



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN
DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

NOVIEMBRE 2018

SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA

**COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0649 /2018

LICENCIADO
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

En seguimiento a la observación No. 2 de la auditoría administrativa número 062-0046-2018 denominada "... de Operaciones, a la actualización de instrumentos normativos y procedimientos administrativos internos de la Comisión del Agua del Estado de México...", al respecto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocería Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 301 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0650 /2018

Handwritten initials: AR

LICENCIADO
RAÚL CHAPARRO VALDÉS
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Handwritten signature of Daniel Ricardo Barrientos Cruz

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
Handwritten: Holda
07 DIC 2018
13:30 C/O
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
L.C. Elizabeth Chanfreau Estrella, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb
11002/ 302 /2018

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
07 DIC 2018
RECIBIDO
CONTRALORÍA INTERNA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
07 DIC. 2018
13:24
RECIBIDO
D.G.P.H.

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0651 /2018

MAESTRO
FRANCISCO NÚÑEZ ESCUDERO
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
13 DIC 2018
Pavia
Ornelas
9:30
DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Lic. Gerardo Martínez Manjarrez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb
11002/ 303 /2018

07 DIC 2018
RECIBIDO
CONTROL
ADMINISTRATIVO

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0652 /2018

MAESTRO
HÉCTOR MANUEL MACHADO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Ing. Héctor Manuel García de la Cadena Abaroa, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica.

Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 304 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0653 /2018

Al

INGENIERO
CUAUHTÉMOC VALDEOLIVAR
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y
ATENCIÓN A EMERGENCIAS
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

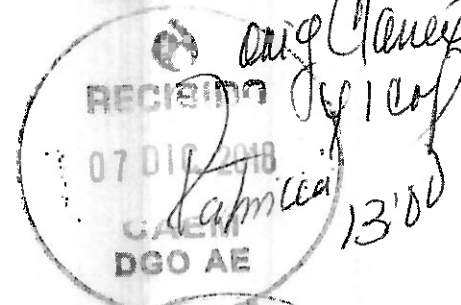
Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
María de Lourdes González Colín, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.

Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb
11002/ 305 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0654 /2018

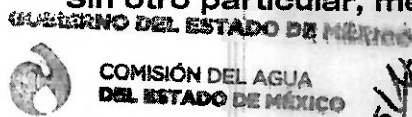
Alto

LICENCIADA
SYLBETH GARCÍA BOONE
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
CON ORGANISMOS OPERADORES
P R E S E N T E

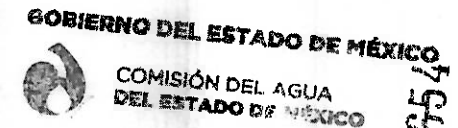
A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE



07 DIC 2018

07 DIC 2018

RECIBIDO POR: *Imelda*

HORA: 1:32
RECIBIDO POR: *ayllana*

FOLIO: 054

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
C. Imelda Hernández Machuca, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/306 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0655 /2018

MR
LICENCIADO
JORGE ARTURO HERNÁNDEZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]
DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
07 DIC. 2018
Bell
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
12:57

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 307 /2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
07 DIC 2018
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0656 /2018

ALFREDO PÉREZ GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Manual General de Organización referente a: "Proponer y validar ... los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General [a su cargo], así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución", al respecto por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 303 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
6 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0657 /2018

SUSANA MONSERRAT TORT RICARDI
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD el Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga al "Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos" de fecha 24 de abril del año 2014.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 309 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**Derechos Reservados.
Primera Edición, Noviembre de 2018.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Obra Pública.
Subsecretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 7, Col. el Parque.
Joselillo y Parque Chapultepec.**

**Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx**

**La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda
Fecha: Noviembre de 2018
Código 230B11002/01
Página: I

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos	230B11002/01 1 de 30
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

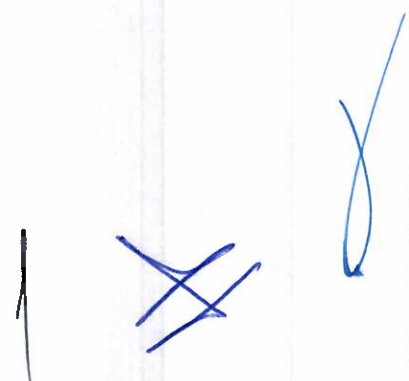
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

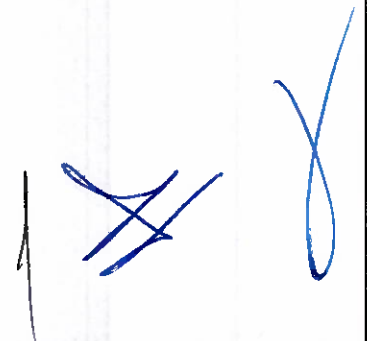
Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página: III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las realizan.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

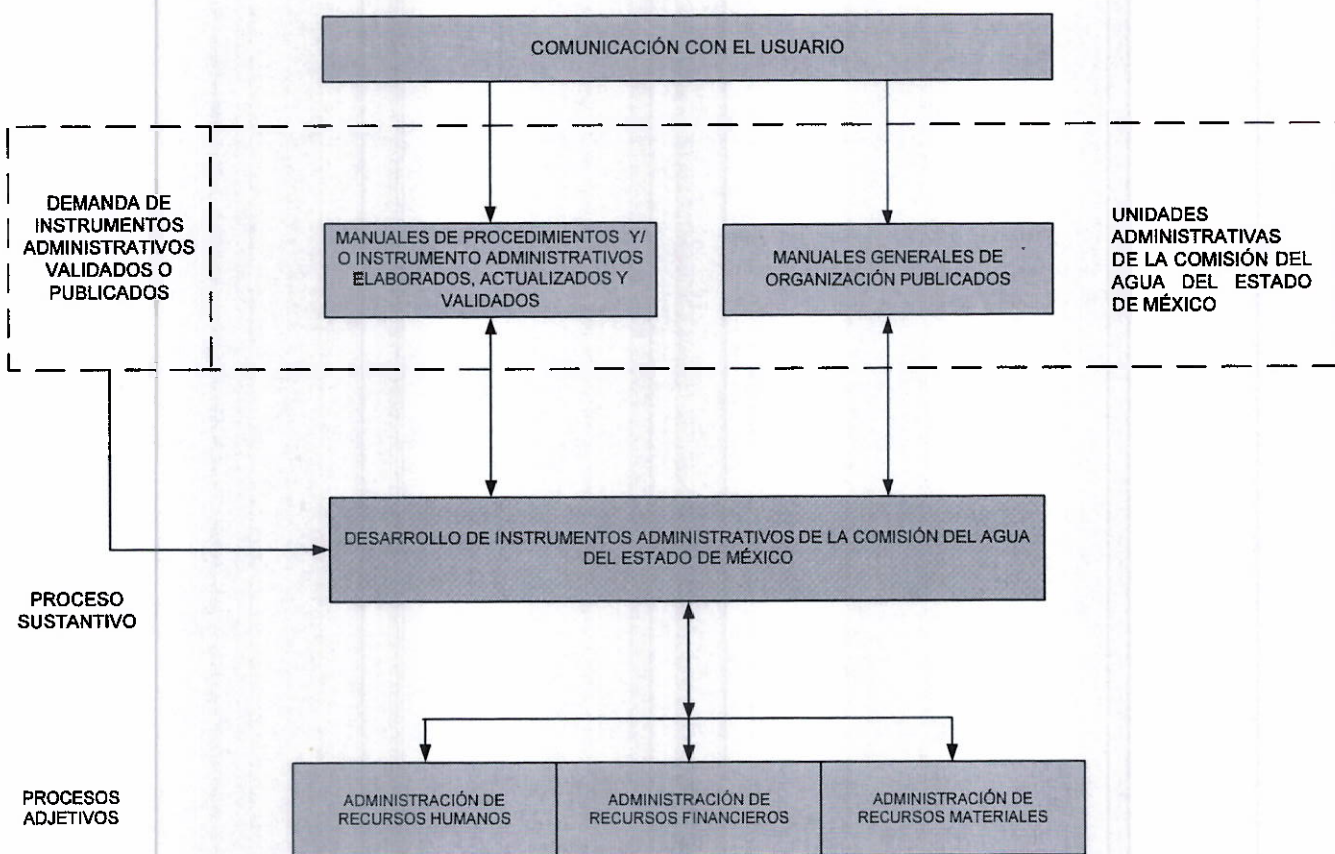
Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

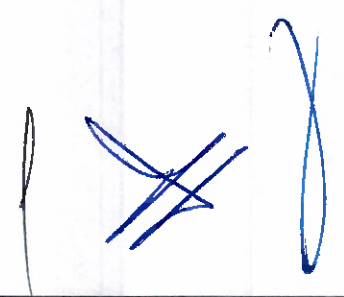
Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de Instrumentos Administrativos de la Comisión del Agua del Estado de México: De la solicitud para elaborar y/o actualizar instrumentos administrativos, hasta su validación y difusión.

Procedimiento:

- Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

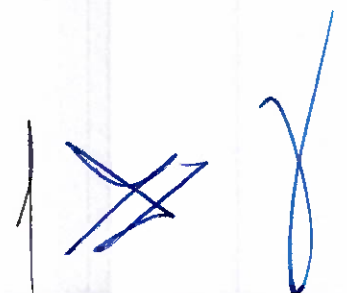
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 1 - de 30

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO

Formalizar y estandarizar los métodos de trabajo de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática que tenga a su cargo la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos, así como las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México que proporcionan información.

REFERENCIAS

- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.** Capítulo III, Artículo 14, Fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Apartado Manuales Administrativos, Normas IEO-11, IEO-13 e IEO-014. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 230B11000 Unidad de Modernización Administrativa e Informática, 230B11001 Departamento de Normatividad y 230B11002 Departamento de Procedimientos Administrativos. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 2 - de 30

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.** Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración. Dirección General de Innovación. Julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

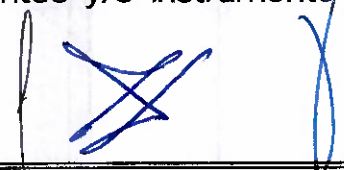
El Departamento de Procedimientos Administrativos es la unidad administrativa responsable de elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

El Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para atender solicitud de elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Firmar oficio de convocatoria a reunión de trabajo para la elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Firmar oficio de envío del proyecto para su revisión a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Instruir al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para realizar modificaciones en el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Instruir al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para realizar modificaciones o enviar a validación el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Rubricar todas las hojas del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y firmar el apartado de validación.
- Firmar oficio para enviar a validación el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Instruir al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para distribuir el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos deberá:

- Asignar e instruir al Analista para atender la solicitud
- Determinar si se trata de una actualización o elaboración de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Solicitar al Analista el análisis del requerimiento y efectuar modificaciones a que haya lugar y entregar fotocopia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con cambios.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 3 - de 30

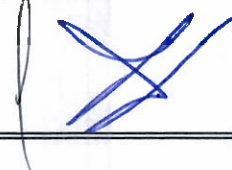
- Instruir al Analista para elaborar un oficio para convocar al solicitante a una reunión de trabajo.
- Rubricar el oficio para convocar a reunión de trabajo con la Unidad Administrativa Solicitante.
- Presidir la reunión de trabajo, explicar a la Unidad Administrativa Solicitante la metodología de trabajo y solicitar exponga las acciones que conforman el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo a documentar o actualizar.
- Solicitar al Analista tomar nota de los asuntos tratados.
- Interactuar en el diálogo, aclarar dudas y acordar en forma conjunta el inicio de los trabajos en la documentación o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Solicitar al Analista la elaboración de la "Minuta de Trabajo".
- Revisar y firmar la Minuta, en su caso efectuar adecuaciones.
- Verificar que los apartados del proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, cumplan con la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Instruir al Analista para preparar el oficio para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Rubricar el oficio de envío del proyecto para su revisión.
- Instruir al Analista para modificar el proyecto.
- Rubricar oficio y todas las hojas del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y firmar en el apartado de validación.
- Escanear el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado.
- Instruir al Analista para elaborar oficio de distribución del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado
- Revisar y rubricar el oficio de distribución a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Firmar memorándum para entregar el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado para su resguardo.

El Titular del Departamento de Normatividad deberá:

- Clasificar y resguardar el original del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo para su consulta.

El Analista deberá:

- Revisar los cambios requeridos para actualizar el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Verificar los Apartados a cambiar, buscar archivo y o capturar el documento.
- Realizar los cambios e imprimir el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante para convocarla a una reunión de trabajo.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

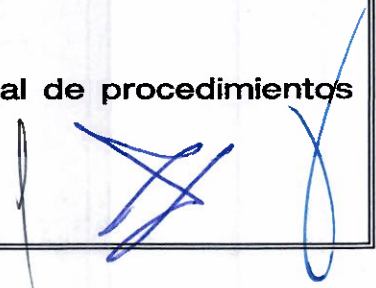
Código 230B11002/01

Página - 4 - de 30

- Abrir expediente y esperar fecha de reunión de trabajo.
- Acudir a la reunión de trabajo y entregar lista de asistencia a los asistentes para su registro.
- Tomar y resguardar notas y participar activamente en la reunión de trabajo.
- Elaborar y firmar "Minuta de Trabajo" y entregar para revisión.
- Revisar notas para definir las actividades del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y determinar si se requiere información.
- Solicitar información detallada de cada uno de los actores que intervienen en el desarrollo del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo para documentarlo o actualizarlo.
- Acudir en el día y la hora establecida y preguntar las acciones que se realizan paso a paso con cada uno de los actores que intervienen en el procedimiento.
- Elaborar el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Revisar todos los apartados del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y que sean congruentes y cumplan con la metodología.
- Verificar la ortografía del proyecto, en su caso efectuar las correcciones y turnar para su revisión.
- Elaborar oficio de envío del proyecto para su revisión a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Realizar las modificaciones sugeridas al proyecto e imprimir nuevo proyecto.
- Elaborar oficio para enviar el nuevo proyecto para su revisión a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Revisar que todos los apartados del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo sean congruentes y cumplan la metodología conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Verificar la ortografía del proyecto, en su caso efectuar las correcciones y reimprimir el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y turnar para su revisión.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante para recabar rubricas y firmas de validación en el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Elaborar oficio de distribución del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado y turnar para su rúbrica.
- Elaborar memorándum para resguardar y conservar el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso validado y turnar para su firma.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Detectar necesidad de actualizar y/o elaborar un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 5 - de 30

- Anotar cambios requeridos en la fotocopia de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Elaborar y firmar oficio para solicitar el apoyo para la elaboración o actualización de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Acudir a la reunión de trabajo y registrar su participación en la lista de asistencia.
- Enterarse de la metodología de trabajo, explicar las acciones que se llevan a cabo y los actores responsables de su ejecución.
- Exponer dudas, comentarios y establecer acuerdos para trabajar en la documentación o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
- Revisar y firmar Minuta de Trabajo.
- Informar el día y la hora para proporcionar información con cada uno de los actores que intervienen en el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
- Proporcionar detalladamente la información del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, otorgar las pruebas documentales requeridas y los formatos e instructivos que se utilizan.
- Revisar el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, en su caso, anotar las adecuaciones o complementar.
- Elaborar oficio para remitir el proyecto modificado o validado al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
- Rubricar todas las hojas y firmar en el apartado de validación del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso autorizado y requisitar rúbricas y firmas de titulares superiores.
- Elaborar oficio para remitir el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
- Difundir el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo al personal adscrito a la unidad administrativa.
- Resguardar el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo en disco compacto, para su consulta.

DEFINICIONES

Actividad: Conjunto de actos administrativos que realiza una institución, parte de ella o un servidor público y que se puede subdividir en varios grupos de operaciones afines y sucesivas, ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Formato: Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable y que es utilizado en los procedimientos de oficina, así mismo, un formato puede constar de varias copias, y tener varios destinos o usos diversos.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 6 - de 30

Instrumentos Administrativos: Documentos para organizar información, controlar actividades y mejorar la calidad del trabajo del personal, así como de guiar y orientar las actividades de las unidades administrativas de la Comisión.

Manual de procedimientos: Documento administrativo en el que se consignan metódicamente las actividades que deben seguirse para la realización de las operaciones encomendadas, así como la participación y responsabilidad de los órganos que conforman una unidad administrativa.

Objetivo: Es el fin o meta que se pretende alcanzar, mediante la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.

Política: Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la Institución sobre una función o acción determinada, suelen ser las reglas a seguir frente a las excepciones surgidas en un trabajo desempeñado para alcanzar los objetivos.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencias de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento y que concluyen con la obtención de uno o varios procedimientos y/o instrumentos administrativos y un resultado de valor.

Referencia: Describe la relación de los documentos jurídico-administrativos que soportan y rigen las actividades del procedimiento y/o instrumento administrativo.

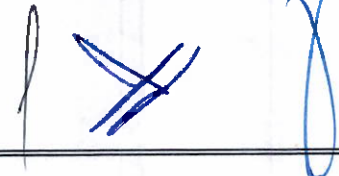
Responsabilidad: Describe los deberes u obligaciones de la unidad dueña del procedimiento, así como de las unidades administrativas o puestos que intervienen, parcial o totalmente, en el desarrollo del procedimiento y/o instrumento administrativo.

UMAI: Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Unidad Administrativa Solicitante: La unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México que requiere de la elaboración o actualización de un manual de procedimiento y/o instrumento administrativo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática para la elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos y/o instrumentos administrativos.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 7 - de 30

RESULTADOS

- Manual de procedimientos y/o instrumentos administrativos elaborados, actualizados y validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- NO APLICA.

POLÍTICAS

- Los manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos deberán elaborarse con base a las facultades, funciones, objetivos y estructura orgánica autorizada.
- Para efectos del presente procedimiento se deberá entender por instrumentos administrativos los documentos que permitan instituir la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las realizan, de acuerdo a las funciones atribuidas a las unidades administrativas de la Comisión.
- Para efectos del presente procedimiento, los instrumentos administrativos, por su origen, se clasificarán, de acuerdo a lo siguiente:
 - Códigos
 - Reglamentos
 - Manuales de Procedimientos
 - Manual General de Organización
 - Lineamientos
 - Acuerdos
 - Otros Manuales
 - Disposiciones de menor rango
- La metodología para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos, en términos generales, abarca las siguientes etapas y responsabilidades de los involucrados:

No.	Etapas	Responsabilidad
1	Recopilación y Análisis de la	UMAI/Departamento de

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B11002/01
 Página - 8 - de 30

	Información	Procedimientos Administrativos
2	Elaboración del Proyecto	UMAI/Departamento de Procedimientos Administrativos
3	Revisión del Proyecto y Formulación de Observaciones y Modificaciones	Unidades Administrativas Solicitantes/UMAI-Departamento de Procedimientos Administrativos
4	Revisión Definitiva del Proyecto	Unidades Administrativas Solicitantes
5	Validación del Proyecto	Unidades Administrativas Solicitantes
6	Implementación del Manual de Procedimientos y/o Instrumento Administrativo	UMAI/Departamento de Procedimientos Administrativos

- El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa Solicitante, deberá analizar la necesidad de la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo solicitado y, en caso de no ser necesario, la Unidad Administrativa Solicitante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control de la improcedencia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo solicitado.
- El Analista con base al Programa de Trabajo establecido deberá elaborar o actualizar el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo de acuerdo a los tiempos estimados en dicho programa, dicho período podrá variar dependiendo de la magnitud o complejidad del mismo.
- La Unidad Administrativa Solicitante deberá revisar el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo en un período de 10 y hasta 15 días hábiles y enviar por escrito sus comentarios a la UMAI. Asimismo, en caso de incumplimiento en las fechas para la revisión y devolución del proyecto, la Unidad Administrativa Solicitante enviará oficio justificatorio del retraso y con nueva fecha propuesta para su devolución.
- La UMAI a través del Departamento de Procedimientos Administrativos, deberá realizar hasta tres recordatorios por escrito a la Unidad Administrativa Solicitante, de la revisión y visto bueno del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, asimismo y en caso de no tener respuesta alguna, informará por escrito a la Unidad Administrativa Solicitante de la suspensión temporal de la elaboración y/o actualización de los mismos.
- La UMAI informará por escrito al Órgano Interno de Control de la suspensión temporal de la elaboración y/o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo de que se trate, solicitando su apoyo para que la Unidad Administrativa Solicitante aporte los elementos necesarios llevar el seguimiento correspondiente hasta la validación de los mismos.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

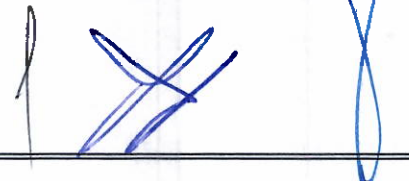
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 9 - de 30

- La UMAI se reservará el derecho de suspender de forma definitiva la elaboración y/o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, siempre y cuando no obtenga el apoyo solicitado al Órgano Interno de Control.
- El analista deberá dar prioridad al análisis y correcciones procedentes del proyecto de manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y dependiendo de la complejidad o magnitud de las mismas, asimismo lo entregará por escrito a la Unidad Administrativa Solicitante para que ésta realice su revisión definitiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- El Analista deberá dar seguimiento de las acciones a realizar desde la solicitud de la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo hasta la difusión de los mismos en coordinación con el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
- Cuando los manuales de procedimientos y/o instrumento administrativo que sean de observación general para todo el personal de la Comisión, éste necesariamente será validado por el Vocal Ejecutivo, asimismo, cuando el documento de que se trate sólo aplique a ciertos servidores públicos en específico, éste será validado por el (o los) Director(es) General(es) respectivo(s).
- La codificación de los formatos se conformará de la clave interna que le asigne la UMAI, considerando la clave del manual de procedimientos respectiva junto a su consecutivo, por ejemplo: AP-1/001, ORG-1/001, etc. Asimismo, cualquier modificación a los formatos ya validados o aprobados, deberán contar el visto bueno de la UMAI para valorar su respectiva procedencia y factible implementación en el Organismo.
- El expediente que se integrará para cada uno de los procedimientos que genera la UMAI, deberá contener los siguientes documentos, ordenados de manera cronológica y foliados:
 - Oficio de solicitud y/o cédula de observaciones del Órgano de Control Interno para la elaboración o actualización del procedimiento o manual.
 - Oficio de presentación del enlace por parte de la UMAI dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante.
 - Programa de trabajo.
 - Minutas de Trabajo.
 - Oficios varios: para solicitar información a la Unidad Administrativa Solicitante, para convocar reunión de trabajo, levantamiento de información, presentación del proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, recordatorios de la revisión, modificación al contenido, validación del manual y/o instrumento administrativo, etc.
 - Oficios de difusión del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
 - Memorándum de entrega del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso y en medio magnético al Departamento de Normatividad.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

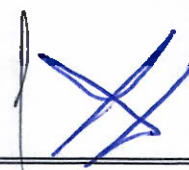
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 10 - de 30

- Las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México deberán solicitar por escrito a la UMAI, toda modificación que requiera realizar a los manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos para su visto bueno.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 11 - de 30

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Detecta la necesidad de actualizar un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, genera una copia, anota los cambios requeridos y/o requiere la elaboración de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, en ambos casos elabora oficio de solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, firma oficio, reproduce copia como acuse y turna, en su caso anexa la copia del documento, previo acuse de recibido el cual archiva.
2.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud en original y copia, en su caso la copia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con cambios, sella acuse que devuelve, se entera e instruye y turna oficio original recibido al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su atención.
3.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe instrucción y oficio de solicitud original en su caso la copia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con cambios, reproduce una copia del oficio como acuse, asigna al Analista responsable para su atención y determina: ¿Se trata de una actualización o elaboración?
4.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Se trata de una actualización. Le entrega al Analista el oficio de solicitud y la copia del documento con cambios y le solicita realizar un análisis del requerimiento y efectuar las modificaciones a que haya lugar.
5.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe oficio de solicitud, revisa y determina: ¿hay copia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con cambios?

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 12 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6.	Departamento de Procedimientos Administrativos/Analista	<p>Si hay copia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con cambios.</p> <p>Revisa los cambios requeridos, verifica los Apartados que pueden tener cambios, busca el archivo y/o captura el documento en la computadora, realiza los cambios en todos sus apartados, imprime el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo modificado, elabora oficio de envío dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante y turna oficio para rúbrica del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos. Retiene el proyecto. Se conecta con la operación no. 36.</p>
7.	Departamento de Procedimientos Administrativos/Analista	<p>No hay copia del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.</p> <p>Convoca a reunión de trabajo. Se conecta con la actividad no. 9.</p>
8.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	<p>Viene de la operación no. 3.</p> <p>Se trata de una elaboración.</p> <p>Le turna oficio e instruye para la elaboración de un oficio para convocar al solicitante a una reunión de trabajo y previo acuse de recibo archiva.</p>
9.	Departamento de Procedimientos Administrativos/Analista	<p>Recibe oficio de solicitud original e instrucción, sella acuse que devuelve, se entera de la solicitud, elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante para convocarla a una reunión de trabajo y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para revisión y visto bueno, retiene temporalmente oficio de solicitud original recibido.</p>
10.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio de convocatoria, revisa, rubrica y entrega para firma al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.</p>

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 13 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de convocatoria, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
12.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de convocatoria firmado y entrega al Analista para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante y espera reunión de trabajo. Se conecta con la operación no. 18.
13.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe oficio de convocatoria firmado, reproduce copia como acuse y entrega oficio en original y copia a la Unidad Administrativa Solicitante.
14.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio de convocatoria en original y copia, sella acuse y devuelve, se entera y espera fecha de reunión de trabajo, archiva oficio recibido. Se conecta a la operación no. 17.
15.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe acuse de oficio, extrae oficio original de solicitud, abre expediente y archiva junto con el acuse de oficio recibido y espera fecha de reunión de trabajo.
16.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	En la fecha programada para la realización de la reunión de trabajo imprime lista de asistencia y la entrega a los asistentes para su registro y retiene.
17.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Viene de la operación no. 14. En la fecha programada para la reunión acude y recibe lista de asistencia, se registra y devuelve.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 14 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Viene de la operación no. 12. En la fecha programada acude a la reunión de trabajo, la preside, solicita al Analista tome nota de los asuntos a tratar, explica a la Unidad Administrativa Solicitante la metodología de trabajo y le solicita exponga las acciones que conforman el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo que se desea documentar y/o actualizar.
19.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Se entera de la metodología de trabajo, explica las acciones que se llevan a cabo, así como los actores responsables de su ejecución, expone sus dudas, comentarios y establecen acuerdos para trabajar en la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo con el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos. Espera minuta una vez concluida la reunión. Se conecta con la operación no. 25.
20.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Se entera, toma nota de lo expuesto por la Unidad Administrativa Solicitante, participa de forma activa en la reunión.
21.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Escucha lo expuesto por la Unidad Administrativa Solicitante, interactúa en el diálogo, en su caso, aclara dudas y establece en forma conjunta acuerdos para iniciar los trabajos en la elaboración o actualización del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, concluye la reunión y solicita al Analista elaborar la "Minuta de Trabajo" para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante para su revisión y firma.
22.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Se entera de solicitud y con base en las notas tomadas elabora "Minuta de Trabajo", firma y entrega minuta para revisión al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos. Resguarda notas.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 15 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe minuta, revisa, en su caso efectúa adecuaciones, firma y entrega al Analista para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante.
24.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe minuta firmada, en su caso realiza adecuaciones y entrega de forma económica a la Unidad Administrativa Solicitante.
25.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Viene de la operación no. 19. Recibe minuta firmada, revisa, firma y devuelve al Analista del Departamento de Procedimientos Administrativos.
26.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe minuta firmada, reproduce y entrega copia para conocimiento a la Unidad Administrativa Solicitante, archiva lista de asistencia y minuta original firmada en expediente.
27.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Extrae notas tomadas en la reunión de trabajo para definir las actividades del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, revisa y determina: ¿Requiere información?
28.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Si requiere información. Solicita telefónicamente a la Unidad Administrativa Solicitante, información a detalle con cada uno de los actores que intervienen en el desarrollo del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo para documentarlo o actualizarlo.
29.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la necesidad de recabar información con cada uno de los actores que intervienen en el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, le informa el día y la hora que lo atenderá.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 16 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Se entera, y en el día y hora establecida acude al área de la Unidad Administrativa Solicitante, se presenta, pregunta las acciones que se realizan paso a paso con cada uno de los actores que intervienen en el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
31.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	El día y la hora establecida recibe al analista y en reunión de trabajo con su personal proporciona detalladamente la información del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, otorga, en su caso, las pruebas documentales requeridas, así como de los formatos e instructivos que se utilizan.
32.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Transcribe en borrador del documento modificaciones y recibe, en su caso, evidencias documentales que se reciben y generan, así como de los formatos e instructivos para integrarlos al proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.
33.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Viene de la operación no. 27. No requiere información. Con las notas tomadas en la reunión de trabajo y las evidencias documentales y los formatos e instructivos, elabora en medio electrónico el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas, imprime y revisa que todos los apartados del manual y/o instrumento administrativo sean congruentes y cumplan metodológicamente, verifica la ortografía del proyecto, en su caso efectúa las correcciones y reimprime el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, y lo turna al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su revisión.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**



Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 17 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
34.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, verifica que los apartados cumplan con la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, en su caso anota las observaciones pertinentes en el proyecto y lo regresa al Analista para su modificación e instruye preparar el oficio para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante.
35.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe proyecto, se entera, revisa, en su caso realiza las modificaciones, elabora oficio de envío del proyecto para su revisión a la Unidad Administrativa Solicitante y turna oficio para rúbrica del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos. Retiene proyecto.
36.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Viene de las operaciones nos. 6 y 35. Recibe oficio de envío del proyecto para su revisión, se entera, rubrica y entrega para firma del Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
37.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio de envío del proyecto para su revisión, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
38.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de envío del proyecto para su revisión firmado y entrega al Analista para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante.
39.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe oficio de envío del proyecto para su revisión firmado, reproduce copia para acuse, anexa proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo y entrega oficio original con copia como acuse y proyecto a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva acuse en el expediente.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 18 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
40.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio original y copia como acuse, junto con el proyecto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, sella acuse que devuelve, se entera, revisa proyecto, en su caso anota las adecuaciones o complementa, elabora oficio en original y copia para remitir el proyecto modificado o validado al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y archiva copia previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
41.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio en original y copia como acuse junto con el proyecto, sella acuse que devuelve, se entera y remite oficio y proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para realizar modificaciones.
42.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe instrucción, oficio y proyecto, se entera, instruye y turna oficio y proyecto al Analista para su modificación.
43.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe instrucción, oficio y proyecto, se entera, revisa proyecto y determina: ¿Tiene modificaciones?
44.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Si tiene modificaciones. Realiza las modificaciones sugeridas al proyecto en medio electrónico, imprime nuevo proyecto, elabora oficio para su envío y lo entrega al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su rúbrica y archiva oficio y proyecto recibido en el expediente. Se conecta con la operación no. 36.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 19 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
45.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	No tiene modificaciones. Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante para recabar firmas de validación y entrega junto con el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
46.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe oficio junto con el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso autorizado, se entera, rubrica oficio y todas las hojas del manual y/o instrumento administrativo y firma en el apartado de validación y, entrega para firma del Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
47.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio junto con el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso, se entera, rubrica todas las hojas del manual y/o instrumento y firma en el apartado de validación y oficio, devuelve al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
48.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe oficio firmado junto con manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso firmado y entrega al Analista para su trámite.
49.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe oficio firmado y manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso firmado, reproduce copia como acuse del oficio, anexa manual y/o instrumento administrativo firmado y turna a la Unidad Administrativa Solicitante previo acuse de recibo el cual archiva.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

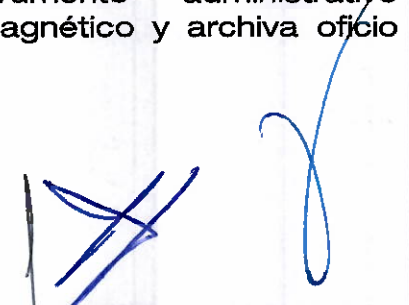
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 20 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
50.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio en original y copia como acuse y manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso firmado, sella acuse que devuelve, se entera, rubrica todas las hojas y firma en el apartado de validación en el documento recibido y, en su caso requisita rúbricas y firmas de titulares superiores. Elabora oficio en original y copia para remitir el manual y/o instrumento administrativo validado y turna al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, previo acuse de recibo, el cual archiva junto con oficio recibido.
51.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ Jefe de la Unidad	Recibe oficio en original y copia como acuse junto con el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado, sella acuse que devuelve, se entera, instruye y turna oficio y documento al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su distribución.
52.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe instrucción, oficio original y manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado, escanea el manual y/o instrumento administrativo, el cual guarda en medio magnético y turna al Analista e instruye elaborar oficio de distribución a la Unidad Administrativa Solicitante.
53.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe instrucción y oficio original, manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado y medio magnético, se entera, elabora oficio de distribución dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su rúbrica. Retiene manual y/o instrumento administrativo validado y medio magnético y archiva oficio recibido.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página	- 21 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
54.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento Jefe de	Recibe oficio de distribución del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, revisa, rubrica el oficio y entrega para firma al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
55.	Unidad de Modernización Administrativa e Informática/ de la Unidad Jefe	Recibe oficio de distribución del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos.
56.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Departamento Jefe de	Recibe oficio de distribución del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo firmado y entrega al Analista para su trámite.
57.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe oficio firmado, reproduce una copia del oficio como acuse, extrae medio magnético del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado y genera copias en disco compacto, según las unidades administrativas involucradas en el manual y/o instrumento administrativo, anexa disco compacto al oficio y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante, previo acuse de recibo, el cual archiva junto con el medio magnético.
58.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio en original y copia como acuse con disco compacto del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, sella acuse de recibo que devuelve, se entera, realiza la difusión del manual y/o procedimiento al personal adscrito a la unidad administrativa y archiva oficio y disco compacto para consulta.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

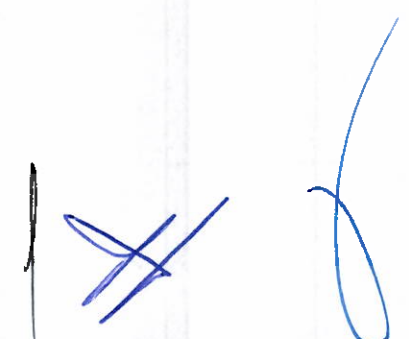
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 22 - de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
59.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Una vez distribuido el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo, elabora memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Normatividad para resguardar el manual y/o instrumento impreso validado y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos para su firma.
60.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Jefe de Departamento	Recibe memorándum, se entera, firma y entrega al Analista para su trámite.
61.	Departamento de Procedimientos Administrativos/ Analista	Recibe memorándum firmado, reproduce una copia como acuse, extrae el original del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso validado, lo anexa al memorándum y entrega al Jefe del Departamento de Normatividad, previo acuse de recibo el cual archiva.
62.	Departamento de Normatividad/ Jefe de Departamento	Recibe memorándum en original y copia como acuse junto con el original del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo impreso validado, sella acuse de recibo que devuelve, clasifica el manual de procedimientos y/o instrumento administrativo validado y resguarda para su consulta.



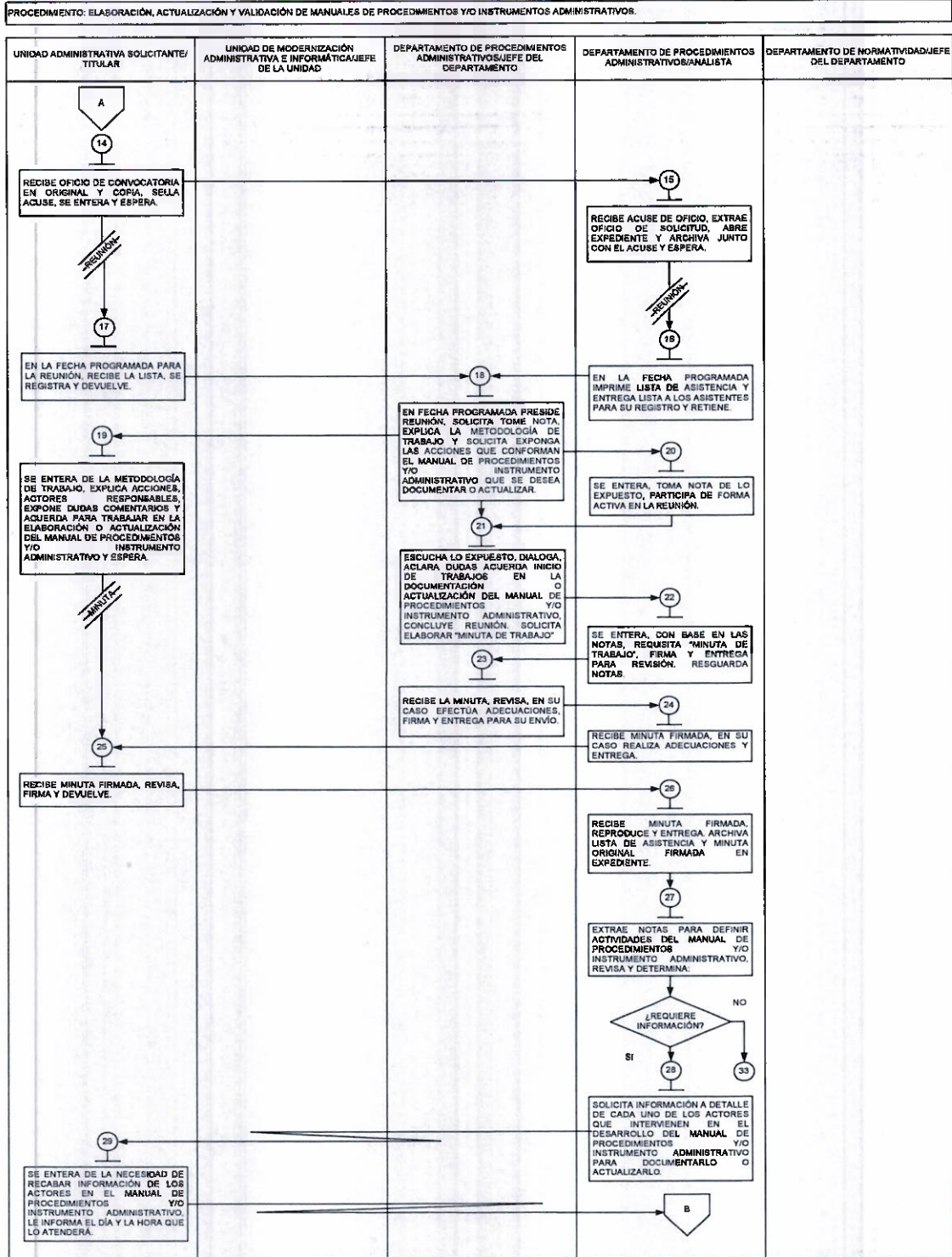
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 24 - de 30



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

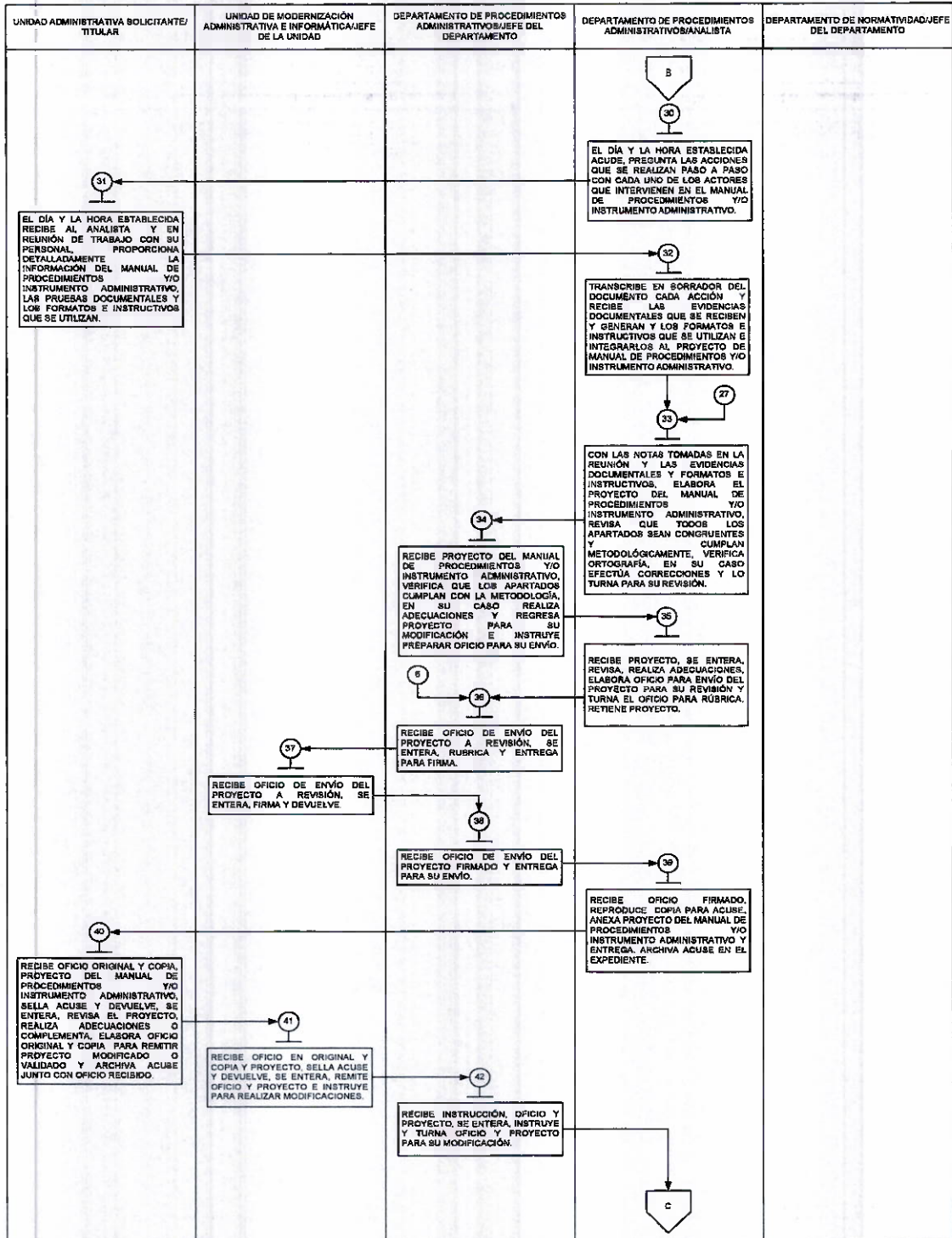
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 25 - de 30

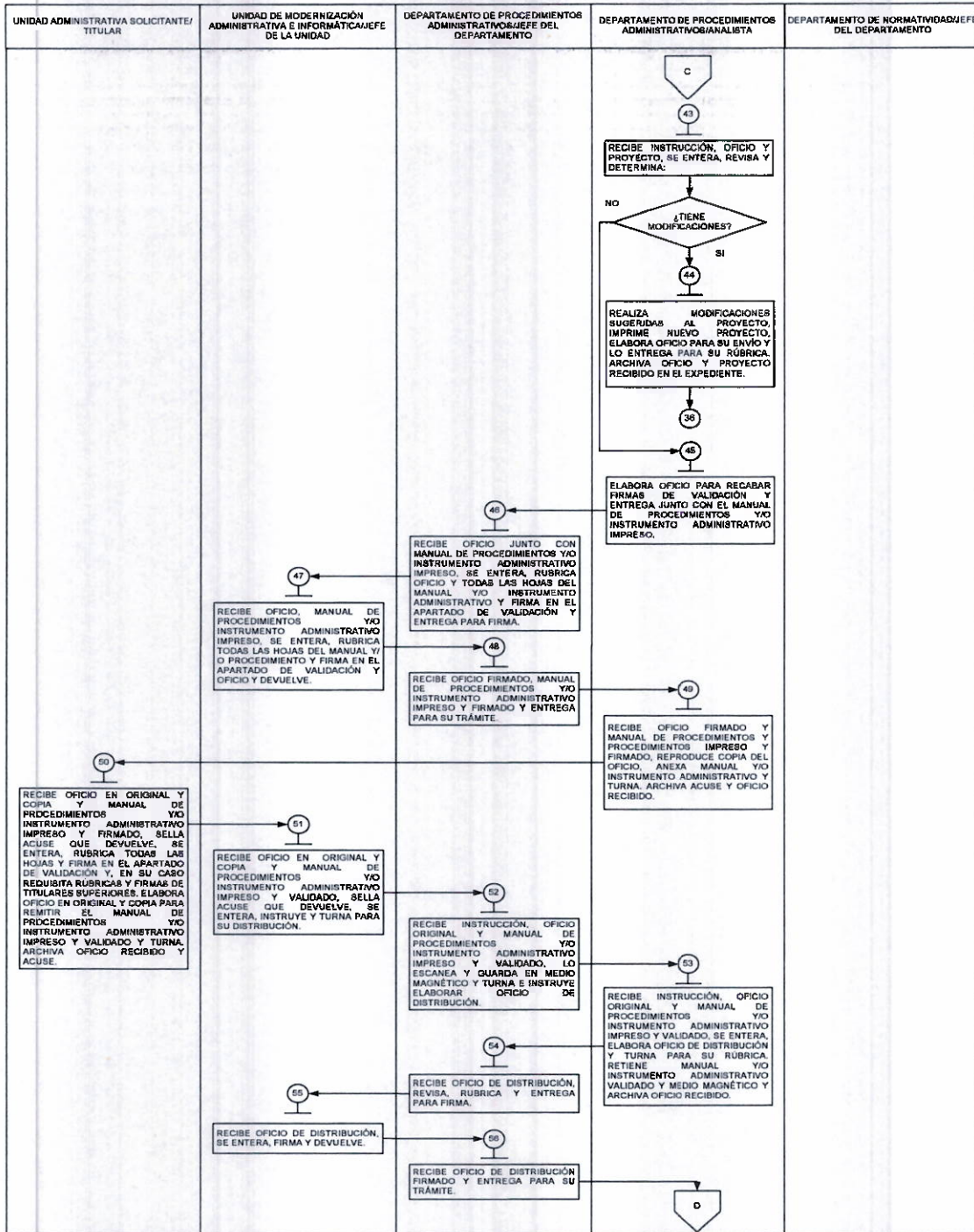
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código: 230B11002/01
 Página: - 26 - de 30

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

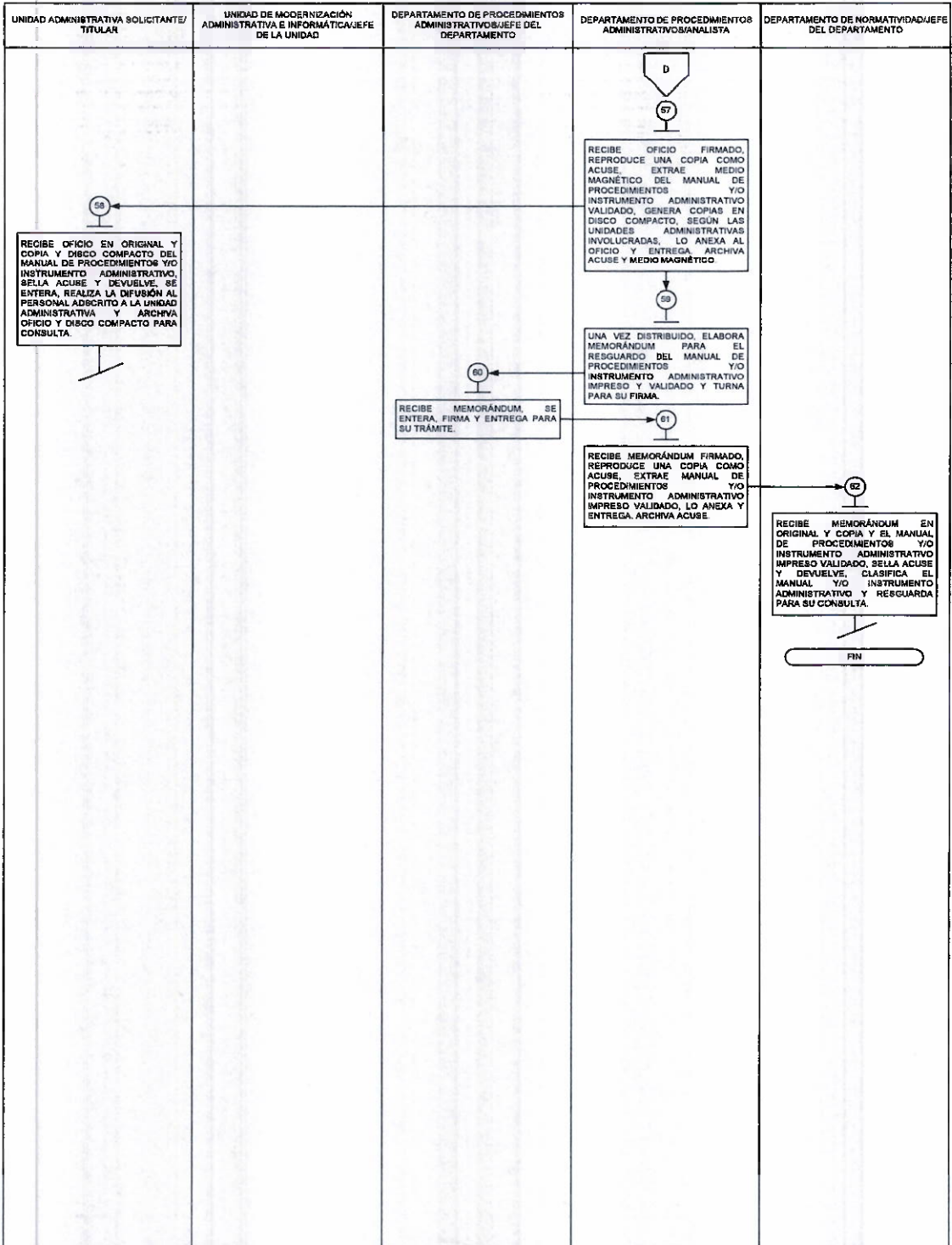
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 27 - de 30

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 28 - de 30

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración, actualización y validación de manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.

Número Anual de manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos elaborados, actualizados y validados.

Número Anual de solicitudes recibidas de elaboración o actualización de manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos.

X 100=

Porcentaje de manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos elaborados, actualizados y validados.

Registro de Evidencias:

El insumo para la elaboración y actualización de manual de procedimientos y/o instrumento administrativo queda registrado en el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante, que se archiva en el expediente en el archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos.

La validación de los manuales de procedimientos y/o instrumentos administrativos elaborados y actualizados queda registrada en el oficio de difusión que se archiva en el expediente en el archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Minuta de Trabajo".



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B11002/01
 Página - 29 - de 30



SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



MINUTA DE TRABAJO No. (1)

FECHA: (2)	HORA: (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: (5)	
COMENTARIOS Y/O COMPROMISOS	
(6)	

SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(7)	(8)

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página - 30 - de 30

Instructivo de uso y llenado del formato: Minuta de Trabajo.

Objetivo: Formalizar por escrito los acuerdos y compromisos contraídos por los participantes a la reunión de trabajo, para la elaboración y/o actualización de un manual de procedimientos y/o instrumento administrativo.

Distribución y Destinatario: El original queda a resguardo en el expediente del manual de procedimientos y/o instrumento administrativo a cargo del Analista del Departamento de Procedimientos Administrativos y la copia se turna al personal adscrito a la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	MINUTA DE TRABAJO No	Anotar el número inicial o consecutivo que le corresponda a la minuta.
2	FECHA:	Registrar día, mes y año en que se realiza la reunión de trabajo.
3	HORA:	Escribir la hora y minutos en que se inició la reunión de trabajo.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre completo de la(s) unidad(es) administrativa(s) participante(s) en la reunión de trabajo.
5	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Describir de manera concreta el nombre del procedimiento y/o instrumento administrativo.
6	COMENTARIOS Y/O COMPROMISOS	Describir los asuntos más importantes tratados en la reunión de trabajo, así como los acuerdos y compromisos surgidos en la misma.

SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES

7	NOMBRE Y CARGO	Anotar nombre completo y el cargo o representación que sustentan los participantes a la reunión de trabajo.
8	FIRMA	Registrar la firma de los participantes.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda






Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]






**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B11002/01

Página: VIII

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea de comunicación: indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través del teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas y guiones y continúa.</p>
	<p>Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>
<p style="text-align: right;"></p>	

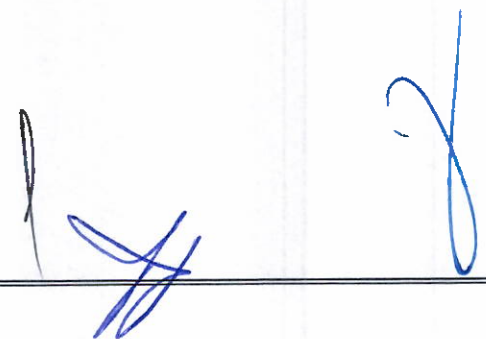
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril de 2014): Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y Procedimientos.

Segunda Edición (Noviembre de 2018): Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

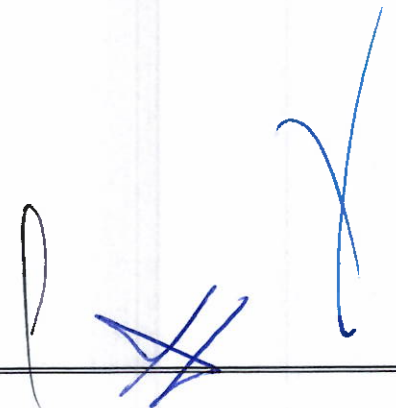
Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B11002/01
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Elaboración, Actualización y Validación de Manuales de Procedimientos y/o Instrumentos Administrativos, se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General del Programa Hidráulico.
3. Dirección General de Inversión y Gestión.
4. Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
5. Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
6. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8. Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Órgano Interno de Control.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y/O
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**


Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

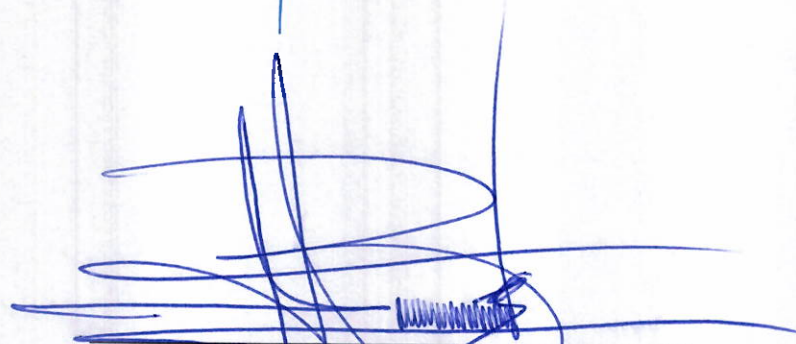
Código 230B11002/01

Página: XI

VALIDACIÓN



Alfredo Pérez Guzmán
Director General de Administración y Finanzas y
Encargado de Vocalía Ejecutiva



Daniel Ricardo Barrientos Cruz
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos