

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Índice

Presentación	2
I. Objetivo de la guía	4
II. Conceptos básicos	4
III. Análisis de la información para elaborar o actualizar un procedimiento	6
IV. Lineamientos Generales	9
Carátula	9
Recuadro de identificación	12
Hoja de control	13
V. Descripción del procedimiento	16
1. Objetivo	16
2. Alcance	16
3. Marco normativo	16
4. Políticas de operación	17
5. Definiciones	17
6. Lineamientos para la redacción de las actividades	17
7. Diagrama de flujo	19
VI. Anexos	21
Bibliografía	23

Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) desarrolla sus actividades con apego a la normatividad establecida y con base en procedimientos diversos, definidos como una secuencia de actividades ordenadas que permiten el cumplimiento de una función, de los objetivos de un plan, programa o proyecto, o bien, el ejercicio de una atribución. Los procedimientos apoyan los quehaceres cotidianos institucionales considerados como fundamentales para la dirección, la coordinación, el control y la evaluación administrativa. Asimismo, especifican qué actividades ejecutar, quiénes o cuáles áreas administrativas intervienen, y cuándo deben verificarse sus pasos en cuestión de orden y tiempo.¹ En otras palabras, preestablecen un método ordenado para organizar de manera óptima el trabajo institucional.

La actualización de la presente Guía Técnica es resultado de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General derivadas de la actividad CG.-02/12 *Evaluación de Procedimientos Administrativos del IEDF*.

La presente *Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal* (Guía), constituye una herramienta metodológica y técnica para actualizar y crear nuevos procedimientos que permitan al Instituto Electoral tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan sus áreas, con apego a las normas y preceptos legales vigentes, para lo cual se requiere de la participación responsable y comprometida de sus funcionarios.

Esta guía contribuirá a mejorar la elaboración de los procedimientos del Instituto Electoral, mismos que forman parte de la normatividad que rige las actividades de éste, según lo establecido en el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* (Código), el Artículo 64, fracción VI prevé que la Junta Administrativa propondrá al Consejo General para su aprobación los proyectos de procedimientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría General; en la fracción XI se dispone como una atribución de la Junta Administrativa emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad de Instituto Electoral.

¹ Véase Samuel, Romero, *Principios fundamentales de la administración de empresas*, Limusa, México, 1989, p. 34.

En el Artículo 69, fracción VII, inciso a) se establece que el Secretario Administrativo propondrá a la Junta Administrativa los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control patrimonial.

Por su parte, el Artículo 36, fracción IX del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*, especifica que corresponde a los titulares de las unidades técnicas, a excepción de la Unidad Técnica de Fiscalización, presentar para la consideración del Secretario Ejecutivo o del Secretario Administrativo, según su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.

Aprobados los procedimientos por el órgano competente, cada titular de Unidad Responsable deberá hacerlos del conocimiento de los servidores públicos involucrados en los mismos.

Beneficios

Los beneficios principales que se esperan obtener con la formulación de los procedimientos mediante la aplicación de la presente guía, son los siguientes:

- Disponer de información veraz y objetiva sobre los procesos internos del Instituto Electoral.
- Contar con información integrada, controlada y actualizada de manera permanente.
- Identificar y evitar duplicidad de actividades.
- Flexibilizar y reducir el manejo de información.
- Evitar información dispersa y/o arbitraria, o descartar la innecesaria.
- Mejorar los procesos de comunicación interna del Instituto Electoral.
- Facilitar los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento.
- Homogeneizar la presentación y el contenido de los procedimientos del Instituto Electoral.
- Conformar una base de datos que contribuya a integrar los manuales de procedimientos del Instituto Electoral.

I. Objetivo de la guía

Establecer un conjunto de criterios metodológicos y técnicos que regulen la elaboración y actualización de los procedimientos del Instituto Electoral de forma uniforme, a fin de que las actividades institucionales se realicen de una manera eficiente y eficaz.

II. Conceptos básicos

El siguiente apartado expone los términos que requieren ser precisados para hacer más accesible la comprensión de la presente guía.

Término	Definición
Actividad	Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutadas por una unidad responsable o un responsable operativo.
Alternativa	Posibilidad de elegir entre dos o más opciones viables para lograr el objetivo de un procedimiento, en estricto apego a la normatividad institucional.
Responsable operativo	Área subordinada a una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, de proyectos que integran el Programa Operativo Anual (POA) y de actividades que conforman los procedimientos, y en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal. A cada una le corresponde la clave y la denominación definidas en el Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
Unidad responsable	Unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, responsable del presupuesto asignado; de los programas institucionales o específicos; de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual (POA), así como de los procedimientos. A cada una le corresponde la clave y denominación definidas en el Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
Código alfanumérico	Combinación de letras, números y guiones que tiene como fin identificar un procedimiento de manera rápida y ordenada.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de la sucesión en que se ejecutan las actividades de un procedimiento.
Formatos	Forma preestablecida que contiene espacios vacíos para ser llenados con los datos solicitados, cuyo fin es contribuir a la ejecución de un procedimiento.
Guía de Procedimientos	Documento que proporciona la metodología para elaborar, actualizar o en su caso, unificar los procedimientos del Instituto Electoral.
Operación	Pasos o etapas requeridas para ejecutar una actividad.

Término	Definición
Procedimiento	Secuencia de actividades ordenadas que permiten el cumplimiento de una función, de los objetivos de un plan, programa o proyecto, o bien, el ejercicio de una atribución.
Puesto	Denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una función específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.
Símbolo	Figura geométrica utilizada en la representación de las actividades de un procedimiento específico. Su utilidad se relaciona con el diagrama de flujo.
Subactividad	Acción secundaria de una actividad, cuya ejecución no forma parte de la secuencia principal del procedimiento.

III. Análisis de la información para elaborar o actualizar un procedimiento

A efecto de evaluar la pertinencia o no de la elaboración o actualización de un procedimiento, se debe revisar que éste integre al menos cinco actividades. Posteriormente, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos, con el objeto de garantizar su funcionalidad y configurar procedimientos eficientes.²

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué trabajo se hace?	Las atribuciones y actividades que desarrolla el área.
¿Quién lo hace?	Los cargos y puestos involucrados.
¿Dónde se hace?	El lugar donde se realizan las actividades, puede ser: oficinas centrales, direcciones distritales, instituciones u empresas externas al IEDF, etc.
¿Cuándo se hace?	Los plazos establecidos o requeridos.
¿Cómo se hace?	Los pasos, requerimientos y actividades para su desarrollo.
¿Por qué se hace?	La disposición normativa o administrativa que sustenta la atribución o actividad.

Una vez concluido lo anterior, se sugiere realizar un análisis para determinar y definir las actividades necesarias para realizar el procedimiento. Se trata de un ejercicio que no forma parte del procedimiento propiamente, por lo que se puede llevar a cabo a través de una lluvia de ideas y a manera de borrador, el cual será solamente un insumo en la elaboración o actualización del procedimiento. Al respecto, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos.

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué recibe o qué necesita recibir para efectuar las actividades?	Una indicación verbal, un oficio, una notificación, etc.
¿Quién se lo notifica?	El puesto de la persona.
¿Qué hace con lo recibido?	Si lo remite, da visto bueno, saca copias, llena algún formato, etc.
¿Qué documentos genera?	Aquellos formatos, informes, listados o cualquier otro documento que necesite para poder realizar el procedimiento.
¿Cuál es el plazo para realizarlas?	El tiempo que tiene para efectuarla.
¿Qué envía o comunica a otras áreas?	El documento que se remite o la información que se transmite.

² Este tipo de análisis se basa esencialmente en lo planteado por José Luis Kramis Joubanc, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994. Véanse los capítulos III. Preparación del estudio y IV. Registro de los datos.

Pregunta	Se refiere a:
¿Cómo sabe si su trabajo fue correcto?	Si se notificó alguna anomalía o si la actividad concluyó satisfactoriamente.
¿Qué se hace en caso de un error?	Las acciones correctivas a ejecutar.
¿Cuáles son las actividades que enfrentarían dificultades en su ejecución.	La identificación de cada una de las actividades que podrían presentar problemas.
¿Qué sugerencias propone para mejorarlas?	Las propuestas de mejora que efficienten la actividad.

Es importante mencionar que los procedimientos deberán ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Será responsabilidad del área operativa revisar el procedimiento de manera anual, y de ser el caso, de su actualización; por su parte la Secretaría Administrativa emitirá observaciones y recomendaciones a las propuestas de actualización, mismas que deberán cumplir con lo establecido en la presente guía;
- Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
- Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

En dichos casos, las áreas contarán con 60 días para presentar ante la Junta Administrativa la actualización del o los procedimiento(s) para su aprobación.

Ahora bien, con la intención de mejorar o rediseñar el procedimiento, se recomienda utilizar alguna de las técnicas que a continuación se presentan:

Eliminar. Prescindir de todo lo que no sea necesario

Combinar. Si no se puede eliminar algo, lo siguiente es combinar las actividades que presentan similitudes.

Cambiar. Revisar si se puede efectuar algún cambio en el orden, el lugar o el área que realiza la actividad.

Mejorar. En caso de que alguna de las técnicas anteriores no se pueda aplicar, se sugiere rediseñar formatos, registros o informes; o bien, perfeccionar instrumentos o actualizar equipos con la intención de mejorar el procedimiento.

Dar respuesta a estos cuestionamientos y aplicar las técnicas sugeridas, si bien implica disponibilidad de tiempo, es un paso necesario, ya que permitirá tener una visión más clara de las actividades involucradas en el procedimiento.

IV. Lineamientos Generales

Los procedimientos deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los apartados que a continuación se enlistan:

Carátula

Recuadro de identificación

Hoja de control

Contenido del procedimiento

El contenido de los procedimientos se integrará por los siete apartados siguientes:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Marco normativo
4. Políticas de operación
5. Definiciones
6. Lineamientos para la redacción de las actividades
7. Diagrama de flujo

Carátula

La carátula identifica los datos principales del procedimiento:

- a) Logotipo oficial del Instituto Electoral, con base en las especificaciones establecidas en el *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral del Distrito Federal*. En el lado superior izquierdo;
- b) Nombre completo del Instituto Electoral, sin abreviaturas, centrado en el lado superior, en fuente arial, estilo negrita, tamaño 12, en mayúsculas;
- c) Nombre completo de la unidad responsable, en fuente arial, estilo negrita, tamaño 12, en mayúsculas acentuadas y sin abreviaturas. En el siguiente renglón se anotará el

responsable operativo de la elaboración o actualización del procedimiento, en fuente arial, estilo regular, tamaño 12, tipo título (la primera letra de cada palabra en mayúscula). Todo esto en la parte central;

d) Título completo del procedimiento, en fuente arial, estilo regular, tamaño 12, tipo oración (la primera letra deberá ir en mayúscula y las siguientes en minúsculas). En la parte central; y

e) Fecha de elaboración del procedimiento, día, mes y año, en fuente arial, estilo regular, tamaño 12 (ejemplo: 30 de abril de 2009). Esta fecha variará, según las modificaciones sugeridas por las instancias superiores; sin embargo, en la versión final se asentará aquella que corresponda a la sesión en que se apruebe el procedimiento. En el ángulo inferior derecho.

Invariablemente la carátula deberá elaborarse de acuerdo con las especificaciones técnicas que se indican a continuación:

- Procesador de textos Word para Windows de Microsoft.
- Hojas tamaño carta, configuradas en orientación vertical.
- No utilizar ningún tipo de borde de línea, marco o cualquier elemento que afecte la uniformidad en la presentación de los procedimientos.
- Márgenes: superior: 2 cm.; inferior: 2 cm.; izquierdo: 3 cm.; derecho: 2 cm.; encuadernación 0 cm.
- No se numerará esta hoja.

Ejemplo de carátula:

 **INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y
Financieros

Procedimiento para solicitar cheques de caja
para el pago del personal eventual

30 de abril de 2012

Recuadro de identificación

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título y código del procedimiento en cuestión, así como llevar un control secuencial del número de páginas.

Contenido:

- a) Logotipo del Instituto Electoral, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral del Distrito Federal*. En el lado superior izquierdo;
- b) Página, anotar el número consecutivo de la hoja, así como el total de hojas que integran el procedimiento en números arábigos, por ejemplo: Página: 1 de 10. La carátula no se considerará para el conteo total de hojas. En el lado superior derecho;
- c) Código, combinación de caracteres alfanuméricos que identificarán al procedimiento, el cual estará constituido por las siglas de la unidad responsable, seguido por las del responsable operativo; después se anotará el número consecutivo que asigne la unidad responsable al procedimiento (01, 02, 03,...), y por último, el año en que se aprobó el procedimiento. Deberá colocarse un guión corto entre cada grupo de caracteres. Las siglas irán en mayúsculas y los números serán arábigos, por ejemplo: Código: SA-DRHyF-01-2012. En el lado superior derecho; y
- d) Título, escribir el título completo del procedimiento, el cual deberá ser el mismo de la carátula, alineado al logotipo, en tipo oración, (la primera letra en mayúscula y las siguientes en minúsculas). En el lado inferior izquierdo.

Especificaciones técnicas:

- El recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento a partir de la hoja de control.
- Deberá estar con borde de línea a medio punto y respetar los márgenes ya establecidos en el apartado de la carátula.

- Los datos del recuadro se deberán requisitar en fuente arial, estilo regular, tamaño 10, tipo oración (la primera letra deberá ir en mayúscula y las siguientes en minúsculas).

Ejemplo de recuadro de identificación:

 IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	IEDF	Pág:		De:	
	Título: Código:				

Hoja de control

En esta hoja se identifican a los responsables de la elaboración, del visto bueno y de la aprobación del procedimiento; de igual manera, el número de actualización del procedimiento, y la descripción genérica del cambio efectuado.

Los recuadros deben tener borde de línea a medio punto, los subtítulos en fuente arial, estilo negrita, tamaño 10, en mayúsculas y minúsculas acentuadas.

Para asentar los datos en los recuadros, se utilizará fuente arial, estilo regular, tamaño 10, mayúsculas y minúsculas acentuadas.

La hoja se integra con los recuadros siguientes:

- Elaboró: se anotará el nombre completo del responsable operativo del procedimiento, el puesto, y se asentará la firma correspondiente;
- Vo. Bo.: se anotará el nombre completo y el puesto del titular de la unidad responsable del procedimiento, y se asentará la firma correspondiente;
- Aprobó: se anotará el nombre del órgano competente para su aprobación, así como el número de Acuerdo y la fecha de la sesión en que se aprobó;



- d) Actualización: se anotará el número arábigo que corresponda a la actualización del procedimiento. Asimismo, se describirán brevemente los cambios en los formatos, modificaciones o derogaciones de normas, cambio de requisitos de trámite, etcétera. Conforme a lo señalado en el numeral *III. Análisis de la información para elaborar o actualizar un procedimiento.*

A continuación se presenta el formato de la Hoja de control.

HOJA DE CONTROL	
a) Elaboró	
Nombre:	Puesto:
_____ Firma	
b) Vo. Bo	
Nombre:	Puesto:
_____ Firma	
c) Aprobó	
Acuerdo:	Fecha de la sesión:
Órgano competente	
d) Actualización	
Número:	Descripción:

V. Descripción del procedimiento

Los procedimientos contendrán los siguientes elementos:

1. *Objetivo*

Especifica la finalidad del procedimiento y se formula con base en las respuestas a las preguntas *qué, mediante qué, para qué y para quién*; su redacción deberá ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación; no se deberá exceder de tres verbos. Adicionalmente, se deberá evitar el uso de adjetivos calificativos y no se deberán subrayar conceptos.

2. *Alcance*

Delimita y presenta de forma jerárquica las áreas responsables e involucradas en la ejecución del procedimiento. Los responsables de la ejecución estarán obligados a cumplir con el procedimiento de forma integral, ya que éste, una vez aprobado, formará parte de la normatividad institucional y como tal deberá ser cumplimentada.

3. *Marco normativo*

Se refiere a toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza del procedimiento y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en el mismo. Los plazos y términos ahí establecidos deberán observarse puntualmente, a fin de que no se contravenga u omita lo estipulado. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;
- Circulares y/u Oficios, y
- Manuales, guías o catálogos.

Para cada ordenamiento legal se señalará, la fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, la fecha de la última reforma. Para los acuerdos se escribirá el número de acuerdo y la fecha en que fue aprobado por el Consejo General o la Junta Administrativa; en el caso de las circulares y oficios, se anotará el número, asunto, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

4. Políticas de operación

Las políticas de operación son lineamientos generales que orientan y facilitan el curso de las actividades que ejecutan las áreas involucradas, ante situaciones determinadas que pudieran interferir en el desarrollo del procedimiento.

Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios en la operación del procedimiento.

Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar *deber* en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera). Ejemplo: *El titular de la unidad responsable deberá designar al responsable del control de documentos.*

5. Definiciones

Establece y define los conceptos y términos técnicos que permiten la comprensión del procedimiento.

6. Lineamientos para la redacción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el procedimiento; se realiza a través de una cédula, en la que se indica el número, la actividad, el área responsable de ejecutarla y los documentos empleados.

Previo a la redacción de las actividades, es necesario tener una visión clara del inicio y término del procedimiento, así como de los requerimientos técnicos e insumos para su ejecución. Para ello, es recomendable hacer un análisis enlistando en forma cronológica

y secuencial las actividades requeridas, así como los responsables de su ejecución; posteriormente, valorarlas para detectar la funcionalidad del procedimiento e incorporar posibles mejoras. Este ejercicio es importante, ya que de no realizarse, es probable que las actividades configuren un procedimiento poco eficiente.

La descripción de las actividades se anotará en la cédula como se indica a continuación:

a) Número: anotar el consecutivo de la actividad con números arábigos; recuerde que el procedimiento deberá comprender al menos cinco actividades. En el caso de las decisiones o alternativas (subactividades) que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, deberán numerarse con fracciones decimales.

b) Actividad: redactar las actividades de forma clara, sencilla y concisa, pero con la precisión necesaria que permita la comprensión secuencial del procedimiento. Iniciar con un verbo en tiempo presente del indicativo en tercera persona del singular (elabora, diseña, adquiere, remite, etcétera). En caso de actividades simultáneas, se redactarán en un sólo párrafo, no rebasando las dos actividades.

Cuando en una actividad se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones, ésta deberá anotarse dentro de la misma. Posteriormente, se establecerán dos actividades subsecuentes: en primer término, se determinará lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión **No**; en seguida se anotará lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión **Sí**.

c) Área responsable: señalar el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.

d) Documento empleado: especificar el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad; en caso de no ser necesario, se anotará "No aplica". Cuando se considere necesario se deberá anotar el término "Anexo" e incluirlo en el apartado correspondiente con su instructivo de llenado. Se deberá especificar la referencia a las copias, ruta del trámite y destino final.

La cédula de descripción de actividades deberá llenarse conforme a las especificaciones técnicas siguientes:

- Alineación centrada a la cornisa del recuadro de identificación del procedimiento, con borde de línea a medio punto.
- Títulos de cada columna en fuente arial, estilo negrita, tamaño 10, mayúsculas y minúsculas acentuadas; números arábigos.
- Llenado de la cédula en fuente arial, estilo regular, tamaño 11, mayúsculas y minúsculas acentuadas, con interlineado sencillo, párrafo justificado y celdas en alineación centrada.

Cédula de descripción de actividades

a) Núm.	b) Actividad	c) Área responsable	d) Documento empleado
1.			
2.			
3.			
4.			
(...)			

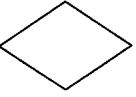
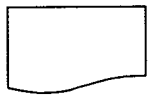
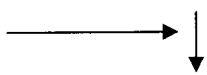
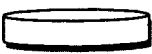
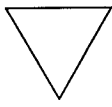
7. Diagrama de flujo

Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado, en este se deberán incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución del procedimiento; deberá estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de éstas sean extensos, se redactarán con frases breves y sencillas que permitan su comprensión.

Se elaborará en formato tabular y vertical, el cual consiste en establecer tantas columnas como áreas involucradas. El flujo de las actividades inicia de izquierda a derecha en forma descendente, pero puede retroceder si así lo requiere el procedimiento.

Para su elaboración, se utilizará la simbología básica que se establece en el cuadro siguiente, aunque se podrán incluir otras figuras convencionales de los diagramas de flujo.

Simbología básica

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o fin	Representa el inicio o el fin del procedimiento.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Decisión	Indica que se debe tomar una decisión en el procedimiento (Sí o No).
	Documento	Representa cualquier documento o formato del procedimiento. Se utiliza en combinación con otros símbolos cuando se elabora, recibe o turna un documento.
	Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden secuencial en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Datos almacenados	Representa el almacenamiento de información en una base de datos, en otros medios magnéticos o electrónicos disponibles.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo; para su conexión se utiliza un número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra, se utilizarán letras que indiquen la tarea con la que continúa el diagrama.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos:

- Las líneas de unión y sus ángulos serán rectos, con un grosor de 0.75 pto.

- Entre dos símbolos sólo deberá haber una línea de unión, con excepción de los símbolos de decisión, los cuales podrán llevar hasta tres líneas de unión, pero sin desprenderse de un mismo lado.
- Cuando un símbolo deba llevar más de una línea de unión, se evitará el cruce de líneas, si se requiere separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se podrá realizar utilizando los conectores. Cabe mencionar que, solo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.
- Se procurará que el tamaño de los símbolos sea uniforme.

VI. Anexos

Se deberán incluir los formatos que se mencionan en la descripción de actividades del procedimiento y que van a contribuir a su ejecución. Al respecto, se sugiere analizar cada uno de ellos, de conformidad con el cuestionario que a continuación se presenta:³

1. ¿Cada uno de los formatos utilizados son necesarios?
2. ¿Es posible reunir dos o más formatos en uno solo?
3. ¿Tienen copias inútiles, que solamente multiplican archivos utilizados? ¿Se requieren copias adicionales para llenar lagunas de información?
4. ¿Los espacios son adecuados para la información requerida?
5. ¿La información está agrupada por bloques de la misma naturaleza?
6. ¿Se aprovecha íntegramente el espacio disponible? ¿Quedan partes sin llenar?
7. ¿Qué tamaño de papel utiliza?
8. ¿Se estableció la cantidad de formatos que se debe imprimir?

³ Op. Cit., p. 110.

9. ¿Cuenta con instructivo de llenado?
10. ¿La redacción del formato e instructivo es clara y precisa?

Realizar este análisis permite contar con formatos óptimos e idóneos.

Especificaciones técnicas

Finalmente el contenido del procedimiento se elaborará de conformidad con lo siguiente:

- Párrafos en fuente arial, estilo regular, tamaño 11, espaciado anterior y posterior a 12 puntos, interlineado a 1.5 líneas y en alineación justificada.
- Numerar títulos, subtítulos y demás secciones con números arábigos, en fuente arial, estilo regular, tamaño 11.
- Incisos y subincisos, utilizar el esquema alfabético [a), b), c)...]; y viñetas en fuente symbol 183, estilo normal, tamaño 11.
- Notas al pie, en fuente arial, estilo regular, tamaño 8, interlineado sencillo, alineación justificada, con numeración consecutiva en formato de número arábigo.
- Diagrama de flujo, alineación centrada a la cornisa del recuadro de identificación del procedimiento, con borde de línea a $\frac{3}{4}$ de punto; el texto en fuente arial, estilo regular, tamaño 10; en mayúsculas y minúsculas acentuadas, e interlineado sencillo. Recuerde que al principio del procedimiento se escribirá la palabra "INICIO" y al concluir "FIN".

Bibliografía

Centro de investigación y de estudios avanzados del Instituto Politécnico Nacional, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de Gestión de la Calidad, México* en http://www.direval.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/ESTRUCTURA_ORGANICA_Y_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS_FUNCIONALES/MANUALES_DE_PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, *Organización de empresas*, McGraw Hill, México, 2007.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, "Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal", México, 13 de febrero de 2009.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, "Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal", México, 20 de diciembre de 2010.

Gómez Ceja, Guillermo, *Planeación y organización de empresas*, McGraw Hill, México, 1994.

Kramis Joubanc, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994.

Rodríguez Mansilla, Darío, *Diagnóstico organizacional*, Alfaomega Grupo Editor, México, 2008.

Romero Samuel, *Principios fundamentales de la administración de empresas*, Limusa, México, 1989.

Secretaría de Salud, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, México, 2004, en <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Ejemplo de aplicación

Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual

23 de junio de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código:SA-DRHyF-01-2012				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
XXXXXXXXXX	
Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
XXXXXXXXXX	
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JAXXX-12	Fecha de la sesión: X de julio de 2012
Junta Administrativa	
d) Actualización	
Número: 2	Descripción: Después de revisar el procedimiento se identificó que estaba incompleto, ya que no contenía las actividades que permitían dar por concluido el mismo. Es así que se modificó el apartado 5. <i>Descripción de actividades</i> , por lo que se agregaron las identificadas con los numerales 10 al 15. De igual forma, éstas se impactaron en el diagrama de flujo del procedimiento.

	IEDF	Pág:	2	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código:SA-DRHyF-01-2012				

1. Objetivo

Agilizar y controlar el pago del personal eventual, a través de la entrega oportuna de cheques, con el fin de asegurar la remuneración de su trabajo.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad Presupuestal.
- Departamento de Trámites y Pagos.
- Unidad Responsable.

3. Marco legal y normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

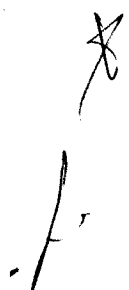
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal N°, 15-IV-2011.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.



	IEDF	Pág:	3	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código:SA-DRHyF-01-2012				

4. Políticas de operación

- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros deberá iniciar las gestiones administrativas para el pago al personal eventual, 15 días hábiles anteriores a la quincena que corresponda.
- El titular de unidad responsable que tenga a su cargo personal eventual, deberá designar al pagador habilitado, haciéndolo del conocimiento del Secretario Administrativo.
- En ausencia del Director de Recursos Humanos y Financieros, el Secretario Administrativo deberá designar al funcionario que asumirá las funciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento.
- El Departamento de Trámites y Pagos deberá recibir invariablemente los cheques de caja dentro del horario institucional y en las oficinas centrales del IEDF.

5. Definiciones

Cheque de caja: ...

Pagador habilitado: ...

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y remite oficio que contenga la relación del personal eventual al que se le pagará con cheque de caja.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio
2.	Recibe oficio y turna.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio
3.	Recibe oficio y valida la información.	Departamento de Trámites y Pagos	Oficio
4.	Elabora oficio para el banco solicitando que los cheques de caja se remitan un día antes de la fecha de pago. (Ver Anexo)	Departamento de Trámites y Pagos	Oficio
5	Recibe oficio para recabar las firmas del Secretario Administrativo y del Director de	Subdirección de Programación y	Oficio

	IEDF	Pág:	4	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DRHyF-01-2012				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Recursos Humanos y Financieros.	Presupuesto	
6	Recibe y envía oficio al banco, así como una copia al Departamento de Trámite y Pagos.	Departamento de Trámites y Pagos	Oficio original y copia
7	Recibe oficio y procede a la elaboración de los cheques	Institución bancaria	Oficio y cheques
8	Elabora oficio y remite los cheques	Institución bancaria	Oficio y cheques
9	Transfiere recursos de la cuenta eje a la cuenta asignada para cubrir el capítulo 1000, un día antes de la entrega de los cheques.	Departamento de Trámites y Pagos	No aplica
10	Recibe cheques de caja en la fecha señalada en el oficio y turnarlos.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Cheques de caja y Oficio
11	Recibe y verifica que los cheques de caja estén completos y correctos, de acuerdo con el oficio.	Departamento de Trámites y Pagos	Cheques de caja y Oficio
12	Elabora recibos de documentación.	Departamento de Trámites y Pagos	Recibos de documentación
13	Entrega cheques de caja y sus respectivos recibos al pagador habilitado.	Departamento de Trámites y Pagos	Cheques de caja y recibos de documentación
14	Recibe cheques de caja y sus recibos de documentación para entregarlos al personal eventual. <i>¿Hubo cheques de caja no entregados?</i>	Unidad Responsable	Cheques de caja
	Procede: No Envía recibo de documentación.	Unidad Responsable	Recibo de documentación
	Procede: Sí Elabora oficio y remite los cheques de caja.	Unidad Responsable	Cheques de caja y oficio
15	Recibe oficios con cheques de caja no entregados y recibos de documentación.	Departamento de Trámites y Pagos	Oficios con cheques de caja y recibos de documentación
	Fin del procedimiento		



IEDF

Pág:

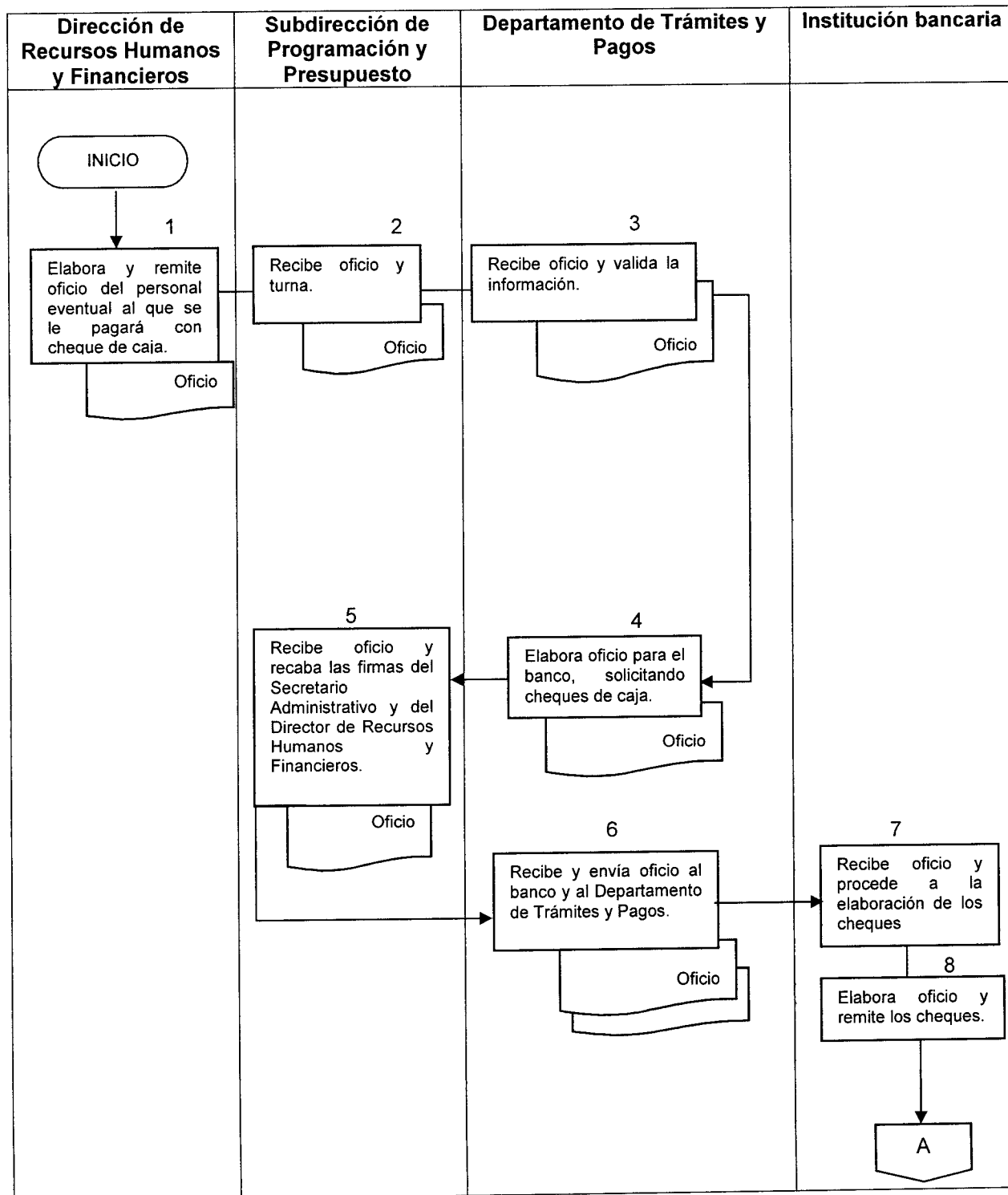
5

De:

8

Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DRHyF-01-2012

7. Diagrama de flujo





IEDF

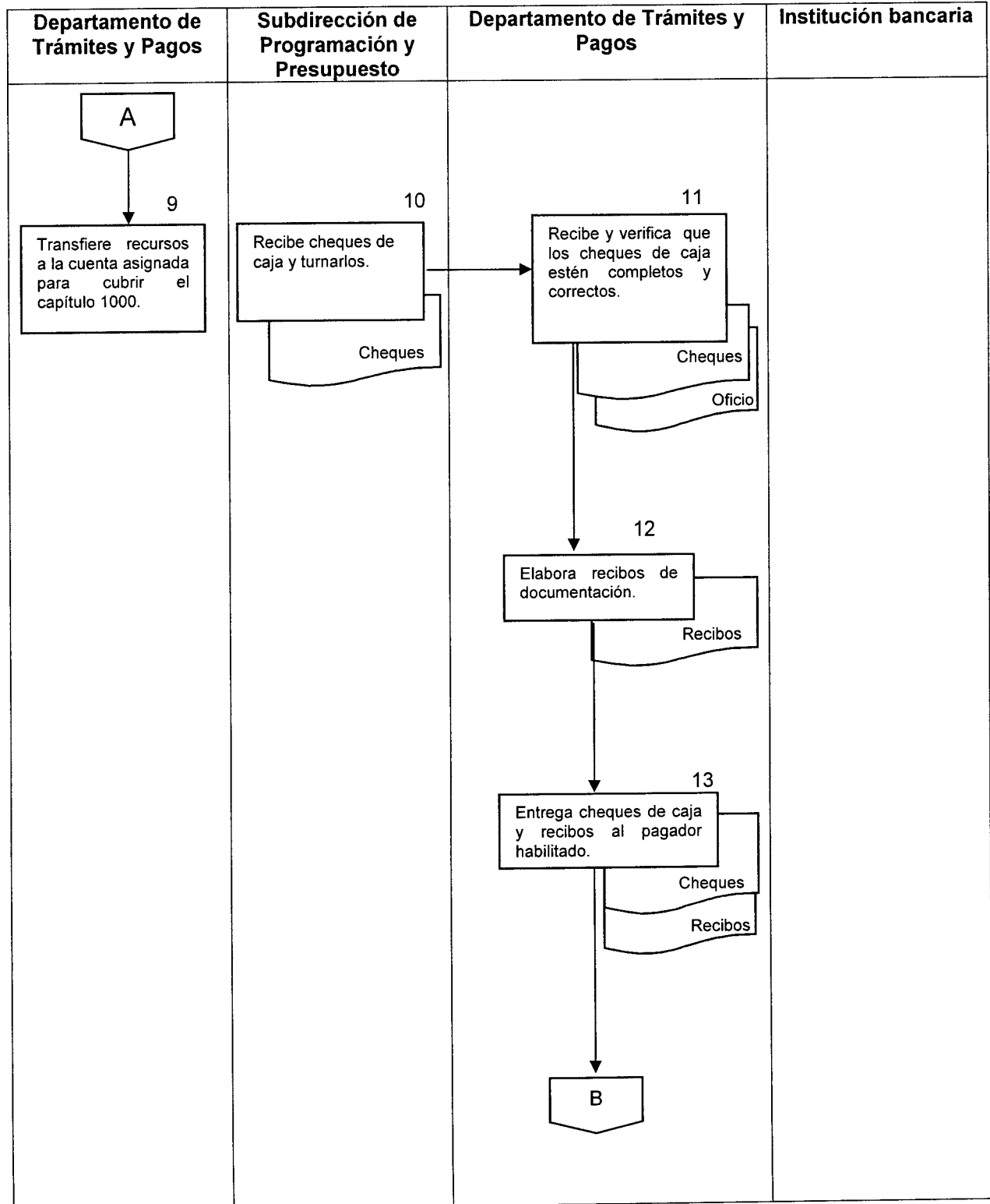
Pág:

6

De:

8

Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código:SA-DRHyF-01-2012





IEDF

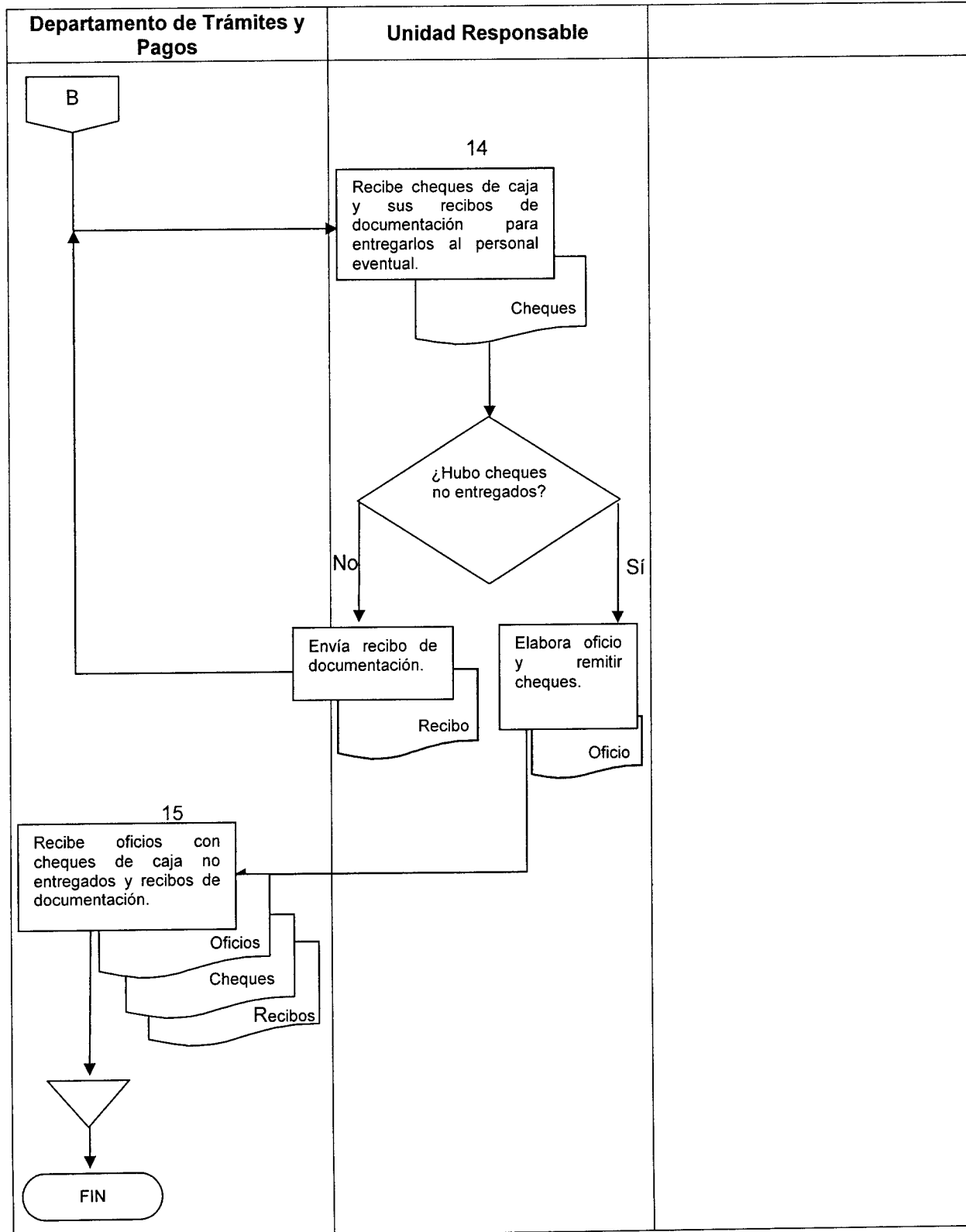
Pág:

7

De:

8

Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DRHyF-01-2012



	IEDF	Pág:	8	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código:SA-DRHyF-01-2012				

8. Anexo

Oficio dirigido al Gerente del banco solicitando la elaboración de los cheques de caja

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

México, D. F., 23 de julio de 2012

IEDF/SA/XXX /2012

Lic. Jovita Sainz de Yepes
Gerente de Custodia de Valores
y Control Contable, BANCOMER, S.A.
Presente

Por este conducto solicitamos a usted se elaboren X cheques de caja, según la relación anexa, correspondiente a la nómina de la Y quincena del mes de enero del año en curso, cuyo importe asciende a la cantidad de \$ XXX,XXX.XX (con letra). Es importante señalar que la cantidad referida ya se encuentra disponible en la cuenta número XXXXX-XX.

Los cheques deberán ser entregados el día X del mes en curso, al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto en las oficinas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Secretaría Administrativa		Dirección de Recursos Humanos y Financieros
----------------------------------	--	--

C. c. p. Alejandro de Jesús Reyes Morales. Jefe de Departamento de Trámites y Pagos. Para su conocimiento. Presente.

Huizaches No. 25 Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, México, D. F. Conmutador 5483 3800