

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS
DE CAPUFE**

MAYO 2022

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	9
VI. LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	16
VII. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE NORMA INTERNA QUE SE PRETENDE EMITIR	20
VIII. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	21
IX. LINEAMIENTOS PARA GENERAR UNA NORMA INTERNA	33
X. AUTORIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS	36
XI. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	42
XII. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	55
ANEXO: ESTRUCTURA O APARTADOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS PARA REGULAR	

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Estrategia de Tala Regulatoria, el Gobierno Federal emitió un acuerdo para eliminar las normas administrativas innecesarias y reemplazarlas por 9 Manuales Administrativos de Aplicación General que homologan la operación de las siguientes materias en la Administración Pública Federal: Adquisiciones del Sector Público; Auditoría; Control Interno; Obra Pública; Recursos Financieros; Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; Archivos y Gobierno Abierto; por tal motivo, el Organismo deberá abstenerse de emitir normatividad en las materias antes expuestas a excepción de los casos establecidos en el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican". Publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

La Mejora Regulatoria Interna, contribuye a que las Personas Servidoras Públicas tengan un marco normativo idóneo, claro, coherente y funcional, que les permita desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus funciones y que la Ciudadanía tenga garantizada una mejor atención en todas aquellas actividades inherentes al Organismo, ya sea para realizar un trámite, dar o recibir un servicio, ejercer un derecho o cumplir con una obligación.

Por lo anterior, resulta necesario establecer una metodología que permita documentar las normas y los procesos institucionales con una estructura clara y homogénea que propicie su instrumentación conforme a las disposiciones legales o regulatorias aplicables, y que promueva la mejora continua de los procesos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

La Dirección de Administración y Finanzas en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo, 36 fracción XIII del Estatuto Orgánico de CAPUFE, expide el presente "Lineamiento para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE", a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en uso de sus funciones para dar cumplimiento a una de sus atribuciones de apoyar a las diferentes áreas del Organismo durante el proceso de integración, emisión, actualización y autorización de sus documentos normativos.

II. OBJETIVO

Establecer y difundir la metodología y los lineamientos para la emisión y actualización de normas internas a los que deberán sujetarse las áreas emisoras del Organismo, con el fin de fortalecer los estándares de calidad regulatoria interna para contribuir a generar normatividad de forma clara, sencilla, que brinde certeza jurídica y que permita afianzar la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30-04-2021 y su última reforma.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-08-2010 y su reforma del 21 de agosto de 2012.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Normateca Interna 18-03-2016.

- Guía para Emitir Documentos Normativos.
Publicada por la Secretaría de la Función Pública, junio 2011.

- Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas.
Publicada por la Secretaría de la Función Pública, junio 2015.

- Criterios para el Uso Incluyente y No Sexista del Lenguaje de CAPUFE.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento se ha diseñado para contribuir con el desarrollo administrativo mediante la mejora, por lo cual deberá ser utilizado por todas las áreas de CAPUFE, que pretendan crear un documento normativo o actualizar los ya existentes, lo que ayudará a tener un mejor desempeño de sus funciones.

V. DEFINICIONES

Actualización: Poner al día las normas internas a través de una modificación que se sustenta en la revisión y el análisis de la normatividad interna y externa que respalde el cambio.

-De fondo: cuando se realiza un cambio parcial o total de la norma, altera el sentido de la misma.

-De forma: cuando el cambio de la norma interna no impacta en el sentido de la misma; ejemplo de cambios de formatos, denominación, cargos de la persona funcionaria, palabras que no alteren el sentido del texto, etc.

-Por actualización: cuando el cambio radica en datos que por la propia naturaleza de los mismos, deben actualizarse periódicamente, ejemplos de actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), el salario mínimo, etc.

Acuerdo de Abstención Regulatoria: ACUERDO por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

Áreas Emisoras: Son las Unidades Administrativas de CAPUFE facultadas para diseñar, elaborar, proponer y/o, impulsar la emisión de regulación interna, o bien de modificar, derogar o adicionar a las normas existentes.

Calidad Regulatoria: Características y atributos de una norma interna relacionados con la manera en que se realiza el desarrollo y aplicación de las regulaciones, así como su compatibilidad, con los principios de consulta, transparencia, rendición de cuentas y evidencia, con el objeto de que éstas sean eficaces, eficientes, coherentes y sencillas.

CAPUFE y/u Organismo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Certeza Jurídica: Conocimiento, seguro, claro y evidente de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

COMERI o COMITÉ: Comité de Mejora Regulatoria Interna que revisa y aprueba los proyectos normativos de las Áreas Emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Contención Normativa: Evaluar y controlar la emisión de nuevas normas, con objeto de evitar la sobre regulación, que entorpece la operación y cumplimiento de metas.

Criterios de calidad regulatoria: Características de diseño que deben cumplir las regulaciones de las normas para su determinación, en definitiva: eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, delimitación de responsabilidades y generación de valor para los procesos.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo, mediante símbolos convencionales que presentan la secuencia de trabajo, desde su origen hasta su finalización.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Documento Autorizado: Escrito emitido por las Unidades Administrativas del Organismo para su formalización y vigencia a través de la Persona Titular de la Dirección General de CAPUFE salvo aquellas que por disposición expresa en Leyes o Estatuto Orgánico de CAPUFE, deban ser aprobadas por el H. Consejo de Administración.

Dueño del Proceso: Es el área o persona responsable de la operación del proceso.

Emisión: Constituye una acción de mejora al construir el marco normativo adecuado y suficiente para las actividades que CAPUFE debe realizar conforme a sus funciones, su organización, sus metas y objetivos.

EF: Se refiere a las siglas “Estilo de Fuente” y se refiere al tipo de letra que se va a utilizar.

Enlace de Simplificación Regulatoria: Persona Servidora Pública designada como enlace en cada Dependencia y Entidad para instrumentar los trabajos relacionados con la estrategia “4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno” del PGCM 2013-2018.

GDOH: Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano.

Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas: Documento que se expide para hacer constar la autorización de las personas servidoras públicas competentes, respecto de la actualización, modificación o creación, de las normas internas aprobadas por el COMERI.

Hoja de Autorización: Es el documento que se expide para hacer constar la autorización de la Persona Titular de la Dirección General, facultada para la emisión de la normatividad interna de CAPUFE, así como de la Persona Titular de la Dirección de Área responsable de la emisión de la norma.

Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna: Norma interna que regula el proceso de mejora y simplificación interna a través del COMERI, así como de las unidades administrativas de CAPUFE que generan normas internas o son usuarias de las mismas.

Lenguaje Incluyente: Conjunto de usos del lenguaje que permite la construcción de discursos orales, escritos y visuales que reconocen la igualdad entre las mujeres y los hombres; elimina los

usos y expresiones sexistas y discriminatorios del lenguaje; manifiesta la diversidad social; visibiliza y nombra de manera adecuada a los grupos y personas históricamente discriminados y contribuye a equilibrar las desigualdades. El uso incluyente del lenguaje no impide respetar las normas gramaticales de nuestro idioma, sino que aprovecha las posibilidades lingüísticas que ofrece para que todas y todos podamos ser nombrados y considerados de una manera respetuosa y digna, libre de prejuicios, estigmas y discriminación. Es una herramienta concreta y efectiva para incorporar una perspectiva de igualdad y no discriminación en la comunicación de acciones, programas, políticas públicas, leyes o cualquier otro texto, con la finalidad de reconocer, incluir y valorar la diversidad de la población

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG): Documentos que establecen la normatividad interna común para las Dependencias y Entidades, en materia de auditoría, adquisiciones, control interno, obra pública, recursos financieros, humanos, materiales, tecnologías de la información, transparencia y de archivos.

Manuales Internos: Documentos normativos que regulan la operación y funcionamiento tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Normas Internas: Documentos normativos u ordenamientos emitidos por las Unidades Administrativas del Organismo, que independientemente de su denominación o nombre regulan su operación y funcionamiento tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

Normas Internas Administrativas: Son las normas internas que rigen la gestión interna del Organismo, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, pueden ser:

Sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de auditoría, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, control interno, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y rendición de cuentas, señaladas en el artículo primero del "Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican" (D.O.F. 10 de agosto de 2010 y su reforma de fecha 21 de agosto de 2012), y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

No sujetas al acuerdo

Son normas internas administrativas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- Que corresponden a las nueve materias que se refiere el artículo primero del Acuerdo antes referido, pero no este contemplada en las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las Dependencias competentes, o al momento de su expedición se ubicó en alguna de las hipótesis previstas en las fracciones del artículo segundo del Acuerdo.
- Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo de mérito. Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, etc.

Normas Internas Sustantivas: Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda el Organismo conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y las personas servidoras públicas para que CAPUFE alcance sus metas o compromisos institucionales.

Normateca Interna: Plataforma electrónica para la difusión y consulta de la normatividad interna, el sitio está disponible en Internet y abierto a todo público para que las Personas Servidoras

Públicas de CAPUFE y la Ciudadanía en general puedan consultar la normatividad que regula las actividades al interior del Organismo: <https://normateca.capufe.gob.mx/>.

SCHDO: Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

STCI: Subdirección de Transparencia y Control Institucional.

PTSRI: Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, empleando para ello recursos, información y/o resultados que pueden provenir, en su caso, de otros procesos.

Procedimiento: Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función, un procedimiento puede ser descrito en un manual, ya que este último es un documento más completo para instruir sobre funciones y procedimientos.

Proyecto Normativo: Es el documento que elabora, actualiza o reforma el área emisora, que seguirá el proceso de simplificación regulatoria.

Revisión de las normas: Análisis de las normas internas cuya finalidad consiste en actualizarlas, modificarlas, eliminarlas o emitir, con la aprobación del equipo de trabajo.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, aplicación informática en que se realiza el proceso de revisión, actualización y publicación de la

regulación interna de las dependencias y entidades de la APF, con la participación del OIC y de la SFP, disponible al público en la dirección electrónica <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/>.

Simplificación Regulatoria: Proceso mediante el cual, las normas internas del Organismo, se someten a una revisión, con la finalidad de mejorar el marco normativo vigente a efecto de hacer más sencillo y menos complicado un proceso administrativo, algunos de sus elementos son el uso de un lenguaje claro, la eliminación de trámites, procedimientos ágiles y sencillos, rediseño de procesos y gestión electrónica.

Unidad Administrativa: Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico y/o en el Manual General de Organización vigentes, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro del Organismo.

VI. LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

1. Se podrá crear documentos normativos cuando se indique por disposición de Ley, de autoridad administrativa y mejora de procesos.
2. Para poder justificar la elaboración de un nuevo documento normativo, las áreas emisoras deberán acompañar su propuesta, para el sustento jurídico o resolución de una autoridad que lo avale (H. Consejo de Administración, los Comités, por disposición de Ley, de autoridad administrativa).
3. Se deberán considerar los cambios internos, (administración, personal, actividades, actitud y/o filosofía de dirección) y externos (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de control interno, en la emisión de documentos normativos.
4. La SCHDO evaluará y controlará la emisión de nuevas normas, con el objeto de evitar la sobre regulación, a través del Acuerdo de Abstención Regulatoria.
5. Los proyectos normativos propuestos por las Unidades Administrativas de CAPUFE serán analizados y dictaminados por la GDOH, para lo cual se debe verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo; así como verificar que se cumpla con al menos 6 criterios de calidad regulatoria establecidos en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
6. Los proyectos normativos que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos serán devueltos a las Áreas Emisoras solicitantes, a través de oficio con las recomendaciones al proyecto normativo.
7. En la generación de un nuevo documento normativo, el área emisora debe evaluar la conveniencia de clasificar el documento conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, por decisión debidamente fundada y motivada.

8. En la actualización o emisión de las normas internas se deberá utilizar lenguaje incluyente de acuerdo a lo establecido en los “Criterios para el uso incluyente y no sexista del lenguaje de CAPUFE”.
9. El Área Emisora en coordinación con la GDOH verificarán que no exista otra norma emitida para el mismo efecto.
10. Las Áreas Emisoras deberán verificar por lo menos una vez al año que las actividades enunciadas en los documentos normativos, sean acordes a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización de CAPUFE y cuando:
 - a) Se realicen modificaciones al marco jurídico y normativo aplicable;
 - b) Se formulen observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes;
 - c) Se realicen cambios en la estructura orgánica de CAPUFE.
11. Cuando proceda la actualización, el área emisora solicitará a la SCHDO el documento en WORD y realizará el control de cambios del documento, indicando quién realizó dicha actualización, con la siguiente simbología: Color Rojo- Elimina Texto, Color Verde – Agrega Texto, Color Azul- Modifica texto.
12. Cuando se emita, actualice o se elimine una norma el área emisora deberá designar una persona responsable (subgerencia como nivel mínimo) para llevar a cabo las gestiones necesarias para el proyecto de documento normativo hasta su aprobación en el COMERI.
13. Los documentos normativos que se emitan, con excepción de los Oficio-Circulares, deben permitir identificar:
 - a) Los objetivos y metas del Organismo.
 - b) Los flujos de información que existen en el proceso.
 - c) Los canales de comunicación utilizados en el proceso.

- d) La segregación de funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso.
- e) La delimitación de facultades entre el personal que autorice, vigile, evalúe, registre y contabilice las operaciones en el proceso, cuando aplique cada una de estas actividades.

14. Las Personas Servidoras Públicas responsables de gestionar la actualización o emisión del documento normativo deben:

- a) Revisar el documento normativo y participar en el desarrollo de dicho documento normativo en el ámbito de sus responsabilidades.
- b) Presentar las propuestas de modificación al documento normativo a sus superiores jerárquicos del área para obtener su Visto Bueno, en el ámbito de sus responsabilidades y funciones.
- c) Identificar los documentos que se reciben de otras áreas y el uso que se da.
- d) Considerar los indicadores de gestión (estándares de desempeño) y seguimiento utilizados para el proceso, así como los reportes o informes que se generan y la periodicidad de los mismos.
- e) Vigilar que se incorporen los cambios que solventen las observaciones y recomendaciones efectuadas por las distintas instancias de supervisión y fiscalización.
- f) Cuando una norma interna requiera ser publicada en el Diario Oficial de la Federación por ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija su publicación completa de la norma, el Área Emisora será la responsable de realizar las gestiones para su publicación. Una vez publicada se deberá informar a la SCHDO para actualizar los datos en el SANI-APF.
- g) Tramitar la digitalización y resguardo de dicho documento, así como verificar que el mismo sea publicado en la Normateca Interna, una vez que el documento normativo haya sido aprobado.
- h) Cuando se genere un documento normativo e incluya responsabilidades compartidas con otras áreas, el área emisora será la responsable de notificar a las demás áreas para que participen de manera activa en la revisión del documento y consensuar su visto bueno.

15. La GDOH es la responsable de clasificar las normas internas de nueva creación (NIA, NIA-NSA y NIS) de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

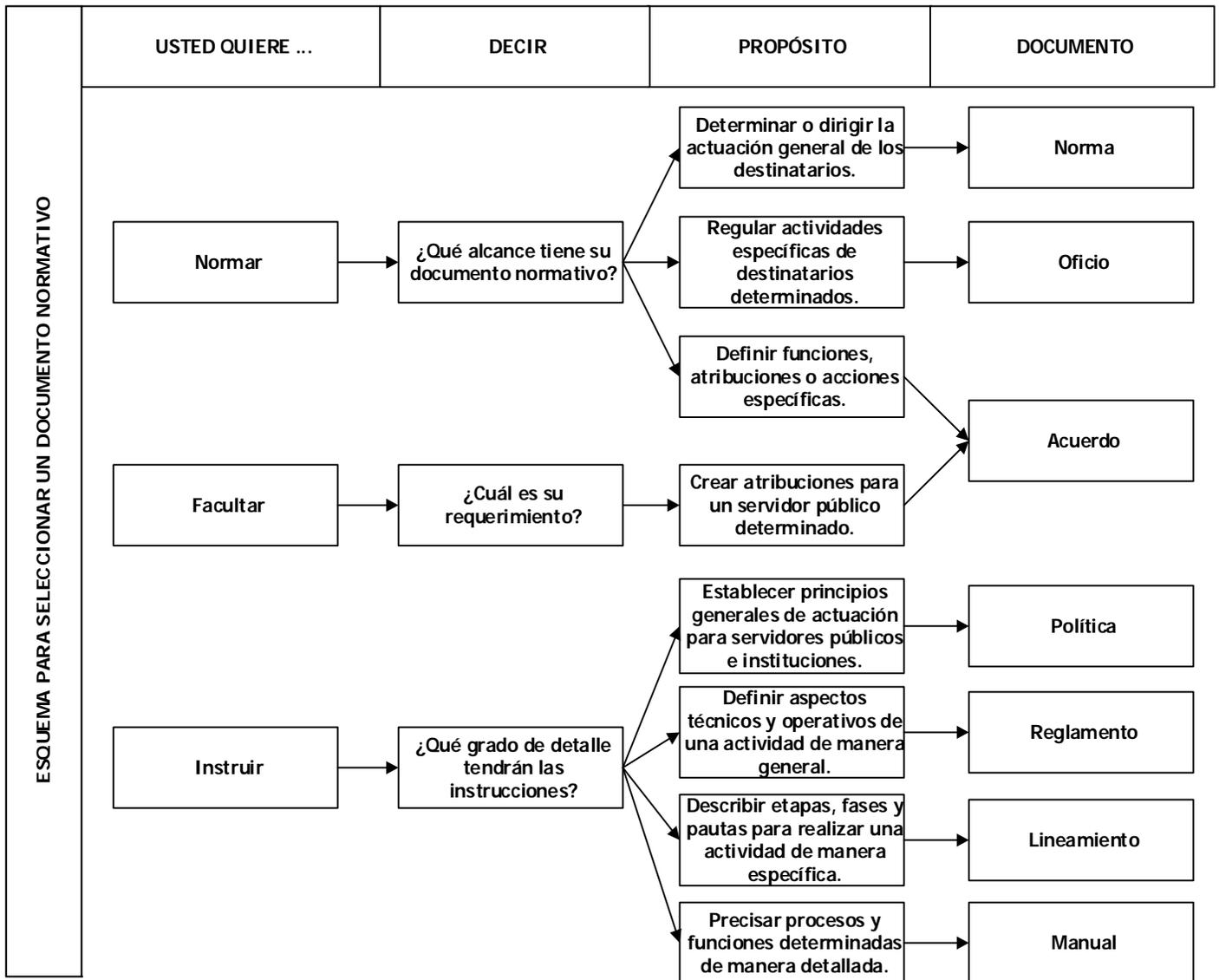
16. La GDOH verificará que las normas cumplan el principio de publicidad, verificando que las mismas hayan sido publicadas en el D.O.F cuando así se encuentre determinado, en la Normateca Interna y en el SANI-APF.

17. Dar cumplimiento del Artículo 19 de la LOAPF, para que el Manual de Organización se encuentre publicado en el D.O.F. y los Manuales de Procedimientos y Servicios sean registrados en el SANI-APF.

18. Para las normas internas administrativas cuya emisión resulte procedente, se deberán publicar en el D.O.F. los datos que permitan su identificación tales como denominación de la norma, su emisor, la fecha de emisión y la materia a la que corresponda como lo establece el Acuerdo de Abstención Regulatoria. El Enlace de Simplificación Regulatoria será quien realice las gestiones para su publicación en el D.O.F.

**VII. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE NORMA INTERNA
QUE SE PRETENDE EMITIR**

Para determinar el tipo de norma interna idónea para el tema que va a regular a las Unidades Administrativas se deberá consultar el siguiente esquema:



VIII. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Para la elaboración de disposiciones normativas, puede tomarse como referencia y/o ejemplo (sólo lo que aplique), las especificaciones detalladas en el apartado de Integración de un Manual de Procedimientos, de los presentes Lineamientos.

Los tipos de documentos normativos son los siguientes:

1. Norma

Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de las personas servidoras públicas; su propósito es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de las personas servidoras públicas.

Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad estratégica.

2. Política

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos a nivel institucional, su propósito es establecer los principios generales para la actuación de las personas servidoras públicas y sus instituciones.

Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

3. Acuerdo

Instrumento emitido por personas servidoras públicas facultadas para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.

Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias.

4. Lineamiento

Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público, su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.

Se emite cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

5. Regla

Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas. Una regla se emite para ordenar, organizar y coordinar las actividades de la organización en un contexto determinado.

6. Oficio Circular

Los oficios circulares son de carácter temporal (por tanto no se someterán al proceso de mejora regulatoria interna), que resuelven de forma inmediata la aplicación de una disposición particular que no permite el trámite normal de los documentos tendrán una vigencia no mayor a un año, posterior a esto deberá integrarse a las disposiciones normativas formalizadas de las áreas emisoras.

Los oficios circulares pueden ser emitidos únicamente por las Personas Titulares de las Direcciones de Área.

Se emite cuando se requiere regular actividades específicas para destinatarios determinados.

Apartados:

1. Número de oficio
2. Fecha de Elaboración y Vigencia
3. Emisor y firma

4. Destinatario
5. Asunto
6. Fundamento Legal
7. Texto o Contenido

7. Manual:

Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Los manuales más comunes son:

- Manual de Organización: Refiere la estructura orgánica del Organismo, determinando las funciones sustantivas de todas las áreas y el apartado final se integran las funciones de aplicación general para todas las áreas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada Persona Servidora Pública del Organismo.
- Manual de Procesos: Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.
- Manual de procedimientos: Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos del Organismo; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos del Organismo.

**ESTRUCTURA O APARTADOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
IDÓNEOS PARA REGULAR**

(ANEXO 1)

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS APARTADOS DE LOS TIPOS DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS**

NORMA	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la norma, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué de la norma.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Ámbito de aplicación	Define a las personas ú Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la norma, • la aplicación de la norma; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Disposiciones Generales	Precisa el contenido de la norma, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia como, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de su interpretación.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir la norma.
Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de la norma.
Interpretación	Define a la unidad responsable o facultada para interpretar la norma para efectos administrativos.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

OFICIO CIRCULAR	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Número de oficio	Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio y los identifica de manera particular.
Fecha	Señala la fecha de emisión del documento.
Vigencia	Indica la fecha a partir de la cual el oficio tiene validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. (es de carácter temporal).
Emisor	Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el documento normativo.
Destinatario	Indica a quién va dirigido el oficio (Instituciones o Personas Servidoras Públicas determinadas).
Asunto	Enuncia el tema específico que regula el oficio.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Texto o Contenido	Exposición del asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del oficio.

ACUERDO	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Describe la finalidad del acuerdo.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el acuerdo (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Responsables y sus obligaciones.	Designación de partes responsables del cumplimiento del acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> • Las facultades y atribuciones que se otorguen a unidades administrativas o instituciones específicas. • Detalla las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las Dependencias o Entidades al suscribir un acuerdo.
Disposiciones Generales	Establece según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.
Emisor(es), fecha y firma	Datos de la Dependencia o Entidad emisora (incluyendo

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

	nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública facultada), fecha y firma.
Artículos Transitorios	Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación del acuerdo.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un acuerdo.
Mecanismo de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada conforme a sus atribuciones, de vigilar, verificar ó evaluar el cumplimiento del acuerdo.
Interpretación	Define a la unidad designada en el acuerdo como responsable de la interpretación del acuerdo para efectos administrativos.
Anexos	Incluye los documentos complementarios para la aplicación del acuerdo.

POLÍTICA	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la política, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué de la política.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la política, • la aplicación de la política; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Disposiciones Generales	política. Determinan los principios generales que deberán observar las Personas Servidoras Públicas conforme a objetivos institucionales.
-------------------------	--

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una política.
Objetivos Estratégicos o Generales	Establecen los patrones de comportamiento o funcionamiento Institucional que las Personas Servidoras Públicas pueden y deben observar para alcanzar las metas institucionales prioritarias.
Objetivos Operacionales o específicos	Establecen las actividades detalladas de las personas destinatarias y las personas responsables de la política con el fin de planear, organizar y controlar un proceso.

REGLA	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la regla, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué de la regla.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir la regla, • la aplicación de la regla; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto de la regla.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Disposiciones generales	Descripción de los aspectos técnicos y operativos específicos de la regla, así como la mecánica de operación, funciones y actividades que deberán realizar cada una de las Personas Servidoras Públicas o unidades administrativas correspondientes.
-------------------------	--

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir una regla.
Auditoría y Control	Designación del Organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los plazos y las especificaciones establecidas en la regla.
Indicadores	Definen los parámetros para la evaluación y monitoreo de la aplicación de la regla.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación de la regla, por ejemplo formatos e instructivos.

LINEAMIENTO	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la norma, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué del lineamiento.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir el lineamiento, • la aplicación del lineamiento; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto del lineamiento.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Disposiciones Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos generales y específicos	Descripción de los términos, elementos o directrices generales ó específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.

Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir:

CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Consideraciones	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir un lineamiento.
Requisitos	Relación de elementos, documentos o información necesaria para realizar el objetivo de los lineamientos
Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
Interpretación	Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación del manual, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué del manual.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la política (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Ámbito de aplicación	Define a las personas u Organismos responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • cumplir el manual, • la aplicación del manual; En su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.
Definiciones	Listado de definiciones relacionadas con el texto del manual.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

Funciones	Detalle general de las actividades que deberá realizar cada Persona Servidora Pública o unidad administrativa específica.
Procedimientos	Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual.
Formatos/ Formularios	Formatos para monitorear el cumplimiento del manual. Nota.- Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc.
Diagramas de Flujo	Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.
Anexos	Incluye información necesaria para la aplicación del manual, por ejemplo formatos e instructivos.

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
CONTENIDO/APARTADOS	DESCRIPCIÓN
Portada	Carátula con la denominación de la norma, así como la unidad administrativa responsable, la unidad administrativa ejecutora y la fecha de elaboración de la misma.
Índice	Indica el contenido del documento y su paginación.
Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
Objetivo	Explica por qué o para qué del manual, el propósito.
Definiciones	Lista de palabras y expresiones clasificadas del manual.
Antecedentes	Descripción cronológica de la formación y desarrollo del Organismo.
Misión	Razón de ser del área y explica su existencia y debe de responder a las siguientes interrogantes: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Para qué lo hacemos?
Visión	Representa el escenario altamente deseado y responde a las siguientes preguntas: ¿Qué y cómo queremos ser?, ¿Qué deseamos lograr?, ¿Qué percepción deseamos que se tenga del área?
Atribuciones	Son las facultades y atribuciones generales y específicas que le confiere alguna ley, reglamento, decreto de creación, estatuto u otra normatividad al Organismo o a su titular.
Objetivos Institucionales y Estrategias	Fin que se debe alcanzar dentro de una organización o proyecto, a través de la ejecución de determinadas acciones.
Fundamento Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
Estructura Organizacional	Descripción ordenada del área, identificando los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica autorizada, apegándose al estatuto orgánico.
Organigrama	Representación gráfica de las unidades administrativas que integran las áreas autorizadas.
Descripción de funciones sustantivas	En este apartado se describen el objetivo y funciones específicas para la que fue creada cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Descripción de funciones administrativas o de apoyo	Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), son de carácter obligatorio y de aplicación general en el Organismo.

IX. LINEAMIENTOS PARA GENERAR UNA NORMA INTERNA

1. Para las personas responsables

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO), está facultada para:

- a) Coordinar la integración, actualización y difusión del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos, así como, asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de los mismos y de aquellos documentos soportes necesarios.
- b) Determinar anualmente con las Unidades Administrativas de CAPUFE el Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna (PTSRI).
- c) Plantear ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las propuestas regulatorias para el Análisis de Impacto Regulatorio y su correspondiente exención.
- d) Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento del COMERI.

Para la elaboración del PTSRI, la SCHDO revisará el Inventario de Normas (SANI-APF) y la Normateca Interna, y enviará por oficio a las áreas emisoras solicitando, la incorporación al PTSRI del siguiente ejercicio las normas internas que programaran para su emisión, actualización y eliminación, en caso de no tener propuestas seleccionará las que son susceptibles de simplificación de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y presentará el Programa en la última sesión del ejercicio en curso o en la primera sesión del año siguiente del COMERI, para su aprobación de las normas que estarán sujetas al proceso de simplificación regulatoria.

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar a la SCHDO los Lineamientos aplicables y Formatos para integrar un nuevo documento o realizar cualquier modificación a los documentos normativos ya existentes a través del proceso de mejora regulatoria interna.

2. Para su elaboración

- a) Las áreas emisoras deberán designar un enlace responsable (mínimo a nivel Subgerencia) con el cual se conformará el grupo de trabajo con las áreas involucradas en coordinación con la SCHDO para la descripción y elaboración de normas internas.
- b) Las hojas de los documentos tendrán como fondo la leyenda "Proyecto Normativo" hasta el momento de su publicación en la Normateca Interna.
- c) Cualquier documento normativo deberá elaborarse en los formatos autorizados y de acuerdo a la estructura o apartados que deberá contener según corresponda, lo establecido en el presente Lineamiento.
- d) El Área Emisora deberá observar en todo momento el Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas descrito en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
- e) Para la integración de un documento normativo será en formato electrónico WORD deberá ser de la siguiente forma:

Crear archivos independientes conforme la estructura del documento normativo, según sea el caso, iniciando con el número del documento, seguido de la letra que indica el contenido del mismo y finalmente el nombre del procedimiento, ejemplo:

En donde:

01A ElaboraciónInforme.doc

01B ElaboraciónInforme.doc

01C ElaboraciónInforme.doc

01D ElaboraciónInforme.vsd

Simbología:

A=Objetivo

B=Políticas

C=Descriptivo

D=Diagrama de flujo

Cuando sea una actualización, el área emisora solicitará a la SCHDO el documento en WORD y realizará las modificaciones a la norma a través de la siguiente simbología:

Color Rojo y Tachado - Elimina Texto

Color Verde - Agrega Texto

Color Azul - Modifica Texto

Así como integrar los comentarios u observaciones a través de la función INSERTAR – Comentario



de la barra de herramientas de WORD.

3. Para la difusión del proyecto normativo a través de la Normateca Interna

Ver numeral XIV. Funciones del Administrador (a) Normateca Interna y XIV.I Publicación de Proyectos Normativos, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna. Así como al Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas del mismo lineamiento.

4. Para su aprobación en el COMERI

Ver numeral X. Proceso de Simplificación Regulatoria, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna. Así como al Procedimiento para la Emisión, Eliminación, Fusión y Actualización de Normas Internas Sustantivas y Administrativas del mismo lineamiento.

5. Para su publicación en la Normateca

Ver numeral, XIV.I Publicación de Proyectos Normativos y XIV.II Publicación de documentos autorizados, en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

X. AUTORIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS

1. Para la autorización de las normas internas de CAPUFE se deberá considerar lo establecido en el Procedimiento la emisión, eliminación, fusión y actualización de normas internas sustantivas y administrativas, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
2. Una vez que haya concluido el proceso antes mencionado, se deberá someter el proyecto normativo a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna para su aprobación, en la sesión que corresponda (ordinaria o extraordinaria), para posteriormente llevar a cabo su publicación y registro.
3. La normatividad interna será autorizada por la Persona Titular de la Dirección General, salvo aquellas que por disposición expresa en Leyes o Estatuto Orgánico de CAPUFE, deban ser aprobadas por el H. Consejo de Administración.
4. La vigencia de las normas internas entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna y dejarán sin efectos toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en estas.

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DISPOSICIONES
NORMATIVAS**

Es el documento que se expide para hacer constar la autorización de las Personas Servidoras Públicas competentes, respecto de la actualización, modificación o creación, de las normas internas aprobadas por el COMERI.

La Persona Titular de la SCHDO será la responsable de su elaboración, cada vez que se emita o se actualice una norma interna, previa validación de la Persona Titular de la Dirección Jurídica, así como de recopilar las firmas de las Personas Titulares de las áreas, para su envío a la Dirección General.

COMUNICACIONES		CAPUFE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES	
HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS			
<small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</small>			
DATOS GENERALES			
NOMBRE:	1	←	
VERSIÓN:	2	←	
APROBACIÓN POR EL COMERI:	3	←	
VIGENTE A PARTIR DE:	4	←	
DATOS ADMINISTRATIVOS		ALCANCE:	
ÁREAS INVOLUCRADAS:	5	←	6
Vo. Bo.			
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-bottom: 20px;"> → <div style="text-align: left;"> 7 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DIRECTOR DE ÁREA </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> → <div style="text-align: left;"> 8 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SUBDIRECTOR DE ÁREA </div> </div>			
RESPONSABLES			
ELABORA		REGISTRA	
→	9	→	10
NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) GERENTE DE ÁREA		NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR) SUBDIRECCIÓN DE ÁREA/GERENCIA DE ÁREA	
<small>NOTA: ESTA HOJA NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, PERFORACIONES O ENMENDADURAS.</small>			

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

INSTRUCTIVO: Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.

DATOS GENERALES	
1.	Nombre: Nombre del Documento Normativo.
2.	Versión: No. consecutivo de las versiones de modificación o creación del documento normativo/el Año en que se realizó la última actualización.
3.	Aprobación por el COMERI: Mes y Año en el que fue Aprobado por el COMERI.
4.	VIGENTE A PARTIR DE: El día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.
DATOS ADMINISTRATIVOS	
5.	Áreas involucradas: Registrar las unidades administrativas que participan con responsabilidades dentro del proceso del Documento Normativo.
6.	Alcance: Se anotará el ámbito de aplicación, si se considera a Nivel Nacional o local para algunas Unidades Administrativas.
VO. BO.	
7.	Nombre del servidor (a) público (a): Nombre de la persona servidora pública, quien es responsable del Área que emite el documento y su cargo a nivel de Dirección de Área.
8.	Nombre del servidor (a) público (a): Nombre de la persona servidora pública, quien es responsable del Área que emite el documento y su cargo a nivel Subdirección de Área.
RESPONSABLES	
9.	Elabora: Nombre del servidor (a) público (a), Nombre de la persona Servidora Pública quien es responsable de la elaboración del documento normativo que se emite y su cargo a nivel Gerente.
10.	Registra: Nombre del servidor (a) público (a), Nombre de la persona servidora pública quien es responsable del registró en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y su cargo a nivel Subdirector (a) de área o Gerente de área.
NOTA: ESTA HOJA NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, PERFORACIONES O ENMENDADURAS.	

**AUTORIZACIÓN POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
(ACUERDO)**

Es el documento que se expide para hacer constar la autorización de la Persona Titular de la Dirección General, facultada para la emisión de la normatividad interna, de conformidad con la Fracción XXXVIII, Artículo 22 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, así como de la Persona Titular de la Dirección de Área responsable de la emisión de la norma.

La Persona Titular de la SCHDO, será la responsable de elaborar la Hoja de Autorización de la Persona Titular de la Dirección General, cada vez que se emita o se actualice una norma interna, previa validación de la Persona Titular de la Dirección Jurídica, así como de recopilar las firmas de las y los Directores(as) de Área que sean responsables de la emisión de la norma.

Cuernavaca, Morelos, a los 1 días del mes de 2 del año 3

Acuerdo por el que se actualiza el documento normativo denominado

4 NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) –Director (a) General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (en adelante CAPUFE), en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, fracciones V y IX, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo octavo, fracciones X y XIII, del Decreto que Reestructura la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado CAPUFE, publicado el 2 de agosto de 1985 en el Diario Oficial de la Federación, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, así como el artículo 22, fracciones XIV, XV, y XXXVIII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, publicado el 30 de abril del 2021, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

CONSIDERANDO

Que el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE, en su 5 Sesión 6, celebrada el 7 de 8 de 9, aprobó la actualización del 10 mediante ACUERDO 11

Que atento a lo anterior, se formulan los siguientes: 12

ACUERDOS

Primero. - Se actualiza el documento normativo denominado 13

Segundo. - Se instruye a la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 55, fracción VIII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE vigente, dé seguimiento normativo a las disposiciones que sustenta el 14

Tercero. - Se instruye a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 50, fracción XVIII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE vigente, registre la actualización de seguimiento normativo a las disposiciones que sustenta el 15 en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APP).

TRANSITORIOS

Único. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de este Organismo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) 16
Director (a) General

Responsable

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) 17
Director de Área

2022 Flores
Alba de Magón

INSTRUCTIVO: Autorización por la Persona Titular de la Dirección General (ACUERDO)

1.	Día en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
2.	Mes en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
3.	Año en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
4.	Se anota el nombre del documento aprobado.
5.	Número de sesión de COMERI en que fue aprobado el Documento Normativo.
6.	Se anota el tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria.
7.	Día en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
8.	Mes en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
9.	Año en que se realizó y se aprobó el Documento Normativo de la sesión COMERI.
10.	Nombre del documento normativo aprobado.
11.	Número de acuerdo asentado en el Acta de la Sesión COMERI.
12.	Se anota el propósito del Documento Normativo.
13.	Se anota el nombre del documento aprobado.
14.	Se anota el nombre del documento aprobado.
15.	Se anota el nombre del documento aprobado.
16.	Nombre de la persona Servidora Pública que ostenta el cargo de la Dirección de General facultada para la emisión del Documento Normativo.
17.	Nombre de la persona Servidora Pública que ostenta el cargo de la Dirección de Área responsable de la emisión y actualización del Documento Normativo.

AUTORIZACIÓN POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El H. Consejo de Administración autorizará todos aquellos documentos normativos que establezca el Estatuto Orgánico o Leyes conforme a las atribuciones que le han sido conferidas.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

A QUIEN CORRESPONDA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción VIII y 12 párrafo segundo del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2011, se hace constar que el H. Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en su ducentésima vigésima tercera sesión ordinaria del 27 de agosto de 2015, tomó el siguiente:

ACUERDO:

223.4 Con fundamento en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 de su Reglamento; 1, penúltimo párrafo y 25, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, fracción X y 27, fracción V de su Reglamento; Tercero, Cuarto y Quinto, fracción XIV del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985 y modificado mediante Decretos publicados en el órgano informativo citado los días 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995 y 8 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se aprueba la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en los términos propuestos.

ATENTAMENTE.



LIC. JORGE MARTÍN JIMÉNEZ ZÁRATE.
Prosecretario del H. Consejo de Administración de
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

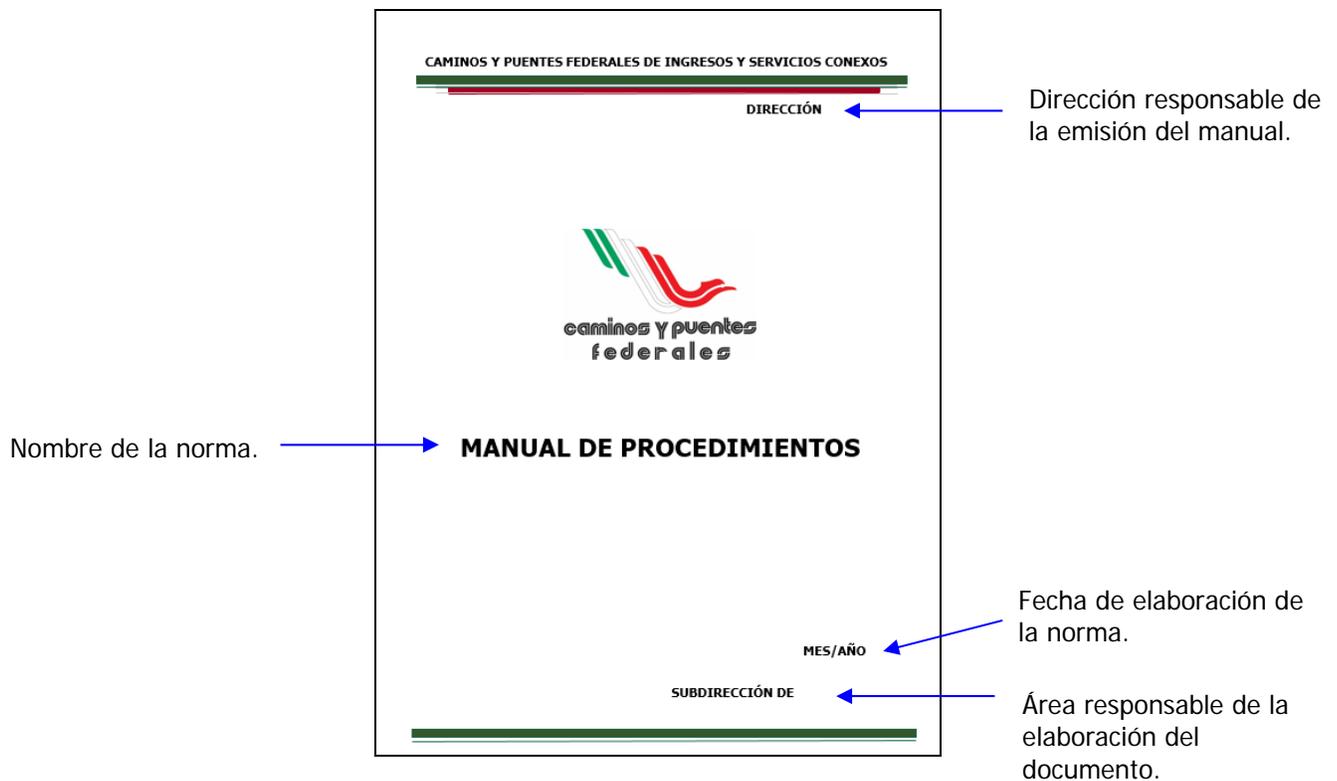
Cuernavaca, Morelos, a 21 de septiembre de 2015.


Calzada de los Reyes No. 24, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
Tel: (777) 3 29 21 00 - (55) 52 00 20 00
www.capufe.gob.mx

XI. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- PORTADA

Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a la edición que corresponda.



Fuente: Tahoma

Tamaño: 24 puntos para el nombre del manual y 12 para el resto de los textos.

II. ÍNDICE

Es el orden de los capítulos que constituyen la estructura del manual de procedimientos y las secciones de cada proceso documentado a efecto de facilitar su localización, dentro de este apartado se debe considerar lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ÍNDICE	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN	1
II OBJETIVO	2
III FUNDAMENTO LEGAL	3
IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
01 PROCEDIMIENTO A	6
02 PROCEDIMIENTO B	11
03 PROCEDIMIENTO C	17
ANEXOS	

Mayúsculas
Tamaño: 11
EF: normal

Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

Numerar en forma progresiva las páginas, a partir de la introducción:

Debe contener el título de cada procedimiento en el orden en que están establecidos, así como el número de hoja en que se localicen.

III. INTRODUCCIÓN

Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión, contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

Mayúsculas y
Minúsculas
Tahoma 11
puntos
Interlineado 1.5
EF: normal



Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

IV. OBJETIVO GENERAL

Explicación del propósito que se pretende cumplir con la expedición del manual.

Cuando el manual tenga solo un procedimiento no es necesario integrar un objetivo general, será suficiente con el objetivo del procedimiento.

El texto del objetivo debe de estar en mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1.5 y en Tahoma 11 puntos.

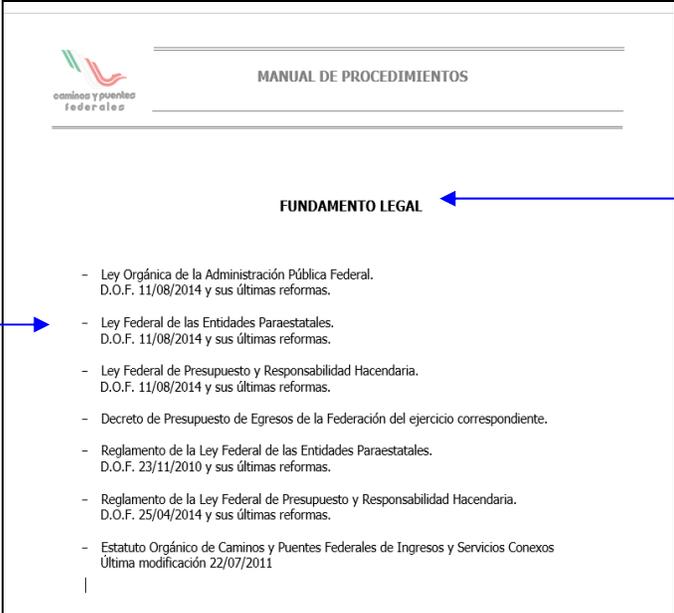
Cada objetivo debe comenzar con un verbo en infinitivo y debe de ser:

1. Medible: que sea posible cuantificar los fines y beneficios;
2. Realizable: que sea factible cumplir con las actividades u operaciones del proceso;

3. Realista: que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo; y
4. Limitado en tiempo: establecer el periodo de tiempo en que debe ser completado.

V. FUNDAMENTO LEGAL

Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).



Mayúsculas y Minúsculas
Tahoma 11
EF: normal
Viñeta: symbol
código de carácter: 45

Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 23/11/2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 25/04/2014 y sus últimas reformas.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Última modificación 22/07/2011

Las disposiciones, deberán listarse en el siguiente orden jerárquico:

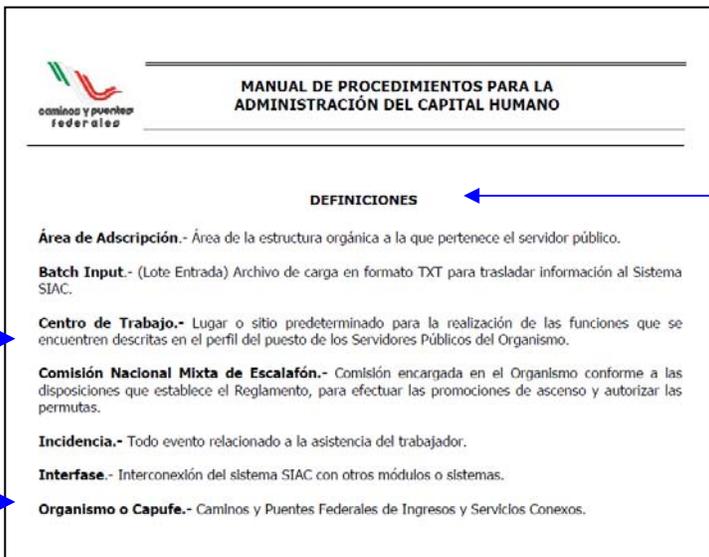
- a) Constitución
- b) Tratados Internacionales
- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos,
- h) Convenios
- i) Circulares y/u Oficios
- j) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)

Seguidos de la fecha de su publicación y la fecha de su última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación, se anotará la fecha con números arábigos el día, mes y año.

Los nombres de las disposiciones deberán aparecer completos, sin abreviaturas.

VI. DEFINICIONES

Grupo de conceptos o acrónimos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación del manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

DEFINICIONES

Área de Adscripción.- Área de la estructura orgánica a la que pertenece el servidor público.

Batch Input.- (Lote Entrada) Archivo de carga en formato TXT para trasladar información al Sistema SIAC.

Centro de Trabajo.- Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones que se encuentren descritas en el perfil del puesto de los Servidores Públicos del Organismo.

Comisión Nacional Mixta de Escalafón.- Comisión encargada en el Organismo conforme a las disposiciones que establece el Reglamento, para efectuar las promociones de ascenso y autorizar las permutas.

Incidencia.- Todo evento relacionado a la asistencia del trabajador.

Interfase.- Interconexión del sistema SIAC con otros módulos o sistemas.

Organismo o Capufe.- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Mayúsculas y minúsculas
Tahoma 11
EF: normal
Viñeta: →
Fuente: symbol
Código de carácter: 45

Negritas →

Mayúsculas
Tahoma 12
EF: negrita →

Se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Se podrán usar acrónimos y conceptos en este apartado.
- Los acrónimos y/o conceptos deberán enlistarse en orden alfabético y con viñetas.
- Cada acrónimo deberá utilizarse por lo menos dos veces en el contenido del documento, de lo contrario en vez de usar un acrónimo y enlistarlo en este apartado deberá escribirse el nombre completo de la disposición, ordenamiento jurídico u organización a que se refiere.
- Incluir sólo la definición de conceptos utilizados en el contenido del documento.
- Se debe dar solo un espacio entre cada definición.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Consiste en establecer la delimitación de la materia, áreas o las personas servidoras públicas sujetas a la disposición normativa de que se trate el procedimiento administrativo. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizan las actividades de injerencia del proceso.

VIII. INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento está integrado con los siguientes apartados:

VIII.1. Objetivo: Se especificará en forma clara cuál es el resultado que se obtendrá de la aplicación del procedimiento. Ver integración del Objetivo General.



El título debe coincidir con el nombre procedimiento que corresponda.

VIII.2. Políticas: criterios o líneas de acción y de aplicación obligatoria, que se emiten con base en su marco normativo, para la conducción y/o atención de cada uno de los asuntos que son competencia de las unidades administrativas, puestos y personas.

NUMERACIÓN
Árabe
Tahoma 11
EF: normal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos a través del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, será la responsable de proporcionar la solicitud de empleo, recibir y verificar documentación, entrevistar, aplicar, interpretar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, integrar la bolsa de trabajo interna de acuerdo con su programa anual de reclutamiento, que permita proveer las necesidades de personal en el Organismo, así como mantener contacto permanente con diferentes Instancias externas, en lo que a bolsa de trabajo se refiere, para efecto de contar con candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.
3. La requisición de personal se realizará por medio del formato (SAE-01-14), que deberá estar autorizado a nivel de gerencia o por mandos superiores, según corresponda. El Área que requiera cubrir una vacante, deberá entregar el formato de requisición a la Subgerencia de

**TÍTULO Y
SUBTÍTULO**
Mayúsculas
Tahoma 12
EF: Negritas

TEXTO
Mayúsculas y
Minúsculas
Tahoma 11
Interlineado 1.5
EF: normal

Para cada procedimiento se deben redactar una o varias políticas según sea el caso. Por excepción, puede haber procedimientos que no tengan políticas.

Solamente deberán integrarse las políticas en cada procedimiento y no en un apartado de "Políticas Específicas".

Se sugiere poner interlineado en el texto de 1.5 cuando el procedimiento contiene pocas políticas. El título debe coincidir con el nombre del procedimiento que corresponda.

VIII.3. Descriptivo: Es la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades u operaciones relacionadas, que precisan sistemáticamente cómo realizar una función o un aspecto de ella, señalando quién, cómo, cuándo y para qué han de realizarse, así como los registros a utilizar, de tal forma que se asegure su realización satisfactoria, asimismo, se deberá utilizar el lenguaje incluyente y no sexista para los documentos normativos institucionales.

Beneficio: Con los documentos normativos se controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan su alteración arbitraria; simplifican la responsabilidad por fallas o errores; facilitan las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como los superiores

LINEAMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CAPUFE

conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducen los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO Y ÁREAS INVOLUCRADAS
Mayúsculas
Tahoma 7
EF: normal



TÍTULO: PROCEDIMIENTO...
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PAG. 1 DE 1
FECHA: AGOSTO 2015

NÚM. DE PÁGINA Y FECHA
Mayúsculas
Tahoma 7

RESPONSABLE
Mayúsculas y Minúsculas

DECISIÓN
EF: negritas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia ...	1.	Elabora...	Oficio
	2.	Envía...	
	¿Cumple con los requisitos solicitados?		
	3.	No Realiza...	
	4.	Si Envía...	
	5.	Realiza...	
	6.	Integra...	
		Termina procedimiento	

ENCABEZADO
Mayúsculas
Tahoma 9
EF: negrita

Documento generado por actividad

MARCA DE AGUA
Mayúsculas
Texto:
Anteproyecto
Fuente: Tahoma
Tamaño: Auto
Color: gris
Semitransparente

Alinear las actividades, decisiones y el final

Fuente: Tahoma en Mayúsculas y Minúsculas
Tamaño: 9

Observar lo siguiente:

Previo a la elaboración del descriptivo:

- El procedimiento descrito no esté contemplado en otro similar.
- Esté de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, tanto del Gobierno Federal, como del Organismo.
- Su contenido no se contraponga con los procedimientos Institucionales y con los Manuales de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Que corresponda a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas o de las personas servidoras públicas involucradas.

Durante la elaboración del descriptivo:

- Al describirse las actividades, se debe iniciar con un verbo en tiempo presente, tercera persona del singular, (Ej.: inicia, elabora, firma, etc.) seguidos de frases u oraciones claras y concisas, así como asignarles el número de actividad en orden progresivo que les corresponda.
- Indicar el término de cada procedimiento con la frase "Termina Procedimiento".
- Describir paso a paso cada una de las actividades involucradas en el procedimiento.
- Indicar el puesto responsable de llevar a cabo las actividades.
- Señalar el original, número de copias y distribución de los formatos.
- Citar los formatos o documentos utilizados en el procedimiento.
- El texto del formato deberá estar justificado.
- Incluir decisiones (si o no) en el descriptivo de las actividades, cuando así se requieran.

VIII.4. Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica de un procedimiento documentado, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo.

Permite la visualización completa del flujo de información y el contexto correspondiente, con el cual se puede analizar y evitar las posibles duplicidades de actividades que no agregan valor.

La diagramación requiere observar las siguientes recomendaciones:

VIII.4.1. El diagrama debe coincidir con la descripción y numeración del procedimiento y la redacción puede ser un resumen de lo descrito, utilizando el lenguaje no sexista e incluyente.

VIII.4.2. La diagramación del procedimiento se debe iniciar en la parte superior izquierda del formato, con el área responsable del inicio del desarrollo de éste, y su diseño debe seguir en forma vertical, cuando se trate del mismo responsable, y hacia la derecha o izquierda al cambiar de responsable utilizando la columna necesaria conforme se desarrollen las actividades.

VIII.4.3. La actividad debe identificarse con el número en el ángulo inferior derecho. Las decisiones o alternativas no se numeran.

VIII.4.4. Un diagrama de flujo siempre inicia y termina con el símbolo "TERMINAL".

VIII.4.5. Las líneas con flechas entre los símbolos, indican el sentido del flujo.

VIII.4.6. Las actividades deberán diagramarse de tal forma que haya equilibrio y simetría de los símbolos dentro de la hoja.

VIII.4.7. Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño, preferentemente.

VIII.4.8. La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas terminadas en flecha, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento.

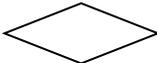
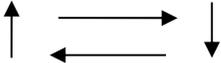
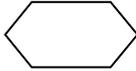
VIII.4.9. A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra.

VIII.4.10. El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida: considerando que la línea de entrada se ubicará en la parte superior del símbolo, las salidas de éste podrán ser por el vértice inferior, el izquierdo y/o el derecho.

VIII.4.11. 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.

VIII.4.12. Las líneas de salida se iniciarán en la parte inferior del símbolo.

SIMBOLOGÍA

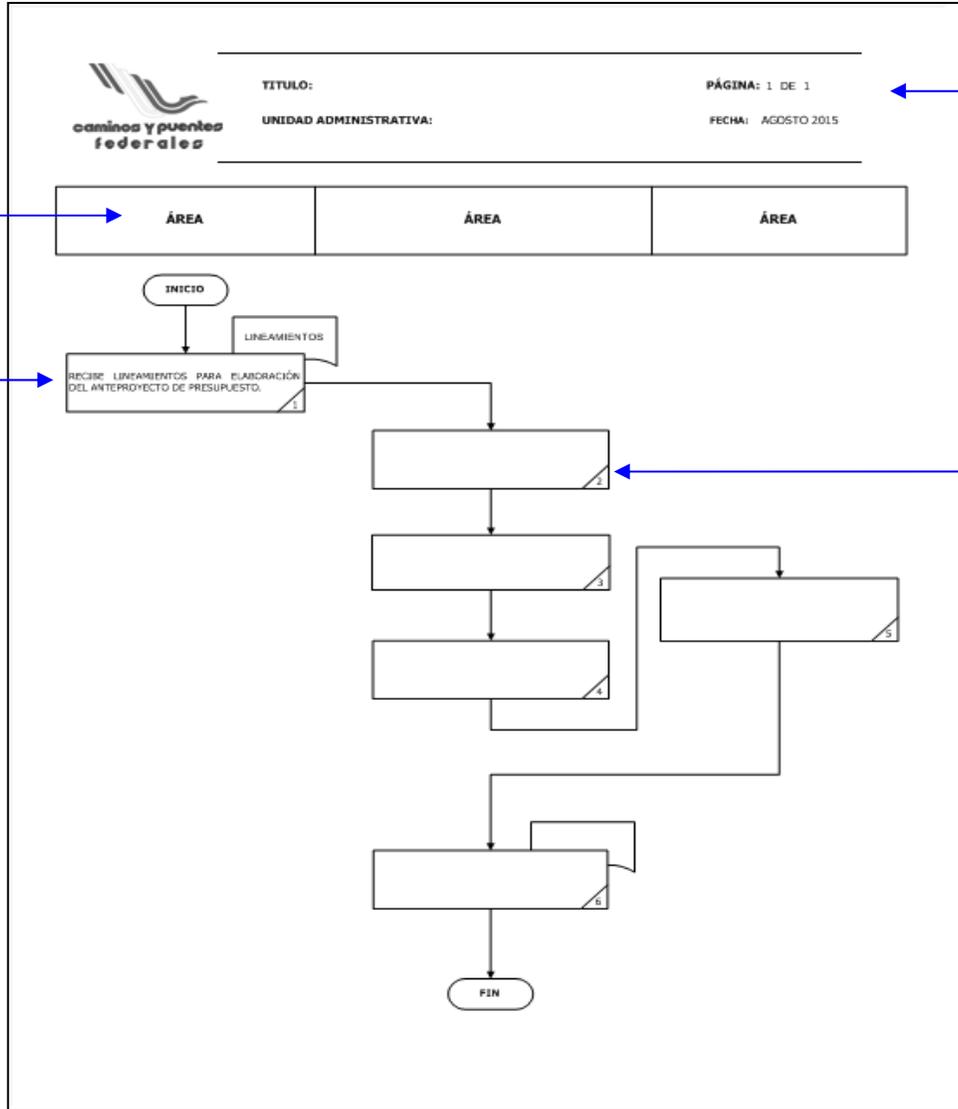
Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o fin del procedimiento.
	Actividad y operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o No).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficinas donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpagina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de páginas	Representa un enlace o conexión de una página con otra consecutiva.
	Dirección de flujo, o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Referencia de procedimiento	Relaciona el proceso con otro manual o procedimiento.

ÁREA
Mayúsculas
Tahoma 9
EF: negrita

TEXTO
Mayúsculas
Tahoma 7
EF: normal

ENCABEZADO
Igual que el
Descriptivo

NUMERACIÓN
Tahoma 7
EF: normal



IX. ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Los formatos utilizados en la ejecución de cada procedimiento, deberán anexarse al final del mismo, acompañado de su respectivo instructivo de llenado, con las indicaciones correspondientes. Cuando un procedimiento o un manual tienen más de un anexo y no se enlista dentro del índice, deberá integrar un listado de todos los anexos del manual para crear un vínculo del apartado de "anexos" hacia el listado, a fin de que su consulta a través de la Normateca Interna sea sencilla y ordenada.

Los anexos deben ser legibles y estar configurados para ser impresos desde la Normateca Interna.

Los anexos serán publicados de acuerdo a la solicitud del área responsable del documento normativo:

- Formato en PDF: anexos que serán de consulta para las y los servidores públicos.
- Formato en .XLS: podrán ser requisitados por las y los servidores públicos desde la Normateca Interna e imprimirlos para sus gestiones correspondientes.

Cuando se tenga más de un anexo se deberán entregar de manera individual y en electrónico.

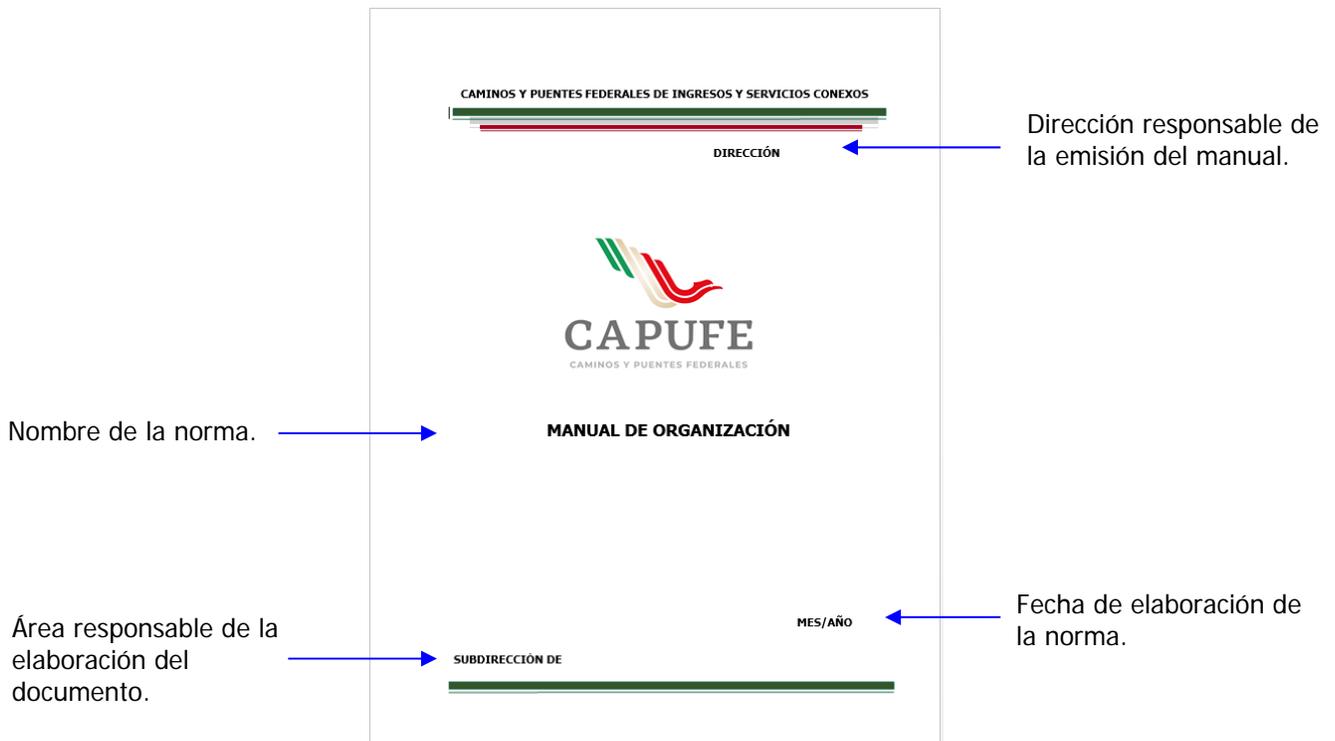
XII. INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un manual de organización proporciona información ordenada y sistemática de las unidades administrativas que la integran, así como delimitar su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

Elementos que integran un Manual de Organización:

I.- PORTADA

Es la parte externa del documento en la que se identifica con el título e información única ligada a la edición que corresponda.



Fuente: Tahoma

Tamaño: 24 puntos para el nombre del manual y 12 para el resto de los textos.

- 1.- Deberá incluir el logotipo y nombre de la Institución.
- 2.- Título del Manual de Organización.
- 3.- El nombre o siglas de la unidad responsable de su elaboración.
- 4.- Fecha de elaboración.

II.- ÍNDICE

En este apartado se presentan, de manera sintetizada y ordenada, los capítulos que componen el manual así como el número de página con sus respectivos hipervínculos.

III.- INTRODUCCIÓN

Proporciona al lector una introducción sobre los motivos o propósitos por los que se elabora y/o actualiza el manual de organización, ámbito de aplicación, así como una explicación sintetizada del contenido en forma general.

Se recomienda utilizar un vocabulario sencillo, incluyente y no sexista, y que considere los siguientes aspectos:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de aplicación.
- Áreas que participaron en su elaboración.
- Importancia de mantener actualizado este manual.
- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.
- La introducción deberá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas.

IV.- OBJETIVO

Deberá expresar los resultados que se pretenden alcanzar con la implantación del manual, siendo redactado de forma clara y concreta, así como expresar porqué y para qué se hace el manual.

La descripción iniciará con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) y con un máximo de cinco líneas.

V.- ANTECEDENTES

En este apartado se describirán la fecha de creación y los antecedentes o hechos pasados sobresalientes o necesidades sociales que originaron la creación de la Entidad Paraestatal, así como las principales transformaciones en la estructura orgánica y sus funciones e indicar las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional.

VI.- FUNDAMENTO LEGAL

Se deberá mencionar las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, establecen su creación, atribuciones y que regulan su funcionamiento, relacionadas conforme al orden jerárquico descrito en el apartado V. Fundamento Legal para un Manual de Procedimientos.

VII.- DEFINICIONES

En este apartado se describirán los términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que faciliten su comprensión y aplicación, siendo enunciados por orden alfabético, debiendo considerar los aspectos descritos en el apartado VI. Definiciones para un Manual de Procedimientos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Describe el motivo o razón de ser de la existencia de la Entidad, siendo un enunciado, breve, claro y conciso, que mencione a qué usuarios o clientes dirige sus servicios y la forma o el cómo se cumplirá con el propósito.

Se puede tomar en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes Somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Por qué o a través de que lo hacemos?
- ¿Para qué lo hacemos? y
- ¿Para quién lo hacemos?

Visión: Es un enunciado claro y motivador que indica hacia donde se dirige la Entidad en un futuro deseable y los medios para lograr sus objetivos institucionales.

La redacción deberá iniciarse con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).

Deberá responder al menos a dos de las siguientes preguntas:

- ¿Qué y cómo quiere ser la unidad administrativa?
- ¿Cómo queremos que nos perciban?
- ¿Qué quiere lograr la unidad administrativa?
- ¿Hacia dónde queremos cambiar?

IX.- ATRIBUCIONES

Se transcriben de forma literal las facultades y atribuciones generales y específicas que le confiere alguna ley, reglamento, decreto de creación, estatuto u otra normatividad al Organismo o a su titular.

Se deberá indicar el nombre completo del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, el artículo y las fracciones correspondientes.

Las atribuciones proporcionan amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia en la Administración Pública Federal.

X.- DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Permite mostrar la lista ordenada de las unidades administrativas que integran la Entidad, debiendo iniciar con el titular hasta llegar a los puestos subordinados, considerando la dependencia jerárquica y la denominación textual indicada en la estructura orgánica autorizada.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma que sea posible visualizar con claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, por ejemplo:

- 1.0. Dirección General de Recursos Humanos.

- 1.1 Dirección de Administración de Personal.
 - 1.1.1 Subdirección de Personal.
 - 1.1.1.1 Gerencia de Reclutamiento, Selección y Contratación.
 - 1.1.1.2 Gerencia de Relaciones Laborales.

XI.- ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada por la SHCP y la SFP de la Entidad Paraestatal que muestra en forma esquemática la ubicación funcional de sus áreas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, líneas de autoridad y responsabilidad.

XII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

En este apartado se describen el objetivo y funciones específicas para la que fue creada cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Para la elaboración del Objetivo ver apartado IV. Objetivo General para un Manual de Procedimientos.

Respecto a la descripción de funciones estas deben:

- Ser sustantivas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Corresponder a las atribuciones del Estatuto Orgánico de CAPUFE.
- Iniciar con un verbo en infinitivo que denote nivel de responsabilidad.
- Describir las funciones, respetando la siguiente pregunta ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
- Verbo de acción + complemento + resultado.

Las funciones No deben:

- Duplicarse con otras unidades administrativas.
- Contener en su redacción adjetivos calificativos, por ejemplo: adecuadamente, eficazmente, de manera ordenada, cuidadosamente, etc.

- Mencionar que se realizan “de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables”.
- Señalar la denominación del inmediato superior jerárquico para efectos de supervisión o cualquier otro efecto.
- Exceder de 30 funciones.

XIII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O DE APOYO

Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), son de carácter obligatorio y de aplicación general en el Organismo.

