I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada publicación y difusión 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 publicación y difusión de manuales, iniciando desde el momento en que la DIPN recibe los Manuales con las firmas de autorización, hasta que las Direcciones correspondientes realizan la difusión de los manuales.

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

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La publicación y difusión de manuales 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 para la elaboración de Manuales de procedimientos y un Manual General de Organización, en los cuales se establecen los criterios y lineamientos para realizar una adecuada Publicación y difusión de Manuales.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación y difusión 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 la DIPN recibe el Manual con firmas de autorización, lo envía digitalmente por correo electrónico al Área de Transparencia para su publicación dentro del portal del Instituto;

2) El área de Transparencia recibe el documento digitalizado y lo publica en el portal de Transparencia;

3) El área de Transparencia notifica a la DIPN la publicación del documento y proporciona liga al portal de Transparencia;

4) La DIPN verifica que el documento pueda visualizarse en la liga proporcionada;

5) ¿El Manual puede ser consultado en la liga proporcionada?

   5.1) Si, continúa el procedimiento en el paso 6.

   5.2) No, informa al área de Transparencia que el documento no puede ser visualizado, regresa el procedimiento en el paso 2.

6) Una vez que el Manual puede ser consultado en el portal de Transparencia del Instituto, la DIPN comparte el documento en la carpeta compartida denominada *"Desarrollo Institucional"* para que pueda ser consultado por cada uno de los Enlaces Coordinadores;

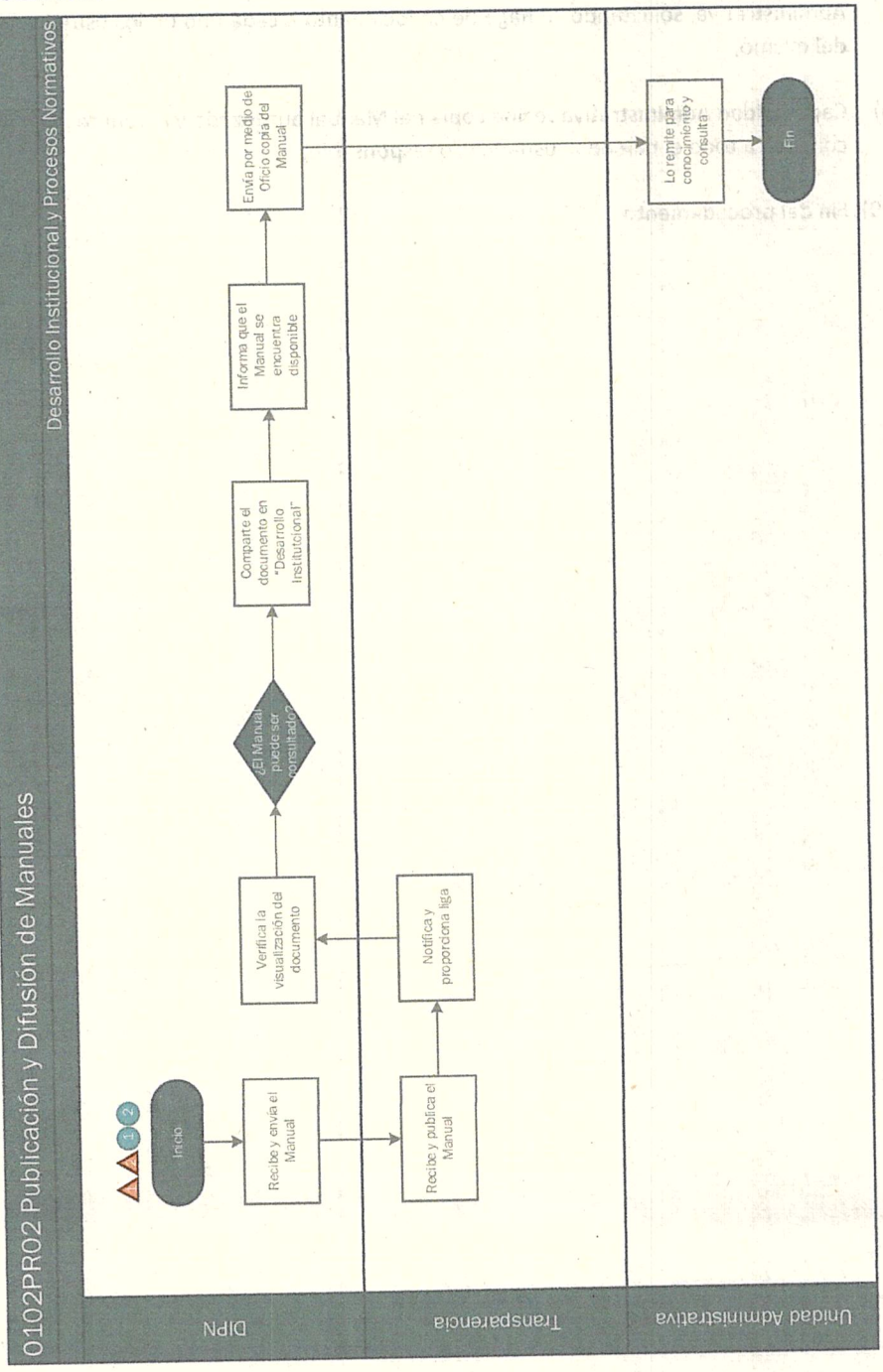
7) La DIPN informa por correo electrónico a los Enlaces Coordinadores, a las Direcciones Generales y a las Unidades Administrativas correspondientes de que el Manual se encuentra disponible para consulta en el portal de Transparencia, así como en la carpeta compartida denominada *"Desarrollo Institucional*;

8) La DIPN envía por medio de Oficio copias físicas del Manual autorizado a cada Unidad Administrativa, solicitando se haga de conocimiento a cada uno de los usuarios y responsables del mismo;

9) Cada Unidad Administrativa recibe copia del Manual autorizado y lo remite para conocimiento y consulta a todo el personal, usuario y/o responsable;

10) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0102PR02 Publicación y Difusión de Manuales
Riesgos
Actividades de Control
Descripción
Simbología
La publicación y difusión 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 para la Documentación de Manuales de Procedimientos y un Manual General de Organización en los que se establecen los criterios y lineamientos para realizar una adecuada publicación y difusión de Manuales.
2
El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación y difusión 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.
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.
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

VIII. ANEXOS

N/A

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
Encargado de Documentación

b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General del Área

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	**11 de Junio de 2011**