



# Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Fecha de presentación al COMERI:

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:  
Dirección de Planeación y Sistemas

Adscripción:  
Dirección de Planeación y Sistemas

Institución:  
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

## I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos.

I.2. Objetivo del documento normativo

Presentar y difundir las bases y metodología para la documentación de los procedimientos de las diferentes unidades administrativas del nivel central y delegaciones de la Corett, con la finalidad de estandarizar y uniformar los criterios en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Tipo de Documento:

Materia:

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico de la CORETT	24
Manual de Organización de la CORETT	1.1.1.1

## II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica.

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica.

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica.

### III. Justificación del Proyecto

**III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.**

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

No aplica.

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo, especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición
No aplica.

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
No aplica	X

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
No aplica.	X

**III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.**

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

No aplica.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

Funcionamiento del Departamento de Planeación Financiera.

**III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.**

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

No aplica.

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### P R E S E N T A C I Ó N .

Considerando que el Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra publicado el 12 de junio de 2000, así como sus reformas de fecha 28 de febrero de 2002, ambos ordenamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación en las fechas señaladas; establece en su artículo 18, fracción II, que corresponde al Director General, expedir y mantener actualizado el Manual de Organización, así como las disposiciones generales de carácter interno e informar de ello al Consejo. Asimismo, en su artículo 24, fracción V, determina que a la Dirección de Planeación y Sistemas le corresponde, establecer la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que regulan la organización y operación de Corett.

Asimismo, el Manual de Organización vigente, señala como una de las funciones particulares de la Dirección de Planeación y Sistemas, la de coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos normativo-administrativos que realicen las diferentes unidades administrativas de la entidad.

Por su parte, la Secretaría de Desarrollo Social como coordinadora sectorial, ha establecido los “Lineamientos para la Actualización y Expedición de Manuales de Procedimientos”, destacando la responsabilidad de cada unidad administrativa, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de elaborar y mantener actualizados sus manuales de procedimientos e instruye apegarse a la “Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04”.

En ese sentido y con el propósito de que la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra cuente con los elementos normativos que le permitan lograr una mejora procedimental, la Dirección de Planeación y Sistemas presenta la homologación de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos considerando la propuesta de la SEDESOL, para que en un contexto integral se identifiquen los procesos, subprocesos y procedimientos relacionados con el mapa institucional de esta entidad; por lo que, todas las unidades administrativas de la CORETT en la emisión de sus procedimientos, deberán apegarse en lo establecido en la presente Guía.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- I. Es responsabilidad exclusiva de cada unidad administrativa (UA), elaborar y mantener actualizados sus manuales de procedimientos, para lo cual contarán con la asesoría de la Dirección de Planeación y Sistemas (DPS), debiendo apegarse a lo establecido en la **Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04**.
- II. La DPS es la encargada de dictaminar si los Manuales de Procedimientos se apegan a los presentes Lineamientos para su posterior formalización. Asimismo, será la responsable de coordinar la actualización de los mismos.
- III. La elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos debe realizarse con base en la Estructura Orgánica vigente contenida en el Manual de Organización Específico de la Corett, por lo cual previamente se debe revisar que refleje la estructura actual de la UA.
- IV. El titular de cada UA será el responsable de actualizar su Manual de Procedimientos por cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a). Si ha transcurrido un año desde la última actualización.
  - b). Si la Estructura Orgánica de la UA sufrió alguna modificación.
  - c). Si se modificó el Estatuto Orgánico de la Corett, o alguna otra o norma regulatoria interna que afecte o altere los procedimientos vigentes.
  - d). Si se han presentado cambios en los procedimientos.

La obligatoriedad aplica al existir en cada UA al menos una de las causales anteriores, sin detrimento de las demás. Cualquier otro motivo diferente a los anteriores debe ser notificado a la DPS, a fin de que ésta evalúe la pertinencia de la solicitud.

- V. La actualización del Manual de Procedimientos se realizará en alguna de las siguientes modalidades, mismas que serán definidas como resultado de una valoración conjunta entre la DPS y la UA correspondiente:
- a). Si la actualización representa un impacto menor al 50% del manual existente, se catalogará como *modificación*, con lo que:
    1. Los nuevos procedimientos se agregan al manual.
    2. Los procedimientos modificados se sustituyen en el manual.
    3. Los procedimientos no modificados permanecen con la versión actual en el manual.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- b). Si la actualización representa un impacto igual o mayor al 50% del manual existente, se catalogará como *reexpedición*, con lo que:
1. Los nuevos procedimientos se agregan al manual.
  2. Los procedimientos modificados se sustituyen en el manual.
  3. Los procedimientos no modificados se actualizarán en los formatos de firmas e histórico de cambios, los cuales se incluyen en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
  4. El manual es expedido por el Director General de la Corett.
- VI. Es obligatorio apegarse a la **Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04**, para la elaboración o actualización de todo Manual de Procedimientos que se aplique en cada UA.
- VII. Se atenderán las solicitudes de actualización y expedición, de acuerdo al orden en que las peticiones sean del conocimiento formal y escrito de la Dirección de Planeación y Sistemas, y considerando que el proceso completo dura aproximadamente 60 días hábiles.
- VIII. La DPS dará respuesta de seguimiento a cada una de las peticiones recibidas, a más tardar en 3 días hábiles después de recibida la solicitud de la UA.
- IX. El desconocimiento de estos Lineamientos no exime a las UA de su responsabilidad de actualizar sus Manuales de Procedimientos.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

#### 1. OBJETIVO

Presentar y difundir las bases y metodología para la documentación de los procedimientos de las diferentes unidades administrativas del nivel central y delegaciones de la Corett, con la finalidad de estandarizar y uniformar los criterios en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

#### 2. GLOSARIO

Para el mejor entendimiento de esta Guía y para facilitar la elaboración del Manual de Procedimientos, deberá tenerse en cuenta el significado preciso que en este contexto tienen los siguientes términos:

- **Cargo:** facultad que tiene el servidor público al ser asignado a un puesto. Ejemplos: Director de Operación, Subdirector de Administración, Delegado, etc.
- **Corett:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **DPS:** Dirección de Planeación y Sistemas.
- **Guía:** Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Corett.
- **Instructivo de trabajo:** documento breve, redactado de forma simple y en un lenguaje claro, que describe detalladamente las tareas de una actividad específica.
- **Manual de procedimientos:** es un conjunto de procedimientos y documentos que describen la operatividad de una unidad administrativa.
- **Mapa de procesos:** es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de un resultado.
- **Personal de Apoyo:** es aquel que no aparece en la estructura orgánica vigente de la UA, pero que participa en la realización de las tareas de apoyo a las funciones que tienen como responsabilidad los puestos de estructura.
- **Procedimiento:** documento que contiene el objetivo y alcance de un conjunto de actividades, así como la descripción de qué, cómo, por quién y cuándo debe hacerse, además de qué documentos deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proceso Clave:** es aquel que se caracteriza por dar como resultado un servicio que está destinado a un usuario externo.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- **Proceso Soporte:** es aquel que permite brindar servicios a los usuarios internos y sirven de apoyo para la adecuada realización de un proceso clave.
- **Puesto:** unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal y que describe los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías, competencias y capacidades para su desempeño. Ejemplos: Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Operación, etc.
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Unidad Administrativa (UA):** para efectos de esta Guía se considera así a cada una de las áreas que comprende la Corett, ya sean Oficinas Centrales o Delegaciones.
- **Usuario:** destinatario de un producto o servicio.
- **Usuario externo:** aquel usuario que no está adscrito de la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos.
- **Usuario interno:** aquel usuario adscrito a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos.

### 3. POLÍTICAS

La emisión y actualización de los Manuales de Procedimientos deben ser en apego a la presente Guía.

Para su correspondiente formalización, el Titular de la UA remitirá su proyecto de Manual de Procedimientos a la DPS en forma impresa y en medio magnético.

Una vez formalizado, el manual deberá ser difundido entre el personal de la UA por el medio que se considere más conveniente, siendo el Titular de la UA el responsable de su difusión.

Asimismo, la DPS notificará al resto de las UA's la publicación de los Manuales de Procedimientos en la Normateca Interna, una vez que se hayan atendido los trámites establecidos para ello.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 4.1. Definición

El Manual de Procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, las responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que el manual refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Además, debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

#### 4.2. Elementos que conforman al Manual

El Manual de Procedimientos estará conformado de la siguiente manera:

1. Portada
2. Índice
3. Autorización (Oficio de expedición del Titular de la Corett.)
4. Introducción.
5. Mapa de procesos de la UA, y
6. Procedimientos y anexos

#### 4.3. Elaboración del Manual

La UA debe designar a un coordinador de los trabajos que fungirá como enlace entre la UA y la DPS en todo lo referente a la elaboración y formalización del manual. Asimismo, el Titular de la UA integrará un equipo responsable de recopilar la información, documentar los procedimientos y de conformar el manual.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

El proceso de documentación del Manual de Procedimientos de una UA se realiza conforme a las siguientes cuatro etapas.

- La primera etapa consiste en identificar los procesos de los niveles 1 y 2 de desagregación, los cuales integran el mapa de procesos (Ver apartado 4.3.1).
- En la segunda etapa serán documentados los procedimientos que correspondan a los procesos identificados en la etapa uno.
- La tercera etapa consiste en llevar acabo la formalización del Manual de Procedimientos con base a la Carta Compromiso al Usuario Interno de formalización de Manuales de Procedimientos (Ver Anexo IV).
- El proceso finaliza con la difusión del manual, misma que se lleva a cabo a través de los medios que se definan.

A continuación se listan algunas consideraciones importantes que deben tomarse en cuenta en la identificación de los procesos y procedimientos para la documentación del manual.

a) Todo proceso tiene los siguientes rasgos distintivos:

- Es repetitivo;
- Está delimitado (tiene principio y fin);
- Transforma insumos que recibe de los proveedores;
- El producto o servicio resultado de la transformación, está destinado al usuario interno o externo;
- Está conformado por diferentes actividades.

b) Existen procesos clave y procesos de soporte: los primeros se caracterizan por dar como resultado un servicio que está destinado a un usuario externo, mientras que los segundos permiten brindar servicios a los usuarios internos y sirven de apoyo para la adecuada realización de un proceso clave.

c) La documentación de los procedimientos deberá iniciar con aquellos asociados a los procesos clave.

d) Los procedimientos asociados a los procesos clave están, en buena medida, regulados por leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones normativas. Por tanto, para la correcta identificación de los procedimientos correspondientes a estos procesos, se vuelve indispensable tener una visión clara y precisa de la normatividad que rige a cada proceso de la UA.

e) La responsable de operar el procedimiento será siempre una Dirección de Área registrada en la estructura orgánica vigente de la UA, aún cuando la documentación de los mismos incluya niveles jerárquicos superiores.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- f) La información registrada en los procedimientos debe ser congruente con el Manual de Organización y la Estructura Organizacional Vigente.

### 4.3.1. Generación del Mapa de Procesos de la UA:

La generación del mapa de procesos de una UA, consiste en identificar sus procesos y representarlos gráficamente (Ver ejemplo-Anexo V). La DPS ha diseñado las plantillas para dicha representación, misma que se debe realizar en dos niveles indispensables.

- El nivel 1 (N1) corresponde a los procesos en su definición más general y serán elaborados en la plantilla N1 (Ver Anexo VI), y
- El nivel 2 (N2) corresponde a las actividades que componen al siguiente nivel de desagregación de los procesos identificados y serán representados en la plantilla (Ver Anexo VI).

La elaboración del mapa se realizará a través de las siguientes etapas específicas:

Núm.	Etapas
1	Recolección y análisis de información en asesorías con el personal de la UA para la generación de la propuesta del mapa de procesos.
2	Depuración de información y ajuste en el diseño de la propuesta del mapa de procesos.
3	Validación de la propuesta del mapa de procesos.
4	Generación de la versión final del mapa de procesos.

Una vez elaborado el mapa de procesos de la UA, continúa la etapa de documentación de los procedimientos, mismos que deberán alinearse a los procesos representados en el mapa anterior.

### 4.3.2. Documentación de los Procedimientos a través del Formato Maestro:

Para registrar la información de cada procedimiento deberá utilizarse el Formato Maestro, el cual incluye los requisitos de estructuración y forma que debe cumplir todo procedimiento para su correcta documentación. (Ver apartado 5.4).

A continuación se describe brevemente el objetivo de cada uno de los formatos que conforman al Formato Maestro (ver Anexo I). Cabe señalar que dichos formatos cuentan con sus respectivos instructivos de llenado vinculados a la versión electrónica del Formato Maestro.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### **4.3.2.1. FO-DPS-001 Firmas de autorización.**

Registrar las firmas de autorización del procedimiento. Asimismo, se utiliza para describir el nombre del procedimiento, la Dirección de Área responsable de operarlo, el código del procedimiento, los responsables de su documentación, la fecha de documentación, número de revisión y copias del procedimiento.

### **4.3.2.2. FO-DPS-002 Presentación del procedimiento**

Proporcionar una introducción general del procedimiento mediante la descripción de los siguientes elementos:

Objetivo

Glosario

Marco legal:

- Disposiciones constitucionales:
- Leyes.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Reglas de Operación.
- Lineamientos.
- Otras Disposiciones Normativas (tanto internas como externas)

Referencias

Alcance

Responsabilidades

### **4.3.2.3. FO-DPS-003 Descripción de actividades**

Describir las actividades del procedimiento en forma secuencial señalando quién, cómo y con qué elementos se llevan a cabo.

### **4.3.2.4. FO-DPS-004 Descripción de documentos de trabajo**

Especificar los documentos de trabajo utilizados o generados en el procedimiento, detallando si se consideran como registro y/o anexo del mismo.

### **4.3.2.5. FO-DPS-005 Historial de cambios**

Especificar brevemente los cambios que, en su caso, ha sufrido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron.

Finalmente, con el objeto de facilitar la tarea de documentación a través del formato maestro, esta Guía incluye un ejemplo de un procedimiento hipotético (Ver Anexo III).

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 5.1. Formalización del Manual.

Una vez elaborado el Manual, la UA deberá solicitar su formalización a la DPS conforme a lo que se ha establecido en la Carta Compromiso al Usuario Interno sobre el servicio de formalización de manuales (Ver anexo IV), misma que fue elaborada con el fin de facilitar y simplificar el otorgamiento de dicho servicio.

#### 5.2. Actualización del Manual

Los motivos que derivan en una actualización y sus diferentes modalidades, se especifican en los lineamientos correspondientes a la presente Guía.

#### 5.3. Elaboración de Indicadores

Es importante resaltar la necesidad de controlar los procesos que se ejecutan en la UA. Resulta entonces necesario documentar la manera en que se ejerce dicho control. Para ello se requiere del diseño de indicadores que permitan medir o referenciar el comportamiento de sus actividades, de sus resultados y del impacto de los mismos.

En este sentido, y atendiendo a la estrategia de Control Interno establecida por la Secretaría de la Función Pública, es necesario diseñar cuando menos un indicador de eficiencia o de gestión del proceso y definirlo en el formato FO-DPS-003 Descripción de Actividades. Asimismo, con el objeto de medir la tendencia de los indicadores establecidos, ésta puede ser registrada en un documento elaborado para tal efecto, mismo que se debe incluir como un documento de trabajo del procedimiento en el formato FO-DPS-004 Descripción de Documentos de Trabajo.

A continuación se presentan algunas definiciones de indicadores.

##### 5.3.1. Indicadores de Eficiencia:

Elemento de estadística que permite identificar la relación que existe entre las metas alcanzadas, tiempo y recursos consumidos con respecto a un estándar, una norma o una situación semejante. Posibilita dimensionar el logro del máximo de resultados con el mínimo de recursos utilizados.

##### 5.3.2. Indicadores de Gestión:

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas en el ámbito de las atribuciones conferidas a la UA. Este tipo de indicadores también posibilita evaluar el costo de los servicios públicos, su calidad, pertinencia y efectos sociales, así como verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia.

## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### 5.3.3. Ejemplos:

**Cobertura=**  $\frac{\text{Número de personas inscritas al servicio}}{\text{Total de la población}} \times 100$

**Eficacia Presupuestal=**  $\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$

**Eficacia programática=**  $\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}} \times 100$

**Eficiencia=**  $\frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficiencia Presupuestal}} \times 100$

**Productividad  
laboral en  
una empresa  
constructora** =  $\frac{\text{Kms. de carretera reparados en un mes de referencia}}{\text{Horas-Hombre trabajadas en el mes de referencia}} \times 100$

### Especificaciones del Formato Maestro:

#### 5.4.1. Especificaciones Técnicas

Para facilitar la documentación de los procedimientos, el formato maestro cuenta con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales es recomendable considerar para una edición eficaz:

- **Campos de captura:** aparecen sombreados en color amarillo y con un número de campo, el cual tiene vinculado el instructivo de llenado correspondiente (*una vez capturado el dato podrá ser eliminado el número entre paréntesis*). El resto de los campos no son modificables.
- **Vínculos a la instrucción de llenado del campo:** Cada uno de los campos de captura se encuentra vinculado a la instrucción de llenado correspondiente. Para abrirlos se debe posicionar el cursor sobre el número del campo de captura y darle **Control** más **clic** en **el mouse**.



## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Actualización de los campos del encabezado: Esta actualización se activará en los encabezados de los formatos FO-DPS-02 al FO-DPS-05: una vez que se haya llenado el primer Formato (FO-DPS-001) y dándole clic en “Vista Preliminar”.

### 5.4.2. Especificaciones Editoriales

Los procedimientos se deben documentar en Word mediante el formato maestro y presentarse en hojas tamaño carta; dicho formato se encuentra protegido para no alterar aquellas especificaciones editoriales y campos no modificables. Para el caso de los campos modificables, éstos deberán escribirse utilizando letra Arial, 12 puntos, excepto en el formato FO-DPS-003 (Descripción de actividades), el cual será llenado con letra Arial, 11 puntos. El interlineado deberá ser sencillo, y la alineación justificada en todos los formatos a excepción del FO-DPS-003 (Descripción de actividades) en sus columnas de responsable (alineación centrada) y nombre y clave del documento de trabajo (alineación superior izquierda).

Asimismo, el pie de página deberá ceñirse en todos los casos a las siguientes especificaciones:

<i>Rev.</i> .....	Arial 6 puntos, cursiva, negrita, alineación izquierda.
<i>Fecha de Documentación</i> .....	Arial 7 puntos, cursiva, negrita, alineación izquierda.
<i>UA</i> .....	Arial 6 puntos, cursiva, negrita, alineación derecha.
<i>Área Mayor</i> .....	Arial 7 puntos, cursiva, negrita, alineación derecha.



## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### 6. DIRECTORIO:

Ubaldo Zepeda Camacho  
Director de Planeación y Sistemas  
Ext. 9602  
Correo electrónico: [uzepeda@corett.gob.mx](mailto:uzepeda@corett.gob.mx)

Ignacio Jaimes Jaimes  
Subdirector de Programación  
Ext. 9626  
Correo electrónico: [ijaimes@corett.gob.mx](mailto:ijaimes@corett.gob.mx)

Luis Eduardo Espinosa López  
Jefe del Departamento de Planeación Financiera  
Ext. 9653  
Correo electrónico: [eespinosa@corett.gob.mx](mailto:eespinosa@corett.gob.mx)



## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### 7. ANEXOS:

#### ANEXO I:

Formato Maestro para la Documentación de Procedimientos

#### ANEXO II:

Instructivos de Llenado del Formato Maestro

#### ANEXO III:

Ejemplo Hipotético de un Procedimiento

#### ANEXO IV:

Carta Compromiso al Usuario Interno – CCUI-414-03

#### ANEXO V:

Ejemplo de Mapa de Procesos de la UA

#### ANEXO VI:

Plantillas del Mapa de Procesos de la UA

Nivel 1

Nivel 2



## GUIA PARA LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### TRANSITORIO

**Único.** Esta Guía por su naturaleza jerárquica está en vigor y deberá incorporarse a la Normateca Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

**La presente Guía para la Actualización y Elaboración del Manual de Procedimientos, fueron adecuados, analizados y aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CORETT, el día            del mes de            del año de            , abrogando las relativas anteriores que se opongan a la misma.**