



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

inifap

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias



Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002



SGC

para la Administración de
Proyectos de Investigación y
Transferencia de Tecnología
Forestal, Agrícola y Pecuaria



ER-0054/2014



ER-0054/2014

0. CONTROL DE CAMBIOS


| Control de Cambios | | |
|--|---|------------------|
| Revisión afectada | Descripción del cambio | Fecha de emisión |
| 004 | Se elimina gota de agua "Copia Controlada" y se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento. | 26/07/2018 |
| | Se cambia el logotipo SAGARPA de la portada por el nuevo logotipo Agricultura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. | |
| | En todos los apartados que aplique, se agrega nueva descripción del tipo de fuente: El tipo de letra es Arial o fuente institucional vigente, número 12. | |
| | En todos los apartados que aplique, se señala cuando los criterios de diseño no aplican para los documentos que se integraran a la Normateca. | |
| | En la página 9, se actualiza el marco jurídico. | |
| | Pág. 19, se eliminan los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Páginas Colocar el total de páginas del procedimiento, la alineación debe ser centrada. ○ Fecha de autorización Se debe escribir la fecha de autorización (día/mes/año) del procedimiento, la alineación debe ser centrada. ○ Versión Se escribe el número de versión del manual de procedimientos (ejemplo Versión 001), la alineación debe ser centrada. | |
| | Se agrega el párrafo 9. | |
| Pág. 31, se elimina de las Referencias el Manual de Procedimientos para la elaboración del Boletín del INIFAP. | | |
| 005 | En todo el documento, se actualiza el logotipo de AENOR e IQNet. | 30/09/2022 |
| | Pág. 10, Marco Jurídico, se actualiza de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Institucional y pública. | |

| Control de Cambios | | |
|---------------------------|---|-------------------------|
| Revisión afectada | Descripción del cambio | Fecha de emisión |
| 005 | Pág. 14, se actualiza el 7.1.2. Contenido de un procedimiento. | 30/09/2022 |
| | Pág. 36, se actualiza el Anexo B. Formato de hoja de trabajo (pie de página), considerando la actualización del logotipo de AENOR y plataforma SGC. | |
| | Se actualiza la portada del documento. | |
| | Se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento, se cambia plataforma Intranet por plataforma SCG. | |

(Handwritten marks: a checkmark and a circled 'D')


(Handwritten signature)

Elaboró



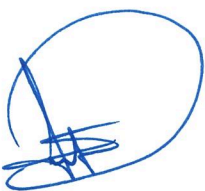
M.E. Silvia Dolores Urbina Hinojosa
 Directora de Planeación

Revisó



Lic. Edmundo de Jesus Gerónimo Márquez Santana
 Director de Intercambio y Cooperación Científica
 Responsable de Calidad

Aprobó



Dr. Luis Ortega Reyes
 Coordinador de Planeación y Desarrollo

8

ÍNDICE

0. CONTROL DE CAMBIOS.....2

1. INTRODUCCIÓN.....6

2. OBJETIVO7

 2.1. Objetivo de los Procedimientos.....7

 2.2. Objetivo de los Manuales de Procedimientos7

3. ALCANCE.....8

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES9

5. MARCO JURÍDICO10

6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES13

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS14

 7.1. Guía para la elaboración del manual de procedimientos14

 7.2. Proceso general para el dictamen de un procedimiento22

8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO34

9. REFERENCIAS34

10. ANEXOS.....36

γ

(Handwritten signature)

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por el Ejecutivo Federal para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal. Los manuales de procedimientos son instrumentos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo.

El objetivo fundamental de este manual de procedimientos consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa, a través de la estandarización o automatización de los procesos, procedimientos y actividades, así como la identificación y definición del método para efectuar dichas acciones.

El contenido del manual comprende el objetivo, la base legal y las políticas para la elaboración del documento, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

J

D

[Signature]

2. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos para la estandarización de la elaboración de manuales de procedimientos, los cuales son dictaminados por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así mismo, se definen las bases, metodologías y técnicas de diseño para la actualización y formalización de los mismos.

2.1. Objetivo de los Procedimientos

Describir el método y orden secuencial de los procesos, procedimientos y actividades que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con la normatividad institucional.

2.2. Objetivo de los Manuales de Procedimientos

Documentar los procesos, procedimientos y actividades institucionales con una metodología estandarizada, la cual permita conocer el funcionamiento o la operación integral de las diferentes estructuras organizacionales del Instituto.

| | |
|---|---------------|
| Código: P-PM-002 | |
| Versión: 006 | Página |
| Fecha de Autorización: 08/09/2023 | 8 de 38 |

3. ALCANCE

El presente manual aplica para la identificación, diseño, documentación y actualización de los procesos, procedimientos y actividades que emanan en el quehacer sustantivo como administrativo del Instituto, a través de los cuales se da cumplimiento al mandato, misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.



4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Actividad.** El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto.
- **Manual de Procedimientos.** Es un instrumento de apoyo que documenta e integra en forma ordenada los procedimientos institucionales, a través de una metodología, la cual permita conocer el funcionamiento o la operación integral de una estructura funcional, de igual manera señala quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las actividades identificadas.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Subproceso.** Son referencias definidas en un proceso, estos tienen su propia meta, propietario, entradas y salidas y cuya identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

5. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Código Fiscal de la Federación.
- Compromisos e Indicadores del INIFAP con relaciona al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la conformación y operación de las Comisiones Mixtas de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Investigación CONAPESI y COPESI, vigentes.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación".
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios y fondos de terceros en administración.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Programa Anual de Trabajo, vigente.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, vigente.

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador.

J

D

Q

6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Cualquier persona encargada de realizar la documentación de un proceso, a través de un Manual de Procedimientos, deberá de alinearse a lo estipulado en el capítulo 7 del presente manual. *J*

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1. Guía para la elaboración del manual de procedimientos

La elaboración de un Manual de Procedimientos es una acción que requiere una metodología que permita la documentación pertinente del proceso, procedimiento y actividades correspondientes con este propósito, a continuación, se especifican los procedimientos para su realización.

7.1.1. Recomendaciones Generales

Los manuales de procedimientos deberán elaborarse en los formatos incluidos en este documento y el Responsable de Calidad con apoyo del personal operativo a su cargo (véase *Manual de Calidad, P-MC-001*), se encargarán de integrar y documentar la información procesada por los actores responsables del proceso en los formatos en comento.

7.1.2. Contenido de un procedimiento

Todos aquellos procedimientos que se elaboren para el Sistema de Gestión de la Calidad y sean aprobados por la Alta Dirección, con apoyo del Responsable de Calidad (véase *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-PRD-003*), deben contener los siguientes capítulos, así como el número y orden consecutivo se deben de respetar conforme lo estipula el cuadro siguiente, para los documentos que se someterán a la aprobación de la H. Junta de Gobierno, deberán alinearse a la Guía para emitir documentos normativos que se encuentra en la Normateca, así como al proceso que establece la Unidad Jurídica para la actualización de la normatividad institucional.

Cuadro 1. Descripción del procedimiento

| Número de capítulo | Nombre del Capítulo | Descripción |
|--------------------|---------------------|---|
| Sin capítulo | Control de cambios | En este apartado se debe registrar la versión afectada con los cambios a realizar, descripción del cambio y la fecha de emisión (ver Anexo C). Para los documentos que serán aprobados para integrarse en la Normateca, no se debe incluir este apartado. |
| Sin capítulo | Hoja de firmas | Se debe registrar el nombre y puesto de la persona que elaboró el documento, así como quién revisó y al final quién autorizó (ver Anexo D). |



| Número de capítulo | Nombre del Capítulo | Descripción |
|--------------------|-----------------------------|--|
| Sin capítulo | Índice | <p>Se debe indicar el contenido del manual de procedimientos, colocando sólo los capítulos y subcapítulos, dando un "enter" entre cada uno, la alineación del número del subcapítulo se realizará dando un espacio con el botón de tabulación del teclado.</p> <p>Para enumerar cada capítulo y subcapítulo, se deberá colocar únicamente la página de inicio.</p> <p>El índice tendrá que estar justificado y centrado al perímetro del margen de la hoja de trabajo. El tipo de letra es Arial o fuente institucional vigente, número 12 y formato normal (sin negritas)</p> |
| 1 | Introducción | Es el apartado en donde se debe de describir de manera clara y general el objetivo del manual de procedimientos y el proceso, procedimiento y actividad que se está documentando. |
| 2 | Objetivo | Describir de manera clara y breve el propósito o propósitos del procedimiento. |
| 3 | Alcance | Indicar el marco de aplicación y las estructuras organizacionales del Instituto en donde se aplicará directamente el procedimiento. |
| 4 | Terminología y definiciones | <p>Describir y establecer aquellos términos técnicos, de calidad y/o administrativos que se requieran, así como las definiciones que son utilizadas en la aplicación del procedimiento.</p> <p>Cada terminología o definición deberá empezar con una viñeta, la cual deberá estar alineada a la izquierda del margen de trabajo, sírvase ver como ejemplo el capítulo IV del presente manual.</p> |

| Número de capítulo | Nombre del Capítulo | Descripción |
|--------------------|--|--|
| 5 | Marco Jurídico | <p>Especificar las políticas, normas, lineamientos y/o manuales internos/externos que rigen al proceso, procedimiento y actividad a documentar en el manual de procedimientos.</p> <p>Cada política, norma, lineamiento o manual interno/externo, deberá empezar con una viñeta, la cual deberá estar alineada a la izquierda del margen de trabajo, sírvase ver como ejemplo el capítulo V del presente manual.</p> |
| 6 | Descripción de autoridad y responsabilidades | En este apartado se deberá documentar en primera instancia, los actores del proceso, así como sus responsabilidades y compromisos. |
| 7 | Descripción del procedimiento | <p>Para la redacción del procedimiento se deberá escribir en tercera persona y emplear verbos en infinitivo.</p> <p>Se establecerá en forma breve, clara y ordenada todos los pasos a seguir para la ejecución de alguna actividad.</p> |
| 8 | Diagrama del Procedimiento | Para la descripción de este punto, sírvase ver el punto 7.2.4. |
| 9 | Referencias | <p>Se debe presentar una relación de documentos tales como normas, procedimientos, manuales y métodos que sean necesarios para la elaboración del procedimiento en cuestión.</p> <p>Para denotar una referencia en un párrafo, se deberá de colocar entre paréntesis la cita bibliográfica del documento, para el caso de documentos internos del Instituto se deberá abrir paréntesis y colocar la frase <i>véase manual</i> y en seguida el nombre y código del documento, ejemplo (<i>véase Manual de Procedimientos Maestro, P-PM-002</i>).</p> <p>La referencia deberá ir en Arial o fuente institucional vigente, número 12 y cursiva.</p> |

[Handwritten signature]

| Número de capítulo | Nombre del Capítulo | Descripción |
|--------------------|---------------------|---|
| 10 | Anexos | <p>En este apartado se deben de incluir los formatos, diagramas de flujo, gráficos y toda aquella información que ayude al entendimiento del procedimiento, los cuales se deben titular con la frase <i>Anexo A</i>, <i>Anexo B</i> y así consecutivamente, sírvase ver como ejemplo el capítulo IX del presente manual.</p> <p>En caso de que éstos pasen la última letra del abecedario se colocará a.1) hasta a.9).</p> <p>Si los anexos siguen sobrepasando a estos incisos se colocará la siguiente letra con la misma restrictiva anterior, ejemplo b.1) hasta b.9) y sucesivamente.</p> <p>Cada anexo deberá seguir una numeración, sírvase ver como ejemplo el capítulo 10 del presente manual.</p> <p>Para denotar un anexo en un párrafo, se deberá de colocar entre paréntesis y poner la frase ver Anexo, así como, el inciso de correspondencia, ejemplo (ver Anexo A).</p> <p>La denotación del anexo deberá ir en Arial o fuente institucional vigente, número 12.</p> <p>Los formatos deberán contar con una clave de registro, la cual, debe de referenciar al manual de procedimientos de procedencia o uso, ejemplo:</p> <p>Formato de Protocolo de Propuesta de Proyecto Científico/Técnico: For-PDP-001</p> <p>F = Formato PDP= Procedimiento de Diseño de Propuesta de Proyecto 001 = Tres números secuenciales para identificar el formato</p> |

γ

D



En caso de que alguno de los capítulos antes descritos, no tenga una descripción por no ser necesario o que no exista, se debe llenar con el indicador "N/A", ejemplo:

10. Anexos
 N/A

7.1.3. Numeración del procedimiento

La numeración del procedimiento debe hacerse de la siguiente forma:

- a) Los capítulos se deben indicar con un número arábigo (ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.) en letra mayúscula y negrita, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo.
- b) Los subcapítulos se deben indicar con dos números arábigos y un punto intermedio (ejemplo: 8.1, 8.2, 8.6, 10.1, 10.16., etc.) en letra mayúscula y minúscula y en negrita, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando un espacio con el botón de tabulación.
- c) Si aplica el caso de especificar un título de un subcapítulo, se deben indicar con tres números arábigos con puntos de separación entre ellos, (ejemplo 6.3.4, 8.2.5, 10.8.7, 12.10.11, etc.) y en letra mayúscula y minúscula, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando dos espacios con el botón de tabulación.
- d) En caso de que en el procedimiento se mencione algún lineamiento, presente en el Decreto de Creación del INIFAP o en el Manual de Organización, se respetará el número del documento de donde proviene el texto, así como la numeración consecutiva del mismo.
- e) Las viñetas o incisos que son parte de un subcapítulo, párrafo o subpárrafo, se deben indicar de la siguiente manera:
 - Inciso: Utilizar letra minúscula seguida de un paréntesis (ejemplo: a), b), etc.)
 - Viñeta: Utilizar el símbolo (semilla) del INIFAP
 - La alineación de los anteriores deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando un espacio con el botón de tabulación.
- f) Los párrafos provenientes de capítulos y subcapítulos, deberán estar alineados a la izquierda del margen de la hoja de trabajo y estos se tendrán que justificar, la separación entre párrafos será de un enter.

[Handwritten signature]

- g) En el caso de que sean párrafos provenientes de un título con viñeta o inciso, deberán estar alineados a la izquierda del margen de la hoja de trabajo.
- Si el párrafo se origina en una viñeta o inciso, este debe estar alineado utilizando un espacio con el botón de tabulación.
 - Por otra parte, si el párrafo se ubica en la parte final de la hoja de trabajo y continua en la siguiente, este se tendrá que colocar en una página nueva.

Nota: Si el párrafo se ubica en la parte final y sólo cuenta con tres renglones y/o la continuación de este, se ubica en una nueva hoja y muestra el mismo número de líneas que lo mencionado anteriormente, aplica la especificación del párrafo anterior, pero si éste en su inicio y/o su continuación es de más de tres renglones, se omitirá la especificación y se dejará tal y como lo coloque la computadora.

- h) Cada inicio de capítulo deberá mostrarse en una nueva hoja, si éste ocupa menos de una hoja, tendrá que alinearse en la parte superior de la hoja de trabajo.

7.1.4. Tipo de letra y márgenes del área de trabajo

- a) Tipo de letra

El tipo de letra para la redacción, así como para los diferentes formatos especificados en este manual, deberá ser Arial o fuente institucional vigente, número 12.

- b) Márgenes de trabajo

Izquierda = 2.5 cm
 Derecho = 2 cm
 Inferior = 2.25 cm
 Superior = 4.5 cm

7.1.5. Hoja de trabajo para el procedimiento

El contenido del procedimiento debe escribirse en el formato "Hoja de trabajo para procedimiento" (encabezado y pie de página). El formato no debe de mostrarse en la primera página, sino hasta la segunda, éste tiene varios cuadros de referencia que se presentan a continuación y que se deben llenar conforme a las siguientes indicaciones.

El encabezado debe contener los siguientes puntos (ver Anexo A):

❖ **Título**

Se escribe el nombre del procedimiento, la palabra título se puede omitir, la alineación debe ser centrada.

❖ **Logotipo**

El logotipo Institucional deberá colocarse del lado izquierdo del título del procedimiento, la alineación debe ser centrada.

❖ **Código**

El código del procedimiento se debe solicitar al Responsable de Calidad y posteriormente debe escribirse en el manual.

Paso 1. Selección de la clave correspondiente al tipo de documento:

- M= Manual
- P= Procedimiento
- F= Formato
- G= Guía

Paso 2. El nombre se construirá a partir de las iniciales de cada uno de los procedimientos.

- Ejemplo 1: Manual de Calidad = MC
- Ejemplo 2: Responsabilidades de la Dirección = RD

Paso 3. Se enumera el documento conforme se vayan realizando e incorporando al SGC, con tres dígitos en su número.

- Ejemplo 1.- Manual de Calidad - 001
- Ejemplo 2.- Manual de Procedimientos Maestro - 002
- Ejemplo 3.- Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección - 003

Paso 4. Se construye el nombre final del documento

Ejemplo: P = Procedimiento + Manual de Calidad = MC + Número de Procedimiento

P - MC - 001

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.

❖ **Página**

Se escribe el número de la página correspondiente y el número total de páginas del procedimiento (ejemplo 1 de 7, 2 de 7, etc.), la alineación debe ser centrada.

❖ **Fecha de Autorización**

Se deberá colocar la fecha de autorización del manual de procedimientos, utilizando el siguiente formato: 01/01/2012, la alineación debe ser centrada.

• **Versión**

Se escribe el número de versión del manual de procedimientos (ejemplo Versión 001), la alineación debe ser centrada.

Para el caso del pie de página, se colocará una línea de color verde y debajo de esta el nombre del manual, el logotipo de certificación y la leyenda correspondiente, estos últimos no aplican para los documentos que se integrarán a la Normateca (ver Anexo B).

7.1.6. Carátula del procedimiento

La carátula tiene varias secciones o cuadros de referencia que se presentan a continuación y que se deben de llenar conforme a las siguientes indicaciones, al realizar cambios, éstos se deberán registrar en el cuadro de cambios (ver Anexo C).

a) **Código**

El código del procedimiento se debe solicitar al Responsable de Calidad y posteriormente debe escribirse en el manual, la alineación debe ser centrada.

b) **Título**

Escribir el nombre del procedimiento, la alineación debe ser centrada.

c) **Logotipo**

El logotipo Institucional deberá colocarse en la parte superior del título del procedimiento, la alineación debe ser a la derecha.

d) **Cuadro de cambios**

Después de la portada, se asigna una hoja en la cual se debe agregar el cuadro de cambios con los siguientes requisitos: Revisión afectada, Descripción del cambio y Fecha de

(Handwritten marks: a checkmark, a large 'D' in a circle, and a signature in a circle)

emisión. El texto debe tener formato de justificación; este cuadro no aplica a los documentos que se integrarán a la Normateca.

e) Elaboró

Se debe escribir el nombre y puesto de la persona que elaboró el procedimiento, la alineación deberá ser centrada en la parte superior, colocando el nombre en la parte inferior.

El actor responsable de ejecutar la elaboración del manual de procedimientos será designado por el Responsable de Calidad, y éste será el Director de área del proceso a documentar.

f) Revisó

Registrar el nombre y puesto de la persona que revisará el procedimiento, la alineación deberá ser centrada en la parte superior, colocando el nombre en la parte inferior.

El actor responsable de revisar el manual de procedimientos es el Responsable de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

g) Aprobó

Se debe escribir el nombre y puesto de la persona que aprobará el procedimiento, la alineación deberá ser centrada en la parte superior, colocando el nombre en la parte inferior.

El actor responsable de aprobar el manual de procedimientos es el Coordinador de área del proceso a documentar.

Para los Manuales de Procedimientos que se integrarán a la Normateca del Instituto, la elaboración estará a cargo de la Coordinación en la cual se encuentre la Dirección responsable del proceso, la revisión será responsabilidad de la Unidad Jurídica y la aprobación será por el Director General.

7.2. Proceso general para el dictamen de un procedimiento

Los procedimientos aislados, no permiten conocer la interacción e interconectividad entre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado "Manual de Procedimientos".

7.2.1 Recomendaciones Generales

- Los manuales de procedimientos deben ser elaborados con la participación de los responsables del proceso objetivo, los actores en comento deben de tener la normatividad institucional que rige el quehacer bajo su cargo como material de apoyo para realizar la actividad correspondiente.
- Se debe de emplear una metodología que conduzca en el menor tiempo posible la elaboración del manual de procedimientos correspondiente.
- Se debe determinar al actor responsable del proceso, así como, los actores que interactúan y apoyan en el proceso.

Con este propósito, a continuación, se ilustran algunos de los puntos fundamentales que habrán de seguirse para su realización.

7.2.2 Análisis y diseño de procedimientos

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

a) Investigación

Para llevar a cabo la investigación correspondiente previa a la integración del manual de procedimientos, es necesario plantear los objetivos que se desean alcanzar con el estudio, a fin de conocer las características, propiedades, alcances o alternativas de acción pertinentes para ejecutar el procedimiento en comento.

b) Delimitación del procedimiento

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

c) Recolección de la Información

Consiste en recabar fuentes de información, tales como normas, manuales y otros documentos afines, así como, la revisión visual del medio; y la opinión o comentarios directos del personal, lo anterior nos permitirá conocer los procesos tal y como operan en el momento.

d) Análisis de la Información

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Con base en lo anterior, se identificará y conocerán los principios (sustancia y esencia), los elementos (atribuciones, estructura, funciones, procesos, recursos e interacciones) y los fines (objetivos, metas y resultados) del proceso en análisis.

El proceso de análisis del procedimiento se comprende en tres etapas:

1. Primera

El estudio de los antecedentes para conocer el principio y la evolución tanto del instituto, como del funcionamiento de la estructura organizacional correspondiente, verificar la validez o procedencia de la manera en que se realizan una o varias actividades, con el fin de comprender la situación vigente y posibilitar las acciones de mejora continua e innovación.

2. Segunda

La revisión de la situación actual de la institución y de sus estructuras organizacionales, con el objetivo de conocer la articulación y correspondencia de atribuciones, objetivos, normas y políticas, competencias, funciones, actividades, procedimientos, operaciones, puestos y plazas.

Adicionalmente, se debe conocer la situación vigente de los tramos de control, las cargas de trabajo, la comunicación y coordinación, el ambiente de trabajo y las relaciones del personal.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

3. Tercera

El análisis de la información existente debe responder a las preguntas siguientes:

¿Qué actividad u operaciones se realizan? Con alusión a la naturaleza y los fines de la función de la cual se desprenden las actividades susceptibles de documentar, actualizar, redimensionar o suspender.

¿Para qué? Finalidad de las actividades, operaciones y de los resultados de la ejecución.
 ¿Quién (es)? Descripción de las estructuras organizacionales responsables del desarrollo de las actividades.

¿Cómo se realiza? Explicación del método de trabajo y del uso de los instrumentos, equipos, espacios y materiales, para lograr los objetivos de una actividad.

¿Cuándo se realiza? Relativo al señalamiento de los tiempos de ejecución y obtención de los resultados, según las normas, políticas y lineamientos del procedimiento, la metodología de trabajo y los requerimientos de los usuarios, demandantes o beneficiarios.

¿Dónde se realiza? Referencia de la ubicación tanto de la unidad responsable, los puestos de trabajo, así como de sus usuarios.

¿Con qué se realiza? Señalamiento de los insumos, equipo y demás medios utilizados para la ejecución y logro de los resultados.

e) Diseño

Es la acción que con una metodología y técnicas ex profeso permite transformar o traducir secuencial y cronológicamente las ideas, actividades u operaciones en textos escritos o en imágenes (gráficas o audiovisuales) procesadas, manual, mecánica o electrónicamente con apoyo de medios modernos de tecnologías de la información.

Después del análisis de la información se procede a la documentación del procedimiento.

7.2.3 Documentación del procedimiento

Es la acción de documentar el procedimiento utilizando los formatos establecidos en este manual, los cuales se especifican en enseguida (ver Anexo E):

7.2.3.1 Documentación de los procesos, procedimientos y actividades

Para efectuar esta acción, se deberá de emplear el formato denominado "Descripción del procedimiento", el cual contiene los siguientes rubros:

Responsable. Especificar el actor responsable de realizar el procedimiento y/o actividad.

Procedimiento. Registrar el nombre del procedimiento el cual se está documentando.

Número. Hace referencia al número consecutivo de la actividad que contempla un procedimiento.

Actividad. Registrar una breve descripción de la actividad a realizar, esta deberá estar escrita con verbo en infinitivo, ejemplo: enviar, registrar, supervisar, revisar, etc.

Trámite. Referencia a los documentos generados de una actividad, así como, el procedimiento requerido para la obtención de estos, en el caso de que no aplique este rubro en el proceso o procedimiento, se deberá colocar el indicador "N/A".

Requisito. Es la especificación o puntos de control de un trámite, en el caso de que no aplique este rubro en el proceso o procedimiento, se deberá colocar el indicador "N/A".

El formato deberá estar centrado a la hoja de trabajo, si éste continua en otra hoja, se deberá demostrar el encabezado y sus títulos correspondientes, cada título tendrá que estar centrado.

7.2.4 Elaboración del diagrama de procedimientos

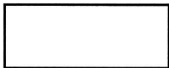
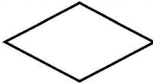




Un último apartado dentro del manual, lo constituye el diagrama de procedimientos, el cual, junto con el formato de "Descripción de actividades" nos permitirá analizar la operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de procesos, que conlleven al mejoramiento del quehacer Institucional.

Los diagramas de procedimientos, deben incluirse como un capítulo al final de la descripción del procedimiento, lo anterior tiene el objetivo de identificar el flujo completo del diagrama de procedimientos.

a) Simbología del diagrama de procedimientos

Para la diagramación de los procedimientos se utilizará la siguiente simbología:

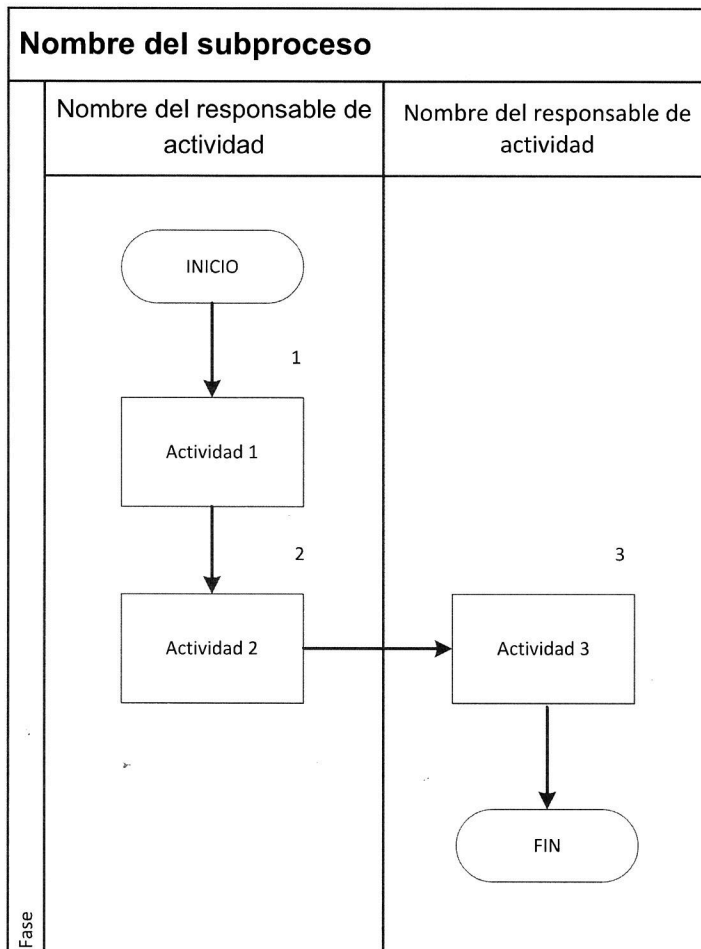
Simbología del diagrama de procedimiento

| Símbolo | Descripción |
|--|--|
|  | Indica el procedimiento o actividad a realizar en el proceso |
|  | Hace referencia a que se debe de tomar una decisión en el proceso |
|  | Muestra el flujo del procedimiento o actividad |
|  | Muestra el inicio de un procedimiento o proceso |
|  | Muestra el fin de un procedimiento o proceso |
|  | Indica que el procedimiento o proceso continua en otra página o sitio de la misma hoja |

b) El formato del diagrama debe ser de flujo horizontal, en él se deberá identificar la siguiente información:

1. Encabezado superior: Título del subproceso.
2. Bandas funcionales: Cada banda deberá contener el actor responsable de la actividad y la simbología correspondiente.
3. Un diagrama de flujo siempre inicia y termina con el símbolo "INICIO/FIN".
4. El flujo del diagrama debe ser de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, lo anterior se establecerá a través del símbolo de "Flecha de flujo".
5. Lo especificado anteriormente, se puede modificar para cumplir que la diagramación muestre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados.

6. Los procedimientos o actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados.
7. Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño.
8. En el símbolo de “actividad” en el diagrama de flujo, contendrá enunciados breves y sencillos, con respecto a la información de la especificación del procedimiento o actividad correspondiente, el cual debe de iniciar con un verbo en infinitivo. Ejemplo: turnar, enviar, supervisar, registrar, etc.
9. No debe haber más de una línea de entrada a cada símbolo y más de una línea de salida de cada uno de ellos, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento.



7.2.5 Responsables de Elaborar el Manual de Procedimientos

El Responsable de Calidad está obligado a elaborar, validar, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Institución (véase *Manual de Calidad, P-MC-001*).

7.2.6. Descripción del procedimiento

| Responsable | Procedimiento | No. | Actividad | Trámite | Requisito |
|------------------------|--------------------------------|-----|--|-------------------|--|
| Responsable de Calidad | Conformar el equipo de trabajo | 1 | Asignar al actor líder del proceso | Minuta de reunión | Programa de trabajo Especificar el nombre del actor líder del proceso, así como los compromisos, responsabilidades y productos a entregar al finalizar el proceso |
| | | 2 | Identificar y asignar a los actores corresponsables del proceso | Minuta de reunión | Especificar el nombre de los actores corresponsables del proceso, así como los compromisos, responsabilidades y productos parciales por cada actor |
| | | 3 | Establecer la metodología a emplear en el proceso | N/A | La metodología debe ser aceptada y entendida por los actores participantes |
| | | 4 | Someter a validación con la Alta Dirección, el proceso de conformación del equipo de trabajo | Informe | Especificar los actores participantes, así como los productos finales del proceso |
| Alta Dirección | | 5 | Validar el proceso | N/A | N/A |

J

D

(Signature)

| Responsable | Procedimiento | No. | Actividad | Trámite | Requisito |
|----------------------------------|---------------------|-----|--|-------------------|---|
| Responsable de Calidad | | 6 | Corregir las observaciones, en caso de que aplique, realizadas por la Alta Dirección | N/A | N/A |
| Actor líder del proceso | | 7 | Ejecutar el programa de trabajo, empleando la metodología especificada por este manual (ver capítulo VII) | Informe parcial | N/A |
| Actor corresponsable del proceso | Ejecutar el proceso | 8 | Apoyar al líder del proceso para cumplir en tiempo y forma, lo estipulado en las minutas de trabajo | Informe parcial | N/A |
| Responsable de Calidad | | 9 | Dar seguimiento al proceso de ejecución, a través de reuniones periódicas con el actor líder y sus corresponsables El número de reuniones, así como la periodicidad de las mismas serán determinadas por el | Minuta de reunión | Especificar los avances, productos parciales y las desviaciones identificadas en el proceso |

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page.

| Responsable | Procedimiento | No. | Actividad | Trámite | Requisito |
|-------------------------|---------------------------------------|-----|--|--------------------------------------|---|
| | | | Responsable de Calidad conforme al programa de trabajo establecido | | |
| Responsable de Calidad | | 10 | Elaborar informes de avances para notificar a la Alta Dirección | Informe parcial | Especificar los avances, productos parciales y las desviaciones identificadas en el proceso |
| Alta Dirección | | 11 | Retroalimentar el proceso | N/A | N/A |
| Actor líder del proceso | | 12 | Entregar productos finales | Informe final | Entregar Documentos soporte |
| Responsable de Calidad | | 13 | Validar los productos entregados por el actor líder del proceso | Minuta de reunión | Validar los productos entregados, o en su caso, documentar las áreas de mejora de estos |
| Actor líder del proceso | Documentar el manual de procedimiento | 14 | Corregir las observaciones | N/A | N/A |
| Responsable de Calidad | | 15 | Elaborar propuesta del manual de procedimiento | Propuesta de manual de procedimiento | Alinear la propuesta conforme al presente manual |
| | | 16 | Someter a la Alta Dirección la propuesta del manual | Reunión de Validación | Documentar las observaciones y/o la validación del manual |

| Responsable | Procedimiento | No. | Actividad | Trámite | Requisito |
|------------------------|-------------------------------------|-----|---|-------------------|--------------------------------------|
| Alta Dirección | | 17 | Validar y autorizar la implementación del manual | Minuta de reunión | Documento de autorización del manual |
| Responsable de Calidad | Difundir el manual de procedimiento | 18 | Difundir el manual por los medios destinados a este proceso | N/A | N/A |

7.2.7 Revisión y actualización del manual de procedimiento

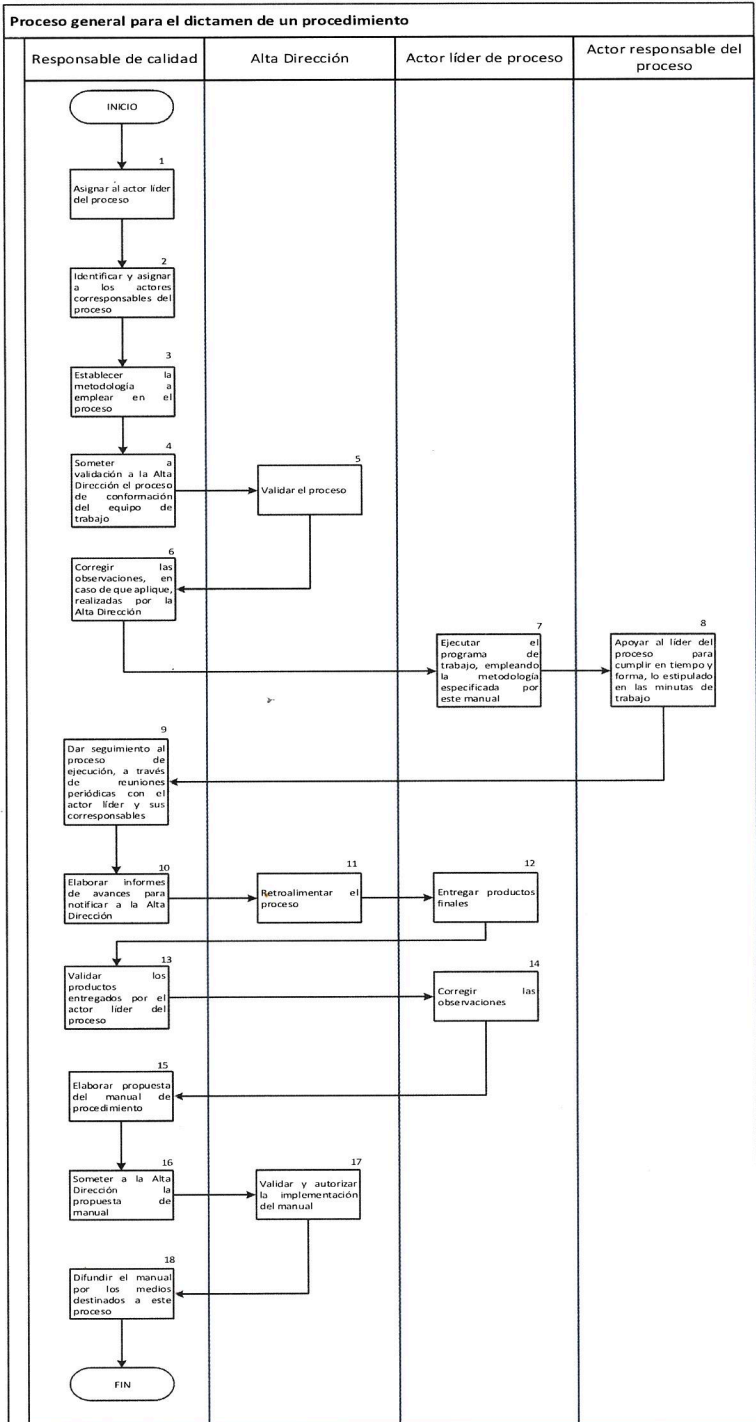
La necesidad de revisar y actualizar los manuales de procedimientos surge de identificar áreas de mejora en los procesos, procedimientos y actividades del quehacer Institucional. En ese sentido, el Responsable de Calidad estará obligado a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes, con base en lo anterior, deberán informar oportunamente a la Institución, sobre todo cambio que se origine en los manuales de procedimientos.

Asimismo, el Responsable de Calidad dará prioridad a la elaboración, revisión y actualización de aquellos procesos que sirvan para atender acciones relacionadas directamente con el usuario o la comunidad.

El proceso de revisión y actualización se encuentra documentado en el manual de procedimientos denominado "Manual de Procedimientos de Control de Documentos" (P-CD-004).



8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



(Handwritten marks and signatures)

REFERENCIAS

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes P-SNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora P-ACM-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos para el Diseño de Proyectos de Investigación P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web PIPW-016.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter), P-PIRS-017.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP P-PIU-019.*
- *Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios P-COPS-020.*

10. ANEXOS

1. Anexo A. Formato de hoja de trabajo para procedimiento (encabezado)



| | |
|--|---------------|
| Código: P-PM-002 | |
| Versión: 004 | Página |
| Fecha de Autorización: 31/05/2018 | 33 de 35 |

2. Anexo B. Formato de hoja de trabajo (pie de página)



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario asegurarse de estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos Maestro

3. Anexo C. Control de cambios

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------------------|------------------|
| Revisión afectada | Descripción del cambio | Fecha de emisión |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8

(Handwritten signature)

4. Anexo D. Hoja de firmas

| | |
|--|---|
| <p>Elaboró</p> <p>Nombre Puesto</p> | <p>Revisó</p> <p>Nombre Puesto</p> |
|--|---|

| |
|---|
| <p>Aprobó</p> <p>Nombre Puesto</p> |
|---|

J

D

[Signature]

5. Anexo E. Descripción de actividades

| Responsable | Procedimiento | No. | Actividad | Trámite | Requisito |
|-------------|---------------|-----|-----------|---------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

J

D

[Signature]