
 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Versión: Tercera	
		Diciembre-2009	Página 8 de 42

4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Versión: Tercera	
		Diciembre-2009	Página 9 de 42

4.1.1 Objetivo

- Establecer las directrices para la elaboración de manuales de procedimientos en todas las áreas del Consejo.

4.1.2 Políticas de operación

1. El personal que documente deberá conocer el “Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos” y deberá contar con la última versión (impresa o electrónica) para su aplicación.
2. El personal de la Subdirección de Organización y Estudios Administrativos deberá realizar la investigación documental, que contemple la revisión del marco normativo, y de campo (entrevistas, reuniones) para recabar la información necesaria para documentar.
3. Para la elaboración del manual de procedimientos se contemplará un periodo no mayor a dos meses a partir de la firma del Cronograma de Trabajo, sin incluir la aprobación y autorización del documento.
4. La elaboración de manuales de procedimientos deberá estar orientada a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, así como a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
5. Cualquier manual de procedimientos será susceptible de cambio y de mejora.
6. Las modificaciones sugeridas a los manuales de procedimientos podrán ser indicadas por cualquier persona que participe en el proceso documentado, vía oficio.
7. Los manuales de procedimientos deberán ser emitidos a partir de la primera versión y anotar “Primera”, “Segunda” y así sucesivamente.
8. Por cada modificación que se haga a un manual de procedimientos se deberá generar una nueva versión.
9. La persona que elabora el manual de procedimientos no podrá ser la misma que los aprueba y autoriza.
10. La fecha oficial de aplicación del manual de procedimientos será la misma que la fecha de autorización, a efecto de la difusión a los interesados.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Versión: Tercera	
		Diciembre-2009	Página 10 de 42


11. El Manual de Procedimientos está conformado por:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Marco Normativo
- Objetivos del manual
- Alcance
- Procedimientos
- Referencias
- Glosario
- Historial de cambios

12. A continuación se definen las secciones que deberá contener cada uno de los procedimientos que integran el manual:


Sección
Encabezado
A) Objetivo
B) Políticas de operación
C) Diagrama de bloques
D) Descripción de actividades
E) Formatos y anexos
F) Hoja de Autorización

13. Los manuales de procedimientos y los procedimientos generales deberán contar con el siguiente encabezado en todas las hojas:

 Consejo Nacional de Fomento Educativo (a)	Sistema: (b)	Clave de Identificación: (d)	
	Nombre del Documento o Procedimiento: (c)	Versión: (e)	
		Fecha: (f)	Página de (g)

Se integrará con los siguientes elementos:

- Logotipo:** Se emplea el logotipo vigente respetando sus características de diseño.
- Sistema:** El nombre de sistema será asignado por la Subdirección de Organización y Estudios Administrativos.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 11 de 42

- c) **Nombre del Documento o Procedimiento:** Se anotará el nombre del documento o procedimiento en cuestión.
- d) **Clave de Identificación:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica y ejemplifica en las instrucciones del documento interno "Codificación de Documentos administrativos".
- e) **Versión:** Se indica el número de versión que representa el documento.

14. Contenido de las secciones de los procedimientos:

A) Objetivo

Indica el objetivo para la aplicación ó utilización del documento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el documento dentro del área.

B) Políticas de operación

Reglas de conducta obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quién legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.

C) Diagrama de bloques

Es la representación gráfica de la secuencia lógica de todas las actividades y de los órganos o puestos que intervienen en el Procedimiento.

Se deben diagramar los procedimientos, agrupando las actividades en bloques generales al nivel de etapas, sin detallar los pasos necesarios para su ejecución.

El diagrama se elabora con base en las etapas mencionadas en la descripción de actividades y debe contener mínimo cinco etapas y máximo diez.

En la primera columna de la izquierda se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.


Se utilizará la simbología del software "Visio"

D) Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.	<p>Se detallan las actividades correspondientes de cada una de las etapas, tratando de contestar a las siguientes preguntas:</p> <p>Qué, cómo, cuándo, dónde y con quienes se desarrolla la actividad.</p> <p>En el caso de alguna toma de decisión, se deben especificar las acciones a seguir tanto si el resultado de ésta es afirmativo como negativo.</p>	Es quién está a cargo de realizar la actividad, considerando personal de estructura (mando y cuando sea necesario operativo)

Tiempo aproximado de ejecución: Anotar en días hábiles el tiempo efectivo total en el que se lleva a cabo el procedimiento.

E) Formatos y Anexos

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Versión: Tercera	
		Diciembre-2009	Página 12 de 42

Documento que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Se listan los formatos y anexos que son utilizados en la realización de las actividades descritas en el procedimiento.

Formato (a)	Tiempo de Conservación (b)	Responsable de Conservación (c)	Clave de Identificación (d)


- a) **Formato:** Nombre del formato.
- b) **Tiempo de conservación:** Tiempo en que los registros estarán en poder del responsable del proceso para su uso o consulta.
- c) **Responsable de conservación:** Indicar el puesto de quienes ejercen el control del archivo.
- d) **Clave de identificación:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente.
Su integración se especifica y ejemplifica en las instrucciones del anexo "Codificación de Documentos Administrativos".

15. Si el procedimiento requiere de un formato específico se deberá incluir al término del mismo, con el instructivo de llenado correspondiente, en su caso, el instructivo de llenado llevará la misma clave que el formato.


16. Los formatos contenidos en el procedimiento se codificarán aplicando la clave de identificación señalada en el documento interno "Codificación de Documentos Administrativos" de este procedimiento y deberán apegarse al encabezado descrito en el mismo. Esta política excluye a los documentos administrativos de origen externo.

Descripción de las partes de un formato

- Encabezado

 Consejo Nacional de Fomento Educativo (a)	Sistema: (b)	Clave de Identificación: (d)
	Nombre del Formato (c)	Versión: (e)

- a) **Logotipo:** Se emplea el logotipo vigente respetando sus características de diseño.
- b) **Sistema:** El nombre de sistema será asignado por la Subdirección de Organización y Estudios Administrativos.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 13 de 42

- c) **Nombre del Formato:** El nombre por sí mismo debe proporcionar una guía y una dirección clara sobre la naturaleza del documento. Su redacción debe llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales.
- d) **Clave de Identificación:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica y ejemplifica en las instrucciones del anexo Codificación de Documentos administrativos.
- e) **Versión:** Se indica el número de versión en que se encuentre el documento.

F) Hoja de Autorización

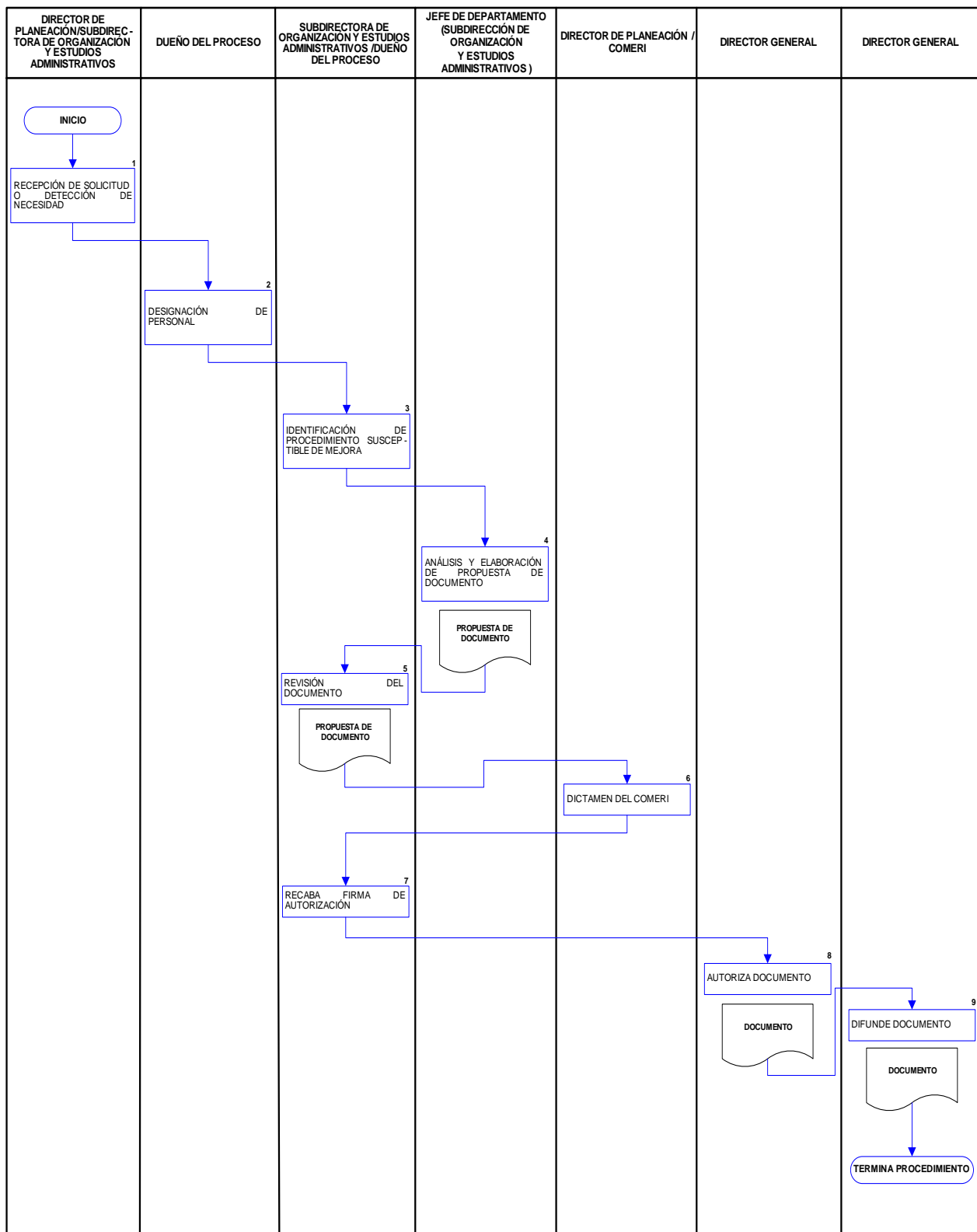
Permite formalizar el procedimiento mediante las firmas de los responsables de su elaboración, aprobación y autorización, en la cual queda asentada la firma del Director General del CONAFE.


Actualización del manual de procedimientos

17. El manual de procedimientos debe actualizarse en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando la estructura orgánica del Consejo tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
- Cuando se publique un nuevo Reglamento Interior, que implique cambios en las atribuciones conferidas al Consejo y que éstas impacten al procedimiento.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e implique adecuaciones o supresiones de éstos.
- Cuando los organismos fiscalizadores recomienden la actualización o incorporación de procedimientos.


4.1.3 Diagrama de Bloques




 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 15 de 42

4.1.4 Descripción de actividades


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud o detección de necesidad	INICIO	
	1.1 Recibe mediante oficio, solicitud de elaboración de documento administrativo y turna. o Detecta la necesidad de actualizar o elaborar documento administrativo.	Director de Planeación Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos
	1.2 Efectúa análisis de correlación de disposiciones administrativas internas.	
	1.3 Comunica por algún medio formal al Director de Planeación el personal que participará en la elaboración del documento administrativo.	
	1.4 Notifica vía oficio el personal que participará en la elaboración del documento administrativo y solicita se designe con quien se documentará el manual.	Director de Planeación
2. Designación de personal	2.1 Recibe oficio y designa personal que participará en la documentación del manual.	Dueño del proceso
	2.2 Comunica por cualquier medio formal a la Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos, día y fecha para llevar cabo reunión.	
3. Identificación de procedimiento susceptible de mejora	3.1 Acuden a reunión con personal que participará en la documentación.	Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos/ Dueño del Proceso
	3.2 Identifican marco normativo, actividades o funciones a documentar.	
	3.3 Elaboran y firman Cronograma de Actividades.	

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 16 de 42


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Análisis y elaboración de propuesta de documento	4.1 Recopila información mediante entrevista o reuniones.	Jefe de Departamento (Subdirección de Organización y Estudios Administrativos)
	4.2 Analiza operación del área y aplica metodología para análisis y mejora de procesos.	
	4.3 Identifica interrelación de las actividades que se desarrollan al interior de cada área.	
	4.4 Detecta oportunidades de mejora o desregulación.	
	4.5 Elabora propuesta del documento de acuerdo a lo descrito en las políticas de operación del Procedimiento General para la Elaboración de Documentos Administrativos.	
	4.6 Presenta para revisión a la Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos.	
5. Revisión del documento	5.1 Recibe y revisa contenido de documento administrativo. ¿Es adecuada la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3.	Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos
	5.2 La información está incompleta. (Reinicia en la actividad No. 4.5)	
	5.3 Envía mediante oficio firmado por el Director de Planeación el documento administrativo al responsable de su aplicación para validarlo.	
	5.4 Recibe y revisa contenido de documento administrativo. ¿Es adecuada la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.6.	Dueño del proceso

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 17 de 42

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.5 La información esta incorrecta. (Reinicia en la actividad No. 4.5) 5.6 Envía oficio, firmado por el Titular del Área, al Director de Planeación para presentar el documento ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del CONAFE.	Dueño del proceso
6. Dictamen del COMERI	6.1 Recibe y presenta documento ante el COMERI para su dictamen. 6.2 Analiza documento administrativo y dictamina en sesión ordinaria o extraordinaria. ¿Se dictamina favorablemente? No: Continúa en siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.4. 6.3 Se aplican modificaciones derivado de los acuerdos del COMERI, se aprueba documento y envía. (Continúa en la actividad No. 6.5) 6.4 Aprueba documento administrativo y remite al Director de Planeación. 6.5 Recibe y turna documento administrativo a la Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos para continuar con los trámites de autorización y registro.	Director de Planeación COMERI Director de Planeación
7. Recaba firma de autorización	7.1 Prepara formato “Hoja de Autorización de Manuales y Procedimientos Administrativos”. 7.2 Firma “Hoja de Autorización de Manuales y Procedimientos Administrativos” y envía al Responsable del Proceso. 7.3 Recibe y firma en la “Hoja de Autorización de Manuales y Procedimientos Administrativos” y recaba firmas correspondientes, devuelve.	Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos Dueño del Proceso

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 18 de 42

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.4 Recibe y entrega documento administrativo al Director de Planeación. 7.5 Recibe y firma de Vo. Bo., en la “Hoja de Autorización de Manuales y Procedimientos Administrativos” y recaba firma del Director General.	Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos Director de Planeación
8. Autoriza documento	8.1 Recibe documento, firma de autorizado en la “Hoja de Autorización de Manuales y Procedimientos Administrativos” y devuelve para su difusión.	Director General
9. Difunde documento	9.1 Recibe y gira instrucciones a la Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos para coordinar con el Responsable del Proceso la difusión del documento administrativo. <p style="text-align: center;">Continúa en el Procedimiento de Control de Documentos</p>	Dirección de Planeación

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		Clave de Identificación: PG-1.7.4.1	
	Procedimiento General para la Elaboración de Manuales de Procedimientos		Versión: Tercera	
			Diciembre-2009	Página 19 de 42

4.1.5 Formato y Anexos

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Codificación de documentos administrativos	Mientras no haya modificación	Subdirección de Organización y Estudios Administrativos	DI-1.7.4.1-01



Consejo Nacional de Fomento Educativo

**SISTEMA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Clave de Identificación:
DI-1.7.4.1-01

Codificación de Documentos

Versión: Segunda

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los manuales de procedimientos, de políticas, de operación, etc., deberán contar con una clave de identificación la cual se conformará de la siguiente manera:

ALCANCE DEL DOCUMENTO	SISTEMA	PROCESO	NÚMERO PROGRESIVO
Área en la que se aplicará el documento: oficinas centrales y delegaciones estatales. (Ver Tabla Nomenclatura del primer dígito)	Número asignado al sistema en estudio (ver Tabla No. 1)	Número asignado al módulo en estudio (ver Tabla No. 1)	Número consecutivo conforme al número de documentos elaborados

Ejemplo:

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Proyectos Especiales.

ALCANCE DEL DOCUMENTO	SISTEMA	PROCESO	NÚMERO PROGRESIVO
1	7	1	1

La codificación de los siguientes documentos: procedimientos generales, instructivos de trabajo, documentos internos, formatos e instructivos de llenado y anexos, se conformará de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO		ALCANCE DEL DOCUMENTO	SISTEMA	PROCESO	NÚMERO PROGRESIVO
CAMPO	SIGNIFICADO				
PG	Procedimiento General	Área en la que se aplicará el documento (oficinas centrales y delegaciones estatales).	Número asignado al sistema en estudio (ver Tabla No. 1)	Número asignado al proceso en estudio (ver Tabla No. 1)	Número consecutivo de acuerdo al procedimiento que corresponda
IT	Instructivo de Trabajo				
DI	Documento Interno				
FO	Formatos e Instructivos de Llenado				
AN	Anexos				

Nomenclatura del primer dígito.

CAMPO	SIGNIFICADO
1	Oficinas Centrales
2	Delegaciones Estatales
3	Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
4	Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
5	Oficinas Centrales
6	Delegaciones Estatales

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


DIRECCIÓN: DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN: DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

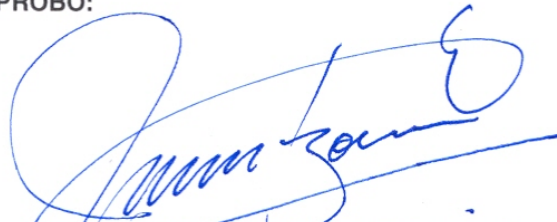
DEPARTAMENTO: DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS CENTRALES

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
PG-1.7.4.1	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	TERCERA	DICIEMBRE DE 2009

ELABORÓ:


LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ:


LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:



DR. ARTURO SÁENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL