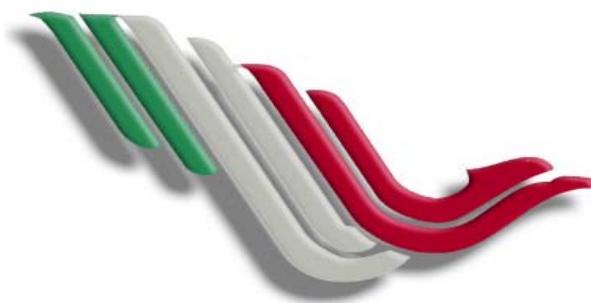


CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA EMITIR
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CAPUFE**

JUNIO 2020

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVO</u>	2
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	5
<u>POLÍTICAS</u>	9
<u>DETERMINACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO QUE SE PRETENDE EMITIR</u>	12
<u>TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</u>	13
<u>AUTORIZACIÓN</u>	21
<u>INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>	25
<u>INTEGRACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN</u>	38

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 los servidores públicos tengan un marco normativo idóneo, claro, coherente y funcional, que les permita desempeñarse correctamente en el ejercicio de sus funciones y que los ciudadanos tengan 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 la normatividad 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 38, fracción XXII del Estatuto Orgánico de CAPUFE, expide los presentes "Lineamientos para Emitir Documentos Normativos 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, actualización y/o autorización de sus documentos normativos.

OBJETIVO

Establecer y difundir la metodología y los lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos a los que deberán sujetarse las diferentes áreas 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.

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 su última 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. 22-07-2011.

- 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.

LINEAMIENTOS PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS 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.

DEFINICIONES

Actualización: Poner al día la política, norma o procedimiento a través de una modificación que se sustenta en la revisión y el análisis de la normatividad interna y externa que respalde el cambio.

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: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Certeza Jurídica: Elemento fundamental 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: Comité de Mejora Regulatoria Interna que revisa y aprueba los proyectos normativos de las Áreas Emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Criterios de calidad regulatoria: Atributos que deben observar los proyectos normativos como son los de eficacia, eficiencia, consistencia, claridad, coherencia justificación empírica, transferencia del conocimiento, rendición de cuentas, si delimita responsabilidades y/o genera valor para los procesos para su incorporación a la Normateca Interna y en el SANI-APF.

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.

Documento Autorizado: Documento emitido por las Unidades Administrativas del Organismo para su formalización y vigencia a través del Director 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.

Documento Normativo o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos, los particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

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

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

GDOH: Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano.

Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas: Documento que se expide para constar la autorización de los servidores públicos competentes, respecto de la actualización, modificación o creación, de los documentos normativos, aprobados por el COMERI.

Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna: Disposición normativa 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.

MAAG: Manuales Administrativos de Aplicación General.

Manual: Documento administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información para la operación de una organización.

Normas Internas Administrativas: Son las normas internas que rigen la gestión interna de las instituciones 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 y de seguridad de la información, 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, pero que no constituyen regulación adicional a 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 en las materias.
- Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. 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 tramites que brinda la institución 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 servidores públicos para que la institución alcance sus metas o compromisos institucionales.

Normateca Interna: Es una herramienta, que funciona como portal o sistema electrónico para la difusión y consulta de la normatividad interna vigente, el cual debe difundir las normas internas administrativas y sustantivas.

SCHDO: Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

STPG: Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales.

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 éste 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: Análisis de los proyectos normativos propuestos por las Áreas Emisoras para corregirlos, enmendarlos, actualizarlos o cancelarlos.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, mediante la cual las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente.

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 vigente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

POLÍTICAS

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. Abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaria de la Función Pública, en las materias administrativas de los MAAG.
5. Los proyectos normativos propuestos por las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas solicitantes, a través de oficio que contenga las sugerencias al documento.
7. En la generación de un nuevo documento normativo, el Director de Área respectivo 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. 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 Manual General de Organización 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.

 9. Cuando proceda la actualización, el área emisora solicitará a la SCHDO el documento en WORD para su registro de manera breve e indicativa en la sección de control de cambios del documento, indicando quién realizó dicha actualización, así como la fecha en que ésta fue realizada.

 10. Tratándose de un documento normativo de nueva creación, el personal responsable de gestionar la emisión de dicho documento (subgerente como nivel mínimo) debe llevar a cabo las gestiones necesarias para presentar el proyecto de documento normativo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE.

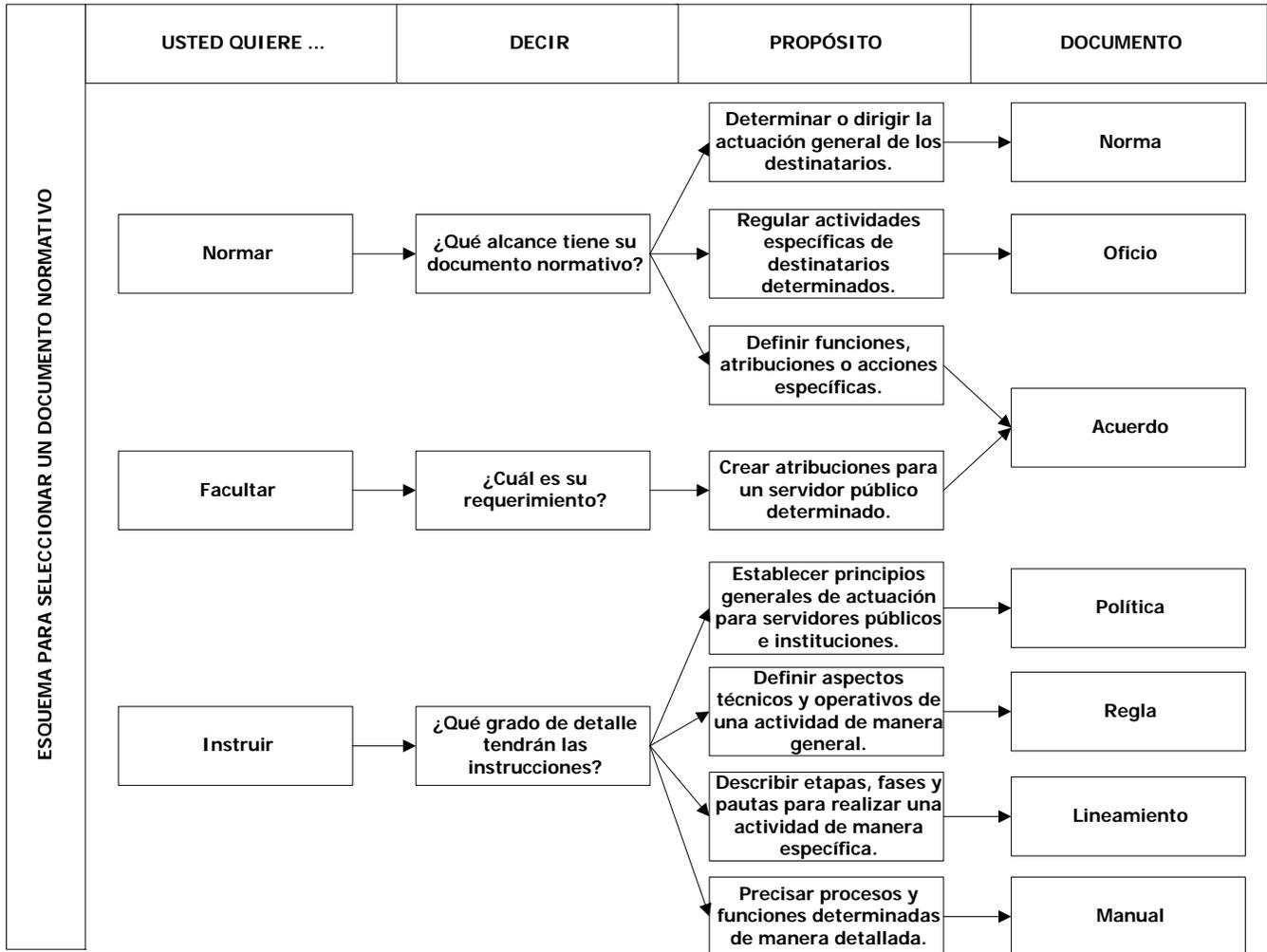
 11. Los documentos normativos que se emitan, con excepción de las Oficio-Circulares, deben permitir identificar:
 - a) Las políticas que se apliquen al proceso que norman.
 - b) Los flujos de información que existen en el proceso.
 - c) Los canales de comunicación utilizados en el proceso.
 - d) La segregación 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.
-

12. Los servidores públicos 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) Establecer el mecanismo de difusión de dicho documento a todos los niveles que aplique.
- 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.

**DETERMINACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO
QUE SE PRETENDE EMITIR**

Para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que se va a regular las Unidades Administrativas deben consultar el siguiente esquema:



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 los servidores públicos; su propósito es dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o en su caso de los servidores públicos.

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 los servidores públicos 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 servidores públicos facultados 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, 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 los Directores 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 General 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 servidor o 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 de la institución.

LINEAMIENTOS PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CAPUFE

Estructura o apartados que deberán contener los documentos normativos idóneos para regular:

NORMA	POLÍTICA	ACUERDO	LINEAMIENTO	REGLA	OFICIO CIRCULAR	MANUAL
					No. oficio	
					Fecha	
					Datos de emisor	
					Datos de destinatario	
					Asunto	
Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo		Índice
Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal	Fundamento legal
Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación		Ámbito de aplicación	Ámbito de aplicación		Ámbito de aplicación
Vigencia		Responsables y obligaciones				Responsables y obligaciones
Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Disposiciones generales	Texto o contenido	
				Indicadores		Indicadores
			Lineamientos generales y específicos			
OTROS APARTADOS						
Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones		Introducción
			Requisitos			
Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones		Definiciones
						Funciones
						Procedimientos
						Calendarios-cronogramas
						Formatos
						Diagramas de flujo
		Anexos		Anexos		Anexos

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para los responsables

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO), está facultada para integrar, actualizar, mejorar, derogar y abrogar disposiciones normativas y a través de la Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales (STPG) tramitar las autorizaciones ante el C. Director General o el H. Consejo de Administración de CAPUFE.

Para la planeación del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna, la SCHDO incorporará las solicitudes de revisión de las Áreas Emisoras y en caso de no tener propuestas deberá revisar el inventario de las normas y seleccionar las que son susceptibles de simplificación de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y propondrá el Programa en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI, para que de manera conjunta se defina el calendario y las normas que estarán sujetas al proceso de simplificación regulatoria.

Las Unidades Administrativas, deberán solicitar el apoyo a la SCHDO 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

Las áreas emisoras deberán designar un enlace responsable 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.

Las hojas de los documentos tendrán como fondo la leyenda "Proyecto Normativo" hasta el momento de su publicación en la Normateca Interna.

Cualquier documento normativo deberá elaborarse en los formatos autorizados y de acuerdo a la estructura o apartados que deberá contener según corresponda.

Se 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.

La integración de un documento normativo en formato electrónico 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

Para el caso de la difusión y publicación en la Normateca Interna, deberá integrarse en un solo documento en formato PDF con resolución normal y en formato reutilizable.

Los anexos deben 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.

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

La SCHDO enviará a través de oficio y correo electrónico a la STPG, la siguiente información:

- Formatos electrónicos en WORD y PDF del contenido del documento en apego a los presentes Lineamientos, dicho documento deberá contener los hipervínculos correspondientes (archivo en PDF).

Una vez cumplido el plazo de difusión de 5 días hábiles la STPG enviará a la SCHDO por oficio y correo electrónico los comentarios de las y los servidores públicos, recibidos a través del Buzón de la Normateca Interna al proyecto normativo correspondiente, a fin de someter a consideración del área emisora y realizar las modificaciones necesarias al proyecto en caso de ser procedentes.

4. Para su aprobación en el COMERI

Una vez que el proyecto ha sido opinado por el Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica y Normateca Interna, la SCHDO enviará por correo electrónico el documento a los integrantes del COMERI para su opinión y comentarios por un lapso de 5 días hábiles, a fin de obtener la versión final del proyecto.

La SCHDO enviará a través de correo electrónico el documento normativo final en PDF reutilizable y en WORD a la STPG, a fin de programar su aprobación en el COMERI.

La aprobación del documento normativo será por mayoría de votos de los miembros del COMERI y, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. Ver apartado VIII. De la Operación del Comité, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

Las normas internas que emanen de otros Comités deberán observar el apartado IX. Proceso de Simplificación Regulatoria, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria, y ser aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria para su posterior publicación en la Normateca Interna.

5. Para su publicación en la Normateca

Ver numeral X. Reglas de Operación y Administración de la Normateca Interna, de los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.

AUTORIZACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

Es la hoja donde se registran las firmas de Visto Bueno de los titulares de las áreas responsables de la elaboración del documento normativo.

	HOJA DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE: NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
VERSIÓN: NO VERSIÓN/AÑO	
VIGENCIA A PARTIR DE: MES Y AÑO EN EL QUE FUE APROBADO POR EL COMERI	
DATOS ADMINISTRATIVOS	
ÁREAS INVOLUCRADAS: REGISTRAR LOS CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS EN EL DOCUMENTO NORMATIVO	ALCANCE: SI TIENE UN ALCANCE A NIVEL NACIONAL O SOLO PARA ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO.
V. O. B.	
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DIRECCIÓN DE ÁREA NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	
RESPONSABLES	
ELABORA NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) GERENTE DE ÁREA	REGISTRA NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
NOTA: ESTE A HOJA NO DEBERIA PRESENTAR FACHADORAS, IMPRESIONES O ENMIENDAS.	

La STPG es la responsable de elaborar y recopilar las firmas de los titulares de las áreas, en la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas así como en el Acta de aprobación del COMERI para su envío al Director General dentro de un plazo de 30 días naturales.

La Hoja debe de estar firmada de la siguiente manera:

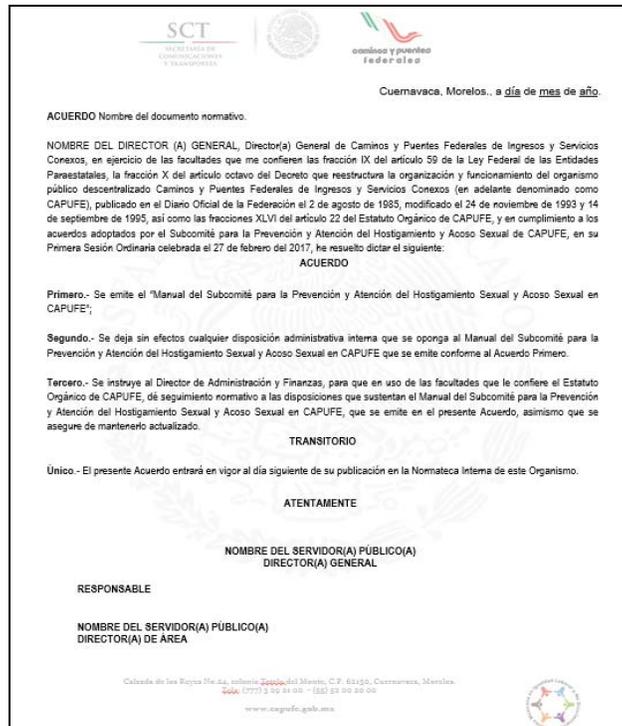
1. Registro: Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales.
2. Elaboración: Titular del área dueña del proceso.
3. Vo.Bo. de la Dirección y Subdirección del área que corresponda el documento.

No debe estar perforada, tachada o con enmendaduras.

Deberá estar debidamente firmada para que la STPG publique el documento en el apartado "Disposiciones Internas de CAPUFE" de la Normateca.

AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR(A) GENERAL

Toda la normatividad interna será autorizada por el C. Director(a) General salvo aquellas que por disposición expresa en Leyes o Estatuto Orgánico de CAPUFE, deban ser aprobadas por el H. Consejo de Administración.



Logo SCT: SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Logo CAPUFE: caminos y puentes federales

Cuernavaca, Morelos., a día de mes de año.

ACUERDO Nombre del documento normativo.

NOMBRE DEL DIRECTOR (A) GENERAL, Director(a) General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en ejercicio de las facultades que me confieren las fracción IX del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la fracción X del artículo octavo del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (en adelante denominado como CAPUFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, así como las fracciones XLVI del artículo 22 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, y en cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual de CAPUFE, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 27 de febrero del 2017, he resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se emite el "Manual del Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en CAPUFE";

Segundo.- Se deja sin efectos cualquier disposición administrativa interna que se oponga al Manual del Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en CAPUFE que se emite conforme al Acuerdo Primero.

Tercero.- Se instruye al Director de Administración y Finanzas, para que en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de CAPUFE, dé seguimiento normativo a las disposiciones que sustentan el Manual del Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en CAPUFE, que se emite en el presente Acuerdo, asimismo que se asegure de mantenerlo actualizado.

TRANSITORIO

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)
DIRECTOR(A) GENERAL

RESPONSABLE

NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
DIRECTOR(A) DE ÁREA

Calle de las Rejas 116-A, colonia Tercera del Mesón, C.P. 61150, Cuernavaca, Morelos.
Tel: (777) 2 55 41 00 - (55) 29 50 20 00
www.capufe.gob.mx



La STPG es la responsable de elaborar la Hoja de Autorización del Director(a) General.

El Director(a) de Administración y Finanzas rubricará la Hoja de Autorización y, si es el caso firmará como responsable, así como los Directores(as) de Área que sean responsables del proceso y deberá remitir para firma de autorización del C. Director(a) General.

Una vez que el documento esté autorizado, la STPG realizará la gestión de publicación ante la Subdirección de Tecnologías de Información en el apartado de "Disposiciones Internas de CAPUFE" de la Normateca Interna, el documento normativo junto con el Acta de aprobación del COMERI, Hojas de Autorización y la de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas.

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.

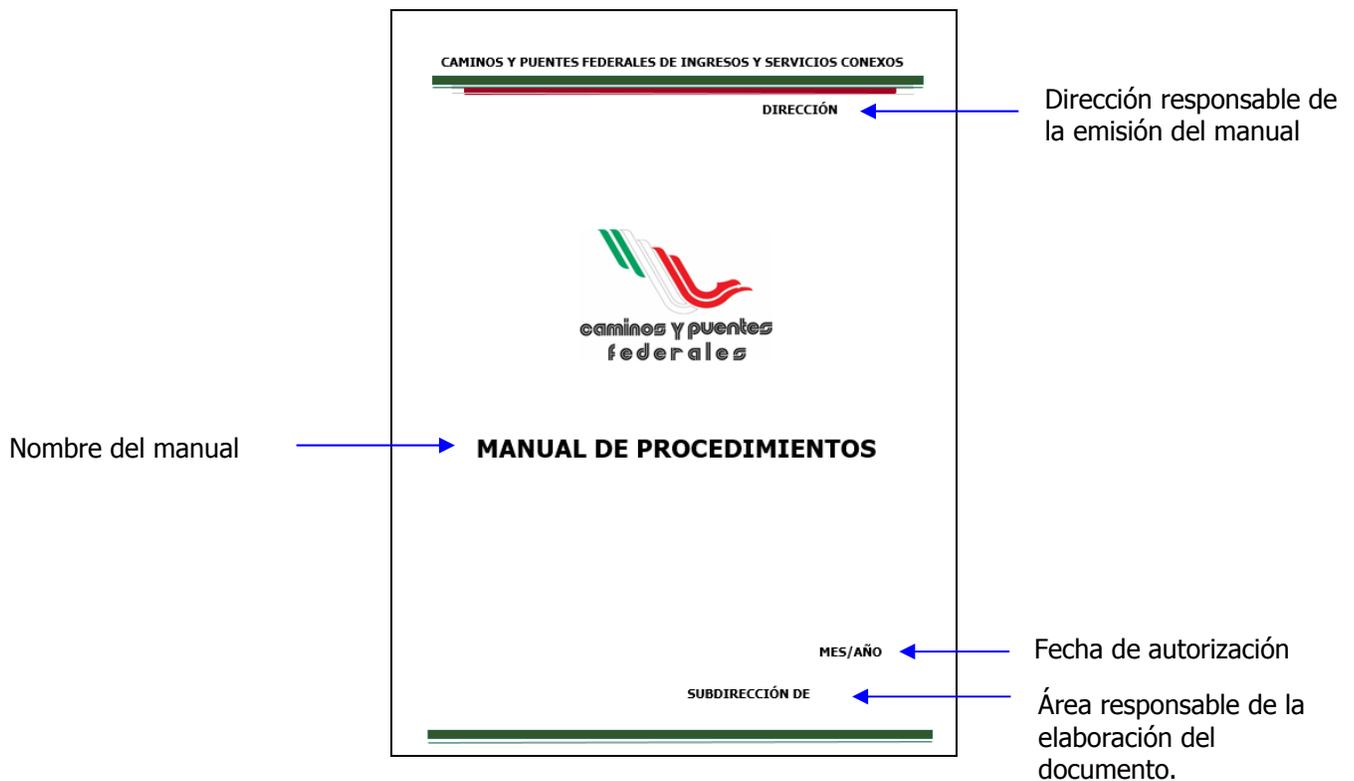


Una vez que el documento esté autorizado, la STPG realizará la gestión de publicación ante la Subdirección de Tecnologías de Información en la Normateca Interna, el documento junto con la Hoja de Identificación, Registro y Validación de Disposiciones Normativas, Acuerdo y el Acta de aprobación del COMERI.

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.

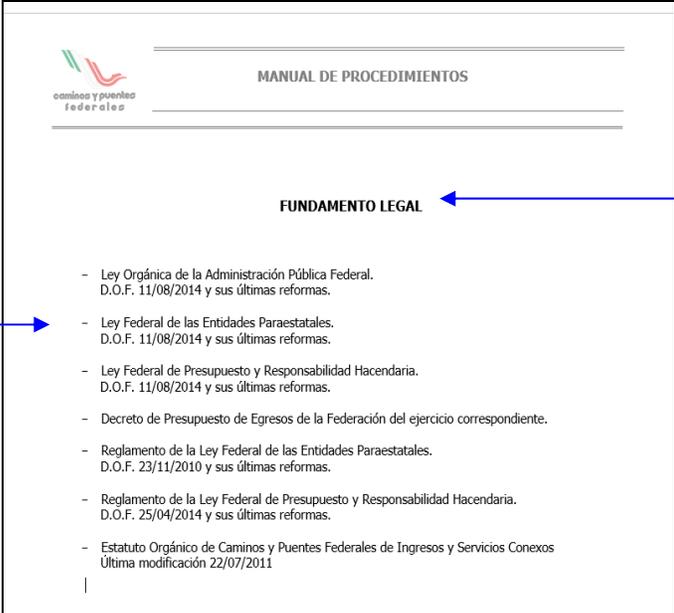
Cada objetivo debe comenzar con un verbo en infinitivo y debe de ser:

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).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- 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

Annotations:

- Mayúsculas y Minúsculas
Tahoma 11
EF: normal
Viñeta: symbol
código de carácter: 45
- Mayúsculas
Tamaño: 12
EF: negrita

Las disposiciones, deberán listarse en el siguiente orden jerárquico:

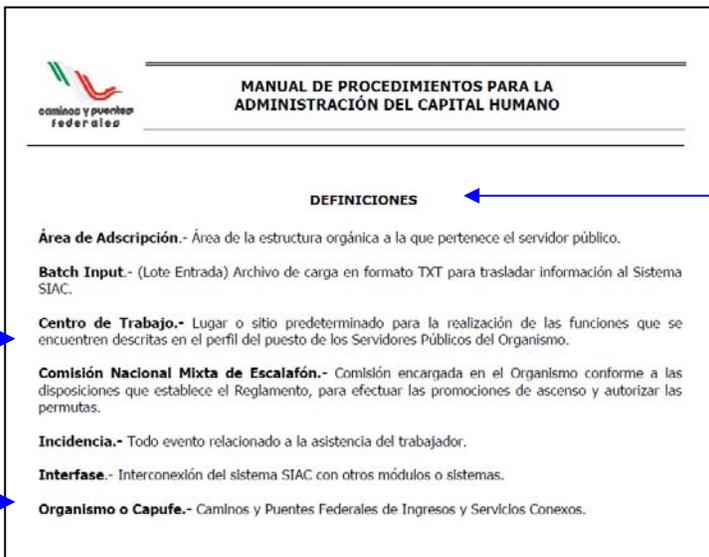
- a) Constitución
- b) Tratados Internacionales
- c) Leyes
- d) Códigos
- e) Reglamentos
- f) Decretos
- g) Acuerdos,
- h) Convenios
- i) Circulares y/u Oficios
- j) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)

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. ALCANCE

Consiste en establecer la delimitación de la materia, áreas o servidores públicos sujetos 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.

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

NUMERACIÓN
Árabe
Tahoma 11
EF: normal

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

LINEAMIENTOS PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS 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

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

DECISIÓN
EF: negritas

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 áreas o de las o los servidores públicos involucrados.

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.

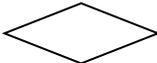
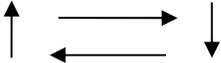
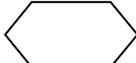
VIII.4.9. A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra.

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.

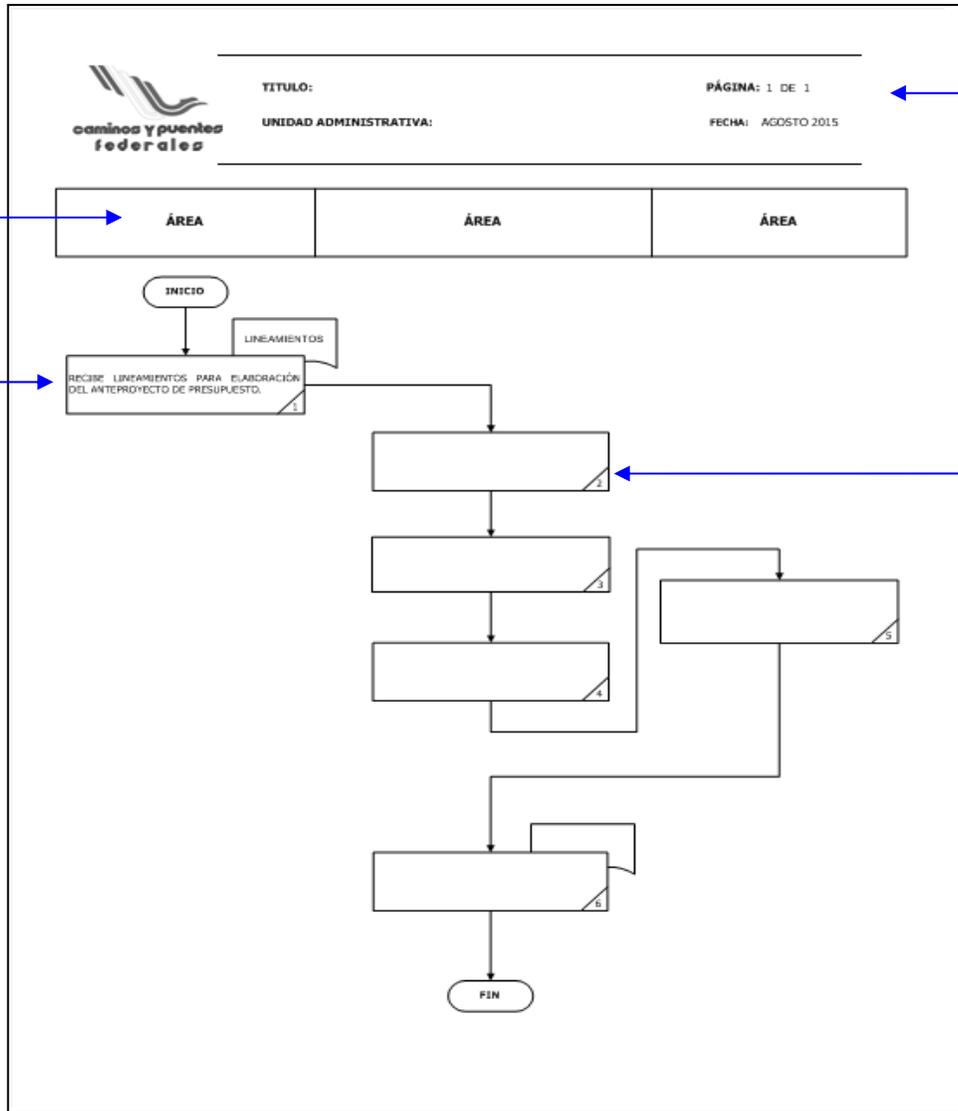
LINEAMIENTOS PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS DE CAPUFE

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.

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

- 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 o actualización.

II.- ÍNDICE O CONTENIDO

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.- PRESENTACIÓN

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 ADJETIVAS 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.