




**DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA
2 DE AGOSTO DE 2010**

CONSIDERANDO

1. El artículo 108, fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene la atribución de proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto.
2. El Secretario Administrativo tiene la facultad de proponer a la Junta Ejecutiva los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, servicios generales y control patrimonial, que elabore el órgano ejecutivo en materia de administración de conformidad con lo señalado por el artículo 112, fracción XVIII, del Código Electoral del Distrito Federal.
3. La Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación derivado de la atribución que le confiere el artículo 65 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal de formular herramientas administrativas, elaboró el documento denominado Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. La Junta Ejecutiva en su Décima Segunda Sesión Ordinaria del 14 de diciembre de 2009, dio por recibida la Guía Técnica y ordenó a la Secretaría de la Junta Ejecutiva circular el documento entre las áreas que integran el Instituto a fin de que emitieran su opinión y observaciones.
5. En cumplimiento a lo ordenado, la Secretaría de la Junta Ejecutiva remitió el documento a todas a las áreas incluyendo a los CC. Consejeros Electorales para su opinión.
6. Por Oficio IEDF/UPSyE/085/2010, la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación remitió para su presentación a la Junta Ejecutiva la versión final de la Guía Técnica, informando que se habían incorporado de las observaciones que consideró procedentes y anexo el cuadro de control de cambios.
7. El artículo 104, fracción II, del Código Electoral del Distrito Federal, establece que la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene como atribución emitir opinión sobre los proyectos de los procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto que elabore la Junta Ejecutiva.



**DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA
2 DE AGOSTO DE 2010**

8. La Junta Ejecutiva por Acuerdo JE018-10 en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2010 aprobó por unanimidad remitir a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal que presentó la Secretaría Administrativa.
9. Por Oficio IEDF/SJE/0291/2010, de fecha 24 de mayo del 2010, se informó a la UPSyE que la Comisión de Normatividad y Transparencia incorporaría en el punto 4 del orden del día de su Quinta Sesión Ordinaria a celebrarse el 26 de mayo del 2010 la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto, anexando las observaciones de la Mtra. Yolanda León Manríquez, Lic. Carla Humphrey Jordan y Lic. Fernando José Díaz Naranjo para su incorporación al nuevo documento.
10. El 27 de mayo de 2010, por Oficio IEDF/CNT/058/2010, informo a la Secretaría de la Junta que en su Quinta Sesión Ordinaria, aprobó mediante Acuerdo "CNT-025/10 remitir a la Junta Ejecutiva las observaciones recibidas en esta Comisión, respecto de la Guía para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que, en su caso, se realizaran las modificaciones a que haya lugar y en su oportunidad, se envíe a esta instancia colegiada la nueva versión del aludido documento, a fin de emitir la opinión atinente".
11. Por Oficio IEDF/UPSyE/173/2010 del 10 de junio de 2010, la Titular de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación remitió a la Secretaría Administrativa la versión de la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal con las observaciones formuladas por los Consejeros Electorales que se pronunciaron al respecto.
12. La Junta Ejecutiva por Acuerdo JE072-10, en su Sexta Sesión Ordinaria, del día 18 de junio de 2010, aprobó por unanimidad remitir nuevamente a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal que presentó la Secretaría Administrativa.
13. La Comisión de Normatividad y Transparencia en su Sesión Ordinaria del 21 de julio de 2010, por Acuerdo CNT-033/10 emitió opinión favorable a la Guía Técnica, con las observaciones formuladas por las Consejeras Electorales Yolanda León Manríquez y Carla Humphrey Jordan, lo que se hizo del conocimiento de la Junta Ejecutiva por Oficio IEDF/CNT/090/2010. 



ACUERDO JE102-10

JUNTA EJECUTIVA

**DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA
2 DE AGOSTO DE 2010**

14. Por Oficio IEDF/UPSyt/217/2010, del 27 de julio de 2010, la Unidad Técnica de Plantación, Seguimiento y Evaluación, remitió la versión de la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal con las observaciones formuladas por las integrantes de la Comisión de Normatividad y Transparencia.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 104, fracción II, 108, fracción III, 112, fracción XVIII, del Código Electoral del Distrito Federal, 65 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, los Acuerdos JE-018-10 y JE072-10 de la Junta Ejecutiva y los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva, se emite el siguiente:

**ACUERDO
JE102-10**

La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 108, fracción IV del Código Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad la *Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal*, que presenta la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación por conducto de la Secretaría Administrativa, con las observaciones formuladas por la Presidencia de la Junta Ejecutiva, la Secretaría de la Junta Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Asimismo se ordena a la Secretaría de la Junta Ejecutiva para que realice las acciones correspondientes a fin de que se haga del conocimiento de las áreas que integran el Instituto la Guía Técnica, con el fin de homologar los procedimientos administrativos vigentes.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

**MTRA. BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA
PÉREZ**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES



JE102-10

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

4 DE AGOSTO DE 2010

SP
DNF

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.....	8
Carátula.....	8
Recuadro de identificación.....	11
Hoja de control.....	12
V. Descripción del procedimiento.....	14
1. Objetivo.....	14
2. Alcance.....	14
3. Marco normativo.....	14
4. Políticas de operación.....	14
5. Definiciones.....	15
6. Lineamientos para la redacción de las actividades.....	15
7. Diagrama de flujo.....	17
VI. Anexos.....	19
Bibliografía.....	21

Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) 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 presente Guía Técnica es resultado de la revisión a diversos procedimientos realizada por la Unidad Técnica de Planeación Seguimiento y Evaluación, en los cuales se identificaron numerosas inconsistencias de forma y contenido, así como la carencia de uniformidad entre ellos. A esta problemática se agregan las recomendaciones de la auditoría número C.G.-13/08 practicada por la Contraloría General a los procedimientos del Instituto.

Aunado a lo anterior, y ante la ausencia de revisiones periódicas que permitieran verificar la vigencia de los procedimientos establecidos, la carencia de manuales de procedimientos, el desarrollo creciente de las actividades del Instituto, la falta de un instrumento formal que oriente la formulación y presentación de procedimientos, así como a la estructura orgánico funcional aprobada a partir del año 2008, motivaron la formulación de la presente *Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal*.

De tal suerte, esta Guía constituye una herramienta metodológica y técnica para actualizar y crear nuevos procedimientos que permitan al Instituto 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 los funcionarios del Instituto.

De esta forma, la presente guía contribuirá a mejorar la elaboración de los procedimientos del IEDF, mismos que forman parte de la normatividad que rige las actividades de éste, según lo

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

establecido en el *Código Electoral del Distrito Federal* (Código) en los Artículos 95, fracción I, inciso a), de conformidad con el cual es atribución del Consejo General del Instituto aprobar y expedir los reglamentos, procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto; 108, fracción III, establece que será la Junta Ejecutiva quien propondrá al máximo órgano de dirección los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto; en tanto que el Artículo 112, fracción XXIV, prescribe que el Secretario Administrativo propondrá a la Junta Ejecutiva propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto en el ámbito de su competencia.

Por su parte, el Artículo 56, fracción X 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 Consejo General del Instituto, 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.
- 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.
- Facilitar los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento.

- Homogeneizar la presentación y el contenido de los procedimientos del Instituto.
- Conformar una base de datos que contribuya a integrar los manuales de procedimientos del Instituto.

I. Objetivo de la guía

Establecer un conjunto de criterios metodológicos y técnicos que regulen la elaboración y actualización de los procedimientos del IEDF 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 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, 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.

Término	Definición
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 del Distrito Federal.
Operación	Pasos o etapas requeridas para ejecutar una actividad.
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

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. CAP

Pregunta	Se refiere a:
	que se transmite.
¿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.

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.

SP

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 del Distrito Federal, 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 del Instituto, 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 Microsoft.
- Hojas tamaño carta, configuradas en orientación vertical.
- No utilizar ningún tipo de borde de línea, marcó 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.

SP

Ejemplo de carátula:

 <p>IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Dirección de Finanzas y Contabilidad</p> <p>Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago del personal eventual</p> <p>30 de abril de 2009</p>
--

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 del Distrito Federal, 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-DFyC-01-2009. 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	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010				

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 invariablemente "Consejo General", así como el número de Acuerdo y la fecha de la sesión en que se aprobó;



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

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:
Consejo General	
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 descendente.

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 infinitivo (elaborar, diseñar, adquirir, remitir, 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

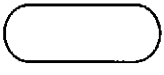

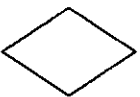

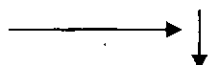
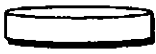


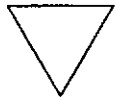
Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado, en este se deberán incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución del procedimiento; deberá estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso 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.

CSF

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 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?
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.

³ *Op.Cit.*, p. 110.

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*, México en <http://www.cinvestav.mx/LinkClick.aspx?fileticket=v0EsglkUdu8%3D&tabid=197&language=es-MX>

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.

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.

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Código Electoral del Distrito Federal*, México, 2009.

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://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/publin1/index/assoc/HASH9a4b.dir/doc.pdf>.

Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*, México, 2004, en <http://www.cgeson.gob.mx/downloads/GU%C3%8DA%20M.%20PROCED.%202004%20.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Finanzas y Contabilidad

Ejemplo de aplicación

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

23 de junio de 2010

Cap

DDF



IEDF

Pág:

1

De:


8

Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. Arturo García de la Fuente	Puesto: Director de Finanzas y Contabilidad
XXXXXXXXXX _____ Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Diana Talavera Flores	Puesto: Encargada de la Secretaría Administrativa
XXXXXXXXXX _____ Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-0000-2010	Fecha de la sesión: X de enero de 2010
Consejo General	
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. Descripción de actividades, 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.

1

	IEDF	Pág:	2	De:	8
	Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010				

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 Finanzas y Contabilidad.
- Dirección de Personal.
- Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad Presupuestal.
- Departamento de Trámites y Pagos.
- Departamento de Caja.
- Unidad Responsable.

3. Marco legal y normativo

El Artículo 112, fracción XIX del *Código Electoral del Distrito Federal*, señala que corresponde a la Secretario Administrativo "Coordinar las actividades relativas a la planeación y operación administrativa, recursos humanos, finanzas, caja y tesorería, adquisiciones, procesos de licitación, oficialía de partes, mantenimiento, servicios generales, control vehicular, formación y capacitación del personal, reclutamiento así como pagos y cobros que deba realizar el Instituto, de acuerdo con los procedimientos que al efecto expida la Junta Ejecutiva".

4. Políticas de operación

- La Dirección de Finanzas y Contabilidad 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.



IEDF	Pág: 3	De: 8
Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010		

- En ausencia del Director de Finanzas y Contabilidad, el Secretario Administrativo deberá designar al funcionario que asumirá las funciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento.
- El Departamento de Caja 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.	Elaborara y remite oficio que contenga la relación del personal eventual al que se le pagará con cheque de caja.	Dirección de Finanzas y Contabilidad	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.	Departamento de Trámites y Pagos	Oficio
5.	Recibe oficio para recabar las firmas del Secretario Administrativo y del Director de Finanzas y Contabilidad y turnarlo.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio
6.	Recibe y envía oficio al banco, así como una copia al Departamento de Caja.	Departamento de Trámites y Pagos	Oficio original y copia
7.	Transfiere recursos de la cuenta eje a la cuenta asignada para cubrir el capitulo 1000, un día antes de la entrega de los cheques.	Departamento de Trámites y Pagos	No aplica
8.	Recibe cheques de caja en la fecha señalada en el oficio y turnarlos.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Cheques de caja y Oficio
9.	Recibe y verifica que los cheques de caja estén completos y correctos, de acuerdo con el oficio.	Departamento de Caja	Cheques de caja y Oficio
10.	Elabora recibos de documentación.	Departamento de Caja	Recibos de documentación
11.	Entrega cheques de caja y sus respectivos	Departamento de	Cheques de caja y



IEDF

Pág:

4

De:

8

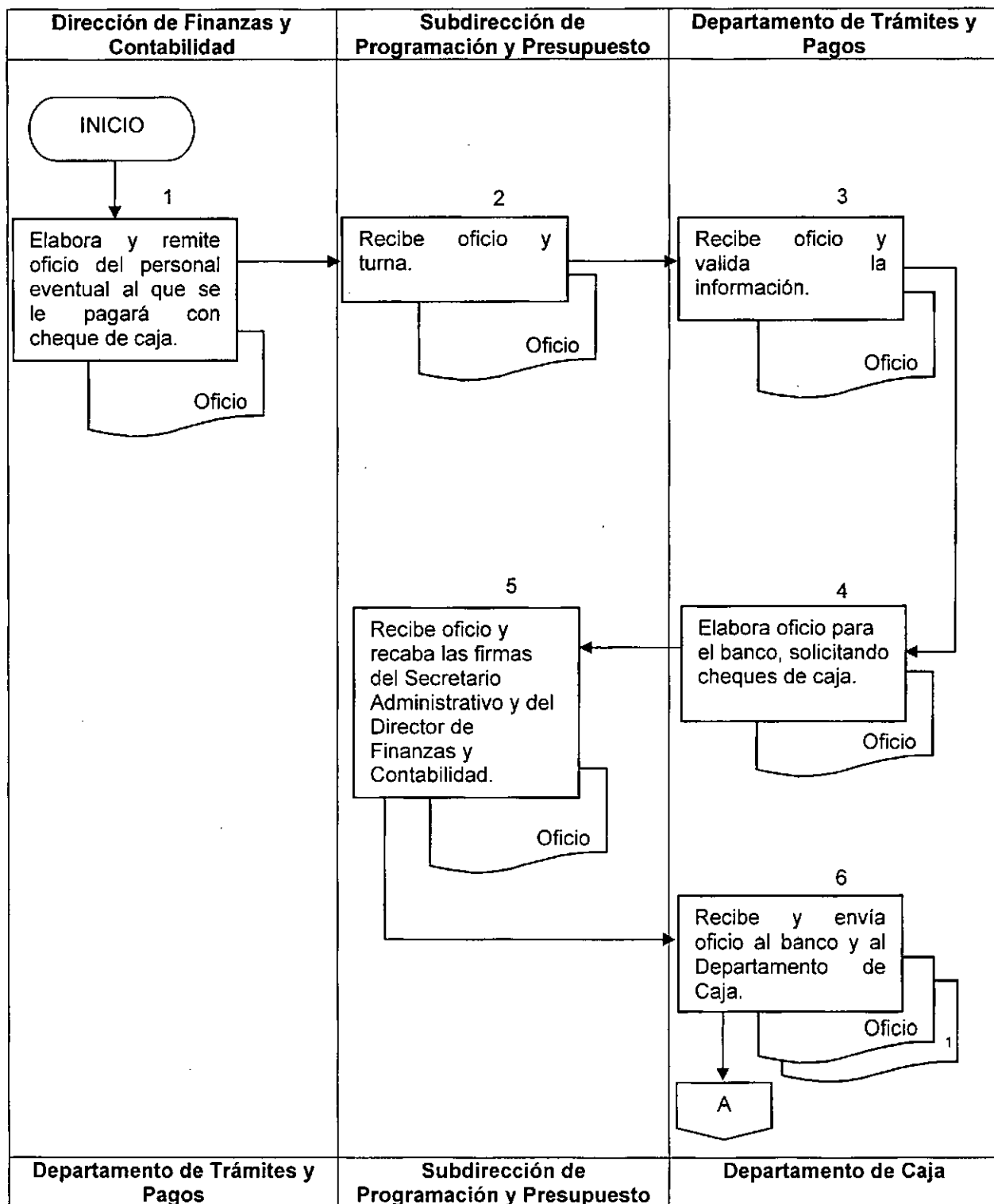
Titulo: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	recibos al pagador habilitado.	Caja	recibos de documentación
12.	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
13.	No Envía recibo de documentación.	Unidad Responsable	Recibo de documentación
14.	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 Caja	Oficios con cheques de caja y recibos de documentación



Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010

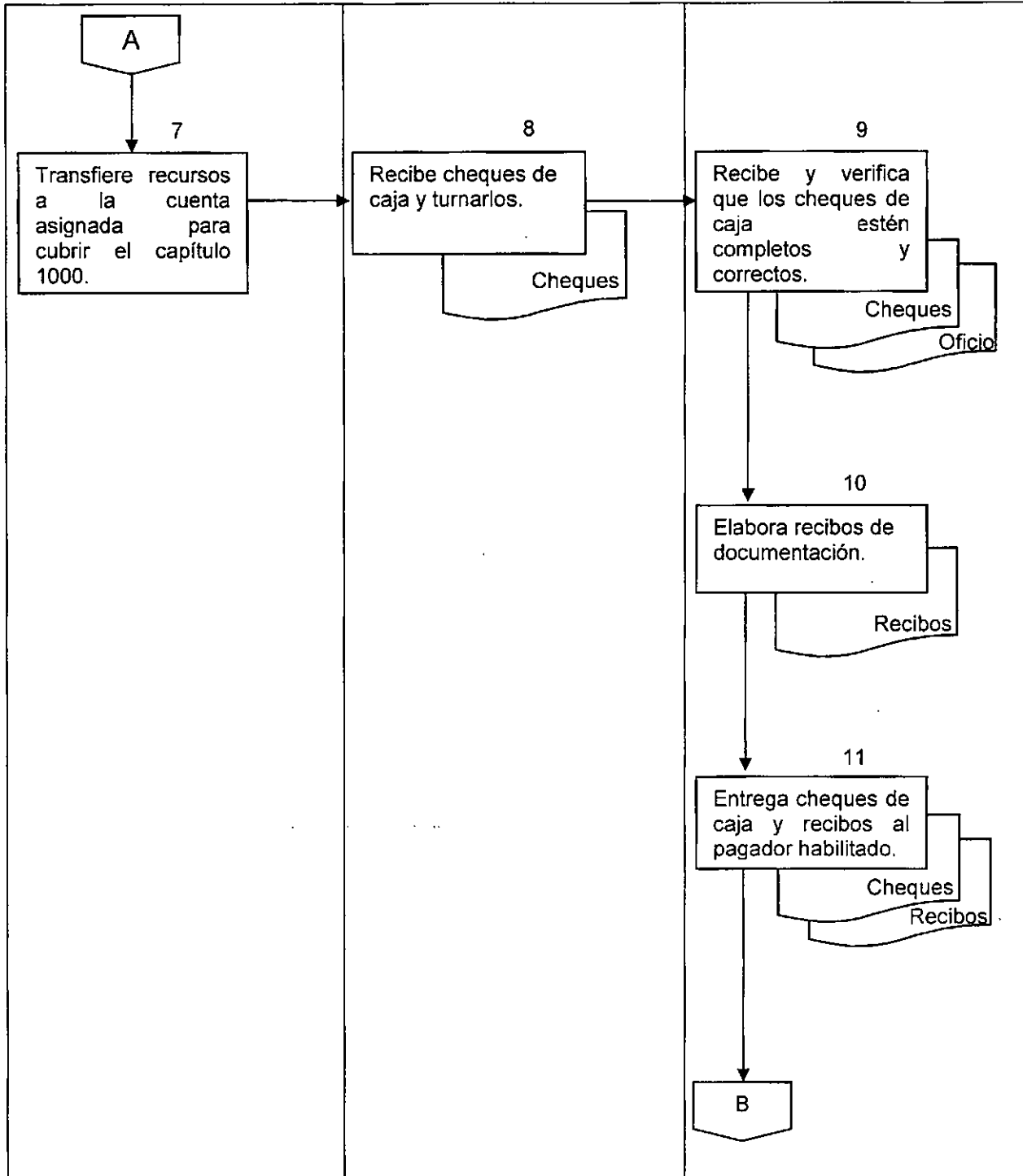
7. Diagrama de flujo



7/2



Título: Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual Código: SA-DFyC-01-2010

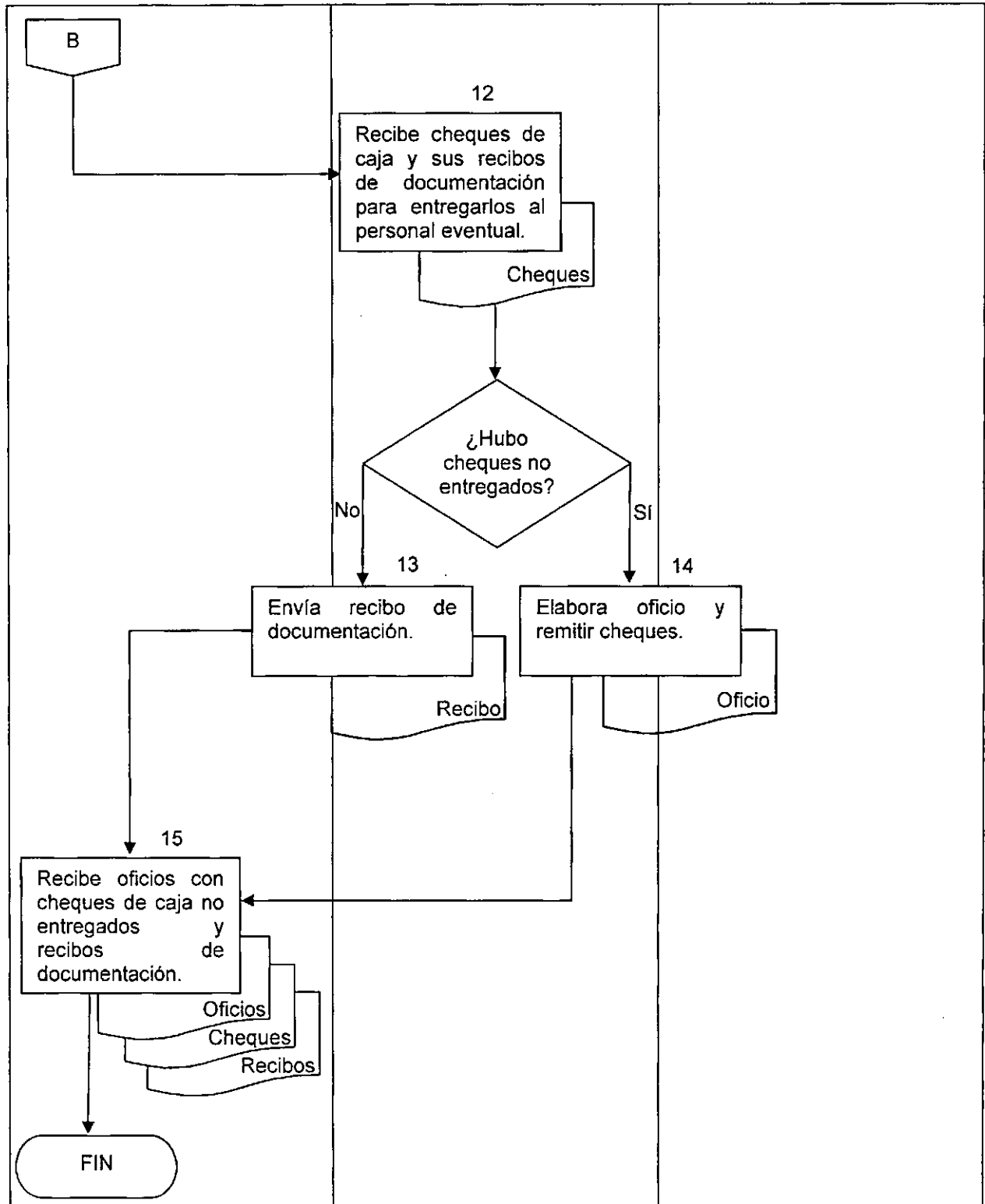


Departamento de Caja	Unidad Responsable	
----------------------	--------------------	--



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

Código: SA-DFyC-01-2010





IEDF

Pág:

8

De:

8

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

Código: SA-DFyC-01-2010

8. Anexo

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

México, D. F., 23 de junio de 2010

IEDF/SA/XXX /2010

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.

ATENTAMENTE

Lic. Diana Talavera Flores
Encargada del Despacho de la
Secretaría Administrativa

C. P. Arturo García de la Fuente
Director de Finanzas y Contabilidad

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

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