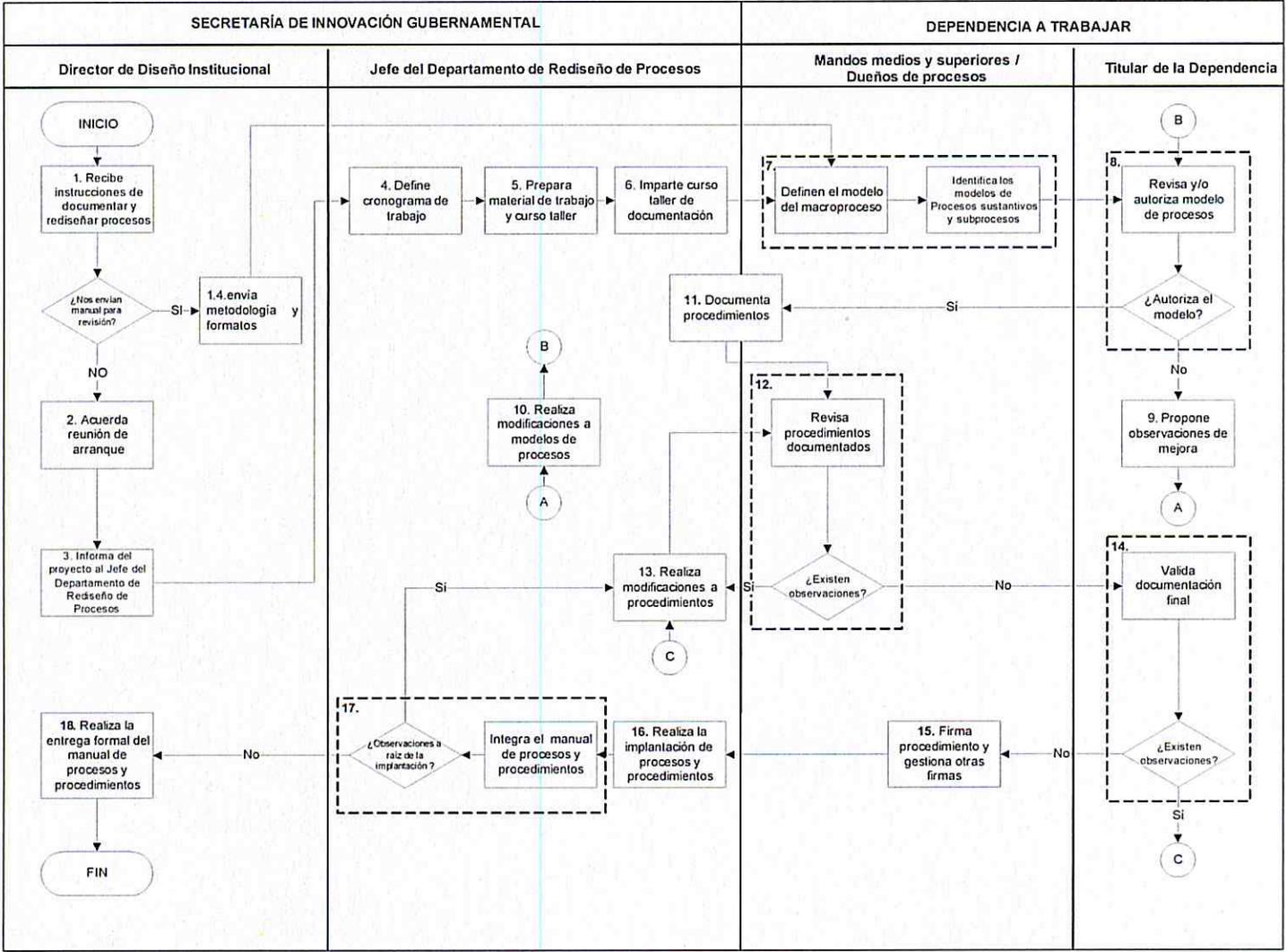
## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Actividad:</b>	Descripción textual de la a través de la cual se busca explicar de manera clara y secuencial en la cual deberán ser ejecutadas.
<b>APE:</b>	Administración Pública Estatal.
<b>APP:</b>	Administración Pública Paraestatal.
<b>Diagrama de flujo:</b>	Secuencia de actividades en secuencia lógica que se vinculan entre sí.
<b>Dueño de Proceso:</b>	Es la persona o unidad responsable que cuenta con la facultad y la autoridad sobre la realización de las actividades del proceso.
<b>Indicador:</b>	Es el valor numérico que expresa el grado de cumplimiento del macroproceso en un período determinado y que proporciona información sobre su efectividad.
<b>Macroproceso:</b>	Es la razón de ser de la organización, también se le denomina misión de la organización.
<b>Proceso:</b>	Es el conjunto estructurado de actividades y las relaciones entre ellas, cuyo producto crea un valor intrínseco para su cliente.
<b>Procesos claves:</b>	Son aquellos procesos que están relacionados con el cumplimiento de la misión de la dependencia, es decir, son los medios a través de los cuales se logran los fines del Macroproceso.
<b>SIG:</b>	Secretaría de Innovación Gubernamental.
<b>Socialización del modelo:</b>	Consiste en dar a conocer el modelo de procesos a todos los involucrados en el proyecto (tanto participantes como afectados).



Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>			
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>		Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>		Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia	01-sep-2015	Código	PSDA-02
		Versión	02

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



Procedimiento:		
<b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia <b>01-sep-2015</b>	Código <b>PSDA-02</b>	Versión <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Diseño Institucional	1. Recibe instrucciones de documentar y rediseñar procesos	1.1. Recibe la instrucción de emprender un trabajo de diseño, documentación y en su caso rediseño de procesos.	
		1.2. Las distintas vías por las cuales se reciba la instrucción puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de parte de la dependencia interesada.</li> <li>• Proyecto emprendido y/o acordado por el Secretario de Innovación Gubernamental.</li> <li>• Proyecto emprendido y/o acordado por el Subsecretario de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Petición de parte de la Dirección de Gestión de la Calidad, a raíz de la necesidad certificar procesos en las dependencias.</li> <li>• Necesidad demostrada en la fase de Reingeniería Administrativa.</li> </ul>	
		1.3. ¿Nos envía el manual de procedimientos para su revisión?  SI: envía metodología y formatos para que la dependencia lo modifique y pasamos a la actividad 7. NO: pasamos a actividad 2.	
Director de Diseño Institucional	2. Acuerda reunión de arranque	2.1. Analiza y contacta al posible enlace de los trabajos de documentación de procesos en la dependencia a trabajar.	
		2.2. Fija fecha para el arranque de los trabajos y el inicio de la capacitación para la documentación de procesos y procedimientos.	
Director de Diseño Institucional	3. Informa del proyecto al Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	3.1. Involucra al Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos, informándole de la necesidad de comenzar a planear y desarrollar los trabajos de documentación y rediseño de procesos.	
		3.2. Turna copia del oficio, nota informativa o memorándum por donde se le giró la instrucción al Director de Diseño Institucional.	



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Administrativo	
Fecha de vigencia 01-sep-2015	Código PSDA-02	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>4. Define cronograma de trabajo</b>	4.1 Analiza las generalidades y la conformación de la dependencia a trabajar; dicho análisis se realiza tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño de la estructura</li> <li>• Complejidad de procesos desarrollados</li> <li>• Disponibilidad de la dependencia con base a trabajos anteriores (en caso de existir éstos).</li> </ul>	
		4.2 Con base al análisis realizado, se dimensiona la magnitud del proyecto.	
		4.3 Elabora el Cronograma de trabajo (plan de actividades y tiempos de ejecución) basándose en la metodología para la documentación de procesos vigente.	Cronograma de Trabajo (RSDA-02.01)
		4.4 Solicita a la dependencia que instale el equipo necesario para llevar a cabo las reuniones de trabajo, así como la asistencia del personal clave para el éxito del proyecto.	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>5. Prepara material de trabajo y curso taller</b>	5.1 Prepara el material de trabajo.	
		5.2 El material incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de lista de asistencia</li> <li>• Presentación de PowerPoint del curso-taller</li> <li>• Materiales del curso-taller impresos o electrónicos</li> </ul>	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>6. Imparte curso taller de documentación</b>	6.1 Da una introducción al tema correspondiente (modelo de procesos y los beneficios del enfoque de procesos), así como las razones y necesidades de la implantación del proyecto en el área. <b>Nota:</b> El personal que asiste al curso taller, es el personal de mandos medios y superiores y que tengan a su cargo la realización de funciones ya sean estratégicas u operativas.	
		6.2 Utiliza la presentación del curso-taller de análisis, diseño y documentación de procesos y procedimientos en la administración pública vigente.	
		6.3 Registra la lista de asistencia del personal que asiste al curso-taller.	



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia <b>01-sep-2015</b>	Código <b>PSDA-02</b>	Versión <b>02</b>

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Mandos medios y superiores/ Dueños de procesos	<b>7. Define el modelo del macroproceso</b>	7.1 Elabora el modelo del macroproceso de la dependencia, siguiendo la metodología establecida y difundida en el curso-taller.	
		7.2 Define la misión y objetivos del macroproceso, mediante la aplicación de distintas herramientas.	
		7.3 Define las entradas y productos del macroproceso.	
		7.4 Identifica los procesos claves del macro proceso.	
		7.5 Establece indicadores para los modelos del macroproceso.	
		7.6 Define la misión, entradas y productos de cada uno de los procesos claves del macroproceso.	
		7.7 Elabora el modelo de cada uno de los procesos claves y subprocesos.	
		7.8 El Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos, fungirá como guía/asesor para definir el modelo del macroproceso de la dependencia, ya que el personal de la dependencia es el responsable de dar la información que alimenta al modelo.	
		7.9 Presenta el modelo del macroproceso al titular de la dependencia para su revisión y autorización.	
Titular de la Dependencia	<b>8. Revisa y/o autoriza modelo de procesos</b>	8.1 Revisa el modelo del macroproceso de la dependencia.	
		8.2 ¿Autoriza el modelo? Sí.- Pasar a la actividad número 11. No.- Continuar en la actividad número 9.	
Titular de la Dependencia	<b>9. Propone observaciones de mejora</b>	9.1 Da instrucciones para que el Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos de la SIG en conjunto con los mandos medios y superiores o los dueños de procesos modifique el modelo con base a las observaciones que se obtuvieron.	



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia <b>01-sep-2015</b>	Código <b>PSDA-02</b>	Versión <b>02</b>

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>10. Realiza modificaciones a modelos de procesos</b>	10.1 De acuerdo a las observaciones indicadas por el titular de la dependencia en que se desarrollaron los modelos, éstos son modificados.	
		10.2 En dicha modificación, se toma en cuenta la opinión del personal de mandos medios y superiores involucrados en el modelo a modificar.	
		10.3 Vuelve a la actividad número 8.	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos y dueños de procesos a documentar	<b>11. Documenta procedimientos</b>	11.1 Se integran los equipos de trabajo con los cuales se llevarán a cabo los trabajos de documentación.	
		11.2 La dependencia deberá definir un responsable por cada uno de los procesos claves y de apoyo definidos en el modelo del macroproceso.	
		11.3 Al igual que la dependencia a documentar, la SIG también define un responsable por cada proceso clave y de apoyo a documentar.	
		11.4 Obtiene información de los responsables, sobre las actividades relacionadas con el proceso a documentar, y se elabora un diagrama de flujo por cada uno de ellos.	
		11.5 El proceso debe ser analizado con el fin de proponer las mejoras (rediseño) que habrá de sufrir.	
		11.6 Documenta la descripción de tareas y otras secciones del procedimiento. Registra mensualmente el Seguimiento de Avance de Procedimientos.	Seguimiento de Avance de Procedimientos (RSDA-02.02)
		11.7 Presenta ante el responsable cada uno de los procedimientos documentados para su validación.	
Mandos medios y superiores / Dueños de procesos	<b>12. Revisa procedimientos documentados</b>	12.1 Revisa la documentación que el Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos le presenta.	
		12.2 ¿Existen observaciones? Sí.- Pasar a la actividad número 13. No.- Pasar a la actividad número 14.	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>13. Realiza modificaciones a procedimientos</b>	13.1 De acuerdo a las observaciones hechas a los procedimientos por los dueños de procesos, por el titular de la dependencia, o también de las modificaciones que puedan surgir de la implantación de los procesos; se le hacen las modificaciones y/o adecuaciones necesarias.	
		13.2 Vuelve a la actividad número 12.	



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia <b>01-sep-2015</b>	Código <b>PSDA-02</b>	Versión <b>02</b>

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la Dependencia	<b>14. Valida documentación final</b>	14.1. Cuando no existen observaciones por parte de los responsables de cada procedimiento, se reúne toda la información del manual de procesos y procedimientos completo para que éste sea validado por el titular de la dependencia en que se trabajó.	
		14.2 ¿Existen observaciones? Sí.- Vuelve a la actividad número 13. No.- Pasar a la actividad número 15.	
Mandos medios y superiores / Dueños de procesos	<b>15. Firma procedimiento y gestiona otras firmas.</b>	15.1 Ya habiendo sido validados los procedimientos, éstos son firmados por los encargados de procesos, y gestiona las firmas de su jefe inmediato (en caso de existir) y del titular de la dependencia.	
		15.2 El Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos gestiona las firmas del Subsecretario de Desarrollo Administrativo para todos los procedimientos documentados.	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>16. Realiza la implantación de procesos y procedimientos</b>	16.1 Al estar cerciorados de que los procedimientos fueron documentados conforme a todos los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y esbeltez, entonces se comienzan las actividades de implantación de procesos.	
		16.2 La implantación consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La verificación del desarrollo de las actividades conforme al proceso documentado.</li> <li>• La verificación de la aplicación y/o emisión de los registros que se especifican en los procesos.</li> <li>• La vigencia o aplicabilidad del proceso.</li> <li>• La revisión de la utilidad de los indicadores de proceso.</li> </ul>	
Jefe del Departamento de Rediseño de Procesos	<b>17. Integra el manual de procesos y procedimiento.</b>	17.1 Recopila los procedimientos documentados, autorizados, validados, firmados e implantados y los integra al manual de procesos y procedimientos de la dependencia.	
		17.2 ¿Se tuvieron observaciones o modificaciones a raíz de la implantación? Sí.- Volver a la actividad número 13. No.- Pasar a la actividad número 18.	



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: <b>Documentación y Rediseño de Procesos</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Diseño Institucional</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Administrativo</b>	
Fecha de vigencia <b>01-sep-2015</b>	Código <b>PSDA-02</b>	Versión <b>02</b>

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Diseño Institucional	<b>18. Realiza la entrega formal del manual de procesos y procedimientos</b>	18.1 Elabora oficio en el que se señala la entrega formal del manual de procesos y procedimientos validado por la SIG y anexa dicho manual.	Dictamen de la Secretaría de Innovación Gubernamental
		18.2 En caso de que así convenga, se fija la fecha para la realización de un evento masivo para oficializar la entrega del manual de procesos y procedimientos de la dependencia.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

#### 9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de manuales de procesos y procedimientos documentados e implantados / Número de dependencias y entidades) x 100	Proyectos culminados	Trimestral	Director de Diseño Institucional

#### 10. PRODUCTOS.

Productos
Misión de la dependencia
Modelos de procesos
Procesos documentados
Procesos implantados
Manual de procesos y procedimientos

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26-mar-2014	DDI- César Lugo M.	SDA- David Murillo T.	Emisión Inicial
02	1-sep-2015	DDI- César Lugo M.	SDA- David Murillo T.	Se contempla revisión y dictamen de manuales ya documentados por la dependencia.

Donde: DDI (Director de Diseño Institucional) y SDA (Subsecretario de Desarrollo Administrativo)

#### 12. ANEXOS.

##### CASOS DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Entregar información no apegada a la realidad, ni revisada por el responsable del procedimiento.	Re-documentar los procedimientos y cumplir con una fecha de entrega.	Jefe del Departamento
Entregar a la dependencia procedimientos inconclusos.	Re-documentar los procedimientos, cumplir con una fecha de entrega y validarlos.	Jefe del Departamento