I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada Determinación y autorización de procesos, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la Determinación y autorización de procesos, iniciando desde el momento en que se designa un Enlace Coordinador de proyecto hasta que se integran los procesos al Inventario General de Procedimientos del Instituto.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) DIPN: la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos;
2) Enlace Coordinador: la persona designada por cada Director General de Área para realizar la recopilación de información, que a su vez será el enlace responsable en todo lo relacionado con la documentación de Manuales;
3) Inventario de Procedimientos: formato homologado en el que se hace una recopilación de cada uno de los procedimientos con su alineación correspondiente a la Cadena de Valor, Macro Proceso, Proceso y Subproceso de cada área;
4) Macro proceso: Representación de la secuencia de procesos que conforman el macro proceso junto con los insumos, productos y servicios que generan o intercambian;
5) Procedimiento: Es la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una institución o unidad administrativa de acuerdo con sus atribuciones tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control de registro;
6) Proceso: Organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr resultados determinados;
7) Subproceso: Representación de la secuencia de procedimientos que integran el subproceso.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
2) Reglamento Interno del Instituto
3) Manual General de Organización del Instituto
4) Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

No aplica

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. El Inventario de Procesos realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con una Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimiento en el que se establecen los criterios y lineamientos para su elaboración.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Determinación y autorización de procesos, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Cada Dirección General de Área designa un Enlace Coordinador de Proyecto ante la DIPN mediante oficio;

2) La DIPN recibe oficio de designación y conserva para control administrativo;

3) La DIPN proporciona capacitación a cada uno de los Enlaces Coordinadores designados, así como el material para recabar la información que permita realizar un análisis adecuado de los procesos sustantivos de cada área;

4) El Enlace Coordinador realiza un diagnóstico detallado de las áreas que conforman la Dirección General de Área a la que pertenece, a fin de definir los procesos que la conforman;

5) El Enlace Coordinador realiza el *Inventario de Procesos*;

6) El Enlace Coordinador envía el *Inventario de Procesos* para autorización del Director General de Área;

7) El Director General de Área revisa el *Inventario de Procesos* propuesto;

8) ¿El Director General de Área autoriza?

8.1) Si, el Director General de área firma de autorización y envía al Enlace Coordinador para su notificación. Continúa el procedimiento en el paso 9.
Riesgo 3. El Inventario de Procesos emitido no se encuentra autorizado por el nivel jerárquico adecuado.
Control 3. El Director General de Área firma de autorización el Inventario de Procesos.

8.2) No, el Director General de Área proporciona retroalimentación al Enlace Coordinador y solicita los cambios convenientes. Regresa el procedimiento en el paso 4.

9) El Enlace Coordinador recibe por parte del Director General de Área el *Inventario de Procesos* autorizado y prepara oficio dirigido a la DIPN;

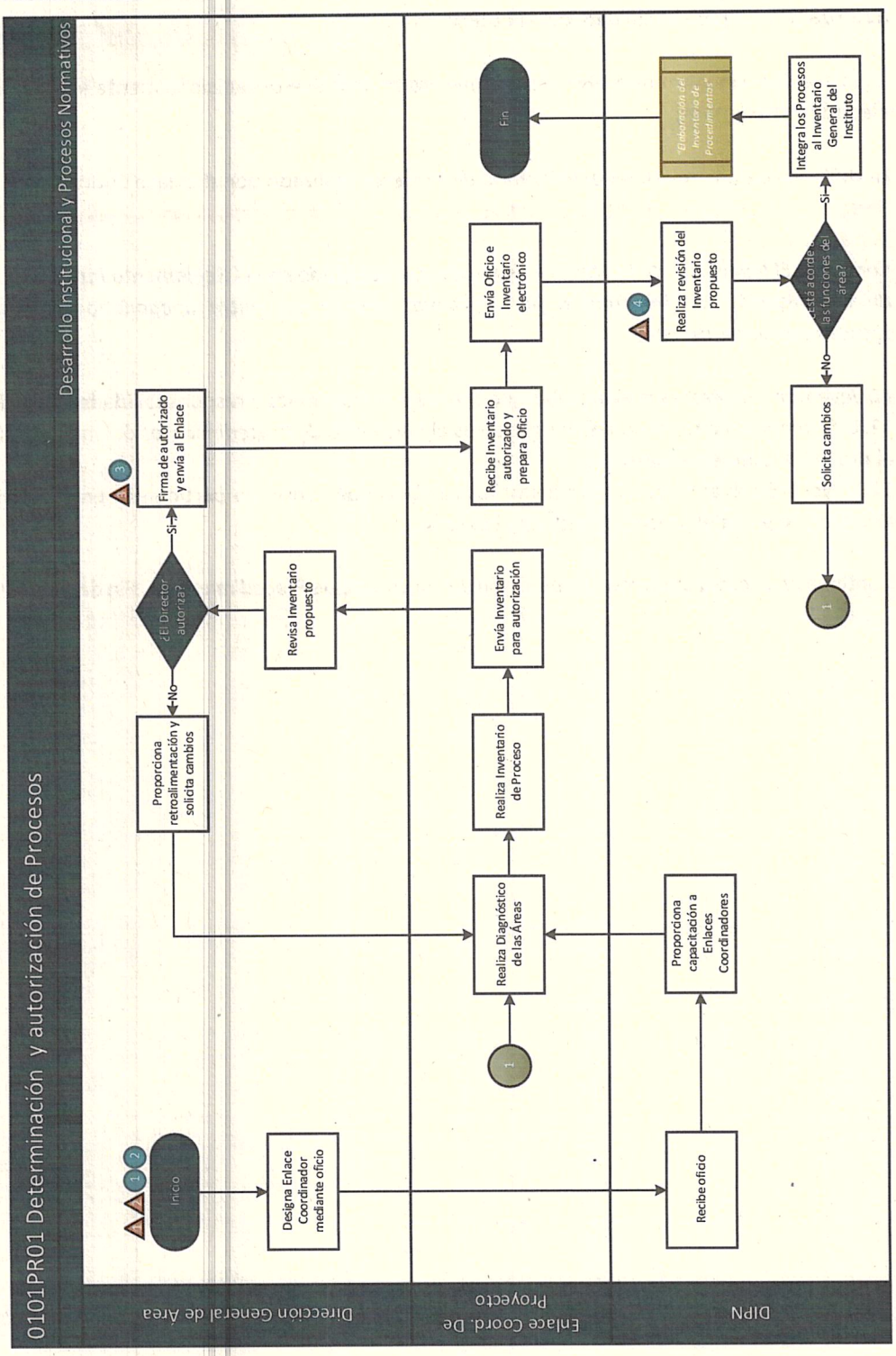
10) El Enlace Coordinador envía oficio con el *Inventario de Procesos* (adicionalmente lo hace de forma electrónica) a la DIPN;

11) La DIPN realiza una revisión del *Inventario de Procesos* realizado por el Enlace Coordinador;
Riesgo 1. El Inventario de Procesos realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Control 4. El Inventario de Procesos es revisado y contrastado con el Reglamento Interno y el Manual de Organización del Instituto, a fin de validar que se encuentre apegado a las funciones y responsabilidades del área.

12) ¿El *Inventario de Procesos* está elaborado acorde a las funciones y responsabilidades de cada área?
12.1) Si, realiza la integración de los procesos al *Inventario de Procedimientos* del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 13.
12.2) No, solicita al Enlace Coordinador los cambios que considera pertinentes en el *Inventario de Procesos.* Regresa el procedimiento en el paso 4.

13) Continúa en el procedimiento *"Elaboración del Inventario de Procedimientos"*. Fin del Procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0101PR01 Determinación y autorización de Procesos

Riesgos

- El Inventario de Procesos realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.
- El Inventario de Procesos emitido no se encuentra autorizado por el nivel jerárquico adecuado.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con una Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimiento en el que se establecen los criterios y lineamientos para su elaboración.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Determinación y autorización de Procesos, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Director General de Área firma de autorización el Inventario de Procesos.
4. El Inventario de Procesos es revisado y contrastado con el Reglamento Interno y el Manual de Organización del Instituto, a fin de validar que se encuentre apegado a las funciones y responsabilidades del área.

Descripción

Simbología

Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.

Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.

Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.

Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.

Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.

Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.

Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.

Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.

Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Inventario de Procedimientos	Integrar todos los procedimientos que se realizan en el Instituto	**MP0601-A01**

Formato: MP0601-A01

Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
Inventario de Procedimientos

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Formato MP0601-A01

Alineación S	C	M	P	S	P	Código Procedimiento	Nombre	Área Responsable de documentación
01							Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	
01	01	00					Afiliados y Aportaciones	
01	02	00					Pensiones	
01	03	00					Atención Médica	
01	04	00					Prestaciones Adicionales	
01	05	00					Administración de Recursos Financieros	
01	00	01					Administración de Recursos Humanos y Materiales	
01	00	02					Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
01	00	03					Aplicación de Marco Jurídico	
01	00	04					Presupuesto, Ingreso, Gasto y Contabilidad	
01	00	05					Estudios Actuariales	
01	00	06					Control Interno	
01	00	07					Administración de la Cartera	
01	00	08					Administración del Patrimonio Inmobiliario	
01	00	09					Administración del Padrón de Entidades (afiliados, pensiones, EPP y beneficiarios)	

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Elizabeth Torres Pérez
Analista

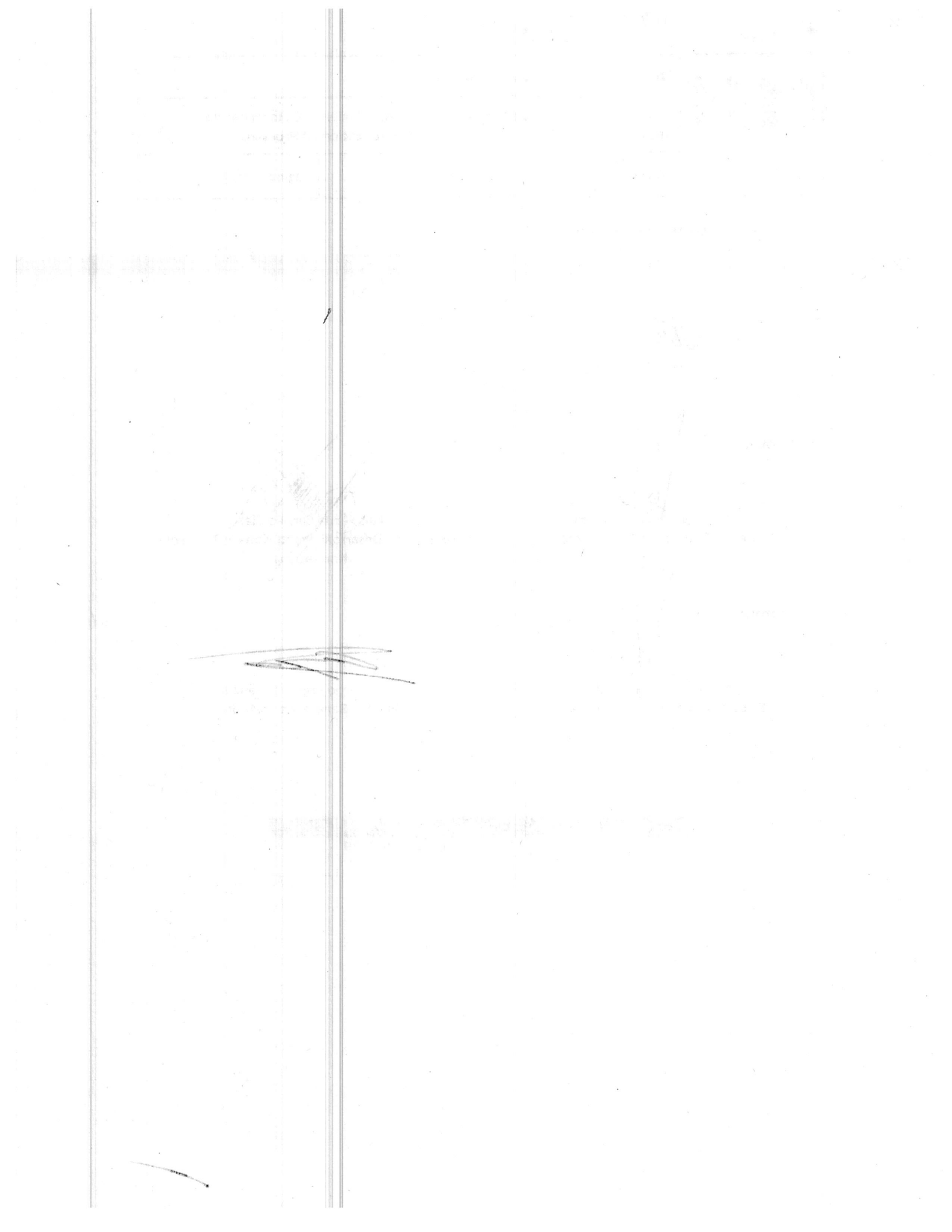
b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**15 de mayo de 2019**