

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Departamento de Planeación y Evaluación Financiera y Presupuestal

Adscripción:

Institución:

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos

I.2. Objetivo del documento normativo

Presentar y difundir las bases y metodología para la documentación y elaboración 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 y presentación de los Manuales de Procedimientos.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. 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 |

III. Motivación del Proyecto normativo

- **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, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2007.04 emitida por la SEDESOL.

- III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.
- A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

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

Organización y funcionamiento interno

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Como parte del proceso de Calidad Regulatoria

A Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

| Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor. 10 | | | | | |
|--|-----|--|--------|-----------|-----|
| 1 disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor. 2 Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente). 10 Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan cumplirlas. 10 claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. 4 Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. 5 Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. 6 Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. 7 El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | | | Cumple | No Cumple | N/A |
| 2 realidad (material o jurídicamente). | 1 | disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados | 10 | | |
| 2 realidad (material o jurídicamente). | | | | | |
| 3 claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. 4 Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. 5 Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. 6 Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. 5 El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | 2 | | 10 | | |
| 3 claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas. 4 Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación. 5 Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. 6 Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. 5 El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | | | | | |
| problemática o situación para la que se creó dicha regulación. Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. | 3 | claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para | 10 | | |
| problemática o situación para la que se creó dicha regulación. Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición. Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. | | | | | |
| homogénea y no generan vacíos ni indefinición. 6 Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. **Tel documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de No | 4 | | 10 | | |
| homogénea y no generan vacíos ni indefinición. 6 Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo: N/A ** Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. **Tel documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de No | | | | | |
| del documento normativo: Sestán diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. Sen su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. Tel documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de No | 5 | | 10 | | |
| del documento normativo: Sestán diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. Sen su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. Tel documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de No | | | • | | |
| 8 Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. 8 En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. 8 El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | 6 | | | | |
| ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado. ** En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. **El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | | | | | N/A |
| existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | 6.1 | ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se | 10 | | |
| existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas. El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de | | | | | |
| | 6.2 | existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las | 10 | | |
| | | | | | |
| | 7 | | | No | |

B Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

| 1 | Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo: | Cumple | No Cumple |
|-----|---|--------|-----------|
| 1.2 | » Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican. | 10 | |
| 1.3 | » Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos. | 10 | |
| 1.4 | » Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía. | 10 | |

C Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

| | Guía | * | |
|---|------|---|--|
| ı | | | |

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

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

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículos de aplicación específica |
|---|------------------------------------|
| Guía para la Actualización y Elaboración de los Manuales de Procedimientos emitida por la SEDESOL. | Todo el documento |
| Decreto por el que se aprueba el "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012" | Todo el documento |
| Lineamientos por los que se establece el "Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT. | Todo el documento |

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

Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, CORETT.

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

| Nombre del ordenamiento o disposición | |
|---------------------------------------|--|
| No aplica | |

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

| | | Cumple | No Cumple |
|------|---|--------|-----------|
| 1 | Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente. | 10 | |
| 2 | Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente. | 10 | |
| 3 | La denominación del documento normativo: | | |
| 3.1 | » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula. | 10 | |
| 3.2 | » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.) | 10 | |
| 3.3. | » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios) | | No |

D Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

| | | Cumple | No Cumple |
|----|---|--------|-----------|
| | Estita malabasa da manata da m | | |
| 1 | Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante). | 10 | |
| | | | |
| 2 | Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos. | 10 | |
| | | | |
| 3 | Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones) | 10 | |
| | | | |
| 4 | Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado). | 10 | |
| | | | |
| 5 | Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo. | 10 | |
| | | | |
| 6 | Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento. | 10 | |
| | | | |
| 7 | Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas. | 10 | |
| | | | |
| 8 | Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento. | 10 | |
| | | - | |
| 9 | Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto. | 10 | |
| | | | |
| 10 | Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos). | 10 | |

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

GUÍA

Para la elaboración del Manual de Procedimientos Versión 2007.04

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional



CORETT



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | ÍNDICE | Pág. |
|------|--|------|
| PRES | SENTACIÓN | 2 |
| 1. | Lineamientos Generales para la Actualización y Expedición del Manual de Procedimientos | 3 |
| | Objetivo | 5 |
| | Glosario | 5 |
| | Políticas | 6 |
| 5. | Manual de Procedimientos | 7 |
| | 5.1. Definición | 7 |
| | 5.2. Elementos que conforman el Manual | 7 |
| | 5.3. Elaboración del Manual | 7 |
| | 5.3.1. Generación del Mapa de Procesos | 9 |
| | 5.3.2. Documentación de los Procedimientos a través del Formato Maestro | 10 |
| | 5.3.2.1. FO-XXX-01 Firmas de Autorización | 10 |
| | 5.3.2.2. FO-XXX-02 Presentación del Procedimiento | 10 |
| | 5.3.2.3. FO-XXX-03 Descripción de Actividades | 10 |
| | 5.3.2.4. FO-XXX-04 Descripción de Documentos de Trabajo | 11 |
| | 5.3.2.5. FO-XXX-05 Historial de Cambios | 12 |
| 6. | Consideraciones Generales | 11 |
| | 6.1. Actualización del Manual | 11 |
| | 6.2. Elaboración de Indicadores | 11 |
| | 6.2.1. Indicadores de Eficiencia | 11 |
| | 6.2.2. Indicadores de Gestión | 12 |
| | 6.2.3. Ejemplos | 12 |
| | 6.3. Especificaciones del Formato Maestro | 13 |
| | 6.3.1. Especificaciones Técnicas | 13 |
| | 6.3.2. Especificaciones Editoriales | 13 |
| | Directorio | 14 |
| 8. | Anexos | 14 |
| | Anexo I Formato Maestro para la documentación de procedimientos | |
| | Anexo II Instructivo de llenado del Formato Maestro | |
| | Anexo III Ejemplo hipotético de un procedimiento | |
| | Anexo IV Ejemplo de Mapa de Procesos de las UA`s | |
| | Anexo V Plantillas para la elaboración del Mapa de Procesos de las | |
| | UA`s | |
| | Nivel 1 | |
| | Nivel 2 | |

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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 Desarrollo Institucional le corresponde establecer la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que regulan la organización y operación de la CORETT.

Asimismo, el Manual de Organización vigente, señala como una de las funciones particulares de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, 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 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 en su operación, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional presenta la homologación de la Guía para la Actualización y 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.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EXPEDIECIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- 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 Desarrollo Institucional (DPyDI), debiendo apegarse a lo establecido en la *Guía para la Elaboración del Manual de* Procedimientos versión 2007.04.
- La DPyDI 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.
- 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.
- 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 DPyDI, a fin de que ésta evalúe la pertinencia de la solicitud.

- 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 DPyDI 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.

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 2. Los procedimientos modificados se sustituyen en el manual.
- 3. Los procedimientos no modificados permanecen con la versión actual en el manual.
- 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.
- 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.
- Es obligatorio apegarse a la *Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos* versión 2007.04, para la elaboración o actualización de todo Manual de Procedimientos que se aplique en cada UA.
- 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 Desarrollo Institucional, y considerando que el proceso completo dura aproximadamente 60 días hábiles.
- La DPyDI 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.
- El desconocimiento de estos Lineamientos no exime a las UA`s de su responsabilidad de actualizar sus Manuales de Procedimientos.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. OBJETIVO

Presentar y difundir las bases y metodología para la documentación y elaboración 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 y presentación de los Manuales de Procedimientos.

3. 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.
- DPyDI: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 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:** Conjunto de procedimientos y documentos que describen la operatividad de una unidad administrativa.
- Mapa de procesos: Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de un resultado.
- Personal de Apoyo: 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.

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Proceso Clave: Aquel que se caracteriza por dar como resultado un servicio que está destinado a un usuario externo.
- **Proceso Soporte:** 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 a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos.
- **Usuario interno**: Aquel usuario adscrito a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos.

4. 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 al Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la CORETT en forma impresa y en medio magnético.

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

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

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Definición

El manual de procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas, cuyas funciones les son atribuidas dentro del Manual de Organización de la Institución.

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.

5.2. 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

5.3. Elaboración del Manual

La UA debe designar a un coordinador de los trabajos que fungirá como enlace entre la UA y la DPyDI 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.

Corett Tu patrimonio seguro

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

- La <u>primera etapa</u> 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 <u>segunda etapa</u> serán documentados los procedimientos que correspondan a los procesos identificados en la etapa uno.
- La <u>tercera etapa</u> consiste en 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.

- 1. 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.
- 2. Existen <u>procesos clave</u> y <u>procesos de soporte</u>: 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.
- 3. La documentación de los procedimientos deberá iniciar con aquellos asociados a los procesos clave.
- 4. 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.
- 5. La responsable de operar el procedimiento será siempre una Dirección de Área registrada en la estructura orgánica vigente de la Institución, aún cuando la documentación de los mismos incluya niveles jerárquicos inferiores.

Corett Tu patrimonio seguro

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

5.3.1. 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 IV). La DPyDI ha homologado las plantillas para dicha representación (De acuerdo a las diseñadas por la SEDESOL, 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 V), 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 V).

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

| Núm. | Etapa |
|------|--|
| 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 la información y ajuste en el diseño de la propuesta |
| | de 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 <u>Documentación de los Procedimientos</u>, mismos que deberán alinearse a los procesos representados en el mapa anterior y se conforma de los siguientes formatos:

- 1.- FO-XXX-001 Firmas de Autorización
- 4.- FO-XXX-004 Descripción de Documentos de Trabajo
- 2.- FO-XXXI-002 Presentación del Procedimiento
- 5 FO-XXX-005 Historial de Cambios
- 3.- FO- XXX-003 Descripción de Actividades

Donde XXX corresponde a las iniciales en mayúscula que identifiquen al Área Emisora del procedimiento.

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.3.2. 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.

5.3.2.1. FO-XXX-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.

5.3.2.2. FO-XXX-002 Presentación del Procedimiento.

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

Objetivo

Glosario

Marco legal:

- Disposiciones constitucionales Reglas de Operación
- Leyes Lineamientos
- Reglamentos Otras Disposiciones Normativas (tanto internas

- Decretos como externas)

- Acuerdos

Referencias

Alcance

Responsabilidades

5.3.2.3. FO-XXX-003 Descripción de Actividades.

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

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.3.2.4. FO-XXX-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.

5.3.2.5. FO-XXX-005 <u>Historial de Cambios</u>.

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).

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. Actualización del Manual

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

6.2. 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, <u>es necesario diseñar cuando menos un indicador de eficiencia o de gestión del proceso y definirlo en el formato FO-XXX-003 Descripción de Actividades</u>. 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-XXX-004 Descripción de Documentos de Trabajo.

A continuación se presentan algunas definiciones de indicadores.

6.2.1. 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

Corett Tu patrimonio seguro

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

situación semejante. Posibilita dimensionar el logro del máximo de resultados con el mínimo de recursos utilizados.

6.2.2. 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.

6.2.3. Ejemplos

| Cobertura | = _ | Número de personas inscritas al servicio Total de la población | X | 100 | | |
|---|-----|--|---|-----|---|-----|
| Eficacia Presupuestal | = _ | Presupuesto Ejercido Presupuesto Asignado | X | 100 | | |
| Eficacia Programática | = _ | Metas Alcanzadas Metas Programadas | X | 100 | | |
| Eficiencia | = _ | Eficacia Programática Eficacia Presupuestal | X | 100 | | |
| Productividad laboral en una empresa constructora | = _ | Kms. de carretera reparados en un mes referencia Horas-Hombre trabajadas en el mes de refe | | | X | 100 |

Corett

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.3. Especificaciones del Formato Maestro:

6.3.1. 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:

<u>Campos de captura:</u> aparecen sombreados en color amarillo y con un número de campo, el cual tiene vinculado el instructivo de llenado correspondiente (u*na vez capturado el dato podrá ser eliminado el número entre paréntesis).* El resto de los campos no son modificables.

<u>Vínculos a la instrucción de llenado del campo</u>: 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 <u>Control</u> más <u>clic en el</u> mouse.

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

6.3.2. 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-XXX-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-XXX-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:

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



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DIRECTORIO

Para cualquier consulta comunicarse con los siguientes funcionarios:

Ubaldo Zepeda Camacho Director de Planeación y Desarrollo Institucional Ext. 9602 Correo electrónico: uzepeda@corett.gob.mx C. Ignacio Jaimes Jaimes
Subdirector de Programación y
Evaluación
Ext. 9626
Correo electrónico:
ijaimes@corett.gob.mx

Luis Eduardo Espinosa López Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Financiera y Presupuestal Ext. 9653 Correo electrónico: eespinosa@corett.gob.mx

8. ANEXOS

| Anexo | Nombre |
|-------|--|
| I | Formato Maestro para la documentación de procedimientos. |
| Ш | Instructivos de llenado del Formato Maestro. |
| Ш | Ejemplo hipotético de un procedimiento. |
| IV | Ejemplo de Mapa de Procesos de la UA. |
| V | Plantillas para la elaboración del Mapa de Procesos de la UA |
| | Nivel 1 |
| | Nivel 2 |

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 Elaboración del Manual de Procedimientos", fue adecuada, analizada y aprobada 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.



| | | FO-DPDI-001 Firmas de Autorización |
|-------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | Procedimiento: | |
| | (2) | |
| | (3) | |
| | Código: XXX-PR-DXX-01 | (4) |
| | Elaboró: | |
| | Elaboro. | |
| | | |
| | (5) | |
| | Lic. (6) | _ |
| | Subdirector de (7) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Revisó: | |
| | NOVISO. | |
| | | |
| | (5) | |
| | Lic. (6) | _ |
| | Director de (7) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Aprobó: | |
| | тр. обо. | |
| | | |
| | (5) | _ |
| | Lic. (6) | |
| | Director General de la | |
| | CORETT (7) | |
| Fecha de documentación: | DD-MM-AA (8) | |
| Revisión número: | 00 (9) | |
| Copia número: | Original (10) | |
| Copia asignada a: | (11) | |



FO-DPDI-002 Presentación del Procedimiento

| Código: XXX-PR-DXX-01 |
|---|
| Objetivo(s): |
| (4) |
| Glosario: |
| • (5) |
| • |
| • |
| • |
| Marco legal: |
| • (6) |
| • |
| • |
| • |
| Referencias: |
| • Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04. |
| • (7) |
| Alcance: |
| (8) |
| Responsabilidades: |
| • (9) |

Página 2 de 6



FO-DPDI-003 Descripción del Actividades

(2) Código: XXX-PR-DXX-001

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|-------------|-----------------------|--|
| 1 | (4) | (5) | (6) |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INDICADORES: (7) | |



FO-DPDI-004 Descripción de Documentos de Trabajo

(2) Código: XXX-PR-DXX-001

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



FO-DPDI-005 Historial de Cambios

(2) Código: XXX-PR-DXX-001

| Revisión núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |





| | <u> </u> | · | |
|-----|----------|-----------|---|
| No. | Campo | Describir | • |

| | Encabezado | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1. | Manual de Procedimientos de | Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el manual | | | |
| 2. | Procedimiento | Anotar el nombre del procedimiento iniciando con un sustantivo derivado de verbo, seguido del sujeto al que se le aplique la acción. Ejemplo 1: Difusión de Programas. Ejemplo 2: Atención de Solicitudes | | | |
| 3. | Dirección de | Anotar con mayúsculas y minúsculas la Dirección de Área responsable de operar el procedimiento. Nota: para el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD´s) y Entidades Sectorizadas (ES´s), se anota el nombre del mismo. | | | |
| 4. | Código | Anotar el código del procedimiento bajo la siguiente estructura: 000-PR-DYY-00 En este espacio se anota el número consecutivo del procedimiento utilizando dos dígitos. Cada área debe tener su propia serie consecutiva. En este espacio no se debe modificar la letra D, pero enseguida de ella se deben anotar dos letras en mayúsculas que identifiquen la dirección de área que opera el procedimiento. (No aplicar en OAD's y ES's). Este espacio no se modifica pues las letras PR indican que el documento es un procedimiento. En este espacio se debe anotar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa. | | | |
| 5. | Elaboró (Firma) | Estampar, en los espacios correspondientes, la firma de la persona que elaboró el procedimiento, de la que lo revisó y finalmente de aquella que lo aprobó, siendo este personal de estructura (ver organigrama de la UA) de Jefes de Departamento hasta Director General. NOTA: el Titular de la UA es el único responsable de aprobar el procedimiento. Se sugiere que sean los siguientes dos niveles jerárquicos los encargados de revisarlo y elaborarlo. | | | |
| 6. | Revisó (Firma) | Anotar, en los espacios correspondientes, el título y nombre de la persona que elaboró el procedimiento, de la que lo revisó y finalmente de aquella que lo aprobó, siendo este personal de estructura (ver organigrama de la UA) de Jefes de Departamento hasta Director General. | | | |
| 7. | Aprobó (Firma) | Anotar, en los espacios correspondientes, el cargo considerando el género de la persona que elaboró el procedimiento, de la que lo revisó y finalmente de aquella que lo aprobó, siendo este personal | | | |



"FO-DPDI-001 Firmas de Autorización"

| | Tu patrimonio segun | | | | | onio seguro |
|--------|---------------------------|---|--|---|---|------------------|
| Clave: | IL-DPDI-001 | Fecha: | 30 de noviembre 2009 | Revisión: | 01 | |
| No. | Campo | | Describir | | | |
| | | | ura (ver organigrama de la U <i>r</i> ctor General. | A) de Jefes de | Departame | nto |
| 8. | Fecha de Documentación | | Anotar la fecha en que se finalice la documentación del procedimiento en el siguiente orden: DD-MM-AA | | | |
| 9. | Revisión número | Anotar el procedimie | número de revisión a la c ento. | que se encue | ntre sujeto | el |
| 10. | Copia número | documento caso de procedimie para su foi | n caso de contar con un p os de ISO 9000, el número d asignarlo a algún respo ento que se envíe a la Direcc rmalización, deberá anotarse | e copia del pro onsable. Asin ión General de : Original . | ocedimiento nismo, en e Organizac | en el ción |
| 11. | Copia asignada a | Anotar, en caso de contar con un procedimiento de control de documentos de ISO 9000, el nombre de la persona a la que se le ha asignado la copia arriba mencionada. En caso contrario aplicar la leyenda N/A . | | | | |
| | | 1 | Pie de Página | | | |
| 8. | Fecha de documentación | | fecha en que se finali ento en el siguiente orden: DI | | nentación | del |
| 9. | Revisión número | Anotar el procedimie | número de revisión a la c ento. | que se encue | ntre sujeto | el |
| | Unidad Administrativa | Dirección General de | Unidad Administrativa respoi General de Programación e Políticas Sociales, etc. el caso de OAD's y ES's, es | y Presupue | sto, Direcc | |
| | Área Mayor | responsab Para el | Área Mayor a la que pertend le del Manual, Ejemplo: caso de la Dirección Ge | eneral de Pr | | |

Presupuesto, su Área Mayor es: **Oficialía Mayor**. Nota: para el caso de OAD´s y ES´s anotar su propio nombre.

"FO-DPDI-001 Firmas de Autorización"

Clave: IL-DPDI-001 Fecha: 30 de septiembre 2009 Revisión: 01

| Encabezado | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Manual de Procedimientos de | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | |
| 2. | Nombre del Procedimiento | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | |
| 3. | Código | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | |
| | | Cuerpo del Formato | | | | | |
| 4. | 4. Objetivo Describir clara y brevemente el resultado último que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se deben jerarquizar de acuerdo a su importancia relativa. | | | | | | |
| 5. | Glosario | Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción particular. | | | | | |
| 6. | este procedimiento adquieren una acepción particular. Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme al siguiente orden: | | | | | | |
| 7. | Referencias | Otras Disposiciones Normativas (tanto internas como externas). Listar los documentos tales como guías, manuales e instructivos de trabajo que se utilizan como apoyo para la documentación del procedimiento. | | | | | |
| 8. | Alcance | Definir el ámbito de aplicación del procedimiento orientado a los usuarios que solicitan el servicio. | | | | | |
| 9. | Responsabilidades | Especificar los cargos (considerando el género) y las responsabilidades detalladas de los involucrados en los procedimientos en orden jerárquico de mayor a menor. | | | | | |

Nota: el pie de página del formato se actualiza automáticamente.



"FO-DPDI-003 Descripción de Actividades"

| Clave: | IL-DPDI-003 | Fecha | : 30 de noviembre 2009 | Revisión: | 01 |
|--------|-------------|-------|------------------------|-----------|----|
| No. | Campo | | Describi | ir | |

| | Encabezado | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Manual de Procedimientos de | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 2. | Nombre del Procedimiento | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 3. | Código | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| | | Cuerpo del Formato | | | | | | |
| 4. | Responsable | Anotar el cargo (considerando el género) del responsable directo de la actividad desarrollada, considerando personal de estructura, operativo y de apoyo en general. Ejemplo: Director de Servicios Informáticos, Jefe de Departamento de Control de Gestión, etc. Nota: si el responsable es personal de apoyo, anotarlo entre paréntesis después de nombrarlo. Ejemplo: Enlace de Servicios Informáticos (Personal de Apoyo). | | | | | | |
| 5. | Actividad | Anotar de manera breve y clara la manera en que se realiza la actividad, iniciando la descripción con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular; utilizando frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita entender la ejecución correcta de la actividad Es necesario que la descripción responda de manera general a las siguientes preguntas: ¿qué se hace? ¿cómo se hace? y ¿con qué elementos se hace? . Ejemplo: ¿Con que elementos se hace? ¿Cómo se hace? Asimismo, en caso de tratarse de un punto de decisión/control del procedimiento, describir la actividad de decisión (revisión, análisis, etc.), tal como arriba se menciona, y, posteriormente, agregar la descripción del punto de control. Ejemplo: | | | | | | |





| Clave: IL-DPDI-003 | | Clav | ve: IL-DP | PDI-003 | Clave: IL-DPDI-003 | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | No. | Cam | po | No. | Campo | | | |
| | | Cuando apoyo, del responde l'inector | evisa la documentación comprobatoria con base a la lista de verificación de documentos y determina si está completa. Si la respuesta es: No está completa, ir al paso "X" Si está completa, ir al paso "Y" Descripción del Punto de control/decisión Cuando el responsable de realizar la actividad en cuestión sea personal de apoyo, debe agregarse una nota para aclararlo y hacer mención al cargo del responsable de supervisar la ejecución de dicha actividad. Ejemplo: Nota: El Encargado del Seguimiento Participativo es Personal de Apoyo de la Dirección General de Seguimiento y sus actividades están supervisadas por el Director General Adjunto de Seguimiento Sectorial. | | | | | |
| 6. | Nombre y clave d documento de trabajo | docume La clav Instruct XX-XXX | ento(s) utilizad re de los docu tivo de Trabaj X-DXX-0X-0X | do(s) en la actividad descumentos de trabajo (Forro) se debe anotar bajo la Anotar el número consecuencia procedimiento correspondue se deriva el anexo, u En este espacio no se conseguida de ella se ar que identifiquen la diresprocedimiento correspondado y ES's. Anotar la clave procedimistrativa. Anotar las letras FO si se | mato, Instructivo de Llenado o siguiente estructura: consecutivo del anexo del ndiente utilizando dos dígitos. ecutivo del procedimiento del utilizando dos dígitos. debió modificar la letra D, pero notó dos letras en mayúsculas ección de área que opera el ndiente. Nota: No aplica para resupuestal de la Unidad e trata de un Formato. IL, si se e Llenado o IT si se trata de un | | | |
| 7. | Indicadores | Anotar indicad | | ores del procedimiento. | (ver guía para elaborar los | | | |
| Nota: el pie de página del formato se actualiza automáticamente. | | | | | | | | |





| Clave: | IL-DPDI-004 | Fecha: | 30 de noviembre 2009 | Revisión: | 01 |
|--------|-------------|--------|----------------------|-----------|----|
| | | | | | |
| No. | Campo | | Describir | | |

| | _ | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | Encabezado | | | | | | | |
| 1. | Manual de Procedimientos de | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 2. | Nombre del Procedimiento | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 3. | Código | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| | Cuerpo del Formato | | | | | | | |
| 4. | Clave | Anotar la clave del documento de trabajo tal como se registró en el FO-DGO-003. | | | | | | |
| 5. | Nombre | Anotar el nombre del documento de trabajo tal como se registró en el FO-DGO-003. | | | | | | |
| 6. | Responsable de retención | En caso de que el documento sea un Registro , se deberá anotar el cargo (considerando el género) de la persona responsable de retener el documento, si solo es un Anexo , el documento no se retendrá, por lo tanto anotar la leyenda N/A. | | | | | | |
| 7. | Tiempo de En caso de que el documento sea un Registro , se debe anotar el tiempo | | | | | | | |
| 8. | Tipo de Documento: Registro Anexo | Anotar si el documento de trabajo es un Registro y/o Anexo . Nota: un registro es todo aquel documento de trabajo que representa una evidencia de la ejecución del procedimiento y el cual es resguardado por un determinado tiempo. Nota: un anexo es todo aquel documento de trabajo que sirve de apoyo para la ejecución de las actividades del procedimiento y se agregue al mismo. | | | | | | |

Nota: el pie de página del formato se actualiza automáticamente





| Clave: | IL-DPDI-005 | Fecha: | 30 de noviembre 2009 | Revisión: | 01 |
|--------|-------------|--------|----------------------|-----------|----|
| No. | Campo | | Describir | | |

| | Encabezado | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Manual de Procedimientos de | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 2. | Nombre del Procedimiento | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| 3. | Código | Este campo se actualiza automáticamente al darle clic en "Vista preliminar". | | | | | | |
| Cuerpo del Formato | | | | | | | | |
| 4. | Revisión núm. | Anotar el número de veces que se ha revisado el procedimiento. | | | | | | |
| 5. | 5. Fecha de aprobación Anotar la fecha en que se aprobó la revisión del procedimiento, en el siguiente orden (DD-MM-AA). | | | | | | | |
| 6. | 6. Descripción del cambio Anotar una breve descripción de los cambios realizados al procedimiento. | | | | | | | |
| 7. | Motivo (s) | Motivo (s) Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron los cambios realizados al procedimiento. | | | | | | |

Nota: el pie de página del formato se actualiza automáticamente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

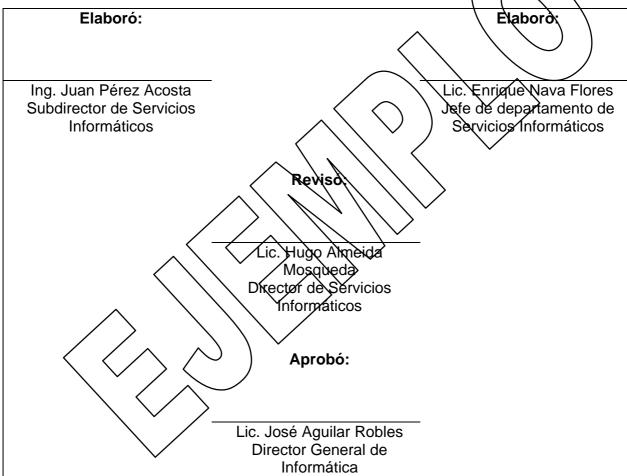


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento: Administración de la Información de la Normateca Interna Dirección de Servicios Informáticos Código: 413-PR-DSI-03 Elaboró:



| Fecha de documentación: | 14-05-07 |
|--------------------------|-----------|
| i cona ao aocamentación. | 1 + 00 07 |
| Revisión número: | 02 |
| ive disjoir fluithers. | 02 |
| Copia número: | Original |
| Copia numero. | Oliginal |
| Cania agignada a: | |
| Copia asignada a: | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Administración de la Información de la Normateca Interna

Código: 413-PR-DSI-03

Objetivo(s):

Administrar la Normateca Interna de la SEDESOL atendiendo las solicitudes de publicación de documentos oficiales enviadas por la Dirección General de Organización.

Glosario:

- Acrobat Reader.- Programa gratuito para leer documentos con formato PDF
- COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL
- Escanear Firmas de Autorización.- Convertir las firmas plasmadas en un decumento oficial a un formato digitalizado.
- DGO.- Dirección General de Organización
- D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.
- DSI.- Dirección de Servicios Informáticos.
- Documentos Oficiales.- Información y so medio de soporte (Oficios, circulares, convenios, etc.)
- JDSI.- Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.
- Normateca Interna.- Es un portal diseñado por la Dirección General de Informática para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones normativas internas que regulan la operación administrativa de la SEDESOL, así como para que todos los servidores públicos participen en la mejora y simplificación normativa.
- SEDESOL/Secretaría/de Desarrollo Social
- SSI.- Subdirector De Servicios Informáticos.

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-VII-04 (Art. 35 Fracción I).
- Acuerdo para regular la emisión de disposiciones normativas internas. Todo el acuerdo.

Página 2 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Administración de la Información de la Normateca Interna

Código: 413-PR-DSI-03

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
- Manual de Uso del Programa Scan 2001 para Windows.
- Manual de Uso del Programa Acrobat.
- Herramientas para que las Unidades Administrativas de la SEDESOL emitan, modifique o deroguen disposiciones normativas internas.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de publicación de documentos oficiales en la Normateca Interna enviadas por parte del COMERI.

Responsabilidades:

- Del Director General de Informática: Coordinar la definición estratégica de operación así como monitorear la disponibilidad del servicio.
- Del Director de Servicios Informáticos: Supervisar la operación del Servidor donde se aloja la Normateca interna.
- Del Subdirector de Servicios Informáticos: Verificar la actualización y mantenimiento de las disposiciones publicadas en la Normateca interna.
- Del Jefe de Departamento de Servicios Informáticos: Administrar la información de la Normateca Interna y publicar los documentos oficiales enviados por la DGO. Notificar al Director de Servicios Informáticos y a la DGO de la publicación de los documentos oficiales.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Administración de la Información de la Normateca Interna

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | | Recibe solicitud de la DGO para publicar en la Normateca Interna documentos oficiales (Solicitud DGO) con los documentos oficiales correspondientes, registra en el SIGANET y turna al Director de Servicios Informáticos con instrucciones para su atención. | Solicitud DGO Documentos Oficiales SIGANET |
| 2 | Director de Servicios Informáticos | Turna vía correo electrónico o personalmente, según sea el caso, la Solicitud de la DGO con los Documentos Oficiales a JDSI para su atención. | Solicitud de la DGO Documentos Oficiales |
| 3 | Jefe de Departamento de Servicios Informáticos | Revisa la Solibitud DGO para determinar si se solicita la incorporación (essaneo) de las firmas de autorización a los Documentos Oficiales. | Solicitud de la DGO |
| 4 | Jefe de Departamento de Selvicios Informáticos | Determina si los Documentos Oficiales necesitan del escaneo de las firmas de autorización. Si la respuesta es: Si, ir al paso 5 No, ir al paso 6 | |
| 5 | Jefe se Departamento de Servicios Informáticos | Escanea las firmas de autorización en el programa Scan Utility 2001 para Windows y las incorpora al documento oficial correspondiente en el Programa Acrobat. | Firmas de Autorización Documentos Oficiales |
| | | Nota: En caso de ser necesario, el JDSI se apoya en los manuales de uso de los programas Scan Utility 2001 para Microsoft Windows y Acrobat para ejecutar esta actividad. | Manual de Uso Scan Utility 2001 para (electrónico) |
| | | | Manual de Uso Programa Acrobat (electrónico) |

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Administración de la Información de la Normateca Interna

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 6 | Jefe de Departamento de Servicios Informáticos | Publica los Documentos Oficiales en la Normateca Interna de acuerdo al Instructivo de Trabajo para Publicar Documentos en la Normateca Interna (IT 413-DSI-03-01) en el área señalada por la Solicitud de la DGO. | Documentos Oliciales Instructivo de Trabajo IT-413-DSI-03- 01 Normateca Interna Solicitud de la DGO |
| 7 | Jefe de Departamento de Servicios Informáticos | Notifica vía correc electrónico al DGY, al DSI y al SSI sobre la publicación de los Documentos Oficiales para su conocimiento. | Correo Electrónico de respuesta FO-413-DSI-03- |
| 8 | Director General de Informatica | Monitorea la disponibilidad de la publicación, informa al Director General de Organización mediante oficio o correo electrónico sobre la atención a su solicitud y cierra dicha solicitud en el SIGANET. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Oficio y/o Correo Electrónico de Notificación del servicio SIGANET |
| | | INDICADORES TIEMPO TOTAL: 3 HORAS | |



SECRETARÍA DI

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Administración de la Información de la Normateca Interna

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|----------------------|---|---|------------------------|----------------------|
| N/A | Solicitud de la DGO | Jefe de Departamento de Servicios Informáticos | 2 años | Registro |
| FO-413- DSI-03-01 | Correo Electrónico de Respuesta | N/A | N/A | Registro y Anexo |
| IT-413- DSI-03-01 | Instructivo de Trabajo para Publicar Documentos en la Normateca Interna | × × | N/A | Anexo |
| | | | | |



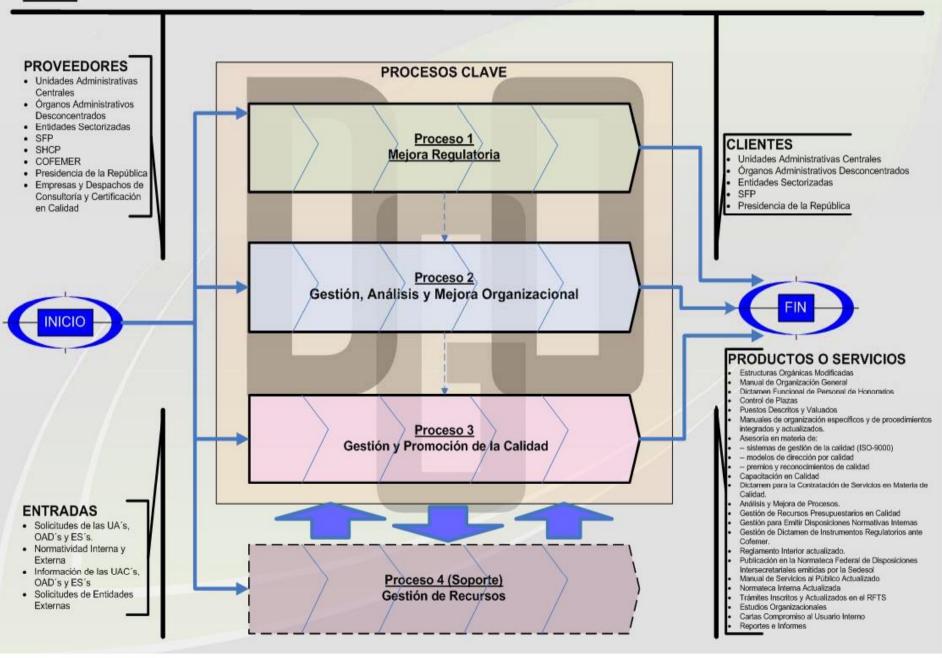
FO-DGO-005

Historial de cambios

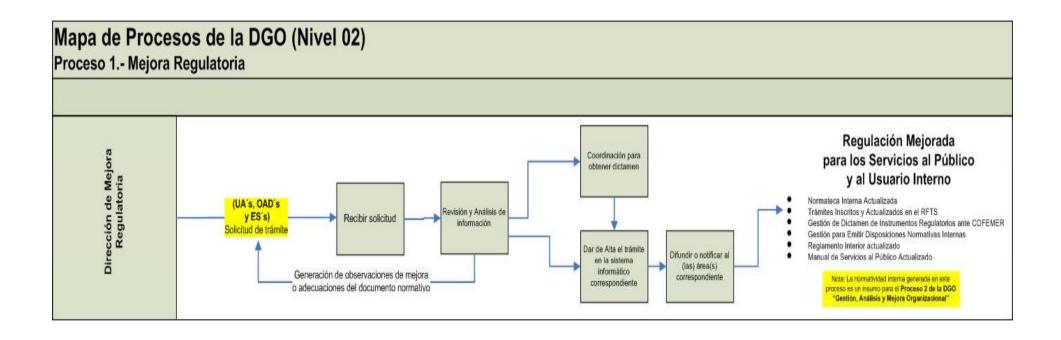
Administración de la Información de la Normateca Interna

| Revisión núm. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 01 | 08-08-05 | Emisión | Emisión |
| 02 | 14-05-07 | procedimiento al nuevo | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | | | |
| | | | |
| | | _ | |
| | | | |
| | | | |

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Nivel 1



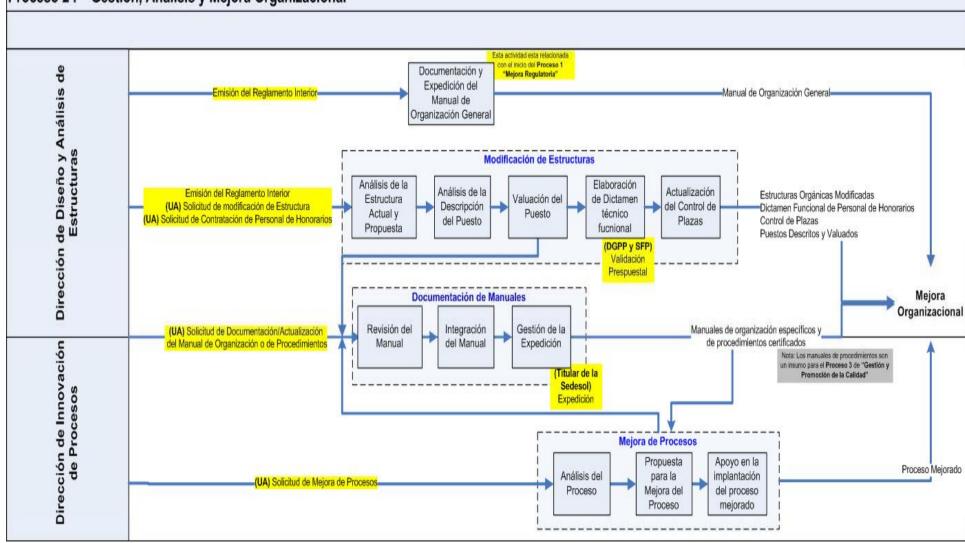






Mapa de Procesos de la DGO (Nivel 02)

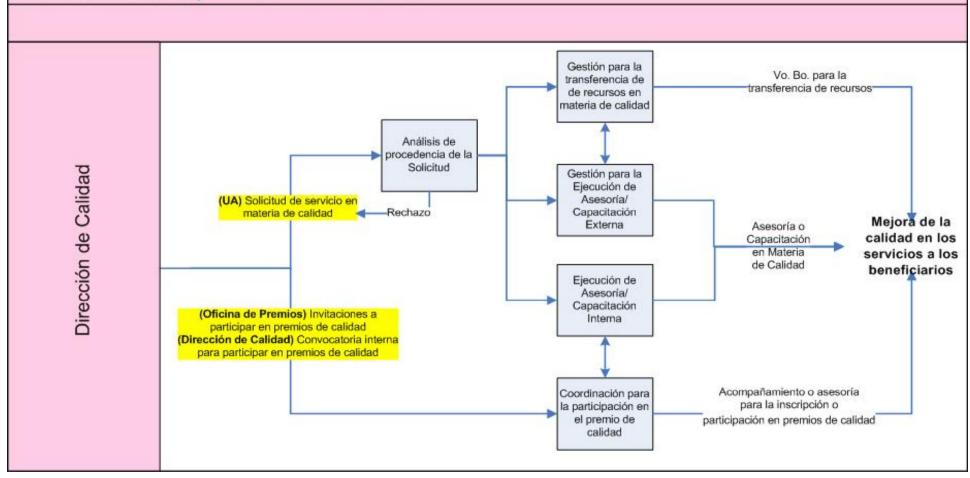
Proceso 2 .- "Gestión, Análisis y Mejora Organizacional"



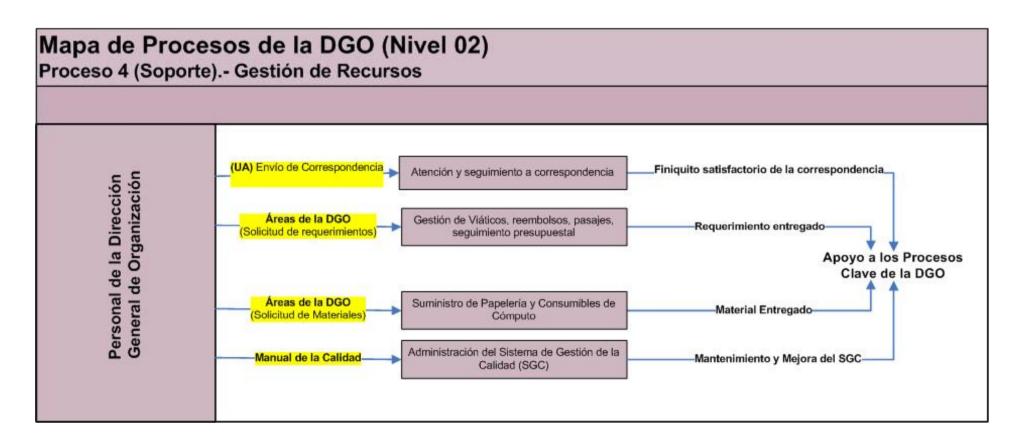


Mapa de Procesos de la DGO (Nivel 02)

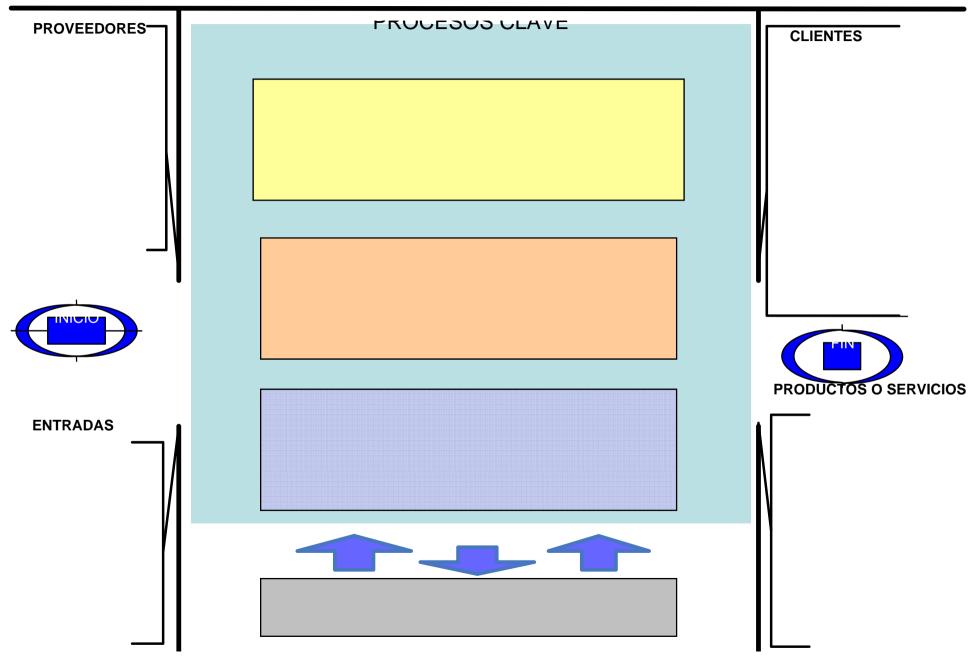
Proceso 3.- Gestión y Promoción de la Calidad











| mapa ue i iveese | 3 40 (111701 02) | |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Proceso número | " | řř. |
| | Tu | orett patrimonio seguro |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |