

 <p>CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo de la Guía.....	4
2.1. Mejora Regulatoria.....	4
3. Política.....	5
4. Normas.....	5
5. Integración del Manual de Procedimientos Administrativos.....	6
5.1. Identificación de la Edición.....	7
5.2. Capítulos del Manual de Procedimientos Administrativos.....	8
5.2.1 Sección de Datos Generales.....	9
5.2.2 Sección de Procedimientos Documentados.....	10
5.2.3 Sección de Documentos Complementarios.....	15
6. Anexos de la Guía.....	16
6.1 Formatos e Instructivos de Llenado del Manual de Procedimientos Administrativos.....	16
6.2 Simbología para los Diagramas de Flujo.....	29
6.3 Proceso de Revisión de Manuales de Procedimientos.....	31
6.3.1 Alta del Manual de Procedimientos Administrativos.....	31
6.3.2 Actualización.....	31
6.3.3 Baja.....	32
7. Glosario.....	33

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

1. INTRODUCCIÓN

La innovación gubernamental busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la velocidad de respuesta estratégica de la Administración Pública Federal en sus procesos, fomenta el impulso de la desregulación y simplificación, especialmente en los ámbitos relacionados con los servicios, por lo que establecer en los manuales de procedimientos las actividades, operaciones y tareas centradas en los clientes, permitirá evaluarse, revisarse y actualizarse en forma sistemática.

La Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos, es un documento normativo de observancia general en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la cual se precisan los elementos y criterios para la elaboración, uniformidad en su contenido y presentación.


La necesidad de agrupar los procedimientos documentados de cada área en un documento denominado “Manual de Procedimientos”, es la de conformar en un cuerpo integrado las diversas actividades ordenadas de un área para evitar la dispersión y facilitar su consulta, mejora y control.

Existen diversos tipos de procedimientos: dependiendo de su ámbito de aplicación: institucional y de área; por su alcance generales o específicos; por su utilización: normativos, operativos, técnicos, administrativos, etc.

Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área, con las funciones descritas en los manuales de organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la entidad, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas. Los procedimientos documentados, además de asegurar la consecución de un trabajo, permiten que el usuario siga por un camino seguro previamente probado, que podrá continuamente ser mejorado y preservarse como experiencia institucional.

Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa además de apoyar la capacitación, ya que facilitan al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información y permiten a cualquier usuario interno y externo el conocimiento preciso de las operaciones, tramites y servicios que realizan.

Igualmente, el criterio de simplificación administrativa, que debe incluirse en el diseño de los procedimientos, evitará la presencia de actividades superfluas y que no agregan valor a los procesos internos, prácticas lentas y burocráticas con costos y/o tiempo de trámite innecesarios, por lo que las acciones de simplificación administrativa deben tender a

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

lograr y mantener solamente actividades que agreguen valor a las operaciones, a los sistemas y procedimientos y que además efectivamente se satisfagan las expectativas de calidad y servicios de los usuarios.

El contar con manuales de procedimientos permitirá obtener los siguientes beneficios:

- 1 Lograr que el personal conozca las políticas y normatividad acerca de las actividades que realiza.
- 2 Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las áreas y puestos respectivos.
- 3 Garantizar la eficiencia del personal con el señalamiento de lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.
- 4 Verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 5 Constituir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos.
- 6 Facilitar el aprendizaje y capacitación.
- 7 Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- 8 Constituir el acervo de información histórica para análisis posteriores, que permita el mejoramiento permanente de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.


2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos en Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal una metodología para su realización, y que su presentación y contenido sean uniformes, así como para optimizar la vinculación con los principios de una estructura documental normalizada.

2.1 MEJORA REGULATORIA

Se estableció el compromiso de constituir un Comité de Mejora Regulatoria Interna apoyado con una Normateca. Este órgano analiza el aspecto normativo para evitar la sobre regulación, dispersión y fragmentación de disposiciones mediante la simplificación y desregulación.

Unir los aspectos de elaboración de manuales de procedimientos y los de la mejora regulatoria desde su inicio, es la pretensión para identificar las disposiciones vigentes y de nueva emisión que formarán parte de la operación y funcionamiento de las áreas usuarias así como de los mecanismos que posibiliten escuchar la opinión antes de la formalización en las áreas normativas, integrando un sólido canal de comunicación.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

3. POLÍTICA

Puede utilizarse software institucional para la captura de los manuales de procedimientos, considerando la tendencia institucional en la paquetería de Microsoft Windows, mediante el procesador de textos Word de Microsoft y los diagramas de flujo en el propio Word, o en el diseñador de gráficos PowerPoint, sin objeción en el uso de la paquetería con la que las áreas cuenten.

4. NORMAS

Los responsables de la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos utilizarán la presente guía.

Cada área debe revisar sus manuales de procedimientos administrativos sistemáticamente, dada la dinámica del entorno actual.

Los criterios a tomar en cuenta para la necesaria revisión del manual son los siguientes: término de la vigencia establecida, cambios en la organización, avances tecnológicos, cambios en los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto (prestación del servicio), resultado de acciones correctivas, preventivas, revisión de normas nacionales e internacionales.

En las Hojas de Formalización de los manuales se deberá establecer la vigencia del documento.


Se debe contar con una clave o identificación única que se conforma con las siglas MP (Manual de Procedimientos) o PE (Procedimiento Especifico) o IN (Instructivo), F (Formatos) seguida de un guión y la Clave de Área de Responsabilidad y finalmente un número progresivo de tres dígitos.

Las áreas emisoras y propietarias de los manuales de procedimientos deben conservar un ejemplar en original, debidamente impreso y autorizado.

La información contenida en los manuales de procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal es responsabilidad del área emisora.

La mejora regulatoria es un requisito que se debe incorporar en los manuales de procedimientos, procedimientos específicos e instructivos normativos en el ámbito institucional, mediante la simplificación, transparencia y desregulación de las disposiciones internas, basadas en los lineamientos que en la materia emite el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Los documentos que tengan las características señaladas deberán indicar dentro del manual en la sección de Ámbito de Aplicación: Institucional y en su caso las áreas usuarias.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Se tendrá que remitir para revisión de un manual institucional:

1. El correspondiente documento en archivo digital.
2. Lista maestra de documentos y formatos LM-DGAF-001, que incluye según el caso, indicación de los documentos que serán dados de baja por la entrada en vigor del nuevo documento normativo.
3. Minuta de trabajo (F-DGAF-002) que hayan participado en la elaboración o actualización del documento, si este es el caso.

5. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se describen los elementos de referencia que deberán contener los manuales de procedimientos.

IDENTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN

Portada del Manual
Encabezado del documento
Textos

CAPÍTULOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE DATOS GENERALES


Hoja de Formalización
Marco Normativo

SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Control de Cambios
Objetivo
Alcance
Políticas y Normas
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo
Mecanismos de Control
Formatos

SECCIÓN DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Glosario
Lista de Distribución
Anexo(s)

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07	

Los elementos listados deben usarse siempre. Si por excepción en alguno de ellos no hubiese Información que mencionar, debe de enunciarse la leyenda “NO APLICABLE ” para conservar la numeración de esos elementos y la estructura tanto del manual de procedimientos como de cada uno de los procedimientos documentados.

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN

A) PORTADA DEL MANUAL


Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a su edición.

A efecto de establecer una presentación uniforme en los documentos impresos, se utilizará una portada normalizada con los elementos básicos, que deben seguir lo señalado en el Manual de Identificación.

- 1) Título del Manual.
- 2) Logotipo de CJEF, Nombre del área superior y nombre del área propietaria del documento.


B) ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Cada hoja debe llevar un encabezado para identificación, el cual tendrá la siguiente composición:

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: XXXXXX
	TITULO				
	REVISIÓN:	X	FECHA:	MES Y AÑO	

- 1) Nombre de la Dirección o Área Autónoma (Arial, mayúscula, negrita no mayor a 10 puntos).
- 2) Área propietaria (Arial, mayúscula, no mayor a 9 puntos).
- 3) Título del manual (Arial, mayúscula, no mayor a 9 puntos).
- 4) Datos de Control de Publicación (Arial, mayúscula, no mayor a 7 puntos): Número de Hojas, Clave, Revisión, Fecha de Elaboración.

Anotar la clave de identificación del documento, de acuerdo a lo indicado en el apartado 4.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

C) TEXTOS

En hojas interiores utilizar para Títulos Arial, tamaño de 12 puntos mayúsculos, negritas. Subtítulos: tamaño 11 puntos, negritas. Texto en general: 11 puntos, mayúsculas, minúsculas, pudiéndose ajustar de acuerdo a las propias necesidades del documento.

Se debe uniformar el manual de procedimientos administrativos a una sola fuente y tipo de fuente y debe reservarse el uso del tipo de letra cursiva para destacar información importante.

En los textos se puede utilizar el diseño de una columna o el modelo periodístico de dos columnas, para ahorrar espacio.

5.2. CAPÍTULOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se han agrupado en tres secciones para facilitar la elaboración e integración del manual de procedimientos: 1) sección de datos generales; 2) sección de procedimientos documentados y 3) sección de documentos complementarios.

En la sección de datos generales se consideran los apartados que se refieren al área responsable del manual de procedimientos administrativos, siendo información común, independientemente del contenido de los procedimientos documentados. Debiéndose incluir solo una vez.


En la segunda sección procedimientos documentados se incluyen los apartados específicos para cada uno de los procedimientos que se integran al manual de procedimientos. Con ello, se permite que cada procedimiento documentado se maneje en forma individual con objeto que no se altere el contenido ni numeración del manual al incrementar o eliminar información o procedimientos.

En la tercera sección, están aquellos apartados de complemento al manual de procedimientos, que derivan de la información de cada uno de los procedimientos documentados.

Como resultado de lo anterior, se da una panorámica más amplia del manual de procedimientos con el fin de que se oriente a la gestión de los procesos, a auxiliar para analizar, evaluar y mejorar continuamente la eficacia de la organización.

Los procesos son el núcleo de la organización, se crea y suministra valor a los clientes por medio de los procesos.

Formalmente, un proceso es una secuencia de actividades que, utilizando los recursos (humanos, infraestructura, ambiente de trabajo) transforma las entradas en salidas o resultados. Así una actividad que utiliza recursos que se dirige y controla con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados se puede considerar como proceso.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

La identificación e interrelación de los procesos se puede dar de manera más sencilla mediante el manual de procedimientos administrativos, ya que en conjunto se podrá iniciar el diseño de las relaciones implícitas en cada uno de ellos.

5.2.1 SECCIÓN DE DATOS GENERALES

A) HOJA DE FORMALIZACIÓN

La Hoja de Formalización contiene las firmas de autorización de los funcionarios involucrados, a fin de darle validez al documento, así como la información complementaria del mismo.

En la sección 6. Se muestra la Hoja de Formalización, la cual puede ser modificada en el número de firmas requeridas de acuerdo a las características del manual de procedimientos.

B) ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)

Se deben ordenar los capítulos que constituyen la estructura del manual de procedimientos y las secciones de cada proceso documentado a efecto de facilitar su localización.


Dentro de este apartado se deben considerar los siguientes pasos:

1. Numerar las secciones y los apartados del manual de procedimientos administrativos.
2. Utilizar numeración arábica.
3. Numerar en forma progresiva, a partir del índice, sin contar la hoja de formalización.
4. Marcar el número de hoja, donde inicie cada sección o apartado del procedimiento documentado.
5. Debe contener el título de cada procedimiento en el orden en que estén establecidos, así como el
6. número de hoja en que se localicen.

D) MARCO NORMATIVO

Sustento de las facultades de cada área u órgano y fuente de requisitos reglamentarios de la organización, por ello es necesario integrar el marco formal que sirve como guía para las decisiones, actuación y desempeño de los Servidores Públicos, así como para conocer los requisitos para los productos y servicios.

En este apartado se enunciarán los ordenamientos que aplican a cada procedimiento documentado, no incluyendo los que no apliquen al contenido del documento como:

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Leyes
 Tratados
 Códigos
 Reglamentos
 Decretos
 Acuerdos

Otras disposiciones administrativas internas que regulan las actividades sustantivas del área, tales como: oficios-circulares, políticas, lineamientos, entre otros.

En algunos casos dada las características del procedimiento se hace necesario incluir las **REFERENCIAS**, que son aquellos documentos, tales como: especificaciones, libros, normas de producto, y normas de proceso, entre otros que facilitan la realización de procedimientos, las cuales se pueden introducir al final de este apartado.

Las disposiciones jurídicas aplicables, deberán preferentemente listarse cronológicamente (tomando como base la fecha de su emisión) en el orden de cada grupo de ordenamientos que se mencionan en el párrafo anterior, seguidos de la fecha de última reforma en el Diario Oficial de la Federación. Se anotará la fecha con números arábigos en el caso del día y el año y en números romanos en el caso del mes. Ejemplo:

**Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
 DOF 22-XII-1975, Última reforma DOF 22-XII-1993.**

Se recomienda:

1. Los nombres de los ordenamientos deberán aparecer completos.
2. En el caso de los oficios-circulares y similares, se señalará su número y fecha.
3. Al listar cada ordenamiento legal se debe evitar hacer uso de viñetas.

Para la elaboración de este apartado se recomienda consultar “Notas Relativas al Diario Oficial de la Federación”.


5.2.2 SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Se debe de especificar de manera clara en cada procedimiento documentado el título correspondiente, que indica las actividades que se describen.

Los procedimientos documentados específicos deben constar de una clave o identificación única de acuerdo al apartado 4.

A) OBJETIVO

Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar el procedimiento.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

B) ALCANCE

Consiste en establecer la delimitación de la materia del procedimiento. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizarán las actividades del proceso.

C) POLÍTICAS

Las políticas fijan los cursos de acción de carácter general, que marcan la actuación o lineamientos de las funciones, actividades y operaciones efectuadas en las áreas.

También considera las decisiones que se aplican en situaciones similares.

Al definir cada política, se orientan las decisiones operativas en una sola dirección, ya que apoya la toma de decisiones congruentes con la directriz de la Dirección.

Cada política bien definida, coadyuva con los niveles directivos a evitar la insistencia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.

Para cada procedimiento documentado del manual de procedimientos administrativo se debe redactar una o varias políticas.

En la redacción de cada una de las políticas no se utilizan palabras como: deberá, debe, realizará, etc. las cuales dan al enunciado carácter de obligatorio que se le confiere a la norma.

Ejemplo de una política: “Establecer como medida de seguridad en cada inmueble, el control de ingreso y salida de empleados y visitantes así como la revisión de las bolsas, portafolios y objetos voluminosos que porten”.


D) NORMAS

Son las reglas fundamentales e inflexibles de la actuación y obligatoriedad respecto a las funciones, operaciones y/o actividades desarrolladas por las áreas que integran la entidad.

Para la elaboración de las normas se deben considerar los siguientes aspectos:

Son ordenamientos imperativos y específicos de acciones que persiguen un fin determinado, con la característica de ser exactos y rígidos en su aplicación.

Se establecerán normas de las actividades principales del procedimiento documentado, como son: autorizaciones, plazos, montos, responsabilidades, erogaciones y restricciones;

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Extraerlas y captarlas de los procedimientos, instructivos, circulares, disposiciones vigentes, etc., o en su caso, tratándose de nuevos procedimientos, definir las;

Por cada procedimiento documentado se deberán listar las normas que regulan las actividades principales del área.

Es conveniente que las normas se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse en el desarrollo del procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que se presentan habitualmente.

Las normas no serán limitativas en cuanto a su cantidad, recomendando que sean claras y concisas en su redacción, pueden establecer también los criterios de aceptación o rechazo del producto o servicio.

E) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades u operaciones relacionadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizar una función o un aspecto de ella, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, así como los registros a utilizar, de tal forma que se asegure su realización satisfactoria.

Para elaborar procedimientos se debe considerar dos aspectos:


- 1) Descripción de actividades de un procedimiento y,
- 2) Diagrama de flujo.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la entidad y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Al describirse las actividades, se debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente, tercera persona de singular por ejemplo: *Elabora, Recibe*, etc.; seguidos de frases u oraciones claras y concisas, así como asignarles el número en orden progresivo que les corresponda.

Los procedimientos deberán derivar de las funciones descritas en el Manual de Organización del área así como de la identificación de procesos de índole sustantivos o de apoyo.

El procedimiento debe contestar cuestionamientos tales como: ¿Qué debe hacerse?; ¿Por quién?; ¿Cuándo?; ¿Dónde?; ¿Cómo?

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Previo a la elaboración de un procedimiento, se deben observar las siguientes bases:

- 1 Que el procedimiento descrito no esté contemplado en otro similar.
- 2 Que esté de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, tanto general, del gobierno federal, como de la institución.
- 3 Que su contenido no se contraponga con los demás procedimientos emitidos.
- 4 Indicar el inicio y término de cada procedimiento.
- 5 Describir los elementos de entrada como son: información, servicios, consumibles, materiales, entre otros.
- 6 Enfatizar las etapas de seguimiento y medición, donde se obtiene información del desempeño del proceso y/o características de las entradas y salidas.
- 7 Describir paso a paso cada una de las actividades involucradas en el procedimiento.
- 8 Indicar el puesto responsable de llevar a cabo las actividades.
- 9 Describir los resultados, ya sea servicio o producto del proceso así como sus características.
- 10 Señalar el original, número de copias y distribución de los formatos.
- 11 Citar los formatos utilizados en el procedimiento e indicar la clave de cada formato.

Que existan las medidas de seguridad (mecanismos de control) necesarias para el control interno de los métodos de ejecución de las actividades y operaciones.

F) DIAGRAMA DE FLUJO


En el diagrama de flujo se debe de representar gráficamente la secuencia lógica de las actividades descritas en un procedimiento documentado, mostrando las áreas administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo.

Los beneficios que ofrece la técnica de diagramación, entre otros, son: explicar la actividad a través de símbolos y textos condensados; reducir la cantidad de explicaciones que se dan en la narración descriptiva, así como analizar cada actividad por sí misma y su relación con las que le anteceden o se desprenden de ella.

Además, el diagrama de flujo permite la visualización completa del flujo de información y el contexto correspondiente, con el cual se puede analizar y evitar las posibles duplicidades de actividades que no agregan valor al área.

Para realizar una adecuada diagramación, se sugieren los lineamientos siguientes:

- 1 El diagrama debe ser congruente con la descripción del procedimiento y acorde a la numeración del mismo, por lo que la redacción de cada actividad debe ser un resumen de lo descrito, procurando iniciar con un verbo en tiempo presente, tercera persona de singular.
- 2 El diagrama de flujo debe permitir apreciar de manera precisa y sencilla el desarrollo de las actividades de los procedimientos de un área específica.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

- 3 La diagramación del procedimiento se debe iniciar en la parte superior izquierda del formato, con el área responsable del inicio del desarrollo de éste, y su diseño debe seguir en forma vertical, cuando se trate del mismo responsable y hacia la derecha al cambiar, utilizando la columna necesaria conforme se desarrollen las actividades.
- 4 Se debe identificar en el diagrama de flujo cada actividad con el número que le corresponde dentro del procedimiento en la parte superior derecha del símbolo correspondiente; las alternativas o decisiones no deben de numerarse.

G) MECANISMOS DE CONTROL

Son los instrumentos administrativos como formatos y registros, mediante los cuales se supervisan y controlan las actividades relevantes descritas dentro de los procedimientos, así como la mención de los responsables de su elaboración, revisión, aprobación y autorización, para asegurar y vigilar su cumplimiento.

Los mecanismos de control, dependiendo de cada procedimiento concreto, pueden referirse a aspectos tales como: la especificación de facultades, la asignación concreta de responsabilidades, la corrección de acciones, la comprobación de hechos, la sujeción a las políticas y normas administrativas, así como los criterios de aceptación y rechazo.

Deberán incluirse dentro del procedimiento, únicamente aquellas actividades susceptibles de ser auditadas.


H) FORMATOS

Los formatos son todos aquellos formularios o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y la evidencia relacionada con el proceso o sistema de trabajo de cada área.

Un formato está elaborado en una hoja de papel impresa o de manera electrónica, que contiene los datos constantes (fijos) que requieren una información variable que se asienta en espacios en blanco, esta información es la que se usa en el desarrollo y resultado de las actividades.

El uso de los formatos permite: recopilar y analizar información, así como monitorear y rastrear la misma; documentar el avance y situación de un producto o servicio a través de un proceso; hacer comparaciones de un periodo a otro; como solicitudes para actividades específicas (materiales, documentos, aprobaciones, autorizaciones, dictámenes).

Es importante mencionar que el diseño debe tener los datos en un orden lógico y secuencial que permitan el manejo de la información para la elaboración de reportes institucionales.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Los formatos formarán parte de los manuales de procedimientos administrativos, por lo que es necesario incluirlos en la sección definida para el caso y por cada procedimiento documentado.

Durante el diseño, se tendrá presente el propósito del formato, como origen de una evidencia de que el Sistema de Gestión funciona y se implementa como Registro. Dar una codificación, para que sea identificado.

Definir el tiempo de custodia y guarda de los formatos llenos, que son registros y evidencias, en función de los requerimientos legales, fiscales, contractuales o directivos.

Cuando sea aplicable, incluir dentro de los formatos un espacio para folio o número consecutivo, para llevar un seguimiento y trazabilidad (rastreabilidad), en el cual el control y el estado de avance sea factor importante para el proceso, que incluya además fechas y firmas.

Los formatos pueden requerir un Instructivo de Llenado, debido a la propia complejidad del formato o por contener información relevante que apoye su uso y la capacitación.

I) CONTROL DE CAMBIOS

Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada procedimiento del manual de procedimientos administrativos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

5.2.3 SECCIÓN DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

A) GLOSARIO


Catálogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio explicadas o definidas. Este apartado también comprenderá aquellos conceptos de relevancia en el desarrollo del procedimiento, las palabras o nombres técnicos utilizados que también se deben explicar para comprensión del texto.

B) LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE MANUALES

Relación que contiene información sobre la entrega para difundir un procedimiento o manual de procedimientos del área, la cual sirve para controlar la distribución.

La distribución de los documentos asegura que el documento lo recibe y aplica la persona que está realizando la actividad.

En el caso de documentos impresos controlados, se sugiere identificar el total de personal que debe contar con una copia del documento lo que ayudará a conocer la cantidad de ejemplares a distribuir.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

Para controlar la distribución en papel se identificara con un sello de copia controlada y un número progresivo al personal a quien se le asignó un ejemplar impreso e incluirá el puesto.

Se recomienda no personificar el listado de distribución.

C) ANEXO (S)

Apartado destinado para aquellos documentos que se requieren dentro del proceso, como por ejemplo:

Mapa de Procesos, Catálogo de Proveedores, Matrices de Información, entre otros.

Se recomienda presentarlos de acuerdo al orden de aparición o aplicación en la descripción de actividades del procedimiento e incluir una lista de los mismos.

6. ANEXOS DE LA GUÍA

6.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La sección siguiente muestra los formatos e instructivos de llenado utilizables para homologar la presentación de los manuales de procedimientos y de los procedimientos específicos. Los formatos son de libre reproducción, y podrán variar conforme al propio Sistema de Gestión.

Los formatos son los siguientes:

- Hoja de Formalización
- Hoja de Texto
- Hoja de Políticas y Normas
- Hoja de Descripción de Procedimientos
- Hoja del Diagrama de Flujo
- Hoja para Mecanismos de Control
- Hoja de Control de Cambios

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MP-DGAF-001	
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07


Hoja de Formalización

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	TÍTULO DEL MANUAL			
	REVISIÓN:	X	FECHA:	MES Y AÑO

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó

A.1 INSTRUTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE FORMALIZACIÓN


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIRECCIÓN DE O ÁREA AUTÓNOMA	Anotar el nombre del área, según la adscripción que corresponda.
2	TÍTULO DEL MANUAL	Anotar el título completo del manual o del procedimiento específico o del instructivo o guía.
3	CLAVE DEL DOCUMENTO	Se debe contar con una clave o identificación única que se conforma con las siglas MP (Manual de Procedimientos), PE (Procedimiento Específico) e IN (Instructivo), seguida de un guión y de Clave de Área de responsabilidad y finalmente un número progresivo de tres dígitos.
4	CLAVE DEL ÁREA	Se anotará la clave de área de corresponsabilidad.
5	FECHA	Indicar la fecha de formalización (mes y año) que será tomada para la entrada en vigor.
6	ÁREA SUPERIOR	Anotar el nombre del área a la que se adscribe la propiedad del manual.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MP-DGAF-001	
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07


7	ÁREA PROPIETARIA DEL MANUAL	Anotar el nombre del área emisora del manual.
8	AUTORIZACIÓN (ÁREA SUPERIOR)	Anotar le nombre y cargo del titular del área superior inmediata ala propietaria del manual quien autoriza éste.
9	AUTORIZACIÓN (ÁREA PROPIETARIA)	Anotar el nombre y cargo del titular del área propietaria del manual.
10	REVISIÓN	Anotar el nombre y cargo del representante del Área o de la Dirección según se haya determinado. El manual invariablemente debe contar con un el Visto Bueno del titular normativo en el proceso involucrado.
11	ELABORACIÓN	Anotar el nombre y cargo de la persona que elabora el manual, procedimiento e instructivo o que realice cambios o modificaciones.

B.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE POLÍTICAS Y NORMAS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROCEDIMIENTO	Señalar el título completo del procedimiento específico del cual se esté tratando, debiendo ser claro, conciso y que defina con precisión la materia de que se trata.
2	POLÍTICA	Desarrollar la(s) política(s) correspondiente al procedimiento en cuestión.
3	NORMAS	Listar las normas que regulan las actividades.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: (1)		
No. (2)	RESPONSABLE (3)	DESCRIPCIÓN (4)

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MP-DGAF-001	
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07

C.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROCEDIMIENTO	Anotar el título completo del procedimiento, debiendo ser claro, conciso y que defina con precisión la materia de que se trata.
2	NÚMERO	Asignar el número consecutivo a la actividad de acuerdo con la secuencia del procedimiento.
3	RESPONSABLE	Señalar el cargo del personal o el puesto del responsable del área (Gerente, jefe de Departamento, etc.) quien realiza la actividad, según el caso.
4	DESCRIPCIÓN	Redactar la actividad que se realiza describiéndola en forma detallada.




	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL			
PROCEDIMIENTO: (1)			
(2)	(2)	(2)	
(3)	(3)	(3)	


	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MP-DGAF-001	
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07

D.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROCEDIMIENTO	Anotar el título completo del procedimiento, debiendo ser claro, conciso y que defina con precisión la materia de que se trata.
2	RESPONSABLE	Señalar el cargo del personal o el puesto del responsable del área (Gerente, jefe de Departamento, etc.) quien realiza la actividad, según el caso.
3	DIAGRAMA DE FLUJO	Desarrollar la descripción del procedimiento utilizando los símbolos que se señalan en el anexo de acuerdo con la secuencia del procedimiento. Se definirán las columnas de responsable, con base en el número de participantes y las actividades descritas. Comenzar por la parte superior izquierda. Anotar el número de actividad de acuerdo a la descripción del procedimiento. Incluir el texto breve de la actividad. Las alternativas no deben de numerarse. Si la decisión negativa implica diez actividades y la afirmativa sólo dos, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.


 <p>CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p>	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

MECANISMO DE CONTROL		
PROCEDIMIENTO: (1)		
ACTIVIDAD DE CONTROL	INSTRUMENTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
(2)	(3)	(4)

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

E.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO MECANISMO DE CONTROL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROCEDIMIENTO	Anotar el título completo del procedimiento que se trata.
2	ACTIVIDAD DE CONTROL	Anotar las actividades relevantes de control que se establezcan en el procedimiento.
3	INSTRUMENTO DE CONTROL	Indicar los instrumentos administrativos (formatos, registros, etc.) a utilizar para controlar las actividades relevantes.
4	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Señalar el cargo del personal o el puesto del responsable del área (Gerente, jefe de Departamento, etc.) quien realiza la actividad, según el caso.


	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

F. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha de Modificación	Revisión	Naturaleza del cambio

F.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTROL DE CAMBIOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE MODIFICACIÓN	Anotar mes y año en el que se realiza la oficialización, cambio o modificación.
2	REVISIÓN	Anotar el número que le corresponda a la elaboración, modificación o actualización que debe ser coincidente con el encabezado de las hojas del procedimiento documentado.
3	NATURALEZA DEL CAMBIO	Describir brevemente la razón de su actualización o modificación.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07	


F.3 MINUTA DE TRABAJO

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS				CLAVE: F-DGAF-002
	MINUTA DE TRABAJO				
	REVISIÓN:	0	FECHA:	JUL/07	


FECHA:	FOLIO:
ASUNTO:	

Participantes					
No.	Nombre	Área	Cargo	E-mail ó Teléfono	Rubrica


No	Seguimiento ó Acuerdos	Responsable	FECHA DE:		CUMPLE	
			INICIO	FIN	SI	NO

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

F.4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS


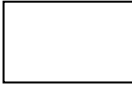

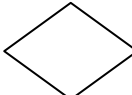


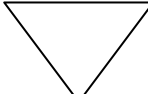

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: F-DGAF-003
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			
	REVISIÓN:	0	FECHA:	


Nº	Clave del Documento	Nombre del Documento	Áreas y Nº de Copia Asignada		
			Área	Oficio o Nota informativa	Copia Controlada No.

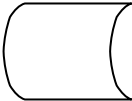
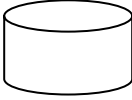

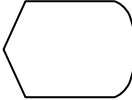
	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	REVISIÓN:	1	


6.2 SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Con el fin de uniformar el manejo de diagramas se recomienda utilizar la simbología ANSI en la elaboración de los diagramas de flujo, a continuación se muestra la que se ha tomado como base:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o fin de un procedimiento	Se usa siempre para indicar el inicio y el fin del procedimiento.
	Actividad u Operación	Indica el desarrollo de una actividad. En el interior se describe dicha actividad mediante una frase breve iniciada por un verbo en tiempo presente en tercera persona de singular.
	Generación de documento	Cuando se genera un documento se debe anotar el título del documento en la redacción ejemplo: <i>Elabora Informe Anual de Actividades, Firma Circula N°, Autoriza permiso, vacaciones, etc.</i>
	Decisión	Representa la decisión entre dos posibilidades de acción. No debe numerarse.
	Conector de operaciones en la misma página	Indica la conexión a otra operación del procedimiento, dentro de la misma hoja. Anotar con un número ordenado y secuencial en su interior que se repite en la actividad con la que se conecta la actividad.
	Flechas de flujo	Seleccionando un sentido, indican la secuencia de actividades en el procedimiento.
	Entrada a archivo físico	Se usa para señalar que un documento es guardado en un archivo físico.
	Conector fuera de página	Indica la interrupción del procedimiento y su Continuación en otra página. Debe anotarse: En el caso de conector de salida, en la parte superior el número de conector y en la parte inferior la página en la que continúa el

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		CLAVE:	
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MP-DGAF-001	
	REVISIÓN:	1	FECHA:	OCT/07

		<p>procedimiento. En el caso de conector de entrada, en la parte superior el número de conector y en la parte inferior el número de la página de la que procede.</p>
	Almacenamiento en medio magnético	Se usa cuando se archiva en un medio magnético removible como pueden ser disquetes o discos compactos.
	Almacenamiento en base de datos	Se usa para indicar que el almacenamiento es directamente a una base de datos en un disco fijo o servidor.
	Captura	Indica la introducción de datos en una computadora.
	Consulta en pantalla	Usado para señalar una consulta efectuada a través de la pantalla de una computadora.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6.3. PROCESO DE REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de revisión abarca diferentes mecanismos para iniciar la revisión y registro de los manuales de procedimientos administrativos, desde el alta, actualización, baja de documentos, ratificación de la vigencia, difusión y publicación.

Los manuales de procedimientos administrativos serán revisados por el área normativa en la materia, que presta el servicio de la revisión a solicitud de las propias áreas, ya que esta actividad se centra en corroborar los elementos señalados en esta Guía y que los principales aspectos en materia organizacional se encuentren contenidos en lo que fija tanto la normatividad.

La utilización del formato de Control de Cambios, sirve de referencia para cada uno de los procedimientos, ya que contiene la firma de quien los elaboró, revisó y aprobó.

6.3.1 ALTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se debe solicitar mediante comunicado de petición de revisión, por oficio o vía correo electrónico acompañado del manual de procedimientos administrativos y la Hoja de Formalización conteniendo las firmas de autorización y revisión de los funcionarios respectivos por parte del área emisora.

De acuerdo con la naturaleza de las funciones y de los objetivos específicos de cada área, es necesario clasificar los manuales de procedimientos administrativos para identificarlos y vincularlos con los de otras áreas, para que sean consistentes con otros sistemas, manuales y procedimientos específicos.


Para el caso de documentos institucionales, la Hoja de Formalización será firmada simultáneamente al concluir el dictamen por parte del COMERI, debiéndose anotar una fecha de vigencia posterior a dicho dictamen.

6.3.2 ACTUALIZACIÓN

La actualización es un objetivo constante debido a la dinámica del contenido de cada uno de los elementos que conforman el manual de procedimientos, tanto de los aspectos normativos como de los aspectos técnicos y tecnológicos.

Por lo que un mecanismo de simplificación en apoyo a la innovación y renovación del manual de procedimientos, se establece con la revisión de manera anual. Otros mecanismos son las auditorías, la auto evaluación y la medición estadística y la información de los clientes.

Por lo anterior, el registro de las actualizaciones parciales se llevará a cabo mediante el uso del formato de Control de Cambios por cada uno de los procedimientos, reportándose en forma anual.


	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

6.3.3 BAJA

La baja de documentos sirve para prevenir la utilización de documentos obsoletos conservados, para efectos legales y/o de presentación. Los responsables de los procedimientos, deben informar la baja de los mismos, sea por actualización, obsolescencia u otras circunstancias. Y en su caso, señalar cuáles se deben de conservar o cuáles se deben destruir.

Los documentos electrónicos que se incorporen en el software institucional, cuentan con el historial de documentos que sirve para conocer la evolución del documento.

En el caso de los manuales de procedimientos administrativos institucionales se deben revisar aquellos documentos que serán dados de baja informando de esta decisión al momento de solicitar la revisión, a efecto de que también los usuarios opinen si consideran la existencia de alguna normatividad no contemplada en la reciente emisión.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

7. GLOSARIO

ACTIVIDAD

Grupo de operaciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función determinada.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se refiere al lugar en el cual tiene validez el documento con la enunciación de las áreas que lo aplican.

CALIDAD

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CONTROL

Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

DIAGRAMA DE FLUJO

Representación en forma gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las unidades administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo. Mediante símbolos convencionales se presenta la secuencia de cada una de las actividades por las que atraviesa una forma en sus diferentes tantos, y a través de los diversos puestos y/o unidades administrativas desde que se origina hasta que se archiva.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte.

EFICACIA


Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es la optimización de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENFOQUE A PROCESOS

Cualquier actividad o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entradas en resultados puede considerarse como un proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como “enfoque basado en procesos”.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

FORMALIZAR

Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

GUÍA

Documento que contienen la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.

INSTRUCTIVO

Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que debe sujetarse la realización de una actividad o trabajo.

MANUAL

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, las actividades que deben seguirse par la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ellos se describen, además, las diferentes unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

MAPA DE PROCESOS


Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de un resultado. El resultado puede ser un servicio o un producto. El servicio o producto puede ser para uso interno de otra unidad dentro de la organización, o externo, para uso o disfrute de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

Bases jurídicas a las que deben ceñirse las áreas de la CFE en el ejercicio de sus funciones, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

MECANISMOS DE CONTROL

Son los instrumentos administrativos (formatos, registros, controles, etc.) mediante los cuales se supervisan y controlan las actividades relevantes descritas dentro de los procedimientos, así como los responsables de su realización, supervisión y autorización, para asegurar y vigilar su cumplimiento y el apego a las disposiciones aplicables.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

METODOLOGÍA

Disposición lógica de los pasos tendentes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

NORMA

Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Generalmente conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO

Es el fin que se pretende alcanzar hacia el cual se orientarán todas las acciones de la organización.

OPERACIÓN

Cada una de las acciones físicas o mentales, que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o tarea determinada. Es la división mínima del trabajo administrativo.

POLÍTICA

Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones en el ámbito.

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO


Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Un procedimiento puede estar documentado o no, en el caso de que si esté documentado, es frecuente que se utilice el término "procedimiento escrito o documentado". El documento que contiene un procedimiento, puede denominarse "documento de procedimiento", equiparable a manual de procedimientos. Es una serie de actividades relacionadas que forman la secuencia cronológica y la forma establecida de ejecutar el trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicaciones.

PRODUCTO

Resultado de un proceso.

PUESTO

Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS			CLAVE: MP-DGAF-001
	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	REVISIÓN:	1	FECHA:	

REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo: para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones correctivas y acciones preventivas.

SIMBOLOGÍA

Conjunto de símbolos convencionales empleados para la representación gráfica de una actividad y/o concepto.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

SISTEMA

Conjunto de elementos interdependiente e interactuantes, cuyas relaciones entre sí, o entre sus atributos, determinan un todo unitario que realiza un efecto, una función o un objetivo.

SISTEMA DE GESTIÓN

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.