

# **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**ABRIL 2016**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	2
<b>I. CRITERIOS GENERALES</b>	3
DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
<b>II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</b>	4
ELABORACIÓN	4
REVISIÓN	5
DICTAMEN TÉCNICO	5
APROBACIÓN	5
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	6
<b>III. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	6
PORTADA	7
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	7
ÍNDICE	9
INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
NORMATIVIDAD APLICABLE	14
GLOSARIO	15
FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	15
SIMBOLOGÍA QUE SE DEBE UTILIZAR EN EL DIAGRAMA DE FLUJO	16
<b>IV. ANEXO</b>	18
EJEMPLO DE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y 50, incisos c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), con la aprobación de la Junta General Ejecutiva (Junta General) emite los presentes Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos (Lineamientos) con el propósito de que las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral (INE) cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos.

El documento está integrado por cuatro apartados:

- En el primer apartado se describen los criterios generales (principalmente aspectos de formato que permean en el documento), así como algunas definiciones básicas de los manuales de procedimientos;
- En el segundo apartado se establecen las principales etapas del procedimiento general para la elaboración de manuales de procedimientos, con el propósito de proporcionar al usuario una perspectiva del camino que deben recorrer desde su etapa de elaboración, pasando por la revisión y aprobación, hasta la difusión;
- En el tercer apartado se describen a detalle los elementos que conforman propiamente el manual de procedimientos, tales como portada, hojas de firmas, índice, introducción, objetivo de procedimiento, políticas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento, entre otros, y
- En el último apartado, como anexo, se incluye un ejemplo práctico de cómo se integra un manual de procedimientos, el cual pretende ilustrar visualmente cómo se materializan en un documento concreto todas las especificaciones y criterios que se plasmaron en los anteriores apartados.

## **I. CRITERIOS GENERALES**

### **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Documento normativo administrativo que contiene, de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, que deben seguirse para alcanzar el cumplimiento de las funciones dentro de una institución. En los manuales se identifican, además, las áreas que participan en la ejecución de las actividades, así como su nivel de responsabilidad.

Los manuales de procedimientos contienen información detallada referente a los objetivos, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo de las unidades administrativas, y sus áreas que las integran, que conforman la Institución.

La elaboración de manuales de procedimientos permitirá al Instituto contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto, así como los tiempos de respuesta establecidos y los requisitos exigidos para su ejecución.

### **FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los manuales de procedimientos del INE deben elaborarse en un documento de Word, utilizando la plantilla que para este propósito establezca la DEA, conforme a los siguientes criterios:

- Tamaño de papel: Carta;
- Orientación: Vertical;
- Margen derecho: 2.5 cm;
- Margen izquierdo: 2.5 cm;
- Margen superior: 2 cm;
- Margen inferior: 1.5 cm;
- Tipo de letra: Arial;
- Tamaño de letra: 12 puntos;
- Impresión: En una sola cara;

- Mayúsculas y minúsculas en todo el documento, con excepción de los encabezados, que serán escritas en mayúsculas y negritas;
- La redacción de los documentos deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico);
- Interlineado sencillo y los espacios entre párrafos será de tamaño 12;
- Utilizar sangrías y tabuladores de 1 cm;
- El encabezado de cada una de las páginas deberá contener el logotipo del Instituto;

## II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

### ELABORACIÓN

La elaboración e integración de los manuales de procedimientos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa (UA), para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la DEA, a través de la Dirección de Personal (DP).

Se deberá elaborar un Manual por cada UA, considerando primordialmente aquéllos procedimientos que influyen directamente en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, el RIINE y en el correspondiente Manual de Organización Específico.

Cada Manual de Procedimiento deberá estar conformado de los siguientes elementos: Introducción, Objetivo, Políticas de Operación, Diagrama de Flujo, Descripción del Procedimiento, **Normatividad Aplicable**, Glosario, y Formatos e **Instructivos de llenado**, describiéndose únicamente aquéllas actividades que se consideren relevantes para la obtención de resultados vinculados con el objetivo del procedimiento, utilizando un lenguaje preciso y comprensible, así como un orden cronológico.

En la elaboración de manuales de procedimientos, los responsables de las UA's deberán verificar, con base en la información que se integró en su Manual de Organización Específico autorizado, que en las actividades y políticas de operación que se incorporen en el documento se definan las relaciones de autoridad y delegación respectivas, delimitando facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra y opera, estableciendo para ello las líneas de comunicación e información adecuadas.

Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las y los servidores públicos adscritos a la UA que tengan la responsabilidad de

realizar directamente las actividades asociadas a cada procedimiento y que conozcan a detalle la operación cotidiana del área responsable.

Una vez integrado el proyecto de Manual de Procedimientos respectivo, la UA lo remitirá a la DEA para su revisión.

## REVISIÓN

Con base en la información que recibida de las UA's, la DEA, a través de la DP, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios de forma y fondo establecidos en los presentes Lineamientos.

La DP será responsable de revisar el proyecto de Manual de Procedimientos a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y, en su caso, emitirá sus recomendaciones, las cuales ser analizadas conjuntamente entre **el personal de la UA's correspondiente** y de la DP.

Cuando el proyecto de Manual de Procedimientos cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, la DP elaborará oficio de dictamen técnico correspondiente para firma de la DEA.

## DICTAMEN TÉCNICO

La DEA emitirá un dictamen **mediante el cual determina** que el manual de procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y **los** requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta General, a través del Secretario Ejecutivo.

## APROBACIÓN

Conforme a lo establecido en el Título Tercero, de los Órganos Ejecutivos Centrales, Capítulo Primero, Artículo 50, numeral 1, incisos c) del RIINE, le corresponde a la DEA:

*“c) Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta”.*

De acuerdo con el ordenamiento referido, la DEA remitirá el documento que contiene el Manual de Procedimientos, junto con el Dictamen Técnico y el Proyecto de Acuerdo al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta General para su aprobación.

## PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez que la Junta General aprueba el o los Manuales de Procedimientos presentados, deberá ser publicado en la Gaceta Electoral y en la página web del Instituto; asimismo, la UA correspondiente deberá difundir internamente el documento entre el personal adscrito al área, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

### III. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hay diversas formas para elaborar y presentar un manual de procedimientos, por esta razón, resulta conveniente que se adopten normas y conceptos generales que uniformen, tanto el contenido de los manuales, como la forma de presentación.

En esta sección se desarrollan los apartados básicos que deben integrar el manual de procedimientos, y que resultan los más relevantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos que se pretende cubrir con la emisión de este tipo de documentos.

Adicionalmente, y con el propósito de facilitar su comprensión, en la sección de Anexos, se incluirán ejemplos de cada apartado, con los criterios que los regulan.

- Portada
- Hojas de Identificación de Firmas y Rúbricas
- Índice
- Introducción
- Nombre del procedimiento
- Objetivo del procedimiento
- Políticas de operación
- Descripción del procedimiento
- Diagrama de flujo
- Documentos de referencia
- Glosario
- Formatos e Instructivo de llenado

## PORTADA

Representa la primera plana o cubierta delantera del Manual de Procedimientos, en la cual se identifican los siguientes elementos:

- Título del manual de procedimientos;
- Logotipo de la dependencia;
- Nombre de la Institución;
- Nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización, y
- Fecha de elaboración o de actualización.

La portada será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- En la parte superior de la hoja, con un margen de 5 cm se insertará una línea horizontal de color rosa con un grosor de 15 puntos, y en la parte inferior de la hoja, se insertará otra línea con las mismas características.
- En la parte superior en el centro de la hoja, sobre la línea en color rosa, se insertará el logotipo del INE.
- En la parte central de la hoja, entre las líneas horizontales en color rosa se anotará con letra tipo Arial a 20 puntos, negritas, la leyenda:  
  
    **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ...”** aludiendo a la UA correspondiente.
- Debajo de la línea inferior color rosa, se escribirá en mayúsculas y con letra Arial a 14 puntos, negritas, el nombre completo de la institución: Instituto Nacional Electoral, así como el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.

## HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

En esta sección se integran las firmas y rúbricas de las autoridades competentes, así como de los titulares de las UA, a través de los cuales se hace constar de la validación y aprobación de la información proporcionada que quedó integrada en el Manual de Procedimientos. Este apartado abarca dos ámbitos: la validación y la dictaminación.



## Hoja de Validación

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla en Word; los encabezados tendrán dos filas con un ancho de 16.0 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con tres columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 7 cm, la segunda de 5 cm y la tercera de 4 cm. La información que las celdas deben contener es la siguiente:

- En primera fila del encabezado de cada una de las hojas, debe agregarse el título: "HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS".
- En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA \_\_\_\_\_ especificando la UA responsable del documento.
- En la primera celda de las asignadas a las firmas y rúbricas, anotar el nombre de las o los titulares que validan la información contenida en el manual, utilizando letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el puesto que desempeñan dentro del Instituto con mayúsculas y minúsculas, y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.
- Cuando el puesto no se encuentre ocupado por el o la servidor(a) público(a) correspondiente, se incorporarán los datos de la o el encargada(o) de la UA, junto con su firma.
- Todas las hojas del manual deberán ser rubricadas por la o las personas que lo elaboro, la que valido y la que dictamino.

Cuando el puesto no se encuentre ocupado por la o el servidor(a) público(a) correspondiente, se incorporarán los datos de la o el encargada(o) de la UA, junto con su firma.

## Hoja de Dictaminación

Para la elaboración de las hojas de identificación de firmas y rúbricas se insertará una tabla; los encabezados tendrán dos filas con un ancho de 16.0 cm y el alto que convenga al texto; debajo del encabezado se integrarán filas con dos columnas para la incorporación de los datos de los titulares y para recabar las firmas y rúbricas correspondientes; la primera columna tendrá un ancho de 8 cm y la segunda de 7 cm. La información que las celdas deben contener es la siguiente:

- En primera fila del encabezado de cada una de las hojas, debe agregarse el título: "HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS".
- En la segunda fila del encabezado se incorporará el título: "DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA \_\_\_\_\_ especificando la UA responsable del documento.
- En la primera celda de las asignadas a las firmas y rúbricas, anotar el nombre de las o los titulares que dictaminan que la información contenida en el Manual de Procedimientos se ajusta a los criterios técnicos establecidos en los presentes Lineamientos. Se utiliza letra Arial a 12 puntos, mayúsculas y minúsculas, negritas; debajo de éstos, el puesto que desempeñan dentro de la Institución con mayúsculas y minúsculas, y sin negritas; en las celdas subsecuentes, recabar las firmas y rúbricas correspondientes.

Cuando el puesto no se encuentre ocupado por la o el servidor(a) público(a) correspondiente, se incorporarán los datos de la o el encargada(o) de la UA, junto con su firma.

Asimismo, se integrará un recuadro para el sello de registro y otro para establecer la fecha de elaboración o actualización del documento.

## ÍNDICE

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los apartados que integran el manual, definiendo su nombre y el número de página en donde se localizan dentro del documento.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Insertar una tabla con tres columnas;
- El título de este apartado se escribirá en mayúsculas, negritas y centrado;
- Mencionar los apartados que integran el Manual de Procedimientos en el orden establecido en los presentes Lineamientos, cada rubro se numerará ascendentemente con números romanos, comenzando con el apartado "I. PROCEDIMIENTOS";
- Pagar el Manual de Procedimientos de manera continua y con numeración arábica; se iniciará con el número que corresponda al apartado de Antecedentes, considerando el número de hojas que ocupe la Introducción. El formato de la

paginación del cuerpo del documento será letra Arial en negritas a 12 puntos y centrado en la parte inferior de la página.

## INTRODUCCIÓN

Se refiere al planteamiento inicial de un documento, a través del cual se pretende adentrar al lector o usuario, de una manera muy condensada, respecto de la temática y los contenidos que se abordan, así como su utilidad, fines y propósitos que se pretenden lograr a través de su instrumentación.

Es recomendable que al formular la Introducción, se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Incorporar el sustento normativo que mandata la elaboración del manual;
- Identificar el propósito y su utilidad;
- Incluir una síntesis del contenido;
- Definir el ámbito de aplicación;
- Enunciar las áreas que participaron en la elaboración del manual;
- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible; de ser posible no mayor de una cuartilla, y
- Trascendencia de mantener actualizado el manual.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el procedimiento. Su contenido debe responder a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”.

Cada procedimiento deberá contener su objetivo. La descripción del objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Representan un instrumento que define los mecanismos o elementos de control para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades programadas por parte de las áreas encargadas de la operación de los procedimientos dentro del Instituto.

Las políticas establecen los criterios para definir los flujos de trabajo del procedimiento, los parámetros de diseño de las actividades y los criterios de actuación que deberán tenerse en cuenta para tomar decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación.

Adicionalmente, establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten: prever los riesgos, el cumplimiento de las metas y sus resultados; definen los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la ejecución.

Para la definición de las políticas de operación se deben considerar, entre otros, los elementos siguientes:

- Serán establecidas por los responsables del procedimiento, de conformidad con los ordenamientos jurídico-administrativos que regulen el desarrollo del mismo;
- Se deberán elaborar de manera clara y concisa, para facilitar su comprensión;
- Establecer los atributos (calidad, tiempo u otro) que se deberán considerar para el desarrollo de las actividades consideradas en el procedimiento;
- Contemplar las situaciones fortuitas que podrían presentarse en la implementación del procedimiento;
- Definir, en caso de aplicar, tiempo y espacio, fecha de entrega, plazos comprometidos, períodos sancionados, así como lugar de aplicación;
- Establecer, en caso de aplicar, las sanciones de carácter administrativo que deban ser aplicadas a quien no cumpla con los criterios establecidos para el desarrollo del procedimiento.
- Deberán ser redactadas con verbos en futuro de la tercera persona en singular o plural; ejemplo: “emitirá”, “procesará”, “enviarán”, “conducirán”;
- En cada política se deberá utilizar viñeta en forma de guion (-).
- Se pueden considerar criterios específicos para facilitar la lectura de las descripciones narrativas y diagramas de flujo, tales como abreviaturas, agrupación de áreas o formatos, requisitos (cuando éstos son numerosos).

---

---

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la relatoría cronológica y secuencial de actividades que se deben realizar para el desarrollo de un procedimiento, explicando “quién” (área), y “qué” (acción) se llevan a cabo dichas actividades.

En este apartado se insertará el encabezado del apartado en mayúsculas y negritas, así como el nombre del procedimiento. Posteriormente se fijarán tres columnas correspondientes a **RESPONSABLES**, **ACTIVIDAD** y **DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**; en ellas se definirá lo siguiente:

- En la columna "ACTIVIDAD", se describirá de manera sintetizada las tareas o acciones realizadas conforme se van desarrollando en el procedimiento de forma secuencial hasta su conclusión (**FIN DEL PROCEDIMIENTO**).
- La redacción deberá ser clara y precisa, respondiendo a la pregunta "qué se hace" para la ejecución de las actividades, las cuales deberán ser escritas en letras mayúsculas y minúsculas; párrafo justificado y sin negritas.
- Asimismo, deberá iniciarse con un verbo en presente de la tercera persona del singular (ejemplo: “planea”, “dirige”, “remite”, “atiende”, etc.), estableciendo con claridad el destino de los documentos generados dentro del procedimiento.
- Se asignará un número arábigo consecutivo en cada actividad, sin el uso de decimales en el caso de toma de decisiones.
- En la columna "RESPONSABLE", se deberá escribir en mayúsculas, minúsculas y sin negritas ni abreviaturas, la denominación de los puestos, hasta nivel de jefatura de departamento, que intervienen en la ejecución del procedimiento, de acuerdo a la última estructura orgánica autorizada;
- EN la columna de “DOCUMENTOS INVOLUCRADOS” se colocarán los documentos generados en cada una de las etapas, así como las herramientas utilizadas para la realización de la actividad en el caso de que aplique.

Para la elaboración de la descripción del procedimiento, se recomienda lo siguiente:

- El nombre del procedimiento debe ser claro y concreto, y debe dar una idea precisa de su contenido;
- Definir las actividades con base en las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la UA correspondiente;

- Precisar las relaciones de autoridad y delegación, delimitando las responsabilidades de autoridad, supervisión, operación, etc.; así como definiendo las líneas de comunicación entre los responsables de las actividades;
- No se deben redactar dos o tres actividades en una sola, ni incluir dos o más procedimientos en uno;
- Considerar las alternativas o cuestionamientos que se presenten y que puedan implicar la bifurcación del procedimiento. Dichos cuestionamientos serán redactados con letras mayúsculas y minúsculas en negritas para distinguirlas y no serán enumeradas;
- Se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a un término que sea utilizado reiteradamente, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos, y se incorpore en el Glosario del manual, y
- La nomenclatura de los formatos que se indique dentro de la actividad deberá corresponder al apartado de "FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO".

## DIAGRAMA DE FLUJO

Representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un procedimiento definidas en la Descripción del procedimiento correspondiente. Para su elaboración se deberá utilizar el paquete que en su momento se determine para la elaboración de los diagramas de flujo, utilizando la simbología contenida en los archivos de "Formas".

Las Unidades Administrativas deberán asignar una nomenclatura al procedimiento, con el propósito de vincularlo con el proceso del que deriva. La estructura de la nomenclatura se conformará de la manera siguiente:

- Las primeras tres letras que identifiquen el nombre del proceso y
- Un Número consecutivo de múltiplos de diez, para identificar cada procedimiento.

El título "DIAGRAMA DE FLUJO" debe ir con letras mayúsculas, centrado y con negritas. El nombre del procedimiento debe estar contenido en el siguiente renglón y con letras en mayúsculas y minúsculas (ver ejemplo).

Las actividades se identificarán con un número colocado por fuera del cuadro de actividad, en el ángulo superior derecho, conforme a la numeración utilizada en la descripción narrativa;

La información contenida en el diagrama de flujo debe ser sintética y congruente con la descripción narrativa de las actividades e incluirla dentro de los símbolos; debe ser escrita preferentemente con mayúsculas y minúsculas, texto centrado, tipo de letra Arial 6 y sin negritas;

Es importante diagramar las actividades de tal forma que se logre una adecuada distribución de los símbolos utilizados y procurar que éstos tengan el mismo tamaño para homologar la presentación del documento;

El diagrama de flujo será elaborado de manera vertical, con el flujo continuo de izquierda a derecha; las actividades deben vinculadas a los puestos que las realizan.

El símbolo de actividad del diagrama de flujo deberá contener la esencia de los datos asentados en la descripción narrativa del procedimiento, utilizando enunciados breves y sencillos. Iniciar con verbo en presente de la tercera persona en singular; ejemplo: “revisa”, “comunica”, “informa”, etc.

Los conectores de actividad de entrada y salida deberán identificarse con números arábigos, según el orden de aparición. A cada conector de actividad de salida corresponderá uno de entrada y se anotará en ambos el mismo número;

Los conectores de página deberán identificarse con letras del alfabeto, de acuerdo al orden de aparición en el diagrama. A cada conector de salida corresponderá uno de entrada, identificándose por la misma letra.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

Es la relación de los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan al proceso que se describe.

La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Documentos normativos-administrativos (Leyes, Reglamentos, Manuales, entre otros). Identificando lo (s) artículo(s) que aplican.

---

---

**Ejemplo:**

<b>DISPOSICIÓN</b>
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 67.

## GLOSARIO

Este apartado se integra de dos rubros, el primero corresponde a Términos, y el segundo a Abreviaturas y Siglas, los cuales consisten en:

**Términos:** Integra los conceptos con sus definiciones, deberán estar en mayúsculas y negritas, en tanto que su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas, y

**Abreviaturas y Siglas:** Se utilizarán en los casos en que un concepto sea recurrente, para efectos del glosario, se pondrán en Mayúsculas y negritas, su definición deberá ser en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

Las abreviaturas y siglas únicamente podrán ser utilizadas a partir de las Políticas de Operación, las cuales deberán estar entre paréntesis y en mayúsculas.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

En este apartado se incorporan los formatos que se deben requisitar en el desarrollo de cada procedimiento, así como las instrucciones para su llenado.



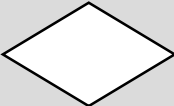

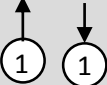
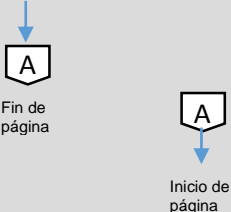

- Las actividades que requieran de un formato para poder llevarse a cabo, se deberá elaborar el instructivo de llenado correspondiente;
- Los formatos e instructivos de llenado deberán ordenarse de acuerdo a su aparición en la columna de "DOCUMENTOS INVOLUCRADOS" de la descripción del procedimiento que integran el Manual, identificándolos con un nombre genérico o clave, como Formato 1, Formato 2, Formato 3, etc., según corresponda;
- Cuando un formato se utilice en dos o más procedimientos deberá aparecer sólo una vez su nombre completo, posteriormente sólo se hará referencia a su nombre genérico en el resto del documento, y
- Para vincular las indicaciones del instructivo de llenado con la forma, cada espacio de la forma se deberá identificar con un número arábigo progresivo

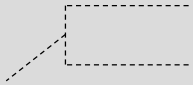
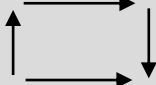


dentro de un círculo (ejemplo: 1, 2, 3, etc.) o entre paréntesis (ejemplo: (1), (2), (3), etc.), iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta cubrir todos los campos de la forma.

## SIMBOLOGÍA QUE SE DEBE UTILIZAR EN EL DIAGRAMA DE FLUJO

Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Fin e Interruptor	Representa el inicio o fin del Procedimiento. En todos los casos deberá andarse en el interior del símbolo el texto que corresponda en negritas y mayúsculas ("INICIO" o "FIN")
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento
	Decisión	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Conectores de actividad	Representa el enlace de actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, asignándole un número consecutivo
	Conectores de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, asignándole una letra en orden consecutivo respecto a su aparición en el diagrama, para su fácil identificación.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Conector	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos.

## **ANEXO**

# **EJEMPLO DE LA INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...		
Nombre	Firma	Rúbrica
Lic. _____ Director (o equivalente) _____		
Lic. _____ Director (o equivalente) _____		
Lic. _____ Director (o equivalente) _____		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...		
Nombre	Firma	Rúbrica
Lic. _____ Titular de la Dirección Ejecutiva/ Unidad Técnica de _____		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ...</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Lic.</b> _____ Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración		

	<b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>Mayo,</b> _____

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	X
<b>I. PROCEDIMIENTOS</b>	X
1. DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ...	X
2. ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE PUESTOS ...	X
3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ...	X
4. ...	X
<b>II. GLOSARIO</b>	X
<b>III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO</b>	X

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establecen los artículos \_\_\_\_\_, inciso \_\_, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Procedimiento de la \_\_\_\_\_, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la \_\_\_\_\_ en cuanto a sus procedimientos. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta Unidad Administrativa.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de procedimientos, la \_\_\_\_\_ deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes a sus procedimientos.



## **I. PROCEDIMIENTOS**

### **1. DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS ...**

#### **OBJETIVO**

Dictaminar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, para adecuarlas a sus necesidades operativas, a través de la aplicación de los criterios técnicos vigentes en materia organizacional.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección Ejecutiva de \_\_\_\_\_, a través de la Dirección de \_\_\_\_\_ será la responsable de analizar las propuestas de modificación de los manuales de procedimientos, conforme a los lineamientos técnicos contenidos en el Manual de \_\_\_\_\_.
- Las UA's deberán remitir sus solicitudes de modificación de sus estructuras orgánicas mediante oficio y deberá acompañar a la solicitud con la siguiente información:
  - Proyecto de Acuerdo ....
  - Organigrama actualizado en programa Visio o Power Point.
  - Cédula de Puesto actualizada ....
- La Dirección Ejecutiva de \_\_\_\_\_ deberá emitir una respuesta en un plazo de 8 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud .....

•

...

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección Ejecutiva de _____	1. Recibe solicitud de modificaciones a la estructura orgánica y los documentos de soporte de parte de la UA correspondiente y la turna a la Dirección de _____, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> </ul>
Dirección de _____	2. Recibe solicitud de modificación a la estructura orgánica y documentos de soporte de parte de Dirección de _____ y turna a la Subdirección de _____, para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> </ul>
	3. Recibe solicitud de modificación a la estructura orgánica y realiza el análisis de viabilidad organizacional y lo turna al jefe de departamento de _____, para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> </ul>
Departamento de _____	4. Revisa la solicitud de modificación de estructura orgánica y los documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> </ul>
	<b>¿PROCEDE?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.9</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de _____	5. Revisa Informa a la Subdirección de _____ del rechazo y elabora propuesta de oficio de rechazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Rechazo</li> </ul>

<b>DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de _____	6. El Recibe oficio de rechazo, revisa y lo presenta a la Dirección de _____ para su firma.	• Oficio de Rechazo
Dirección de _____	7. Recibe oficio de rechazo, lo firma e instruye su entrega a la UA, a través del Enlace Administrativo, de la resolución.	• Oficio de Rechazo
Departamento de _____	8. Gestiona la entrega del oficio de rechazo, obtiene acuse y archiva.	• Acuse de Oficio de Rechazo
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>		
Departamento de _____	9. Elabora proyecto de dictamen organizacional, y lo somete a consideración de la Subdirección de _____, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Proyecto de Dictamen Organizacional</li> </ul>
Subdirección de _____	10. Recibe proyecto de dictamen organizacional y lo revisa que esté conforme a los criterios organizacionales vigentes, y lo remite a la Dirección de _____, para su firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Proyecto de Dictamen Organizacional</li> </ul>
Dirección de _____	11. Recibe proyecto de dictamen, lo firma e instruye se remita a la UA correspondiente.	• Proyecto de Dictamen Organizacional

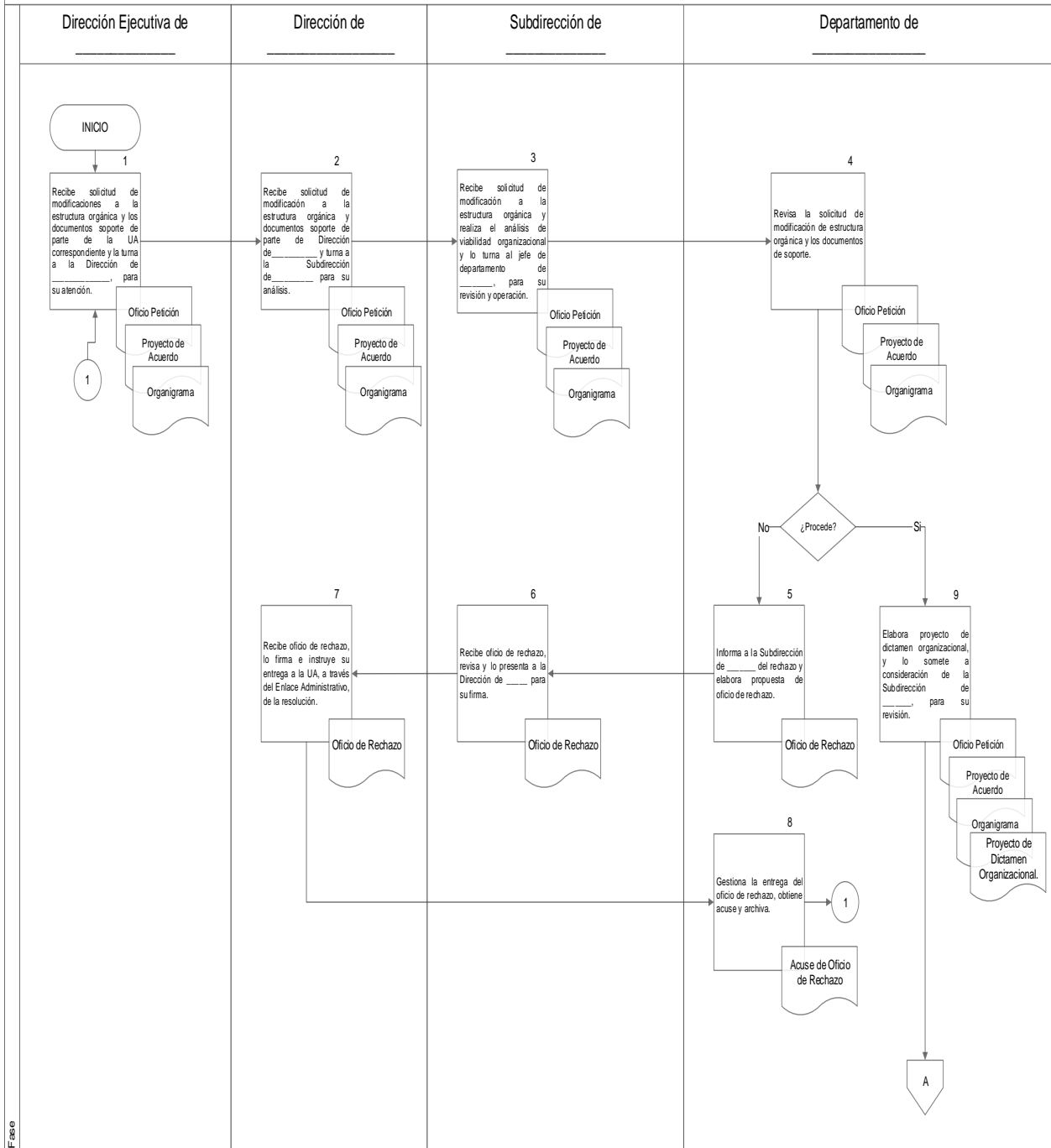
<b>DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de _____	12. Recibe el dictamen firmado y lo remite al Departamento de _____, para gestionar su entrega a la UA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Organizacional</li> </ul>
Departamento de _____	13. Recibe el dictamen, realiza las gestiones para la entrega a la UA, recaba firmas de Acuse y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Organizacional</li> <li>• Acuse de Dictamen Organizacional</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

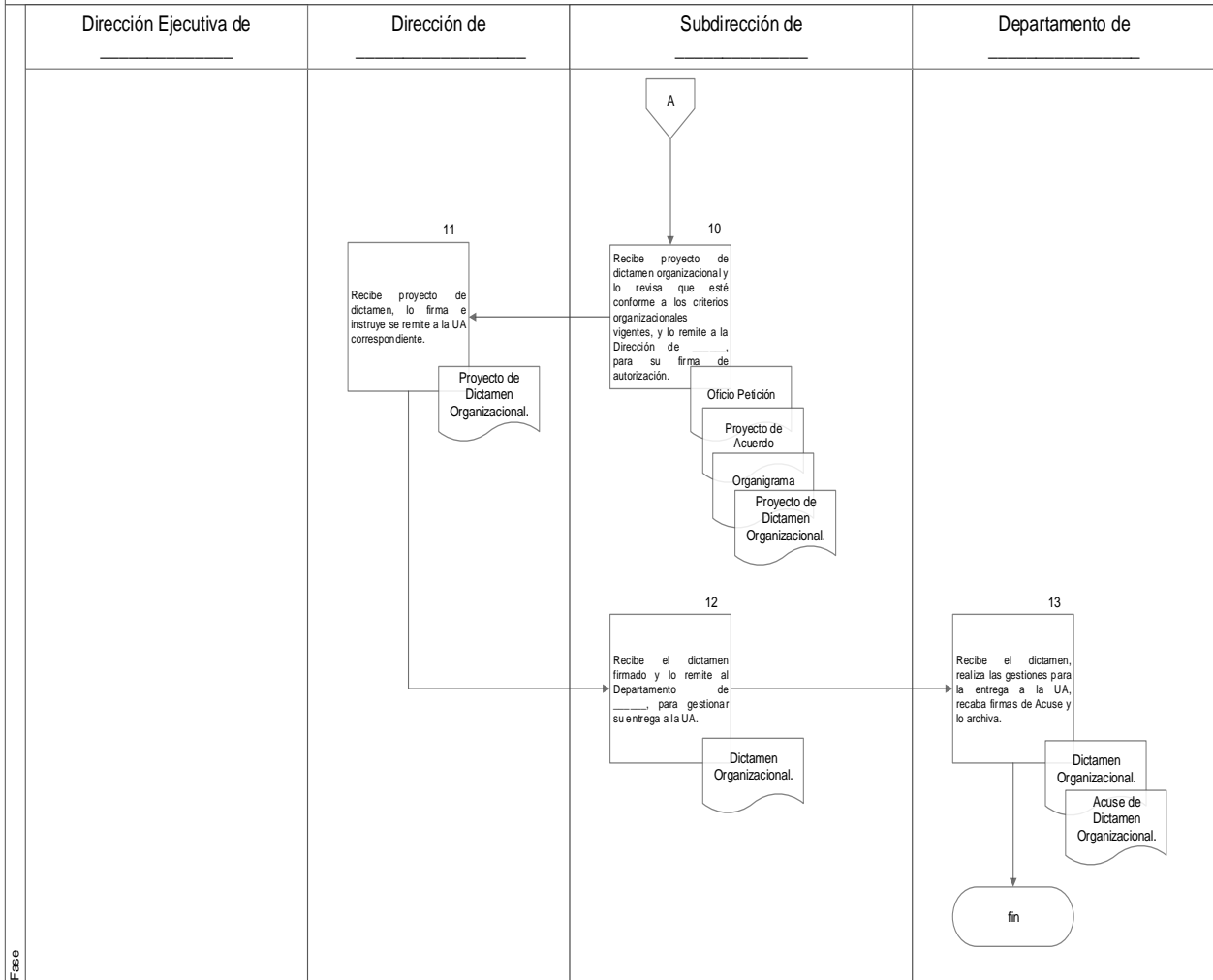
<b>DISPOSICIÓN</b>
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 67.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Dictaminación de estructuras orgánica...



Dictaminación de estructuras orgánicas



Fase

## II. GLOSARIO

**Anexo:** Es la parte del documento en la que se muestran todas las herramientas necesarias para realizar la actividad descrita. Son todos los documentos que se producen como resultado de poner en práctica el procedimiento: machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.

**Código:** Es la asignación de un código alfa numérico específico para identificar un documento en particular.

**Descripción del proceso.** Enlistar paso a paso el desarrollo lógico de las actividades. Es la serie de pasos a seguir para concluir una tarea específica de manera correcta.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica del proceso, utilizando la simbología estándar acordada.

**Documentos de referencia:** Aquellos documentos que son requeridos para poder utilizar el documento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

**Glosario:** Palabras o acciones específicas de un procedimiento de las que se necesita establecer su significado por la particularidad de las mismas. Aquellas palabras o acciones que no sean fácil de comprender y se requieran para la comprensión y aplicación del procedimiento.

**Nombre del procedimiento:** Indica con que nombre se conocerá el procedimiento. El nombre del procedimiento debe proporcionar una guía y una dirección clara al lector sobre la naturaleza de la actividad a realizar.

**Políticas de operación:** Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.

**Procedimiento operativo:** Documento relacionado a una actividad del proceso en particular.

**Propósito:** Indica el objetivo para la aplicación o utilización del procedimiento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el procedimiento dentro del área.

### III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

#### DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y VIABILIDAD ORGANIZACIONAL



Fecha: / / 1

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LA  
MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**Antecedentes:**

2

**Viabilidad Organizacional**

3

**Verificación Presupuestal**

4

**Dictamen sobre la Viabilidad Económica**

5

Verificó Viabilidad  
Organizacional  
El Subdirector de...

6

Nombre y firma

Verificó Viabilidad  
Presupuestal  
El Subdirector de...

6

Nombre y firma

Vo. Bo.  
El Director de...

6

Nombre y firma



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Se deberá anotar la fecha bajo el siguiente formato: día, mes y año (ejemplo: 15/08/2016).
2. En esta parte se especifican las razones por las cuales se propone la modificación a la estructura, puede ser una modificación a sus atribuciones derivadas de cambios en la normatividad, en este caso se indica de qué ordenamiento se derivan.
3. Este espacio lo elabora la Subdirección de \_\_\_\_\_ derivado del análisis que se hace de la justificación de la Unidad Responsable (UR), la normatividad aplicable, el organigrama propuesto, la creación o modificación de puestos y las funciones derivadas de los mismos.
4. Corresponde a la Subdirección de \_\_\_\_\_ determinar el origen y aplicación de los recursos económicos con los que se lleva a cabo la modificación a la estructura organizacional de la UR.
5. Aquí se detalla, normativa y financieramente la viabilidad económica para llevar a cabo la modificación a la estructura.
6. Y por último se detallan los puestos, nombres y firmas de quién autoriza este dictamen de acuerdo con sus atribuciones.