



# 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 Técnica para la Elaboración de Procedimientos Administrativos

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos básicos que permitan al personal obtener una mejor y más accesible identificación del proceso para la definición y diseño de procedimientos; que, finalmente contribuyan a la adecuada formulación de los Manuales de Procedimientos de las áreas que conforman a las Unidades Administrativas de la Entidad.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Tipo de Documento: Guía \*

Materia: Organización y simple funcionamiento Interno

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)?	

## AVISO IMPORTANTE

**ESTE DOCUMENTO NORMATIVO ES PROPIEDAD DE LA COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, SE UBICA EN LA BIBLIOTECA ELECTRONICA DEL ORGANISMO; SU CONSULTA Y USO ES EXCLUSIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE Corett.**

**SE PROHIBE LA ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN O USO INDEBIDO DE SU CONTENIDO, AL IGUAL QUE SU REPRODUCCIÓN O DISTRIBUCIÓN TOTAL O PARCIAL A PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD; EN SU CASO, SERAN SUJETAS AL FINCAMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

---

***GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION  
DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS***

## *Indice*

	Página
<b><i>Introducción</i></b>	1
Objetivo	2
Marco Jurídico	3
De los Manuales de Procedimientos	4
Glosario de Términos	5
De las Políticas de Procedimientos	7
De sus Etapas de Elaboración	8
De su Integración y/o Elaboración	9
Autorización	21
Anexos (Ejemplos)	22

---

Parte importante de la organización administrativa de cualquier institución, se presenta en la forma de cómo se exponen las tareas y rutinas de movimientos y cómo se llevan a cabo los trámites documentales. Visto desde afuera, esto genera una sensación de complejidad y burocratismo que hace difícil pensar que se pueda cumplir con los propósitos y objetivos de la Institución.

Debido a esta complejidad, las ciencias administrativas no sólo han desarrollado teorías organizacionales para el manejo de las cargas y volúmenes de trámites y papeleo, sino que a la vez han desarrollado métodos, técnicas e instrumentos que, apoyados con los modernos sistemas de cómputo, permiten que las organizaciones, no importando su dimensión, en poco tiempo puedan realizar y controlar la totalidad de sus movimientos administrativos y financieros.

Entre los instrumentos administrativos más útiles para el manejo, control y desarrollo de las actividades y trámites que realiza la Organización se encuentra la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Administrativos. Este documento, para que cumpla con su función, contiene criterios uniformes de contenido y presentación que permite superar la concentración y demora en la toma de decisiones para avanzar hacia esquemas más dinámicos, flexibles y congruentes, que respondan con agilidad y optimización al cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de los Organos Desconcentrados; además, permitirá propiciar la continua actualización del personal, acrecentar sus conocimientos y habilidades en la materia y coadyuvar en la práctica, a la eficiencia en el desempeño organizacional en cada uno de sus ámbitos.

La Guía para la Elaboración de Procedimientos Normativos ha sido preparada, con el propósito de difundirla entre las diversas Unidades Administrativas de **Corett** para que retomen la tarea de identificar sus propios procedimientos y, orientándose en su contenido, puedan cumplir con sus objetivos óptimamente.

La normatividad establecida a través de la presente Guía Técnica se considera de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de **Corett**, ya que se orienta a uniformar el contenido y presentación de los procedimientos, que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento de **Corett** en cuanto a la formulación, creación o modificación de documentos normativos.

Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos básicos que permitan al personal obtener una mejor y más accesible identificación del proceso para la definición y diseño de procedimientos; que, finalmente contribuyan a la adecuada formulación de los Manuales de Procedimientos de las áreas que conforman a las Unidades Administrativas de la Entidad.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Art.59 fracciones I, III, IV, V y IX.
- Decreto por el que se Crea **Corett**.  
D.O.F. 8-XI-1974.  
Reformas D.O.F 26-II-99.
- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.  
D.O.F. 31-V-95.
- Estatuto Orgánico de **Corett**.  
D.O.F. 12-VI-00. Art. 18 Fracc. II y 24, Fracc.V.
- Manual de Organización de **Corett**.  
Capítulo V. Funciones, apartado de Funciones Genéricas.  
H.C.A. acuerdo No. 5203/74/00.

### **Definición:**

Se define al Manual de Procedimientos, como el instrumento técnico-administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas. En el se describen las actividades necesarias que deben desarrollar los poseedores de las plazas o puestos que tienen asignados, para atender una atribución, parte de ésta o cómo se derivan sus funciones de la misma, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; así mismo, proporciona la información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se considera también como un instrumento de trabajo imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad y/o desagregación innecesarias, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se esta obligado a proporcionar.

En este sentido, se pretende que la adecuada estructuración del Manual, sea un reflejo fiel de las actividades que se lleven a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines específicos, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional .

### **Clasificación:**

De acuerdo con su contenido, los Manuales de Procedimientos en **Corett** se clasifican en:

Procedimientos Generales.- Son aquellos que integran la descripción de todos los procedimientos que se llevan a cabo en una Unidad Administrativa.

Procedimientos Específicos.- Es el que describe un sólo procedimiento, que pertenece a un órgano de alguna Unidad Administrativa.

A efecto de contar con una interpretación uniforme de los términos administrativos que se emplean en los procedimientos, se presentan a continuación algunas definiciones de los conceptos comúnmente utilizados durante su elaboración y práctica:

**Actividad:** Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento.

**Acuerdo:** Disposición tomada por quien tiene la facultad de decidir asuntos de su competencia.

**Administración:** Conjunto de principios y técnicas para obtener, los resultados previamente planteados, mediante la aplicación y utilización de ciertos recursos.

**Area Administrativa:** Organismo encargado de la gestión o administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales de apoyo.

**Catálogo:** Documento que contiene información ordenada sobre recursos, bienes, personas, documentos o hechos específicos, generalmente con fines de consulta inmediata.

**Descentralización:** transferencia de facultades de una autoridad superior a otra de nivel inferior o igual.

**Desconcentración:** Desplazamiento de órganos de una Unidad Administrativa a distintas zonas geográficas, donde no necesariamente se agregan facultades o autoridad.

**Diagrama de flujo o Fluxograma:** Figuras geométricas ordenadas que expresa gráficamente las distintas actividades de que se compone un procedimiento o parte de éste, estableciendo una secuencia cronológica.

**Función:** Conjunto de actividades afines de un organismo administrativo, orientadas a cumplir con un objetivo.

**Guía Técnica:** Documento que contiene las instrucciones para elaborar catálogos o manuales, siguiendo una determinada metodología y uniformidad, acorde con las necesidades del Organismo.

**Implantación:** Difundir por escrito y oficialmente para conocimiento y aplicación entre las Unidades Administrativas de **Corett**, un documento que corresponda a su emisor.

**Manual de Procedimientos:** Documento que describe de manera ordenada, cada una de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Entidad, precisando las áreas que intervienen y el responsable de ejecutarlas.

**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones jurídicas a las que debe ajustarse la Entidad.

**Normas:** Lineamientos imperativos y específicos de acción que regulen el curso de las actividades en situaciones determinadas, con la característica de ser rígidas en su interpretación y aplicación.

**Política Administrativa:** Criterios aplicados a la actividad administrativa, producto de las estrategias institucionales o nacionales.

**Servicios:** Es el resultado que genera el área para satisfacer las necesidades específicas de sus clientes y que esta dentro de sus funciones.

**Unidad Administrativa:** Es el órgano administrativo identificado en la estructura orgánica de **Corett**, con acciones directivas definidas claramente en el Estatuto Orgánico del Organismo. En particular, se refiere a las Direcciones de Area, Contraloría Interna, Coordinación de Asesores, Jefaturas de Unidad, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales.

### Generales:

- La elaboración e implantación de estos documentos será responsabilidad de los Organos o Unidades Administrativas que los generen; para lo cual contarán con la asesoría metodológica y apoyo técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas.
- La elaboración de los procedimientos se hará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente guía.
- Los Titulares de los Organos o Unidades Administrativas serán los responsables de la elaboración, integración, implantación, difusión y actualización de los documentos.
- Los documentos deberán revisarse anualmente, con objeto de actualizarlos permanentemente.
- Los procedimientos deberán presentarse para su revisión y registro a la Dirección de Planeación y Sistemas, en diskette.
- El índice, la introducción y el marco jurídico son capítulos que deberán contener obligatoriamente en la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- El Titular de la Unidad Administrativa que haya generado un procedimiento o la haya actualizado, igualmente será responsable de gestionar su presentación ante el H. Consejo de Administración, previo dictamen de la Dirección de Planeación y Sistemas.
- La Dirección de Planeación y Sistemas será responsable de mantener un archivo magnético permanente de todos los instrumentos normativo-administrativos para consulta de los servicios públicos de **Corett**.
- Aquellos documentos de carácter normativo-administrativo internos que no concuerden en su diseño, elaboración y/o validación con los puntos anteriormente señalados, podrá consultarse sobre la forma de su presentación en la Dirección de Planeación y Sistemas.

### Levantamiento de Inventario de Procedimientos

- Antes de iniciar la elaboración de los procedimientos, es conveniente realizar un inventario de los mismos, con el propósito de incluir todos aquellos que se desarrollan en la Unidad Administrativa.
- Para la integración correcta de dicho inventario primeramente se deberán relacionar todos aquellos procedimientos que se inician y concluyen en la propia área y posteriormente se incluirán aquellos en los que el área interviene parcialmente.
- En primer término se seleccionarán los procedimientos sustantivos o más importantes, sin los cuales una Unidad Administrativa no puede cumplir con las atribuciones que le hayan sido encomendadas, determinando así los tiempos y recursos que se emplearán en la integración del *Manual de Procedimientos*.

### Levantamiento de la Información

- Es fundamental para realizar un estudio de procedimientos contar con una buena información, hacer acopio de hechos relevantes, fidedignos y completos; de ellos dependerá el resultado satisfactorio en la etapa de análisis y diagnóstico, de aquí emergen las ideas de mejoramiento administrativo.
- Por esta razón, el levantamiento de la información adquiere vital importancia, de tal manera que en esta etapa se deberá obtener la información documental y de campo de las áreas involucradas en el procedimiento sujeto a estudio.
- La recopilación de información se inicia mediante la investigación documental, y se caracteriza por la consulta a registros y a la documentación que manejan las áreas involucradas en el estudio, así como por la obtención de las bases normativas de funcionamiento del procedimiento.
- A continuación se deberá recabar la información de campo, mediante la realización de entrevistas para obtener testimonios verbales y escritos directamente de cada responsable.
- La entrevista consiste básicamente en reunirse con una o varias personas de una oficina, departamento o dirección y cuestionarlas para obtener información; este medio es posiblemente el más común y a su vez el que puede proporcionar información más completa; puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado, puede además de recibir respuestas, percibir actividades que se hayan omitido al describir el procedimiento.

**Para su integración, deberá contener las siguientes características:**

Encabezados  
Pie de Página  
Márgenes  
Títulos  
Texto

**Encabezados:**

Cada página del documento se identificará de la siguiente forma (**anexo-1**)

- a.- Logotipo oficial de **Corett**, vigente, ubicado en el extremo superior izquierdo de la hoja.
- b.- Casilla de identificación del asunto.- Nombre del tema que se describe en la página que encabeza, se ubica en el centro del margen superior, el cual deberá contener un sombreado color gris plata.

Los datos señalados en la casilla deberán anotarse con letra mayúscula tipo arial 12, en negritas, sin acentos.

- c.- Línea-Margen.- En el margen izquierdo de la hoja, colocar una línea vertical de un grosor de 0.75 puntos por 20.49 cm de largo. (apartir de los 2.47 cm desde la parte superior izquierda de la hoja).

**Pie de Página: (anexo-1)**

A.- La paginación deberá anotarse con números arábigos, (arial 10) enumerándose en orden progresivo desde la introducción, anotándose el número de página y el total de estas.

Ejm: 1 de 20, 2 de 20, ..... 20 de 20.

B.- Línea horizontal.- de 0.5 puntos de grosor y de 25 cm de largo, con una pequeña inclinación de 0.54 cm y una adición horizontal de 1.5 cm de largo, sobre la cual se colocará la paginación.

**Márgenes:**

Los márgenes que deben observarse son los siguientes:

- Superior: 2.5 cm a partir del borde superior de la hoja.
- Inferior: 2.5 cm a partir del borde inferior de la hoja.
- Izquierdo: 2.5 cm a partir del borde izquierdo de la hoja.
- Derecho: 2 cm a partir del borde derecho de la hoja
- Encabezado: 1.25 cm a partir del borde superior de la hoja.
- Pie de página: 1.67 cm a partir del borde inferior de la hoja.

**Títulos:**

Los títulos de los capítulos se anotarán con letra mayúscula tipo arial 12 negritas, y los subcapítulos y demás apartados se anotarán con mayúscula la letra inicial y minúsculas las otras, sin dejar sangría, al extremo izquierdo.

**Texto:**

- Los párrafos (textos) iniciarán con una sangría izquierda de 0.75 cm (cuando no lleven viñetas).
- En textos se utilizará interlineado sencillo sin espacio debidamente justificado.
- El tipo de letra será Arial 12 normal.
- Después del título de un capítulo se dejará doble espacio.
- Se dejará un espacio entre subcapítulos, apartados y párrafos.
- En caso de que existan viñetas de puntuación (●) se asentarán considerando una sangría francesa de 0.5 cm a partir de la línea vertical del extremo izquierdo.

**Para la conformación de un procedimiento, deberá contener los siguientes apartados:**

Portada  
Índice  
Introducción  
Objetivo  
Marco Jurídico  
Normas  
Descripción del Procedimiento  
Diagrama de Flujo  
Formatos  
Instructivos de Llenado de los Formatos  
Firmas de Autorización del Procedimiento  
Referencias de Identificación

**Portada:**

- En la parte superior central, se colocará el logotipo oficial de **Corett**, con un borde (horizontal) inferior de  $\frac{3}{4}$  de grosor de extremo a extremo.
- El título del documento, al centro de la hoja, en letra arial 24, mayúsculas negritas-cursiva.
- En la parte inferior del documento colocará un borde (horizontal) superior de  $\frac{3}{4}$  de grosor de extremo a extremo.
- Anotar la fecha en que se elaboró el documento (sólo mes y año) con letra arial 9 minúsculas, negritas-cursiva. (**anexo 2**)

**Índice:**

- En el índice se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del documento.

Al centro de la hoja en letra arial 18 negritas-cursiva se anotará el título, ***"Índice"***, en altas y bajas, dejando un espacio entre cada una de las letras.

- En el extremo izquierdo de la hoja se asentará, con letras arial 12 altas y bajas, los nombres de los capítulos que integren el documento.

- En el extremo derecho de la hoja se anotará, con arábigos, el número de página en que aparezca cada uno de los capítulos.
- En este apartado (índice) se continuarán utilizando los mismos bordes y ubicación de logotipo que las utilizadas en la página anterior (portada).

### **Introducción:**

- La introducción deberá explicar los motivos y propósitos del documento; durante su desarrollo deberá responder a lo siguiente, en forma breve y fácil de entender; elaborándose preferentemente en un máximo de dos cuartillas:
  - Para qué es el documento.
  - Qué se persigue con el, cuál es su objeto.
  - A quién va dirigido y para qué?.
  - Cuál es su alcance, su ámbito de aplicación.
  - Qué contiene (enunciar sus principales capítulos).
  - Con qué periodicidad se actualizará.
  - Quién es el responsable de su edición y quién de su actualización.

### **Objetivo:**

- Su redacción iniciará con un verbo en infinitivo y describirá el propósito y la finalidad que se pretende alcanzar con el documento. Deberá evitarse el uso de adjetivos calificativos.

### **Marco Jurídico:**

- Se relacionará los nombres de los principales ordenamientos jurídico-normativos vigentes, que fundamentan el documento.
- La relación de los ordenamientos jurídico-administrativos habrá de seguir un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Leyes
  - Códigos
  - Tratados
  - Reglamentos
  - Decretos
  
  - Acuerdos

- Convenios
  - Circulares y/u Oficios
  - Documentos Normativo-Administrativos (En este rubro también podrán incluirse los manuales, guías técnicas, catálogos y otros documentos expedidos por las dependencias del Ejecutivo Federal, relacionadas directamente con el propósito del documento)
  - Otras Disposiciones (En este rubro se anotaran los documentos que por su naturaleza no pueden incluirse en la clasificación anterior, como: recomendaciones de organismos, acuerdos de Organos Colegiados, normas, instructivos y recomendaciones de la autoridad competente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Dentro de cada una de las agrupaciones mencionadas, deberán presentarse cronológicamente, conforme a su fecha de expedición.
  - Los ordenamientos jurídico-administrativos deberán incluir en cada caso, el número del título, capítulo, artículo, fracción, letra o inciso; así como la fecha de publicación, incluyendo las reformas y/o adiciones.
  - Si fuera necesario podrá consultarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos de **Corett**. para la elaboración del marco jurídico.

#### **Normas:**

- Se relacionarán con las actividades específicas del procedimiento que se describe por los Organos y Unidades Administrativas; y se definirán por los responsables de la operación del mismo, contando con la autorización por el titular correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento en las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o por que se violen o alteren deliberadamente.
- Entre las normas de una materia y otra, deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.
- Las normas deberán fundamentarse en disposiciones oficiales acerca de horarios, requisitos y trámites imprescindibles, así como precisar claramente a los responsables, los recursos utilizados y los usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

#### **Descripción del Procedimiento:**

- El procedimiento deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar, desde el inicio, hasta que se concluye el proceso.
- La secuencia de las actividades deberá definir en forma clara y concisa; quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo en presente, ejemplo: verifica documentos, corrige datos, envía para trámite, etc.
- En los procedimientos, en la primer columna, se deberán especificar los órganos y/o puestos que intervengan en la ejecución de los mismos.
- Cuando un mismo órgano, área o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo se anotará su nombre en la primera de estas actividades; enseguida se deberán numerar las actividades en forma progresiva, aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Deberá utilizarse la forma que se presenta en el **(anexo 3)**.
- El encabezado del procedimiento deberá utilizarse en cuantas hojas se requiera para la descripción del mismo, como se muestra enseguida:

**PROCEDIMIENTO: (Anotar nombre del procedimiento)**

RESPONSABLE	DESCRIPCION
	ACTIVIDAD

- Para el desarrollo del procedimiento deberá utilizarse una tabla con 5 columnas de las siguientes medidas:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
----------	----------	----------	----------

- 1.- columna      1cm (anotar en número arábigo actividad principal que corresponda)
- 2.-.columna      3.75 cm (anotar órgano, área o puesto responsable)
- 3.- columna      1.5 cm (anotar actividad que se desprende de la actividad principal)
- 4.- columna      11 cm (descripción de la actividad)

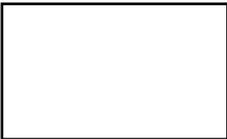
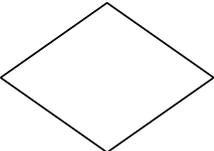
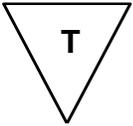
- La tabla sólo deberá utilizarse para escribir en los espacios determinados para tal propósito, sin delimitar los contornos con “bordes”. **(Anexo 3)**

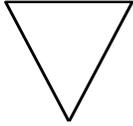
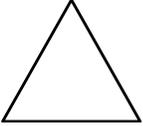
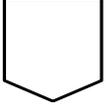
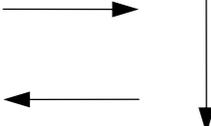
**Diagramas de Flujo**

**DE SU INTEGRACION Y/O ELABORACION**

- Deberán representar en forma gráfica, la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento y/o el itinerario de las personas, formas y materiales utilizados; asimismo, mostrará los órganos o los puestos que intervienen para cada actividad descrita.

Deberá utilizarse la simbología que a continuación se presenta:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o Término	Señala donde inicia o termina un diagrama; además se usa para indicar un órgano administrativo-puesto que realiza la actividad.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier escrito que ingrese, se genere o emita en el procedimiento.
	Documento Elaborado	Este signo nos indica que el documento se elabora o genera en la actividad en la que se encuentra esta figura.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Archivo Temporal	A diferencia del anterior, este símbolo indica la guarda del documento de archivos temporales.
SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION

	Archivo Definitivo	Depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.
	Extracción de Archivo	Se utiliza para rescatar o extraer documentos de archivos temporales.
	Conector de Actividad	Representa el enlace o conexión de una actividad con otra dentro de un procedimiento cuando éstas se encuentren alejadas entre sí.
	Conector de Página	Representa el enlace o continuidad de actividades cuando se presenta un cambio de página de un mismo procedimiento.
	Demora	Indica cierto tipo de espera para la realización de alguna actividad.
	Dirección de Flujo	Une los símbolos señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.

- En la utilización de los símbolos se deberá mantener un tamaño uniforme.
- La unión entre símbolos se deberá representar mediante líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce. (no confundir el cruce de las

líneas de símbolo con el de las columnas) y en su caso, representar una de ellas mediante un salto de líneas.

- La descripción de cada actividad deberá especificarse mediante enunciados breves y sencillos, iniciando con un verbo en presente, ejemplo: solicita documentos, registra datos y recaba acuse.
- Cuando en el símbolo “Inicio o Término”, se utilice una abreviatura para identificar un órgano, deberá anotarse al pie de la página, el nombre completo, utilizando uno o más asteriscos.
- El símbolo “documento” deberá contener el nombre del formato o reporte en cuestión.
- Cuando se presente un documento en original y copias, el primero se identificará con la letra “O”, y las copias mediante números arábigos progresivos. Esta identificación se anotará en el extremo inferior derecho del símbolo.
- Cuando se presente un documento en original y copias, se podrán anotar en el extremo inferior derecho la letra “O”, una diagonal y el número total de copias. Ejemplo: 0/5.
- Los conectores de actividades deberán identificarse alfabéticamente en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.
- A cada conector de salida corresponderá un conector de entrada y se anotará en ambos la misma letra.
- Los “conectores de página” , deberán ser identificados numéricamente, de acuerdo al número de hojas que se utilicen en el diagrama.
- A cada conector de página de salida corresponderá un conector de página de entrada, identificándose por el mismo número y deberá representarse en la misma columna.
- Las casillas que identificarán el diagrama de flujo, deberán contener los mismos datos asentados en la descripción del procedimiento.
- La presentación del diagrama de flujo (horizontal y vertical) dependerá de las necesidades de la información.
- El diagrama podrá seccionarse en tantas columnas como órganos y/o puestos participen en el procedimiento. (**Anexo 4**)

- La diagramación se iniciará en la primer columna de la izquierda, de arriba hacia abajo, en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas a los órganos o puestos.
- Deberá diagramarse al centro de la columna, para hacer una adecuada distribución de las actividades.
- La primer columna consignará los órganos o puestos donde se inicie el procedimiento.
- Las columnas siguientes señalarán los órganos o puestos, que participen en el procedimiento de acuerdo al orden de aparición de éstos.
- Para representar gráficamente a los procedimientos, se utilizarán las formas “Diagrama de Flujo”. Especificadas en el paquete de flow3.
- En caso de utilizar el diagrama de flujo en forma “horizontal” y sea necesario engargolarlo, deberá hacerse por la parte superior o encabezado de la forma.

### **Formas e instructivos de llenado**

- Las formas se deberán analizar y diseñar sencillas, para facilitar la comprensión y utilización o captación inmediata de los datos registrados. **(anexo 5)**
- Las formas e instructivos de llenado se ordenarán, de acuerdo con su orden de aparición en los procedimientos que integran el manual.
- Las formas deberán contener en el ángulo superior derecho, el número de anexo asignado en la descripción del procedimiento.
- Cuando una forma se utilice dos o más veces dentro de un mismo procedimiento o aparezca en diferentes procedimientos de un mismo manual, deberá aparecer sólo una vez en este capítulo.
- Las formas deberán tener impreso en la parte superior izquierda el logotipo de **Corett** y al centro el nombre del formato.
- Cada una de las formas deberá estar identificada con su instructivo de llenado correspondiente, que a su vez contendrá los apartados siguientes: **(anexo 6)**
  - Nombre de la forma
  - Número o clave de la forma
  - Origen de la información

- Distribución
- Formulación a cargo de:
- Verificación de la información
- Tantos de la forma (original y copias)

Cuando las formas, además de los datos mencionados anteriormente, requieran de instrucciones de llenado, se especificará lo que debe anotarse en los espacios de la forma.

- Cada espacio de la forma se debe identificar con un número progresivo, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha; así, hasta cubrir todos los campos de la forma.
- La especificación de lo que se debe anotar en cada uno de los espacios de la forma, se relaciona con cada número que lo identifique, iniciando con un artículo.
- Para efectos de impresión de la forma se deberán quitar estos números “circulados”, a fin de no obstruir su llenado, es decir, sólo se utilizarán para identificación del instructivo de llenado correspondiente.

### **Autorización**

- Al final del documento, en la parte superior deberá anotarse la leyenda:
  - Hoja que forma parte íntegra del documento.....(nombre)..... . De ..... (mes).... de ..... (año) ..... firmando al calce los que en el intervinieron con su Vo.Bo y autorización.
- Se deberá anotar la leyenda anterior en la parte superior de todas las hojas que se utilicen para firmas de autorización.
- Se deberán anotar los nombres y cargos de los funcionarios que participan en la elaboración del documento por orden jerárquico, iniciando por el del Director General.
- Posterior a las firmas, al final de la hoja de deberá anotar las siguientes Normas Complementarias de Control Interno:
  1. A partir de la fecha de vigencia (o de la fecha de recepción de la notificación oficial, si es posterior) del presente documento, se invalidan las disposiciones emitidas con anterioridad y las Unidades Administrativas se obligan a su observancia.
  2. El periodo de revisión y/o actualización de este documento se realizará a partir de la solicitud que las diferentes áreas realicen al órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de **Corett**.

**DE SU INTEGRACION Y/O ELABORACION**

3. El órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de **Corett** o su equivalente, será el área autorizada para realizar cualquier modificación al presente documento, previa autorización de las Unidades Administrativas involucradas
- 4.- Acuerdo de Aprobación del H. Consejo de Administración. (Anotar acuerdo respectivo)
- 5.- Oficio - Circular de notificación número.- (Anotar No. de oficio respectivo)

Hoja que forma parte íntegra del documento "Guía para la Elaboración de Procedimientos Administrativos". octubre del dos mil. Firmando al calce los que en el intervinieron con su Vo.Bo y autorización. -----

\_\_\_\_\_  
**LIC. SALIM ARTURO ORCI MAGAÑA**  
DIRECTOR GENERAL DE CORETT

\_\_\_\_\_  
**ING. CARMEN VILLAVICENCIO RIVAS**  
DIRECTORA DE PLANEACION Y SISTEMAS  
*Y Coordinadora del Proyecto*

\_\_\_\_\_  
**LIC. SERGIO MARTINEZ GUZMAN**  
SUBDIRECTOR DE EVALUACION  
*Y Responsable de la elaboración*

\_\_\_\_\_  
**LIC. RICARDO MONTEERRUBIO ESCOBAR**  
ASESOR DEL DIRECTOR GENERAL  
*Responsable de la revisión metodológica*

### **NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONTROL INTERNO**

1. A partir de la fecha de vigencia (o de la fecha de recepción de la notificación oficial, si es posterior) del presente documento, se invalidan las disposiciones emitidas con anterioridad y las Unidades Administrativas se obligan a su observancia.
2. El periodo de revisión y/o actualización de este documento se realizará a partir de la solicitud que las diferentes áreas realicen al órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de **Corett**.
3. El órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de **Corett** o su equivalente, será el área autorizada para realizar cualquier modificación al presente documento, previa autorización de las Unidades Administrativas involucradas
- 4.- Acuerdo de Aprobación del H. Consejo de Administración no.5231/75/00
- 5.- Oficio - Circular de notificación número.- 1000/G/4/00 (31-10-00)



INTRODUCCION

a

b

Ejemplo

c

B

A

2 de 20



---

# Ejemplo

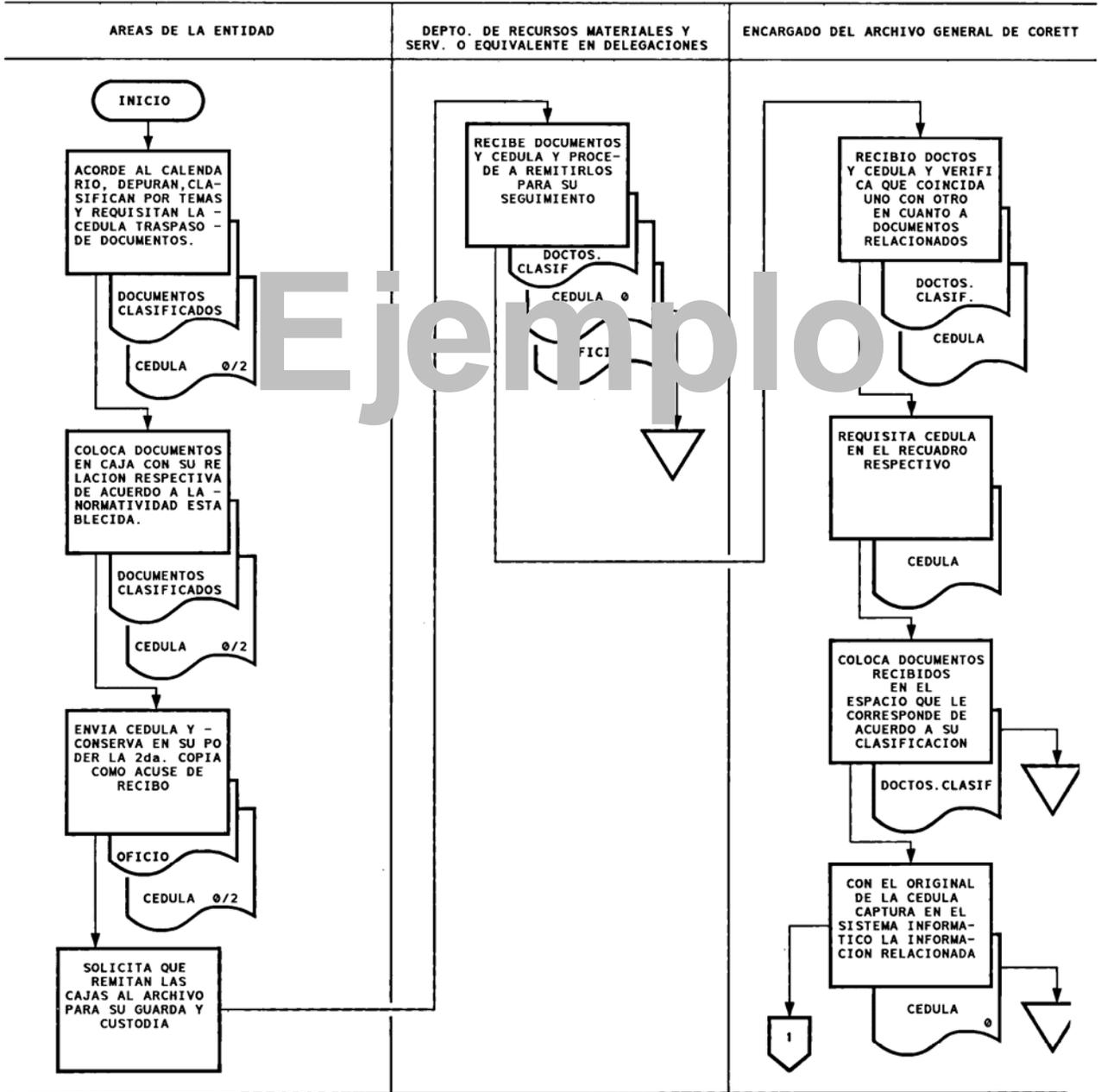
## ***NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE SUELO LIBRE (SULI)***

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INCORPORACION DE SUELO SOCIAL**

DESCRIPCION		
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1. Delegación.	1.1	Realiza reuniones informativas con las autoridades ejidales, para dar a conocer los objetivos del Subprograma de “Suelo Libre”, del Programa de Incorporación de Suelo Social (PISO), elaborando nota informativa.
	1.2	Con base a la información recopilada, cuantifica el número de hectáreas por poblado, susceptibles de incorporar al Programa.
	1.3	Verifica que en estos poblados no se estén llevando a cabo actividades productivas por parte del núcleo agrario, así mismo, consulta que tengan vocación urbana informando a Subdelegación Técnica.
2. Subdelegación Técnica.	2.1	Elabora croquis de ubicación de los polígonos propuestos por los núcleos agrarios y los presenta a la Delegación para su validación.
3. Delegación.	3.1	Recibe y promueve reunión de revisión de propuestas con la Delegación Estatal SEDESOL, para evaluar la factibilidad urbana del o los polígonos, con el objeto de incluirlos en el “Subprograma de Incorporación de Suelo Libre al Desarrollo Urbano” operado por <b>Corett</b> .
	3.2	Envía a las Direcciones de Operación y Técnica el formato de polígonos propuestos con la opinión positiva de SEDESOL, para gestionar la autorización e incorporarlos al Programa Operativo Anual de <b>Corett</b> .

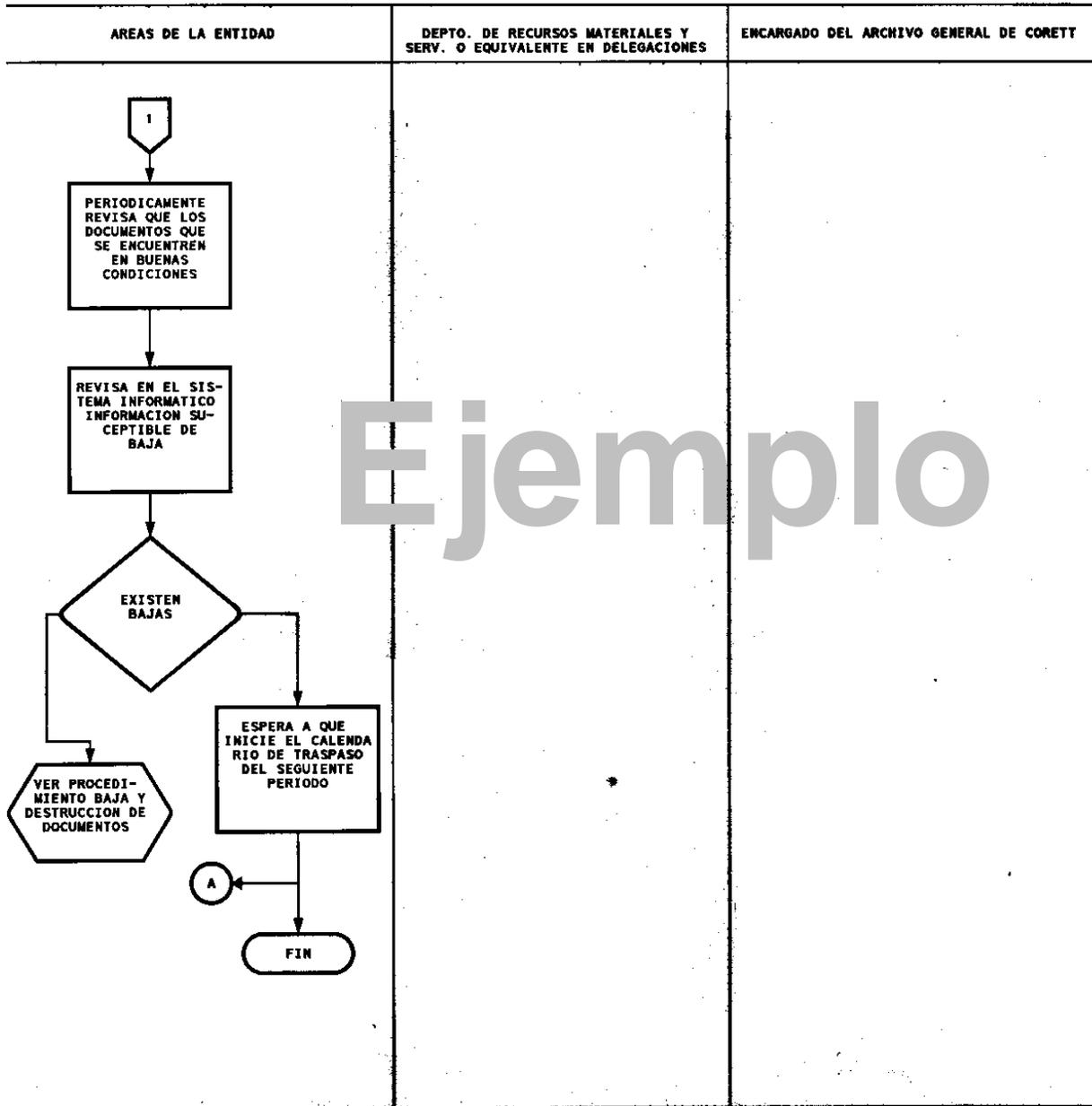
Ejemplo

**PROCEDIMIENTO: TRASPASO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**



**Anexo 4 (complemento)**

**PROCEDIMIENTO: TRASPASO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**



Ejemplo

**Anexo 5**



## REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Folio: (1)

(2) FECHA DE					
REGISTRO			ENVIO		
DD	MM	AA	DD	MM	AA

DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

No. DE GUIA \_\_\_\_\_ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA: (4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINO: (5)

No.	CANT.	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS U OBJETOS	TIPO	
			SOBRE	PQTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(9)

Ejemplo

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA**

(10)

---

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**OFICIALIA DE PARTES**

(11)

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA**

(12)

---

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

## CARACTERISTICAS DEL FORMATO

<b>Nombre de la forma</b>	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
<b>Número o Clave de la forma:</b>	RC-1
<b>Origen de la información:</b>	Envío y recepción de correspondencia por paquetería
<b>Distribución</b>	Secretarías de las Unidades Administrativas (se entregarán 2 blocks en cada Delegación y uno por Dirección de Área en Oficinas Centrales)
<b>Formulación a cargo de:</b>	Unidades Administrativas
<b>Verificación de la información</b>	Oficialía de Partes.
<b>Tantos de la forma:</b>	Original y 2 copias

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## EN EL CONCEPTO

## SE DEBE ANOTAR

- 1 El número del foliador, consecutivo por cada juego del formato (Este espacio será llenado por la oficina de Oficialía de Partes)
- 2 **Registro:** Con número arábigos, el día, mes y año en que se recibe la documentación y/o paquetería.  
**Envío:** Con números arábigos, el día, mes y año en que se envía la documentación a las Delegaciones o viceversa.
- 3 El número de guía correspondiente.

- 4 El nombre completo de la Unidad Administrativa que envía la correspondencia o paquetería.
- 5 El nombre completo de la Unidad Administrativa a quien se dirige la documentación
- 6 Solo como referencia el número consecutivo (empezando desde uno) por cada uno de los documentos u objetos a enviar a un mismo lugar de destino.
- 7 La cantidad de documentos u objetos iguales o relacionados a un mismo asunto, que se envían.
- 8 De manera breve y clara el total de la correspondencia a enviar a un mismo lugar de destino. (Ejem. Revista "Corett Informa")
- 9 El tipo de correspondencia de que se trate. Si es sobre o paquete marcar con una "X" en la columna donde corresponda.
- 10 El nombre completo, cargo y firma del servidor público responsable del envío de la documentación.
- 11