I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada actualización de manuales derivado de la solicitud de las Unidades Administrativas responsables, 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 solicitud de actualización de manuales, iniciando desde el momento en que una Unidad Administrativa requiere modificar el (los) Manual (es), hasta que se integra la información al (los) mismo (s).

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) Manuales: los Manuales de Políticas, Procedimientos y de Servicios, que definirán las funciones y atribuciones de la totalidad de las Unidades, Departamentos y Coordinaciones de todas las áreas del Instituto;
7) Plantilla: formato electrónico que sirve como modelo para documentar funciones o procedimientos.
8) 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;
9) Proceso: organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr resultados determinados;
10) 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 actualización de Manuales solicitada 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 actualización de Manuales.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para solicitar la actualización 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) Cuando alguna de las Unidades Administrativas requiere modificar el (los) Manual(es) debido a que:

- La estructura orgánica del Instituto tiene algún cambio que impacte en los procesos, procedimientos y/o funciones.
- Se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que impliquen adecuaciones o supresiones de los procesos, procedimientos y/o funciones.
- Se presenten cambios en los procesos, procedimientos y/o funciones derivados de la mejora de los mismos.
- Existen cambios en la normatividad aplicable a los procesos, procedimientos y/o funciones e impliquen adecuaciones o supresiones.

El Enlace Coordinador solicita a la DIPN vía oficio la actualización del Manual, señalando los cambios a realizar, así como la justificación para realizar dicha actualización en el Manual;

2) La DIPN recibe el Oficio y realiza un análisis de los cambios y su justificación;

3) ¿Los cambios se encuentran debidamente justificados?

3.1) Si, ¿La actualización en el Manual afecta el "*Inventario de procedimientos*"?

3.1.1) Si, la DIPN realiza o ajusta el *"Inventario de procedimientos"* del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 4.

3.1.2) No, continúa el procedimiento en el paso 4.

3.2) No, la DIPN informa al Enlace el Coordinador el motivo por el cual no procede la actualización. Fin del procedimiento.

4) La DIPN envía al Enlace Coordinador la *"Plantilla"* correspondiente al Manual que se va actualizar;

5) El Enlace Coordinador ingresa la información en la plantilla y la envía a la DIPN;

6) La DIPN realiza una revisión detallada de la información recibida en base en la solicitud, su justificación, así como en sus funciones y responsabilidades;

Riesgo 1. La solicitud de actualización 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 y/o el Manual General de Organización, a fin de validar que se encuentre apegada a las funciones y/o responsabilidades del área.

7) ¿La información incluida en la *"Plantilla"* está acorde a las funciones y responsabilidades propias de área?

7.1) Si, la DIPN registra en la *"Plantilla"* la información correspondiente al historial de cambios del documento. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, la DIPN proporciona retroalimentación al Enlace Coordinador para generar los cambios pertinentes. Regresa el procedimiento en el paso 4.

8) La DIPN envía al Enlace Coordinador la *"Plantilla"* para recabar firma de elaboración;

9) El Enlace Coordinador firma de elaboración la plantilla y envía a la DIPN;

10) Continúa en el procedimiento *"Autorización de Manuales";*

11) Fin del Procedimiento.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Inventario de Procedimientos	Integrar todos los procedimientos que se realizan en el Instituto	**MP0601-A01**
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-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							Código Procedimiento	Nombre	Área Responsable de documentación
S	C	M	P	S	P				
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)	

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: MPÓ601-A03

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

Formato MPÓ601-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
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	**17 de junio de 2019**