Anote el nombre del documento
(clave)

Fecha

Nombre de la dependencia 1

Nombre de la dependencia 2

Lomas del Estadio S/N, Edificio X, XX Piso, C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)

Extensión: XXXXX

Nombre del responsable de elaborar y proponer el documento

Correo electrónico

CONTENIDO

1. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

1. Contenido
2. Referencias
3. Histórico de revisiones
4. Firmas de autorización
5. Créditos

I. Descripción

**Objetivo**

Describa dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del documento (guía, directrices, lineamientos, criterios, etc) y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. Iniciar su redacción con un verbo en tiempo infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Se debe utilizar una redacción clara y precisa. Se recomienda redactar el objetivo en una extensión máxima de cinco renglones y una vez redactado, compruebe que lo descrito cimple con lo que se prtetende lograr.

**Alcance**

Especifique el dominio o ámbito de aplicación del documento. Mencione los procesos o parte de estos, las áreas, departamentos o puestos, involucrados en su ejecución, es decir quienes lo desarrollarán y aplicarán.

Definiciones y terminología

Defina o interprete las definiciones y terminología usadas en el documento. Se sugiere no remitir a documentos o direcciones electrónicas en las que no se identifiquen las definiciones o términos aplicables a la guía, aunque estén implícitos en el mismo. De ser el caso, mencionar en que páginas de estos documentos a los que se hace referencia se encuentran ubicados.

**II. Contenido** (Este título puede variar de acuerdo a la finalidad del documento o puede quedarse así)

Este apartado esta destinado para desarrollar y describir la información sustantiva del documento, tales como las indicaciones, orientaciones, instrucciones, directrices, lineamientos, etc.

1. **Referencias**

Enuncie y numere en orden de aparición los documentos de apoyo o la normatividad aplicable y los utilizados en la elaboración de la guía, puntualizando hojas, artículos, incisos, apartados, secciones, etc. En caso de no existir referencias, anote la frase "no se aplica". Registre los formatos al final.

1. **Histórico de revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de revisión | Fecha revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación |
| Anotar el número de veces que se ha revisado el documento | Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento | Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización | Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento. |

1. **Firmas de autorización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Propone | Autoriza | Fecha |
| Autorización | Entrada en vigor |
| Anotar el nombre y puesto del titular que propone la guía | Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar la guía | Fecha en que se autoriza | Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria |

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

1. **Créditos**

**Ejemplo:**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría General con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C.P. José Guadalupe Eutimio Romero PérezContralor GeneralLic. Elsa Victoria Folgueras GordilloDirectora de Responsabilidades Administrativas y Situación PatrimonialLic. María Araceli Rodríguez QuesadaJefa del Departamento de InvestigaciónLic. Adriana Alvarado SalinasJefa del Departamento de Substanciación |  | Mtra. Norma A. Lagunes LópezEncargada de la Dirección de Planeación InstitucionalIng. Álvaro Gabriel HernándezDirector de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)Análisis, asesoría y apoyo de la UOMC.P. Marisela Gómez Girón Lic. Elisa Sáiz BonillaLic. Armando R. Pastrana Ávila. |