I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada Autorización 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 Autorización de Manuales, iniciando desde el momento en que la DIPN firma los Manuales como responsable de revisión hasta que la DIPN recibe los Manuales con las firmas de autorización.

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) Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$\text{Porcentaje de procedimientos autorizados} = \left(\frac{\text{Total de procedimientos autorizados}}{\text{Total de procedimientos en inventario}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. El Manual autorizado 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 Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y un Reglamento Interno, en los cuales se establecen los criterios y lineamientos necesarios para llevar a cabo la Autorización de Manuales.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Autorización 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) Una vez que el Enlace Coordinador envía el Manual con firmas de elaboración, la DIPN recibe el mismo para proceder a firmar como responsable de revisión;

2) La DIPN elabora y envía oficio para solicitar autorización de las Direcciones Generales de Administración, Contraloría y Jurídico, y adjunta el Manual correspondiente;

3) Cada Dirección General de Área recibe el documento y realiza una revisión del Manual solicitado;

4) ¿Cada Dirección General de Área considera que el Manual cumple con las atribuciones y funciones correspondientes a la Unidad Administrativa documentada?
   4.1) Si, la Dirección General de Área firma de autorización y regresa el Manual a la DIPN, continúa el procedimiento en el paso 5.
   4.2) No, la Dirección General de Área proporciona retroalimentación y envía Manual a la DIPN, para que realice los cambios pertinentes. Regresa en el procedimiento *"Documentación e Integración de Manuales"*. Fin del procedimiento.

5) La DIPN recibe el documento firmado por cada Dirección General de Área y prepara oficio para solicitar autorización de la Dirección General del Instituto;

6) La DIPN envía oficio a la Dirección General del Instituto adjuntando el Manual correspondiente;

7) La Dirección General del Instituto recibe el documento y realiza una revisión analítica del Manual;

8) ¿La Dirección General del Instituto considera que el Manual cumple con las atribuciones y funciones correspondientes a la Unidad Administrativa documentada?
   8.1) Si, la Dirección General del Instituto firma de autorización y envía a la DIPN, continúa el procedimiento en el paso 9.
   Riesgo 3. El Manual formalizado no se encuentra autorizado por el nivel jerárquico correspondiente.

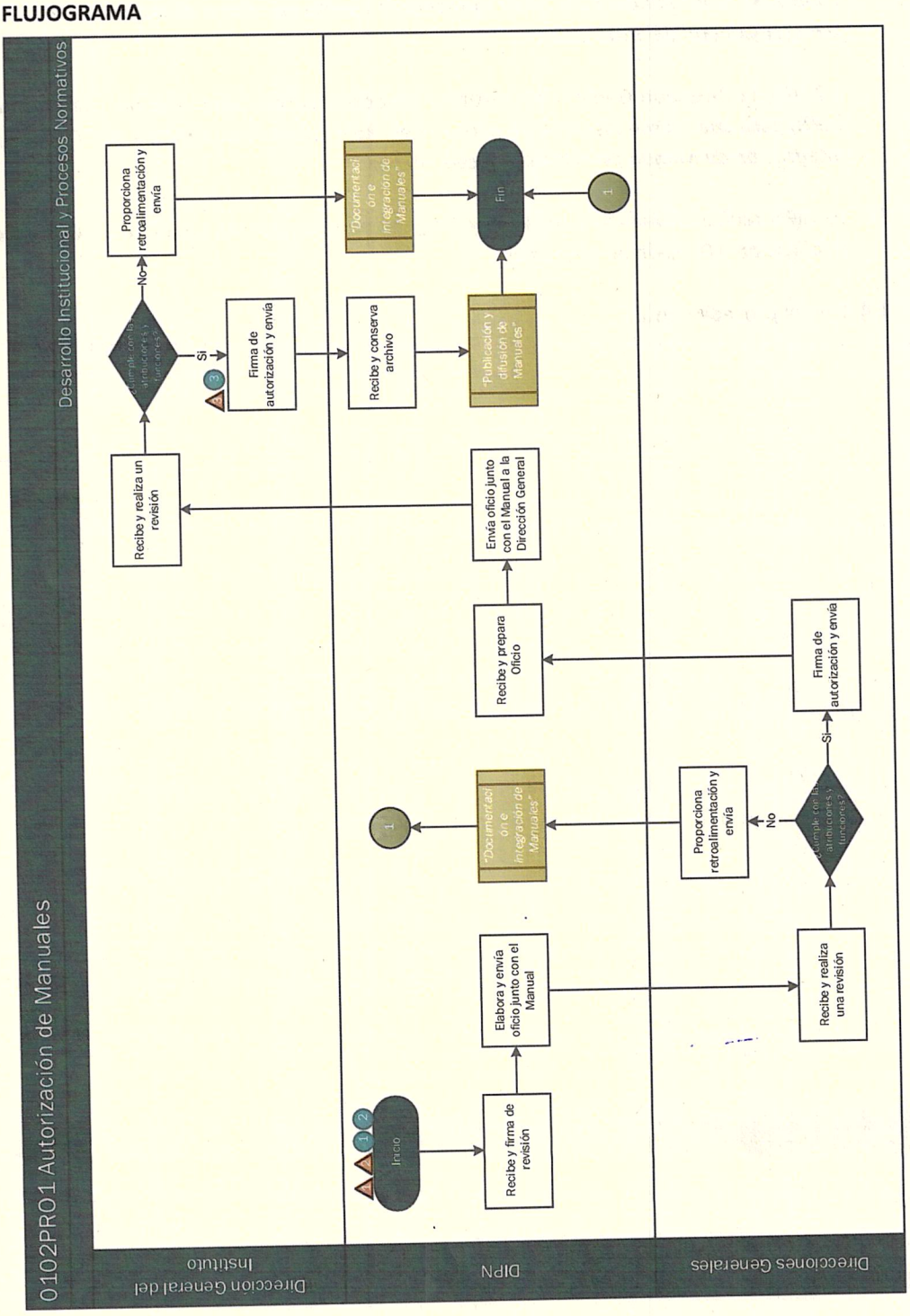
Control 3. Todo Manual para estar formalizado cuenta con firma de autorización por parte del Director General del Instituto.

8.2) No, la Dirección General del Instituto proporciona retroalimentación y envía Manual a la DIPN, para que realice los cambios pertinentes. Regresa en el procedimiento "*Documentación e Integración de Manuales*". Fin del procedimiento.

9) La DIPN recibe el Manual y conserva el original para su archivo, continúa en el procedimiento *Publicación y Difusión de Manuales;*

10) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

0102PR01 Autorización de Manuales

Riesgos	Actividades de Control	Descripción
⚠ El Manual emitido no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.	1 El Instituto cuenta con una Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y un Reglamento Interno, en los cuales se establecen los criterios y lineamientos necesarios para llevar a cabo la Autorización de Manuales.	
⚠ Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.	2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Autorización 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.	
⚠ El Manual emitido no se encuentra autorizado por el nivel jerárquico adecuado.	3 El Director General del Instituto firma de autorización el Manual.	

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

IX.

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

XI. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Elizabeth Torres Pérez
Encargado de Documentación

b) Revisión

Alejandro Galvez Becerra
Director General del Área

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Galvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sanchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**29 de mayo de 2019**