



# Manual de Procedimientos Maestro

## (P-MC-002)



ER-0054/2014



ES-0054/2014

## ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.- OBJETIVO -----	4
2.1.- Objetivo de los Procedimientos-----	4
2.2.- Objetivo de los Manuales de Procedimientos-----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.- MARCO JURÍDICO-----	7
6.- DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES-----	9
7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----	10
7.1.-Guía para la elaboración del manual de procedimientos-----	10
7.2.- Proceso general para el dictamen de un procedimiento-----	18
8.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO-----	29
9.- REFERENCIAS-----	30
10.- ANEXOS-----	31

## 1. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

## 2. OBJETIVO.

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

### 2.1. Objetivo de los Procedimientos

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

### 2.2. Objetivo de los Manuales de Procedimientos

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

### 3. ALCANCE.

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

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Actividad.** Conjunto de acciones planificadas, las cuales interaccionan entre si y son requeridas para realizar un procedimiento.
- **Manual de Procedimientos.** Es un instrumento de apoyo que documenta e integra en forma ordenada los procedimientos, institucionales, a través de una metodología, la cual permita conocer el funcionamiento o la operación integral de una estructura funcional, de igual manera señala quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las actividades identificadas.
- **Procedimiento.** Describe el método y orden secuencial de las actividades que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución, con el objetivo de obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- **Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman a través de diferentes procedimientos, elementos de entrada (insumos) en salidas específicas (productos).
- **Subproceso.** Son referencias definidas en un proceso, estos tienen su propia meta, propietario, entradas y salidas y cuya identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

## 5. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.



## 6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

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

COPIA NO CONTROLADA

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

### 7.1. Guía para la elaboración del manual de procedimientos

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

#### 7.1.1. Recomendaciones Generales

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

#### 7.1.2. Contenido de un procedimiento

Todos aquellos procedimientos que se elaboren para el Sistema de Gestión de Calidad y sean aprobados por la Alta Dirección (*véase manual de procedimientos Responsabilidades de la Dirección P-PRD-003*), con apoyo del Responsable de Calidad deben contener los siguientes capítulos, así como el número y orden consecutivo se debe de respetar conforme lo estipula el cuadro siguiente.

**Cuadro 1.-** Descripción del procedimiento

Número de capítulo	Nombre del Capítulo	Descripción
Sin capítulo	Índice	<p>Se debe indicar el contenido del manual de procedimientos, colocando sólo los capítulos y subcapítulos, dando un "enter" entre cada uno, la alineación del número del subcapítulo se realizará dando un espacio con el botón de tabulación del teclado.</p> <p>Para enumerar cada capítulo y subcapítulo, se deberá colocar únicamente la página de inicio.</p> <p>El índice tendrá que estar justificado y centrado al perímetro del margen de la hoja de trabajo.</p> <p>El tipo de letra es arial 12 y formato normal (sin negritas).</p>

Número de capítulo	Nombre del Capítulo	Descripción
1	Introducción	Es el apartado en donde se debe de describir de manera clara y general el objetivo del manual de procedimientos y el proceso, procedimiento y actividad que se está documentando.
2	Objetivo	Describir de manera clara y breve el propósito o propósitos del procedimiento.
3	Alcance	Indicar el marco de aplicación y en las estructuras organizacionales del Instituto en donde se aplicará directamente el procedimiento.
4	Terminología y definiciones	<p>Describir y establecer aquellos términos técnicos, de calidad y/o administrativos que se requieran, así como las definiciones que son utilizadas en la aplicación del procedimiento.</p> <p>Cada terminología y/o definición deberá empezar con una viñeta, la cual deberá estar alineada a la izquierda del margen de trabajo, sírvase ver como ejemplo el capítulo IV del presente manual.</p>
5	Marco Jurídico	<p>Especificar las políticas, normas, lineamientos y/o manuales internos/externos que rigen al proceso, procedimiento y actividad a documentar en el manual de procedimiento.</p> <p>Cada política, norma, lineamiento y/o manual interno/externo, deberá empezar con una viñeta, la cual deberá estar alineada a la izquierda del margen de trabajo, sírvase ver como ejemplo el capítulo V del presente manual.</p>
6	Descripción de autoridad y responsabilidades	Este apartado se deberá documentar en primera instancia, los actores del proceso, así como sus responsabilidades y compromisos.

Número de capítulo	Nombre del Capítulo	Descripción
7	Descripción del procedimiento	<p>Para la redacción del procedimiento se deberá escribir en tercera persona y emplear verbos en infinitivo.</p> <p>Se establecerá en forma breve, clara y ordenada todos los pasos a seguir para la ejecución de alguna actividad.</p>
8	Diagrama del Procedimiento	Para la descripción de este punto, sírvase ver el punto 7.2.4.
9	Referencias	<p>Se debe presentar una relación de documentos tales como normas, procedimientos, manuales y métodos que sean necesarios para la elaboración del procedimiento en cuestión.</p> <p>Para denotar una referencia en un párrafo, se deberá de colocar entre paréntesis la cita bibliográfica del documento, para el caso de documentos internos del Instituto se deberá abrir paréntesis y colocar la frase <i>véase manual</i> y en seguida el nombre y código del documento, ejemplo (<i>véase Manual de Procedimientos Maestro, P-PM-002</i>).</p> <p>La referencia deberá ir en Arial 12 y cursiva.</p>
10	Anexos	<p>En este apartado se debe de incluir los formatos, diagramas de flujo, gráficos y toda aquella información que ayude al entendimiento del procedimiento, los cuales se deben titular con la frase <i>Anexo A, Anexo B</i> y así consecutivamente, sírvase ver como ejemplo el capítulo IX del presente manual.</p> <p>En el caso de que estos pasen la última letra del abecedario se colocará a.1) hasta a.9).</p>

Número de capítulo	Nombre del Capítulo	Descripción
		<p>Si los anexos siguen sobrepasando a estos incisos se colocará la siguiente letra con la misma restrictiva anterior, ejemplo b.1) hasta b.9) y sucesivamente.</p> <p>Cada anexo deberá empezar con una viñeta, sírvase ver como ejemplo el capítulo 10 del presente manual.</p> <p>Para denotar un anexo en un párrafo, se deberá de colocar entre paréntesis y poner la frase ver Anexo, así como, el inciso de correspondencia, ejemplo (ver Anexo A).</p> <p>La denotación del anexo deberá ir en arial 12 y cursiva.</p> <p>Los formatos deberán contar con una clave de registro, la cual, debe de referenciar al manual de procedimientos de procedencia o uso, ejemplo:</p> <p>Formato de Protocolo de Propuesta de Proyecto Científico/Técnico: For-PDP-001</p> <p>F = Formato  PDP= Procedimiento de Diseño de Propuesta de Proyecto  001 = Tres números secuenciales para identificar el formato</p>

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

10. Anexos

N/A

### 7.1.3. Numeración del procedimiento

La numeración del procedimiento debe hacerse de la siguiente forma:

- a) Los capítulos se deben indicar con un número arábigo (ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.) en letra mayúscula y negrita, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo.

- b) Los subcapítulos se deben indicar con dos números arábigos y un punto intermedio (ejemplo: 8.1, 8.2, 8.6, 10.1, 10.16., etc.) en letra mayúscula y minúscula y en negrita, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando un espacio con el botón de tabulación.
- c) Si aplica el caso, de especificar un título de un subcapítulo, se deben indicar con tres números arábigos con puntos de separación entre ellos, (ejemplo 6.3.4, 8.2.5, 10.8.7, 12.10.11, etc.) y en letra mayúscula y minúscula, la alineación de estos deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando dos espacios con el botón de tabulación.
- d) En caso de que en el procedimiento se mencione algún lineamiento, presente en el Decreto de Creación del INIFAP o en el Manual Organizacional, se respetara el número del documento de donde proviene el texto así como la numeración consecutiva del mismo.
- e) Las viñetas ó incisos que son parte de un subcapítulo, párrafo o subpárrafo, se deben indicar de la siguiente manera:
- Inciso: Utilizar letra minúscula seguida de un paréntesis (ejemplo: a), b), etc.)
  - Viñeta: Utilizar el símbolo de círculo.
  - La alineación de los anteriores deberá ser a la izquierda al margen de la hoja de trabajo, dando un espacio con el botón de tabulación.
- f) Los párrafos provenientes de capítulos y subcapítulos, deberán estar alineados a la izquierda del margen de la hoja de trabajo y estos se tendrán que justificar, la separación entre párrafos será de un enter.
- g) En el caso de que sean párrafos provenientes de un título con viñeta y/o inciso, deberán estar alineados a la izquierda del margen de la hoja de trabajo.
- Si el párrafo se origina en una viñeta y/o inciso, este debe estar alineado utilizando un espacio con el botón de tabulación.
  - Por otra parte, si el párrafo se ubica en la parte final de la hoja de trabajo y continua en la siguiente, este se tendrá que colocar en una página nueva.

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

tres renglones, se omitirá la especificación y se dejará tal y como lo coloque la computadora.

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

#### 7.1.4. Tipo de letra y márgenes del área de trabajo

- a) Tipo de letra.

El tipo de letra para la redacción, así como para los diferentes formatos especificados en este manual, deberá ser arial número 12.

- b) Márgenes de trabajo.

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

#### 7.1.5. Hoja de trabajo para el procedimiento

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

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

- ❖ Título

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

- ❖ Logotipo

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

- ❖ Código

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

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

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

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

Ejemplo 1: Manual de Calidad = MC

Ejemplo 2: Responsabilidades de la Dirección = RD

Paso 3.- Se enumera el documento conforme se vaya realizando dentro del SGC, con tres dígitos en su número.

Ejemplo 1.- Manual de Calidad - 001

Ejemplo 2.- Manual de Procedimiento Maestro - 002

Ejemplo 3.- Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección - 003

Paso 4: Se construye el nombre final del documento

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

P - MC - 001

❖ Página

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

❖ Fecha de Autorización

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

- Versión

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

Para el caso de pie de página, se colocará una línea de color verde y debajo de esta el nombre del manual (ver Anexo B).

#### 7.1.6. Carátula del procedimiento

La carátula tiene varias secciones o cuadros de referencia que se presentan a continuación y que se deben de llenar conforme a las siguientes indicaciones (ver Anexo C).



a) Código

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

b) Páginas

Colocar el total de páginas del procedimiento, la alineación debe ser centrada.

c) Fecha de autorización

Se debe escribir la fecha de autorización (día/mes/año) del procedimiento, la alineación debe ser centrada.

d) Título

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

e) Logotipo

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

f) Versión

Se escribe el número de versión del manual de procedimientos (ejemplo Versión 002), la alineación debe ser centrada.

g) Cambios y/o Actualizaciones

Este espacio se usa sólo cuando hay cambios y se debe describir el porqué del cambio, la fecha (día/mes/año) y las páginas, la alineación debe ser centrada.

h) Elaboró

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

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

i) Revisó

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

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

j) Aprobó

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

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

## 1.2. Proceso general para el dictamen de un procedimiento

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

### 7.2.1. Recomendaciones Generales

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

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

### 7.2.2. Análisis y diseño de procedimientos

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

a) Investigación

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

b) Delimitación del procedimiento

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

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

c) Recolección de la Información

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

d) Análisis de la Información

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

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

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

1. Primera

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

## 2. Segunda.

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

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

## 3. Tercera

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

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

¿Para qué? Finalidad de las actividades, operaciones y de los resultados de la ejecución.

¿Quién (es)? Descripción de las estructuras organizacionales responsables del desarrollo de las actividades.

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

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

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

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

### e) Diseñó

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

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

### 7.2.3. Documentación del procedimiento

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

#### 1.2.3.1. Documentación de los procesos, procedimientos y actividades

Para efectuar esta acción, se deberá de emplear el formato denominado “Descripción de actividades”, el cual debe de contener los siguientes rubros:

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

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

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

Actividad. Registrar una brevedad descripción de la actividad a realizar

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

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

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

### 7.2.4. Elaboración del diagrama de procedimientos


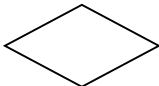



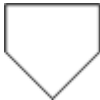
Un último apartado dentro del manual, lo constituye el diagrama de procedimientos, el cual, junto con el formato de “Descripción de actividades” nos permitirá analizar la operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de procesos, que conlleven al mejoramiento del quehacer Institucional.

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

#### a) Simbología del diagrama de procedimientos

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

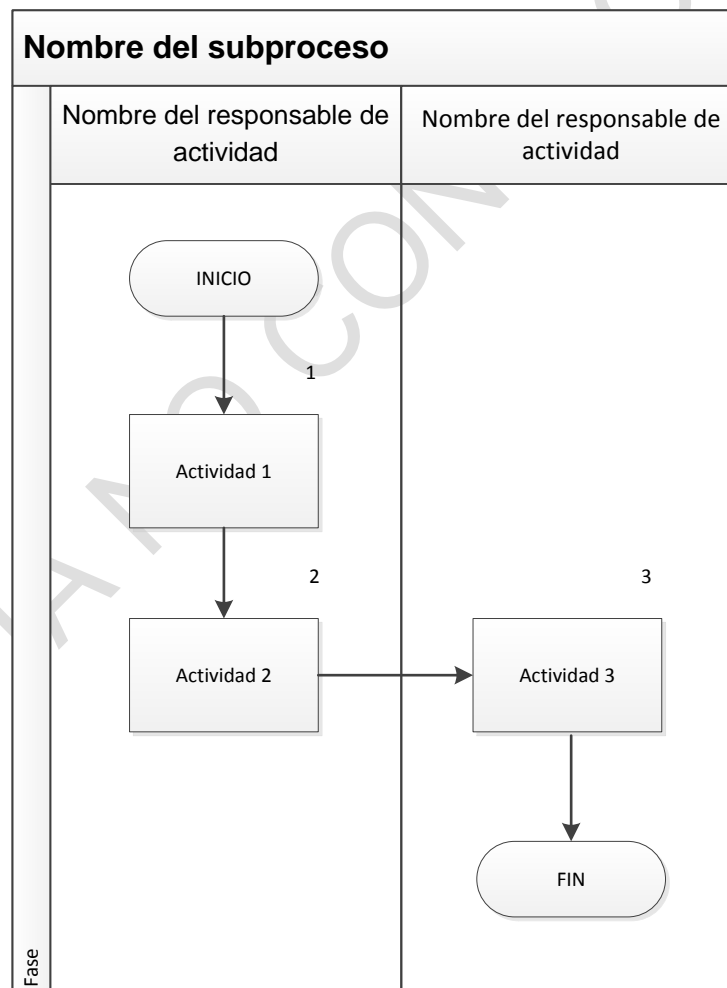
### Simbología del diagrama de procedimiento

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

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

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

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



#### 7.2.5. Responsables de Elaborar el Manual de Procedimientos

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

### 7.2.6. Descripción del procedimiento

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



Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
	Conformar el equipo de trabajo	4	Someter a validación a la Alta Dirección el proceso de conformación del equipo de trabajo	Informe	Especificar los actores participantes, así como los productos finales del proceso
Alta Dirección		5	Validar el proceso	N/A	N/A
Responsable de Calidad		6	En caso de que aplique, corregir las observaciones realizadas por la Alta Dirección	N/A	N/A
Actor líder del proceso	Ejecutar el proceso	7	Ejecutar el programa de trabajo, empleando la metodología especificada por este manual (ver capítulo VII)	Informe parcial	N/A
Actor corresponsable del proceso		8	Apoyar al líder del proceso para cumplir en tiempo y forma, lo estipulado en las minutas de trabajo.	Informe parcial	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Ejecutar el proceso	9	<p>Dar seguimiento al proceso de ejecución, a través de reuniones periódicas con el actor líder y sus corresponsables.</p> <p>El número de reuniones, así como la periodicidad de las mismas serán determinadas por el Responsable de Calidad conforme al programa de trabajo establecido.</p>	Minuta de reunión	Especificar los avances, productos parciales y las desviaciones identificadas en el proceso
Responsable de Calidad		10	Elaborar informes de avances para notificar a la Alta Dirección	Informe parcial	Especificar los avances, productos parciales y las desviaciones identificadas en el proceso
Alta Dirección		11	Retroalimentar el proceso	N/A	N/A
Actor líder del proceso		12	Entregar productos finales	Informe final	Entregar Documentos soporte

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Documentar el manual de procedimiento	13	Validar los productos entregados por el actor líder del proceso	Minuta de reunión	Validar los productos entregados, o en su caso, documentar las áreas de mejora de estos
Actor líder del proceso		14	Corregir las observaciones	N/A	N/A
Responsable de Calidad		15	Elaborar propuesta del manual de procedimiento	Propuesta de manual de procedimiento	Alinear la propuesta conforme al presente manual
Responsable de Calidad		16	Someter a la Alta Dirección la propuesta de manual	Reunión de Validación	Documentar las observaciones y/o la validación del manual
Alta Dirección		17	Validar y autorizar la implementación del manual	Minuta de reunión	Documento de autorización del manual
Responsable de Calidad	Difundir el manual de procedimiento	18	Difundir el manual por los medios destinados a este proceso	N/A	N/A

#### 7.2.6. Revisión y actualización del manual de procedimiento

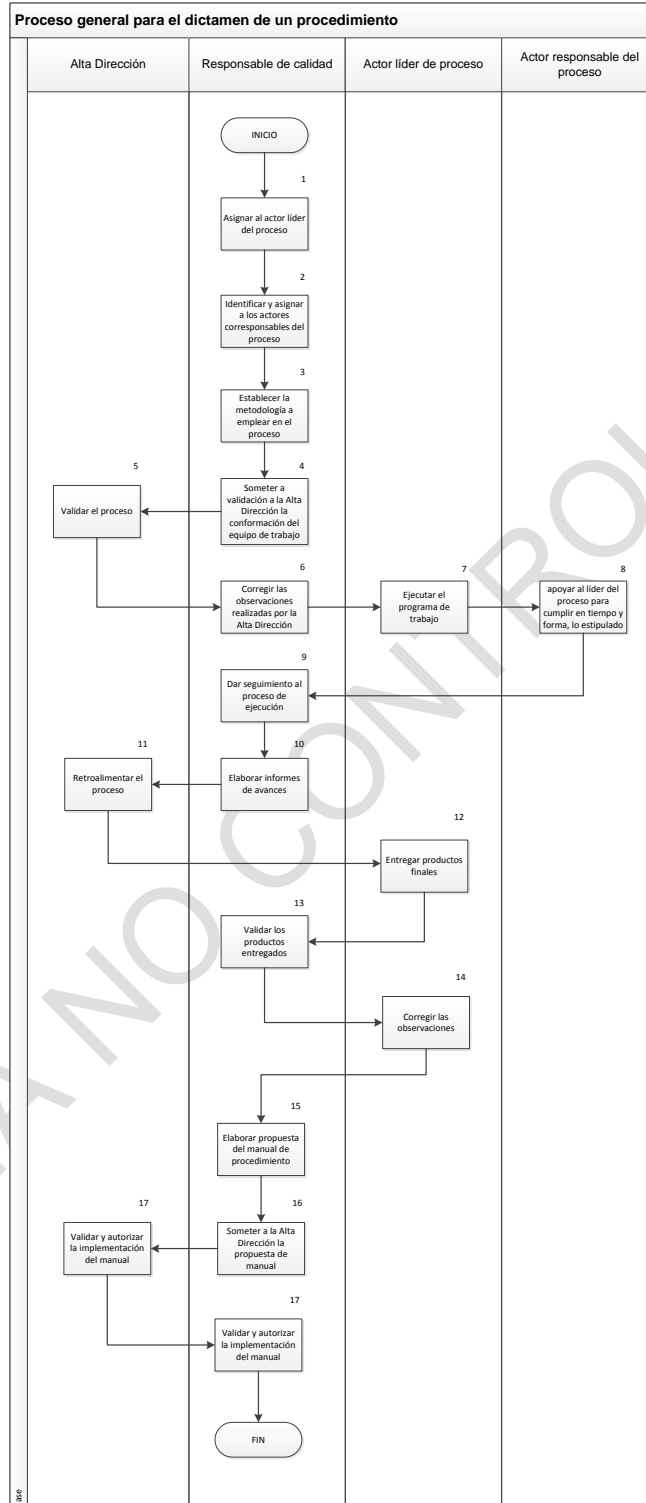
La necesidad de revisar y actualizar los manuales de procedimientos surge identificar áreas de mejora en los procesos, procedimientos y actividades del quehacer

Institucional. En ese sentido, el Responsable de Calidad estará obligado a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes, con base en lo anterior, deberán informar oportunamente a la Institución, sobre todo cambio que se origine en los manuales de procedimientos.

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

El proceso de revisión y actualización se encuentra documentado en el manual de procedimientos denominado "Manual de procedimientos Control de documentos y datos" (P-PCD-004).

**8.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.**



## 9.- REFERENCIAS.

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Producto No Conforme P-PNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos de Diseño de Propuestas de Proyectos P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*



<b>Código:</b> P-PM-002	
<b>Versión:</b> 003	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 09/012/2014	31 de 32

## 10. ANEXOS.

### 1. Anexo A. Formato de hoja de trabajo (encabezado)




<b>Código:</b> P-PM-002	
<b>Versión:</b> 002	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 24/06/2013	31 de 32

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

Manual de Procedimientos Maestro

### 3. Anexo C. Carátula del procedimiento

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	MANUAL DE PROCEDIMIENTO MAESTRO
--	---------------------------------

Código	Páginas	Fecha de autorización	Versión

Cambios y/o Actualizaciones.		
Paginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha de cambio y/o actualización

Elaboró	Revisó
---------	--------

Aprobó
--------

4. Anexo D. Descripción de actividades

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito

COPIA NO CONTROLADA