I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada Documentación e Integración de Manuales, 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 Documentación e Integración de Manuales, iniciando desde el momento en que se otorga capacitación a los Enlaces Coordinadores pasando por la documentación del Manual mediante la descripción detallada de las funciones a realizar en cada uno de los procedimientos, y hasta la Integración del Manual de Procedimientos.

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) MGO: Manual General de Organización;
6) Plantilla: Formato electrónico que sirve como modelo para documentar funciones o procedimientos;
7) 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;
8) Proceso: Organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr resultados determinados;
9) 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 elaboración de Manuales de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

No aplica

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Los Manuales documentados no se apegan 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 Procedimientos en el que se establecen los criterios y lineamientos para su elaboración.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Documentación e Integración de Manuales, 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) ¿El Manual que se va a documentar es el "*Manual General de Organización?*
1.1) Si, la DIPN proporciona al Enlace Coordinador capacitación para la documentación del "*Manual General de Organización".* Continúa el procedimiento en el paso 2.
1.2) No, continúa el procedimiento en el paso 12.

2) La DIPN envía al Enlace Coordinador la "*Plantilla MGO* " para documentar e integrar la información de la Dirección General de Área que corresponde;

3) El Enlace Coordinador realiza un análisis de las funciones que corresponden a la Dirección General de Área, así como de cada una de las Unidades Administrativas que la componen;

4) El Enlace Coordinador registra la información en la *"Plantilla MGO"*, en apego a los criterios y términos solicitados;

5) El Enlace Coordinador envía a la DIPN la *"Plantilla MGO"* con la información requerida;

6) La DIPN realiza una revisión detallada de la información recibida;
Riesgo 1. La Documentación de Manuales no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Control 3. La Documentación de Manuales es revisada y contrastada con el Reglamento Interno a fin de validar que se encuentre apegada a las atribuciones del área.

7) ¿La información incluida en la "*Plantilla MGO"* está acorde a las atribuciones y responsabilidades propias de área?
7.1) Si, la DIPN integra la información en el *"Manual General de Organización"*. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, la DIPN solicita al Enlace Coordinador los cambios pertinentes en la información proporcionada. Regresa el procedimiento en el paso 3.

8) La DIPN elabora en la herramienta Microsoft Visio el Organigrama de cada Dirección General de Área en base a la Información recibida, y lo integra al Manual General de Organización;

9) La DIPN envía a cada Enlace Coordinador el *"Manual General de Organización"* para su revisión;

10) ¿Se requieren cambios en el MGO?
10.1) Si, el Enlace Coordinador realiza los cambios necesarios en la *"Plantilla MGO"*. Regresa el procedimiento en el paso 5.
10.2) No, continúa el procedimiento en el paso 11.

11) El Enlace Coordinador firma el MGO como persona encargada de su elaboración y envía a la DIPN. Continúa en el paso 25.

12) ¿El Manual que se va a Documentar es el *"Manual de Procedimientos"*?
12.1) Si, la DIPN proporciona capacitación al Enlace Coordinador sobre la elaboración del o los procedimientos que conformarán el *"Manual de Procedimientos"*. Continúa el procedimiento en el paso 13.
12.2) No, fin del procedimiento.

13) La DIPN envía al Enlace Coordinador la *"Plantilla para Documentar Procedimientos"*;

14) ¿Los Procedimientos a documentar se encuentran en el *"Inventario de Subprocesos y Procedimientos"*?
14.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 15.
14.2) No, continúa en el procedimiento *"Actualización de Manuales"*. Fin del procedimiento.

15) El Enlace Coordinador realiza un levantamiento de las actividades a realizar para cada uno de los procedimientos autorizados de la Dirección General de Área a la que corresponda; identificando los riesgos inherentes a la operación del procedimiento, así como las actividades de control que mitiguen la probabilidad de ocurrencia e impacto de este;
Riesgo 1. La Documentación de Manuales no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Control 4. Todo procedimiento documentado identifica los riesgos de operación, así como las actividades de control que mitiguen la probabilidad de ocurrencia e impacto de este.

16) El Enlace Coordinador requisita la *"Plantilla para Documentar Procedimientos"* con los datos recabados del levantamiento de actividades;

17) El Enlace Coordinador envía a la DIPN la *"Plantilla para Documentar Procedimientos"* con la Información acorde a lo solicitado;

18) La DIPN realiza una revisión analítica de la Información proporcionada por el Enlace Coordinador;
Riesgo 1. La Documentación de Manuales no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Control 3. La Documentación de Manuales es revisada y contrastada con el Reglamento Interno a fin de validar que se encuentre apegada a las atribuciones del área.

19) ¿La Información proporcionada cumple con las atribuciones y funciones del área?
19.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 20.
19.2) No, la DIPN proporciona retroalimentación al Enlace Coordinador y regresa el procedimiento en el paso 15.

20) La DIPN elabora Flujograma mediante la herramienta Microsoft Visio basado en la Información que se encuentra en la *"Plantilla para documentar Procedimientos"*;

21) ¿La narrativa y el flujograma del procedimiento cuentan con una lógica secuencial?
21.1) Sí, la DIPN envía al Enlace Coordinador el procedimiento documentado para su revisión. Continúa el procedimiento en el paso 22.
21.2) No, la DIPN proporciona retroalimentación al Enlace Coordinador y regresa el procedimiento en el paso 15.

22) El Enlace Coordinador recibe el procedimiento y lo revisa.

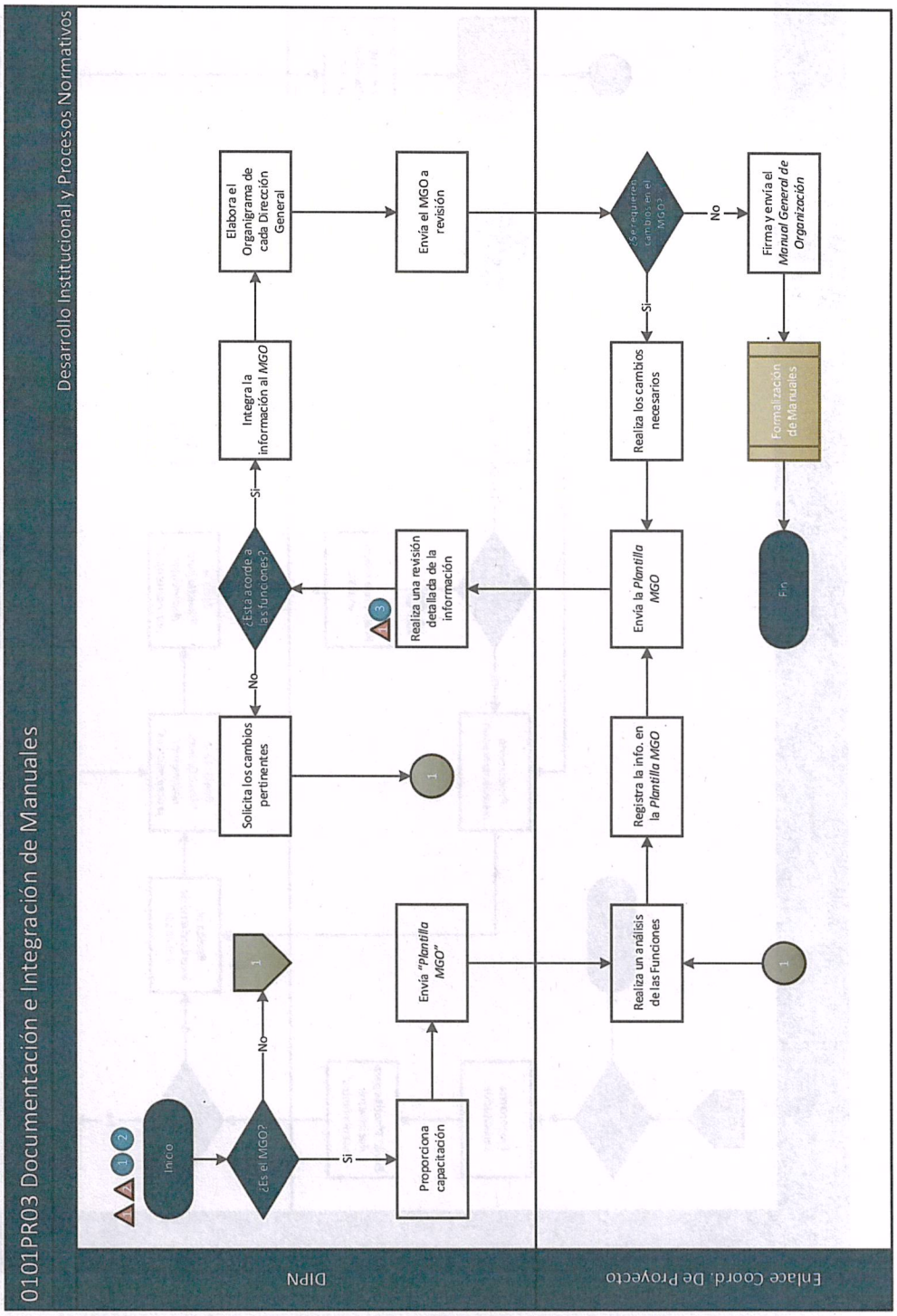
23) ¿Se requieren cambios en el Procedimiento?
23.1) Si, el Enlace Coordinador realiza los cambios necesarios. Regresa el procedimiento en el paso 16.
23.2) No, firma el Procedimiento como persona responsable de su elaboración y envía a la DIPN. Continúa el procedimiento en el paso 24.

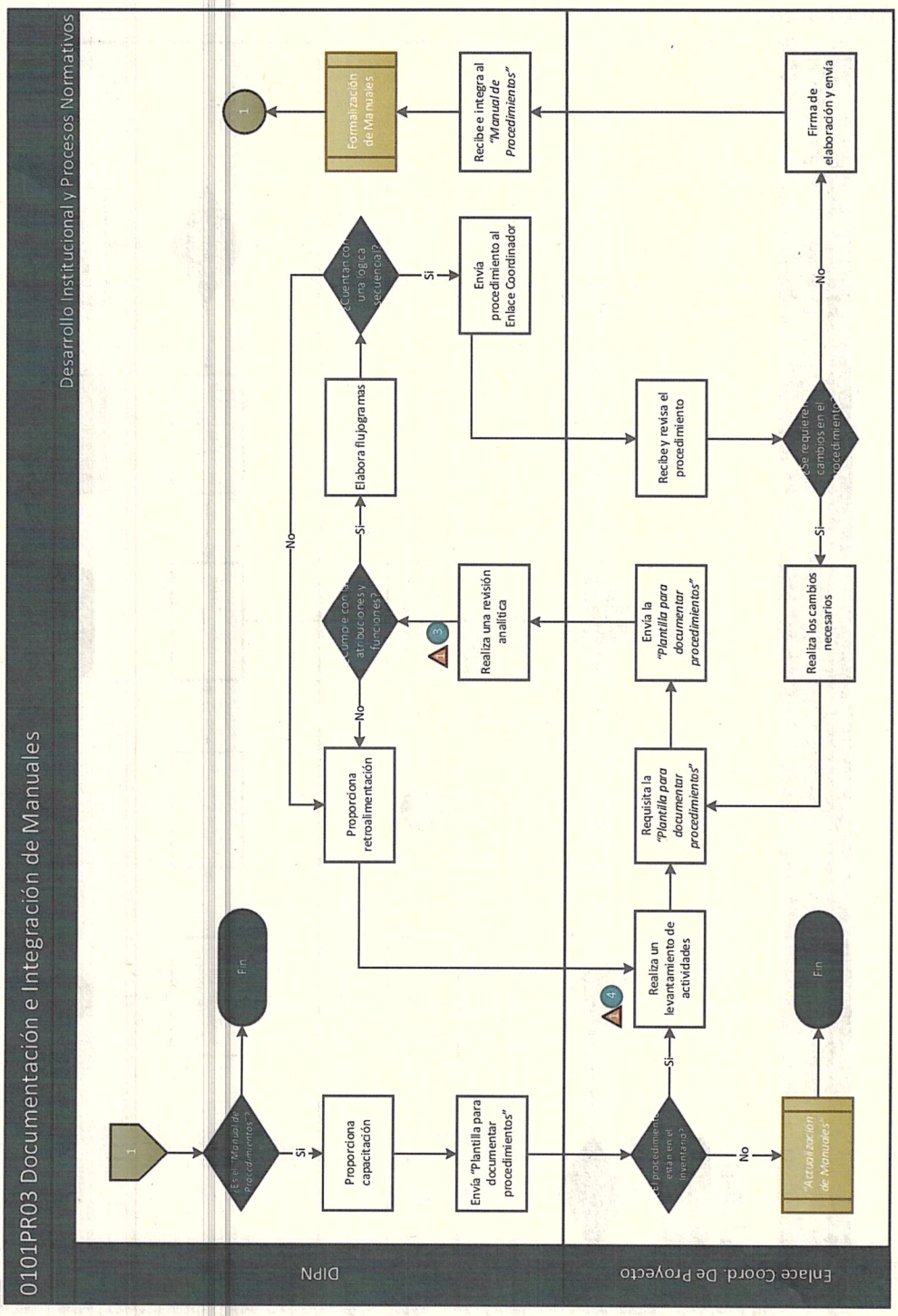
24) La DIPN recibe el Procedimiento y lo integra al Manual de Procedimientos correspondiente conforme a la Guía Metodológica para la Documentación de Manuales.

25) Continúa en el subproceso de *"Formalización de Manuales"*

26) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0101PR03 Documentación e Integración de Manuales
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
DIPN
Enlace Coord. De Proyecto
1
¿Es el "Manual de Procedimientos"?
Sí
Fin
Proporciona capacitación
Envía "Plantilla para documentar procedimientos"
¿Los procedimientos están en el inventario?
No
"Actualización de Manuales"
Fin
Sí
Realiza un levantamiento de actividades
4
Requisita la "Plantilla para documentar procedimientos"
Envía la "Plantilla para documentar procedimientos"
Recibe y revisa el procedimiento
¿Se requiere cambios en el procedimiento?
Sí
Realiza los cambios necesarios
No
Firma de elaboración y envía
Proporciona retroalimentación
No
¿Cumple con los atributos y funciones?
Sí
Realiza una revisión analítica
3
Elabora flujogramas
¿Cuentan con una lógica secuencia?
Sí
Envía procedimiento al Enlace Coordinador
Recibe e integra al "Manual de Procedimientos"
Formalización de Manuales
1

0101PR03 Documentación e Integración de Manuales

Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
La Documentación de Manuales no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.	1 El Instituto cuenta con una Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimientos en el que se establecen los criterios y lineamientos para su elaboración. 2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Documentación e Integración de Manuales, 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 La Documentación de Manuales es revisada y contrastada con el Reglamento Interno a fin de validar que se encuentre apegado a las atribuciones del área. 4 Todo procedimiento documentado identifica los riesgos de operación, así como las actividades de control que mitiguen la probabilidad de ocurrencia e impacto de este		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
Plantilla MGO	Describir e integrar las funciones de cada Unidad Administrativa del Instituto	**MP0601-A02**
Plantilla para documentar procedimientos	Describir cada una de las actividades correspondientes a los procedimientos autorizados por las Direcciones Generales de Área	**MP0601-A03**

Formato: MP0601-A02

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Manual General de Organización |
Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
Formato MP0601-A02

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE XXXX

La Dirección General de XXXX está representada por un Director y contará con las siguientes áreas, pudiendo ampliarse las mismas en caso necesario para su mejor funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo:

- ...
- ...
- ...

Organigrama de la Dirección General de XXXX

Dirección General de XXXX

Objetivo General

Verbo en infinitivo...

Funciones:

I. **Verbo en infinitivo...**
II. **Verbo en infinitivo...**
III. **Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección General.**

(Mencionar cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General correspondiente, con su respectivo Objetivo General y las funciones que le competen)

Objetivo General

Verbo en infinitivo...

Funciones:

I. Verbo en infinitivo...
II. Verbo en infinitivo...
III. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y/o convenios que le sean delegadas o encomendadas por la Dirección General de XXXX.

Formato: MP0601-A03

IPEJAL	Proceso: XXXX		
	Sub Proceso: XXXX	Procedimiento: XXXX	
	Código: XXXPRXX	Versión: 0	Página: 1 de 1

Formato MP0601-A03

I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada XXXXX, 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 XXXX, iniciando desde el momento en que XXXXX hasta XXXXX.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1| --
2| --
3|

IV. MARCO NORMATIVO

1| --

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

VI. PROCEDIMIENTO

1| Actividad 1

2| Actividad 2

3| --

VII. FLUJOGRAMA

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento

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 del Área

Luis Felipe Carrillo Díaz
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
1	**15 de mayo de 2019**