IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Marzo de 2019

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

Contenido

PRÓLOGO 3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES 4
PRESENTACIÓN 5
OBJETIVO 5
ALCANCE 5
MARCO NORMATIVO 5
DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
I. Supra Sistema 6
II. Cadena de valor 6
III. Macro Procesos 7
INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO 8
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN 8
I. Identificación de procesos. 8
II. Definición y selección de los Sub Procesos y Procedimientos a incluir en el manual 8
CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES 9
RESPONSABILIDADES DURANTE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES 10
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 11
FORMATOS 12
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE PORTADA 12
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO ÍNDICE 13
INSTRUCTIVO DE LLENADO INTRODUCCIÓN 14
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN DE PROCESO 15
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16

PRÓLOGO

El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (el "Instituto") es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía técnica y operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, con las atribuciones de servicio y de autoridad que la Ley del Instituto le concede para el cumplimiento de los fines de la seguridad social que le son confiados, conforme lo determina el artículo 148 de la propia Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

El Instituto cuenta con un Reglamento Interno, en el que se establecen de manera general las facultades, ejercicio y funciones que competen a cada una de las Direcciones Generales, delimitando el marco de actuación de los trabajadores que lo integran y dando sustento a la validez legal de sus actividades. Por lo que, derivado del propio Reglamento Interno, es la Dirección General, la facultada para autorizar los manuales especiales de procedimientos, de organización y de servicios que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; no obstante lo anterior, el Instituto no cuenta actualmente con Manuales de Procedimientos autorizados que se encuentren apegados a la realidad actual, debido a que los últimos documentos autorizados datan de los años 2005 – 2006, mismos que fueron elaborados por la hoy extinta "Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco".

Un Manual de Procedimientos es una herramienta sencilla pero poderosa, su uso correcto y constante, propicia en las instituciones una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, ya que los procedimientos describen de forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones y permiten que el usuario siga por un camino previamente probado, que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como un capital intelectual institucional.

En virtud de lo anterior, el Instituto requiere de la actualización, autorización y difusión de Manuales de Procedimientos que dicten el proceder de las actividades y operaciones diarias del mismo, buscando la optimización y eficiencia de los recursos humanos y materiales, y minimizando los riesgos inherentes a la operación; por lo cual resulta imperante la necesidad de elaborar un documento que nos permita llevar paso a paso la elaboración, la documentación y la difusión de los manuales; dicho documento corresponde a la presente guía.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se entenderá por:

ACTIVIDAD DE CONTROL: Corresponden a acciones que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

ANEXO: Formato de trabajo que se utiliza en el desarrollo de las actividades del proceso, al cual se le incorpora información.

CADENA DE VALOR: Representación de la secuencia de macro procesos primarios y procesos de soporte que forman la cadena de valor única de la organización.

DIAGRAMA (FLUJOGRAMA): Es la representación gráfica que expresa las principales etapas de un proceso que permite identificar sus entradas y sus salidas incluyendo las áreas que intervienen en éste.

DIPN: La Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos.

INSTITUTO: El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o Ipejal.

MACRO PROCESO: Representación de la secuencia de procesos que conforman el macro proceso junto con los insumos, productos y servicios que generan o intercambian.

MANUAL: Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. En él se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

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.

PROCESO: Organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr resultados determinados.

RIESGO: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

SUB PROCESO: Representación de la secuencia de procedimientos que integran el subproceso.

SUPRA SISTEMA: Muestra a la Organización como un sistema único que interactúa con su entorno.

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos, a través de la Dirección General de Administración, presenta la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos con la finalidad de facilitar la documentación al personal encargado de dicha actividad.

Para cumplir con lo anterior, se establecen los formatos y sus correspondientes instructivos para facilitar su llenado.

OBJETIVO

Proporcionar una metodología homologada para que los empleados del Instituto que participen en la documentación y actualización de los Manuales de Procedimientos, conozcan los lineamientos, estándares, y pasos a seguir para su documentación.

ALCANCE

A todo el personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

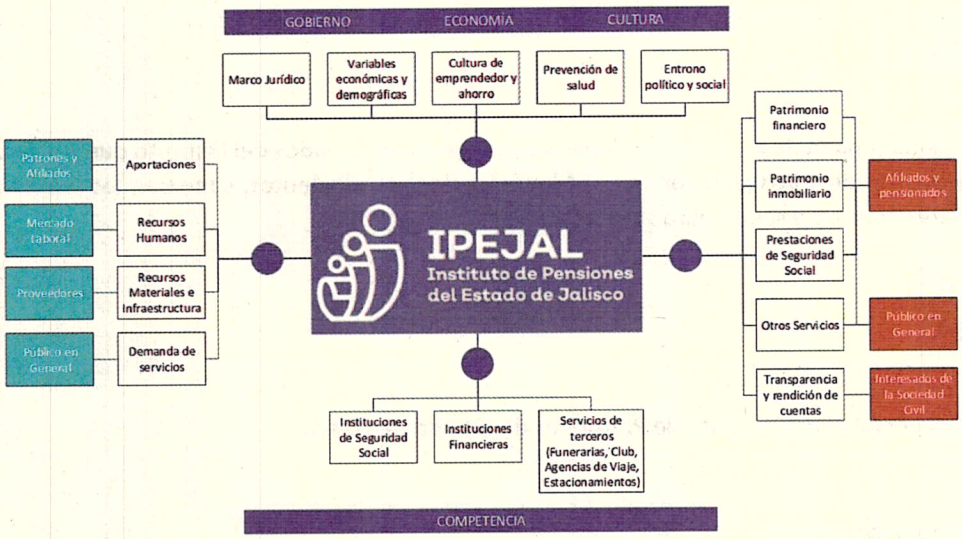
MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado De Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado De Jalisco.
- Reglamento Interno del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOCUMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos se debe elaborar en apego a lo establecido en la presente guía, en concordancia con el Manual General de Organización del Instituto, su estructura orgánica, las atribuciones de cada área consignadas en el Reglamento Interno; así como a partir del Supra Sistema, la Cadena de Valor y los Macro Procesos definidos por la Dirección General del Instituto:

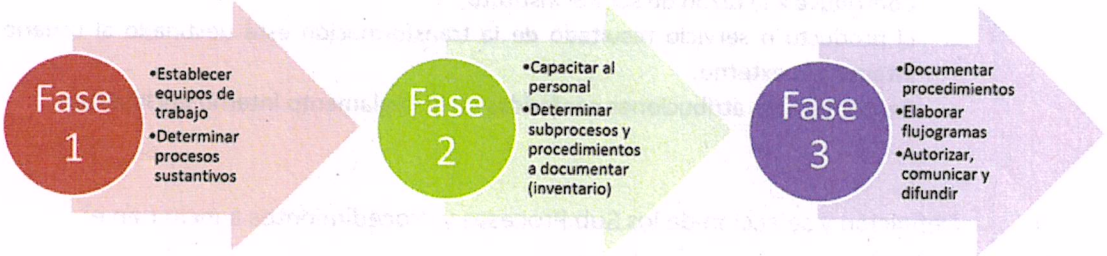
I. Supra Sistema



II. Cadena de valor

III. Macro Procesos

Para la documentación del manual de procesos se considera necesario llevar a cabo las siguientes etapas:



INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO

- Las Direcciones Generales designarán un Enlace Coordinador de Proyecto para la recopilación de información, que a su vez será el enlace responsable en todo lo relacionado con el Manual.
- El Enlace Coordinador de Proyecto, previa autorización de la Dirección General de Área, deberá integrar un equipo de trabajo multidisciplinario para recopilar la información y documentar cada uno de los apartados que conforman el Manual.

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Se compone de las siguientes actividades:

I. Identificación de procesos.

Un factor que permite tener una visión integral de la operación de cada área, lo constituye la identificación de sus procesos sustantivos y adjetivos.

- El equipo de trabajo debe tomar en cuenta que, todo proceso sustantivo tiene los siguientes rasgos distintivos:
    - Forma parte de la cadena de valor, es decir proporciona beneficios a todos aquellos que intervienen en el mismo.
    - Contribuye a la razón de ser del Instituto.
    - El producto o servicio resultado de la transformación está destinado al usuario interno y/o externo.
    - Responde a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto

II. Definición y selección de los Sub Procesos y Procedimientos a incluir en el manual.

Una vez que se han identificado los procesos sustantivos, se da inicio a la definición y denominación de aquellos Sub Procesos y Procedimientos que permiten dar cumplimiento a cada uno de los Procesos identificados.

La denominación del procedimiento debe orientarse hacia el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo a la sintaxis siguiente: Sustantivo derivado de un verbo que actúa (por lo general llevan al final el sufijo: "ción", no siendo así en todos los casos); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción, por ejemplo: "Elaboración (Verbo) del Inventario de Procesos (Sujeto u Objeto)".

CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES

Una vez que se han identificado los procesos sustantivos, los sub procesos y procedimientos, se procede a documentar los elementos que componen a cada uno de ellos que en su conjunto constituyen el Manual de Procedimientos. A continuación se detalla cada uno de los formatos a documentar, los cuales para facilitar su captura, se acompañan de un instructivo de llenado.

a) **Portada**: Es la primera hoja del documento, la cual debe contener el nombre del Manual de Procedimientos, nombre del Macro Proceso al que pertenece y la fecha de documentación (mes y año) en la que se da por aprobado.

b) **Contenido**: Es el listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Procedimientos, en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de los apartados, dentro del documento.

c) **Introducción**: En este apartado se señalan, de manera breve, los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos.

   i. Las razones que motivan la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos;
   ii. Una descripción general sobre su contenido;
   iii. La forma en que debe utilizarse y;
   iv. Las áreas que intervienen en su elaboración o actualización.

   Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte de manera breve y clara, siendo su extensión de una cuartilla como máximo.

d) **Identificación de procesos**: Este formato sirve como herramienta para la identificación de los procesos sustantivos, así como de los procedimientos necesarios a documentar. Dicha representación permite identificar, sin excepción, los siguientes elementos:

   i. Entradas. Requerimientos o insumos necesarios para la operación de los procesos. Procesos que generan los productos destinados a los usuarios externos (procesos sustantivos).
   ii. Salidas. Productos y/o servicios derivados de los procesos. Clientes o usuarios externos de los procesos.

e) **Administración de riesgos**: Cada procedimiento deberá de contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos inherentes o asociados a la operación, mediante el análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las actividades de control, estrategias y/o acciones, que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia, economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
   Para lo anterior se deberá tomar en consideración el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones del Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.

f) **Documentación de Procedimientos**: En este apartado se integran los procedimientos identificados, y cada uno debe documentarse con las siguientes especificaciones:

i. *Presentación del procedimiento*. Permite documentar la información del procedimiento mediante la descripción de los siguientes elementos: Objetivo, Alcance, Términos y definiciones, Marco normativo e Indicadores de desempeño.
ii. *Narrativa*. Se registran las actividades que describen secuencialmente al procedimiento, las cuales están alineadas al diagrama de bloques. Asimismo, permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades del proceso y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución.
iii. *Diagrama de bloques (Flujograma)*. Este formato permite visualizar de manera general el procedimiento y las áreas que participan en el mismo.
iv. *Anexos*. En este formato se registran aquellos documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Cabe mencionar, que los Anexos son formatos fijos y físicos que deben ser llenados, los cuales se integran al final de cada procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.
v. *Historial de cambios*. En este formato se especifican de manera breve los cambios que, en su caso, haya tenido el proceso, así como los motivos por los que se efectuaron.
vi. *Validación*. Este formato permite formalizar el proceso mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; considerar los campos para el nombre del procedimiento, el código del procedimiento, los responsables de su documentación, la fecha de documentación y número de revisión. Cabe mencionar que el responsable de la elaboración no puede a su vez firmar como revisor y quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.

RESPONSABILIDADES DURANTE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MANUALES

La Dirección de Desarrollo Institucional y de Procesos Normativos es la responsable de:

- Proporcionar el apoyo técnico y asesoría al Enlace designado por cada Dirección, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
- Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en esta Guía, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
- Gestionar la autorización del Manual de Procedimientos.
- Gestionar la publicación del Manual de Procedimientos.
- Notificar a través de oficio la autorización, expedición y registro del Manual de Procedimientos.
- Actualizar el registro organizacional de los Manuales.

Cada Dirección General será responsable de:

- Proporcionar la información a la DIPN conforme a los lineamientos y formatos solicitados.
- Difundir el Manual de Procedimientos, así como supervisar su aplicación.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La actualización del Manual de Procedimientos y la supervisión de su aplicación, es responsabilidad de cada Dirección. Dicha actualización se efectúa en cualquiera de los siguientes casos:

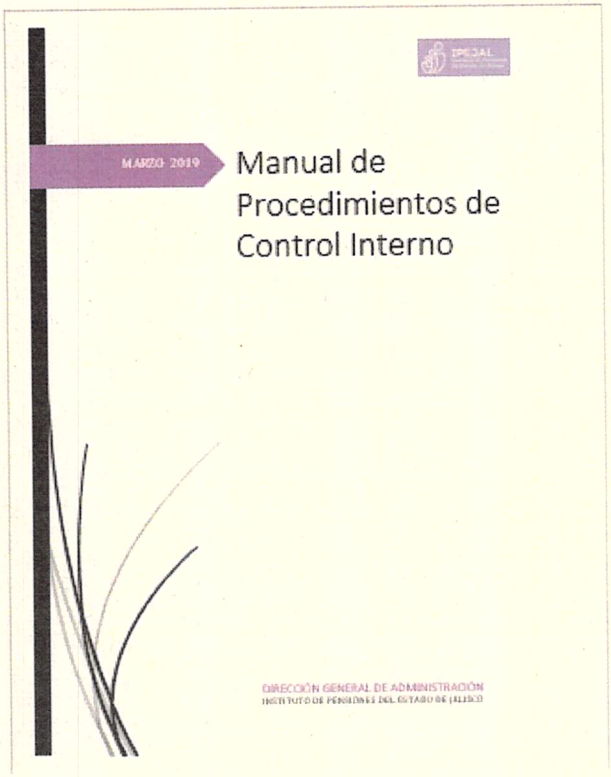
- Cuando la estructura orgánica tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
- Se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a las áreas y que estas impacten en sus procedimientos.
- Se presenten cambios en los procesos o procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- Existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e impliquen adecuaciones o supresiones de estos.
- Cuando las áreas, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Procedimientos, a partir de la autorización y registro correspondiente, deben presentar a la DIPN vía oficial, su propuesta de Manual de Procedimientos actualizado.

FORMATOS

Formatos para la documentación del Manual de Procedimientos, instructivos de llenado con ejemplo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE PORTADA

1) Tomar plantilla predeterminada.
2) Agregar en encabezado lado derecho logo del Instituto (1.68 de alto * 3.96 de ancho).
3) Con letras mayúsculas y minúsculas (fuente Calibri light 36) citar Nombre del macro proceso al que corresponde el manual.
4) Con letras mayúsculas (fuente Calibri 14) citar Fecha de Documentación (mes y año) en el que se da por aprobado el Manual.
5) Registrar el nombre de la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos normativos (Calibri 13).
6) Incluir el nombre del Instituto (fuente Calibri cuerpo 10).



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO CONTENIDO

1) Tomar plantilla predeterminada.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS....2
ELABORACIÓN INVENTARIO DE PROCESOS....3
Identificación del procedimiento....5
Presentación del procedimiento....5
ELABORACIÓN INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS....8
Identificación del procedimiento....9
Presentación del procedimiento....9
ANEXOS....12
VALIDACIÓN DEL MANUAL....13

INSTRUCTIVO DE LLENADO INTRODUCCIÓN

Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla como máximo:

- Las razones y propósitos que motivan la elaboración del Manual de Procedimientos;
- Una descripción general sobre el contenido del Manual de Procedimientos;
- La forma en que debe utilizarse; y
- Las áreas que intervienen en su elaboración.

Fuente a utilizar Calibri, tamaño 11.

INTRODUCCIÓN

Debido a la falta de Manuales actualizados surge la propuesta de elaborar un nuevo Manual de Procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales del Instituto y de cada área, en este caso se está realizando el Manual de, la documentación de procesos, a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos con la autorización de la Dirección general de Administración.

En este documento se encuentran paso a paso las actividades a realizar dentro de la documentación de procesos, su respectivo flujograma, así como la validación de dicho documento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

1) Anotar en los espacios respectivos el nombre del o los procesos sustantivos.
2) Anotar en los espacios respectivos los subprocesos que corresponden a cada uno de los procesos sustantivos.
3) Anotar en los espacios respectivos los procedimientos que corresponden a cada subproceso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I. *OBJETIVO*. Describir clara y brevemente el resultado final que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento. En caso de que existan dos o más objetivos, éstos se jerarquizan de acuerdo a su importancia relativa. El objetivo responde a: ¿Qué pretendo alcanzar?, ¿Qué producto o bien se genera? Para la redacción del objetivo se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.

II. *ALCANCE*. Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

III. *TÉRMINOS Y DEFINICIONES*. Describir con precisión el significado de los términos que en el contexto de este procedimiento adquieren una acepción particular o que su uso no sea de dominio público.

IV. *MARCO NORMATIVO.* Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en el procedimiento, anotando el o los artículos correspondientes conforme el siguiente orden: nombre de la norma; medio y fecha de publicación; última reforma o edición (en su caso); y el o los artículos o numerales. El listado debe darse de acuerdo a la siguiente jerarquía:

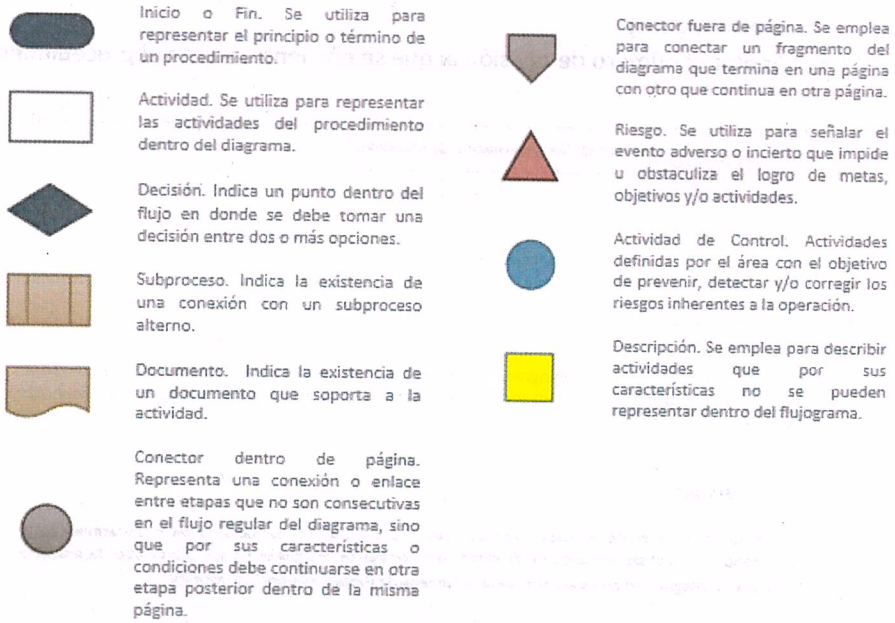
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Tratados internacionales,
- Códigos,
- Leyes (federales, generales, estatales, orgánicas y específicas),
- Reglamentos (de Ley federales, generales, estatal, orgánicas y específicas) (Reglamentos Interiores),
- Decretos o Acuerdos,
- Disposiciones normativas; y
- Documentos normativos-administrativos internos.

Deben mencionarse en orden cronológico de la expedición más antigua a la más reciente.

V. *INDICADORES DE DESEMPEÑO*. Señalar el método de cálculo (fórmula) con la que se pretende medir o evaluar el procedimiento (en caso de que aplique).

VI. *NARRATIVA*. Anotar de manera breve, sencilla y clara las actividades que se desarrollan por etapa dentro del procedimiento, iniciando la descripción de cada actividad con un verbo en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular; utilizando frases cortas, que permita entender la ejecución correcta de la actividad.

VII. *DIAGRAMA DE BLOQUES* (FLUJOGRAMA). Se deberá incluir la imagen del flujo del procedimiento, la cual se elabora siguiendo la simbología siguiente:



VIII. *ANEXOS*. Listar los documentos que se utilizan como apoyo para la documentación y elaboración del procedimiento, citando nombre, propósito y código del documento.

IX. *HISTORIAL DE CAMBIOS*.

1) Anotar el número de veces que se ha revisado y registrado el procedimiento.
2) Anotar la fecha en que se aprobó el procedimiento para su registro, de acuerdo con el siguiente orden Mes y Año (el mes con letra en mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos).
3) Anotar una breve descripción de los cambios realizados al procedimiento.
4) Anotar una breve descripción de las causas o motivos que originaron el o los cambios realizados al procedimiento.

X. *VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*.

1) Elaboración. Anotar nombres completos de: encargado de la documentación del procedimiento y enlace coordinador, el puesto que ocupan y firma correspondiente.
2) Revisión. Anotar el nombre completo del director general del área a la que corresponde el procedimiento y del director de DIPN así como la firma correspondiente.
3) Autorización. Anotar el nombre completo del Director General de Administración y del Director General del Instituto, al igual que la firma correspondiente.

4) Anotar la fecha en que se finalice la documentación del procedimiento, de acuerdo con el siguiente orden: Mes-Año (el mes con mayúsculas y minúsculas y el año con cuatro dígitos)
5) Anotar el número de revisión al que se encuentra sujeto el procedimiento

IPEJAL	Proceso: Documentación de Manuales		
	Sub Proceso: Coordinación en la documentación de manuales		Procedimiento: Determinación y autorización de Procesos
	Código: 0101PR01	Versión: 0	Página: 1 de 6

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) Reglamento Interno del Instituto
2) Manual General de Organización del Instituto
3) Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

No aplica

IPEJAL	Proceso: Documentación de Manuales		
	Sub Proceso: Coordinación en la documentación de manuales	Procedimiento: Determinación y autorización de Procesos	
	Código: 0101PR01	Versión: 0	Página: 2 de 6

VI. NARRATIVA

Control 1. La Administración cuenta con una Guía Metodológica para la Documentación de Manuales de Procedimientos.

Control 2. La Administración 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 material para recabar 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, para definir los procesos que la conforman.

5) El Enlace Coordinador realiza el Inventario de Procesos.

6) El Enlace Coordinador envía 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 Autoriza?
8. 1) Si, el Director General firma de autorización y envía al Enlace Coordinador para su notificación, continúa el procedimiento en el paso 9.
Control 3. El Director General de Área firma de autorización el Inventario de Procesos.

8.2) No, el Director General de Área proporcionará al Enlace Coordinador retroalimentación y solicitará los cambios convenientes, continúa el procedimiento en el paso 5.

9) El Enlace Coordinador recibe por parte del Director el inventario autorizado y prepara oficio dirigido a la DIPN.

10) El Enlace Coordinador envía oficio e Inventario electrónico de procesos a la DIPN.

11) La DIPN realiza una revisión del Inventario realizado por el Enlace Coordinador.
Control 4. Los procesos autorizados son revisados y contrastados con el Reglamento Interno y el Manual General de Organización del Instituto, a fin de validar que se encuentre apegado a las funciones y responsabilidades del área.

IPEJAL	Proceso: Documentación de Manuales		
	Sub Proceso: Coordinación en la documentación de manuales		Procedimiento: Determinación y autorización de Procesos
	Código: 0101PR01	Versión: 0	Página: 3 de 6

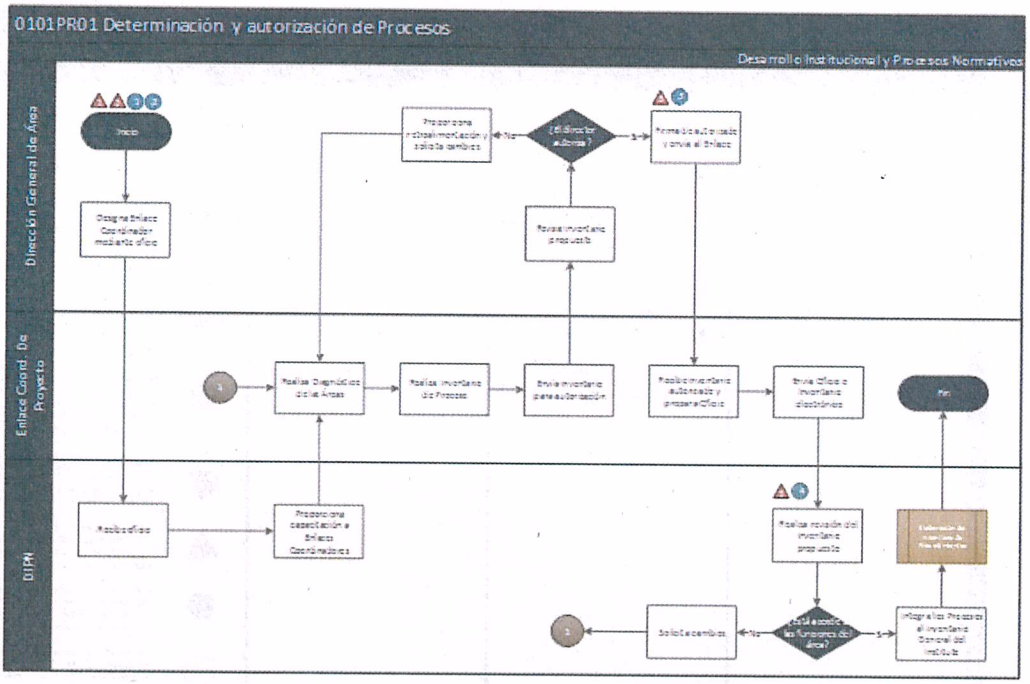
12) ¿El Inventario está elaborado acorde a las funciones y responsabilidades de área?
12.1 Si, la DIPN realiza la integración de los procesos al Inventario de procedimientos del Instituto. Continúa procedimiento en el paso 13.
12.2 No, solicita al Enlace Coordinador los cambios que considera pertinentes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

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

14) Fin del Procedimiento.

IPEJAL	Proceso: **Documentación de Manuales**		
	Sub Proceso: **Coordinación en la documentación de manuales**		Procedimiento: **Determinación y autorización de Procesos**
	Código: 0101PR01	Versión: **0**	Página: **1 de 6**

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL	Proceso: **Documentación de Manuales**		
	Sub Proceso: **Coordinación en la documentación de manuales**		Procedimiento: **Determinación y autorización de Procesos**
	Código: 0101PR01	Versión: **0**	Página: **2 de 6**

0101PR01 Determinación y autorización de Procesos

Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
El Inventario de Procesos vigente no se apega a las disposiciones y normas establecidas por la administración.	1 La administración cuenta con una guía metodológica para la documentación de manuales de procedimientos.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.	2 La administración 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.		Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
El Inventario de Procesos emitidos no se encuentra autorizado por el nivel jerárquico adecuado.	3 El Director General de Área firma de autorización el Inventario de Procesos.		Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	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 ejecutadas.		Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso externo.
			Documento. Indica la existencia de un documento que soporta 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 continúa 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.

IPEJAL	Proceso: Documentación de Manuales		
	Sub Proceso: Coordinación en la documentación de manuales		Procedimiento: Determinación y autorización de Procesos
	Código: 0101PR01	Versión: 0	Página: 1 de 6

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Inventario de Procedimientos	Integrar todos los procedimientos que se realizan en el Instituto	0100060101PR01-A01

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Encargado de Documentación **Enlace Coordinador de Proyecto**

b) Revisión

Director General del Área **Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos**

c) Autorización

Director General de Administración **Director General del Instituto**

No. Revisión	Fecha de Finalización
1	26 de marzo de 2019

AUTORIZACIONES LEGALES

Con fundamento en el artículo 154 fracción IV de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como en los artículos 12 fracción IV, 15, 21, 26 fracción XIV y 27 fracción V, del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, se emite la presente *"Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos"* con la finalidad de facilitar al personal del Instituto la documentación de los Manuales de Procedimiento.

IVÁN EDUARDO ARGÜELLES SÁNCHEZ
Director General del Ipejal

ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA
Director General de Administración

RENÉ NEGRETE MALDONADO
Director General Jurídico

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VELASCO
Director General de Contraloría Interna