



OFICIALÍA MAYOR
PROSECRETARÍA TÉCNICA DE LA
COMISIÓN INTERNA DE
ADMINISTRACIÓN Y
PROGRAMACIÓN
OFICIO No. 1140/2001

México, D.F. **2001-Octubre-19**

LIC. LUIS URQUIAGA BLANCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
P R E S E N T E

En relación a su oficio DAF/282/2001, de fecha 16 de octubre del presente año, mediante el cual solicita la revisión y validación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Sistemas de Cómputo del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, me permito comunicarle que esta Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación ha realizado los estudios correspondientes y determinó que dicho documento cumple con las características adecuadas para su elaboración, por lo que puede ser presentado ante el Órgano de Gobierno de la Institución para su autorización definitiva.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PROSECRETARIO TÉCNICO

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



PROSECRETARIA TECNICA



C.P. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ VILLARREAL

C.C.P. DR. SANTIAGO PORTILLA GIL DEPARTEARROYO.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA.-PRESENTE

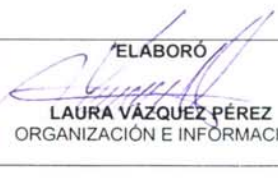
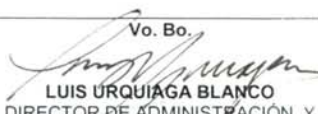
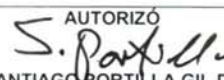
JLGV/SRT/NTR/Ma.AAV.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN**

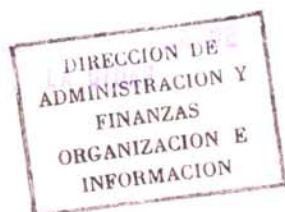
SEPTIEMBRE 2001

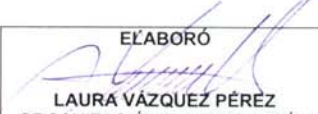
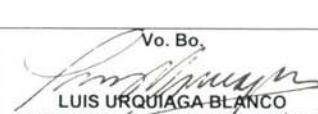


ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL	PAG. 1 DE 22
---	---	--	----------------------------

INDICE

	PAG.
Prefacio	3
I.- Misión/Visión del Departamento de Organización e Información	4
II. Procedimientos:	
1. Solicitud para la Elaboración y Trámite de Validación de Procedimientos Institucionales.	
- Cédula del Procedimiento	5
- Formas	13
2. Para Actualización y Gestión de Validación de Manuales de Procedimientos del Instituto Mora.	
- Cédula del Procedimiento	15
3. Difusión de Manuales de Procedimientos.	
- Cédula del Procedimiento	18



ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARDEARROYO DIRECTOR GENERAL	PAG. 2 DE 22
--	---	---	----------------------------



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MA. LUIS MORA

PREFACIO

El Departamento de Organización e Información fue creado hacia finales de 1999, con el propósito de sistematizar y mantener actualizado el marco normativo interno del Instituto. Asimismo para desarrollar los mecanismos internos para la debida difusión de dicho marco normativo entre aquellos que deben tenerlo como guía para el desarrollo de sus actividades.

A la fecha se han alcanzado diversas metas, dentro de las que destacan: la aprobación del estatuto orgánico, el manual general de organización, diversos procedimientos sustantivos y administrativos, así como reglamentos y políticas institucionales.

La coordinación con todas las áreas sustantivas y administrativas, en el diseño de procedimientos, políticas, programas y proyectos de organización es el quehacer diario del departamento de Organización e Información, por lo que los productos que genera, basados en el conocimiento de las diversas áreas que conforman el Instituto, tienen un elevado valor de aplicación práctica.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito facilitar a las áreas del Instituto las acciones que deberán emprender para solicitar la elaboración de manuales de procedimientos, mantenerlos actualizados y lograr su adecuada difusión hacia el interior de la institución para ser aplicados.

E. R. P.
D. R. P. YOR



ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	PAG.
 LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	 LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 SANTIAGO FORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL	3 DE 22



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MA. LUIS MORA

MISIÓN

El Departamento de Organización e Información tiene como misión actualizar el marco normativo del Instituto, misión que lleva a cabo aprovechando el conocimiento de todas las áreas que lo conforman, con el propósito de concentrar en el mismo las normas y procedimientos que rigen las atribuciones de los responsables de la operación de las áreas en sus diferentes niveles jerárquicos, teniendo presentes criterios de modernidad y simplificación en los diferentes procesos.

VISION

La visión del Departamento apunta a la simplificación y desregulación del marco normativo del Instituto, teniendo en cuenta los avances en la tecnología de la informática, que serán las herramientas que el departamento utilizará para mejorar los procedimientos.

La tendencia del Instituto hacia el crecimiento orienta también la visión del Departamento a proponer nuevas ideas para la mejora organizacional del Instituto.

Un aspecto fundamental de la visión está referido al establecimiento de un programa de calidad total en el Instituto.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



ELABORÓ LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo. LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL	PAG. 4 DE 22
--	---	--	----------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Organización e Información.

PROCEDIMIENTO: Solicitud para la elaboración y trámite de validación de procedimientos Institucionales.

OBJETIVO: Que las áreas cuenten con los procedimientos para la realización de las funciones del Instituto Mora.

PRODUCTO FINAL: Procedimientos Institucionales validados.

USUARIO FINAL: Áreas del Instituto Mora.

FECHA
1 DE SEPTIEMBRE DE 2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
1. Solicitud de elaboración de procedimientos institucionales.	Elabora memorándum solicitando al Departamento de Organización e Información la elaboración de Procedimientos Institucionales, anexando las formas 1 y 2 con la información que se requiere para elaborar los procedimientos, impresos y a través del correo electrónico: lvazquez@institutomora.edu.mx	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Las áreas solicitantes podrán optar por solicitar al Departamento de Organización e Información que sea ese departamento quien levante la información en los formatos correspondientes. Las áreas solicitantes podrán optar por solicitar al Departamento de Organización e Información el diseño de los formatos, registro y controles que requieren para sus procedimientos.	"Levantamiento de información" FORMA 1. "Normatividad" FORMA 2.	Manual. Manual.	Información para elaborar procedimientos.	10 días.

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
	Acuerda con el área solicitante la fecha de entrega del procedimiento.	Departamento de Organización e Información.	El Departamento de Organización e Información deberá mantener una adecuada vinculación con la Subdirección de Sistemas de Cómputo para el diseño de formatos, registros y controles automáticos.				
2. Recepción, registro y control.	Recibe las solicitudes para elaborar los procedimientos de las áreas solicitantes. Sella y rubrica de recibido la copia y devuelve al área solicitante. Sella y rubrica de recibido el original y asigna un número de folio consecutivo. Integra al Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora la información recibida. Turna al asesor correspondiente.	Departamento de Organización e Información (Asesor). (Titular).	Se registrarán las solicitudes que contengan las formas 1 y 2, así como las que soliciten expresamente que el Departamento de Organización levante la información. No se registrarán las solicitudes que no estén en la norma anterior. En estos casos no se recibirá la solicitud.	"Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora" FORMA 3.	Manual.	Registro de Control de Gestión.	15 min.



ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
3. Análisis de la información.	Revisa la información contenida en las formas 1 y 2 y define tiempos de elaboración del procedimiento. Define los tiempos de conformidad con los siguientes criterios: - Claridad, - Precisión, - Volumen, - Cantidad de etapas, - Complejidad, - Investigación adicional, - Diseños solicitados y - Tiempos de revisión previos a la entrega del procedimiento. Informa al Jefe del Departamento de Organización e Información las fechas de entrega de la propuesta.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	En caso de que se solicite levantar la información, el asesor definirá tiempos después de haber asistido al área solicitante a levantar la información correspondiente. En caso de solicitud de anexos o sistemas electrónicos, se considerará en los tiempos de entrega el periodo que tarde la Subdirección de Sistemas de Cómputo en dar apoyo técnico.			Definición del tiempo de entrega para elaborar la propuesta.	2 horas.

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ELABORÓ

LAURA VÁZQUEZ PÉREZ
ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN

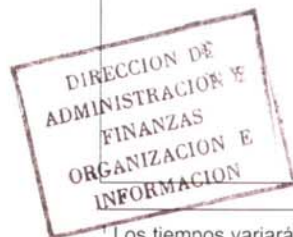
Vo. Bo.

LUIS URQUIZA BLANCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

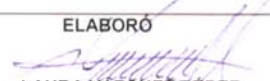
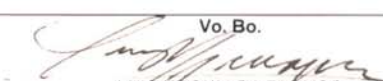
AUTORIZÓ

SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO
DIRECTOR GENERAL

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
4. Atención al usuario.	Notifica por correo electrónico al área solicitante la fecha de entrega de la propuesta, así como el nombre del asesor responsable de su elaboración. Imprime la notificación y archiva el acuse de recibo.	Titular del Departamento de Organización e Información.	Incluir en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora la fecha de entrega de la propuesta y el nombre del asesor responsable de su elaboración.	Control de Gestión de los procedimientos del Instituto Mora.	Manual.	Notificación de fecha para la propuesta.	5 min.
5. Elaboración de procedimientos.	Elabora la propuesta de procedimiento. Presenta al titular del Departamento de Organización e Información para revisión. Registra en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora las fechas y horarios de las revisiones.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	Apegarse a los Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos expedidos por la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública. (CIDAP-SEP).	Control de Gestión de los procedimientos del Instituto Mora.	Manual.	Propuesta del procedimiento.	3 días. ¹
6. Revisión de la Propuesta.	Revisa la propuesta de procedimiento y libera para envío al área solicitante a través de memorándum interno.	Titular del Departamento de Organización e Información.	El titular del Departamento de Organización e Información revisará el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora para cumplir en tiempo las revisiones programadas.	Control de Gestión de los procedimientos del Instituto Mora.	Manual.	Propuesta de procedimiento liberada.	3 horas.



¹ Los tiempos variarán de conformidad a los criterios contenidos en la etapa 3 de este procedimiento

ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
	Prepara y efectúa el envío de la propuesta al área solicitante. Recaba sello en el acuse de recibo correspondiente y archiva. Incluye la información en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	La propuesta se revisará hasta en tres ocasiones para su liberación por parte del titular del Departamento de Organización e Información. Cuando los procedimientos ameriten más de tres revisiones se procederá a ampliar el plazo indicando la justificación en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora. En este caso se dará aviso por correo electrónico al área solicitante. Los procedimientos se liberarán mediante una rúbrica, en todas las hojas, del titular del Departamento de Organización e Información. El asesor responsable de la elaboración del procedimiento integrará la información que se genere del mismo en un expediente.				

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
			El asesor responsable de la elaboración del procedimiento se encargará de integrar el envío del mismo al área solicitante. Lo anterior se efectuará a través de memorándum numerado y con firma del titular del Departamento de Organización e Información. La propuesta de procedimiento se enviará en formato impreso.				
7. Revisión del Procedimiento.	Revisa la propuesta de procedimiento y emite su conformidad. Devuelve al Departamento de Organización e Información.	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	El área solicitante podrá indicar sus comentarios para ser atendidos por el Departamento de Organización e Información, antes de emitir su conformidad. En este caso el Departamento de Organización podrán emitir varias propuestas adicionales hasta obtener la conformidad del área solicitante.	Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora.	Manual.	Procedimiento liberado por el área solicitante.	2 días.

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
			El área solicitante deberá remitir su conformidad a través de un memorándum interno. A dicho documento se anexará el procedimiento con su firma de conformidad. Se incluirá en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora la información que se genere de esta etapa.				
8. Validación de la CIDAP.	Recibe el procedimiento liberado por el área solicitante y prepara envío a la CIDAP-SEP para su validación técnica a través de oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas.	Departamento de Organización e Información.	Los tiempos de validación dependerán de la CIDAP-SEP. La aprobación de los procedimientos es una facultad de la Junta de Gobierno del Instituto Mora, de conformidad con su Decreto Presidencial de Reestructuración de fecha 30 de agosto de 2000, Art. 9, fracc. VI.	Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora.	Manual.	Validación del procedimiento por parte de la CIDAP-SEP.	5 días. ²

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
FORMACION

² De conformidad a los lineamientos expedidos por la CIDAP-SEP el tiempo de validación es de 5 a 40 días.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
	La Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública (CIDAP-SEP) analiza, dictamina el Manual de Procedimientos. Turna al Instituto Mora las observaciones y/o oficio de Vo Bo de los procedimientos. Recibe oficio y Manual de procedimientos y los turna al área que pertenece. Recibe para su aplicación y consulta.	Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública (CIDAP-SEP) Departamento de Organización e Información. Áreas del Instituto.	La aprobación antes mencionada se obtendrá a través de listados de procedimientos validados por la CIDAP, mismos que se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno en cualquiera de sus sesiones ordinarias. Registrar el envío en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora.				
TOTAL 8	25	4	23	3	MAN. 3 AUTO. 0	8	20 días, 5 horas y 20 minutos

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ELABORÓ <i>[Signature]</i> LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo. <i>[Signature]</i> LUIS URQUIAGA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ <i>[Signature]</i> SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
--	--	--

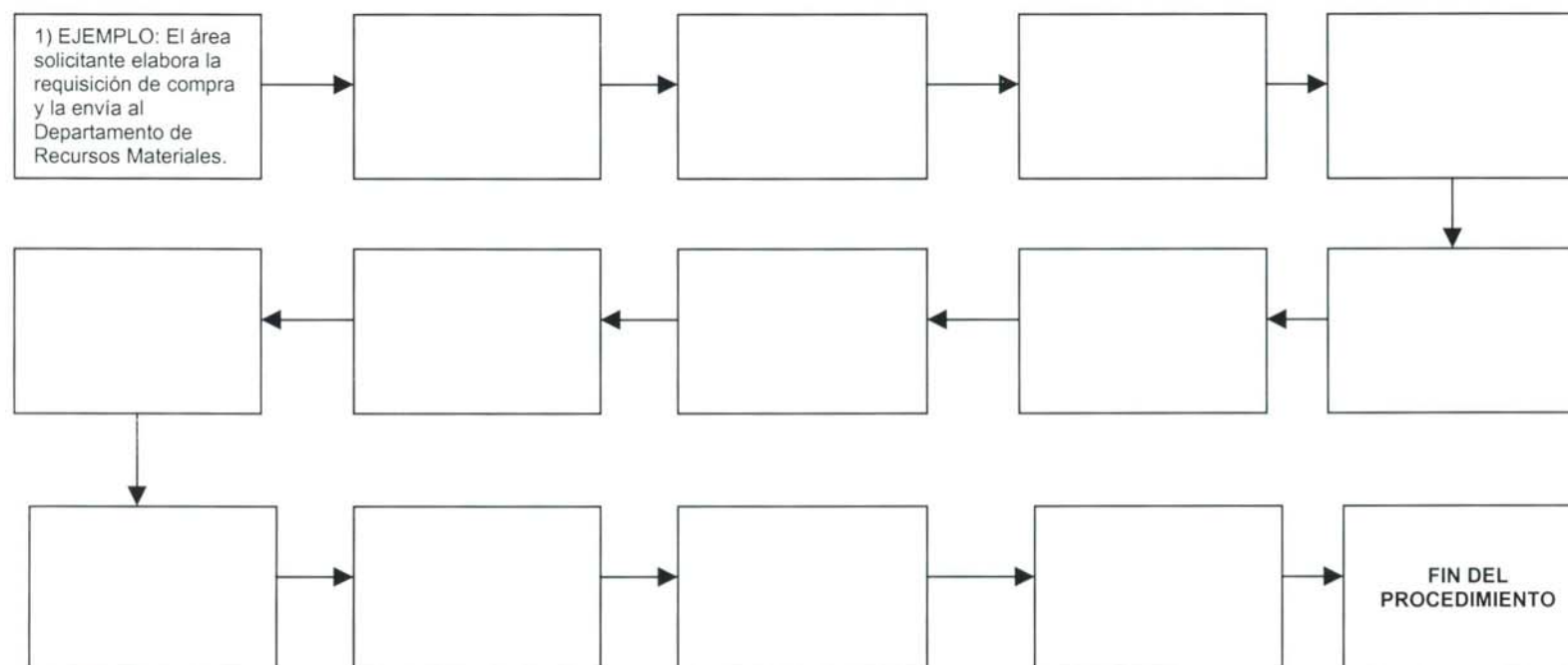
FORMA 1

DIRECCIÓN:

SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: (qué, para qué, para quién)



DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

INSTRUCCIONES:

1. Indicar quién hace la actividad.
2. Describir brevemente la actividad.
3. Indicar a quién trasladan la actividad.
4. Mencionar el producto final. Lo anterior lo puede indicar en cada actividad o por conjunto de actividades, por ejemplo: Para las actividades 1, 2 y 3 el producto es la aprobación del Reglamento . . .
5. Indicar tiempo por actividad. Se puede cuantificando por minuto, hora y/o día.
6. Utilizar cuantas hojas consideren necesarias.

FORMA 2

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Define las reglas, políticas, requisitos, normas, controles y registros que deben cubrirse para efectuar una actividad, por lo que es importante detallar el marco normativo con relación a las actividades que se mencionan en el anexo 1 "Formato para levantamiento de información"

EJEMPLO

NO. DE ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD (REGLAS, POLÍTICAS, REQUISITOS O NORMAS)	INSTANCIA QUE OBLIGA A SEGUIR DICHA NORMATIVIDAD	CONTROLES, REGISTROS Y FORMATOS **	MANUAL (M) AUTOMÁTICO (A) *
1)	La requisiciones de compra deberán elaborarse en original y dos copias, una de acuse de recibo y la otra para el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. Las requisiciones de compra las debe firmar el director de área que corresponda.	Dirección de Administración y Finanzas. (Se pueden mencionar leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos, políticas institucionales, etc.)	Formato de Requisición de compra e instructivo. Registro de requisiciones de compra.	M

* Se entiende que un registro, control o formato es automático cuando se genera a través de un sistema, por ejemplo los resguardos de bienes que se generan a través del Sistema de Inventarios.

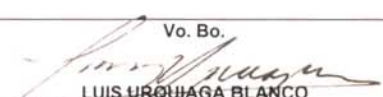
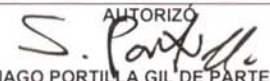
** Anexar los formatos, instructivos y copia de las formas de registro o control; en su caso solicitar el diseño para lo que se efectuará una reunión con el Departamento de Organización e Información y la Subdirección de Sistemas de Cómputo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto De Investigaciones Dr. José María Luis Mora/ Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Organización e Información.	
PROCEDIMIENTO: Para actualización y Gestión de Validación de Manuales de Procedimientos del Instituto Mora.	
OBJETIVO: Mantener actualizados los procedimientos del Instituto y Gestionar su validación ante la CIDAP-SEP.	
PRODUCTO FINAL: Manuales Actualizados y Validados.	
USUARIO FINAL: Áreas Internas.	FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2001

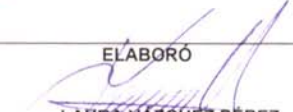
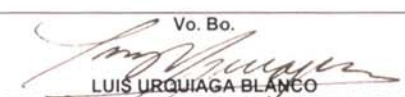
ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
1.- Solicitud.	Solicita al Departamento de Organización e Información las correcciones o modificaciones al procedimiento.	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Solicitar a través de memorandum interno, al Departamento de Organización e Información.			Solicitud de correcciones y/o modificaciones a procedimientos.	10 minutos.
2.- Recepción, asignación y programación.	Recibe la solicitud de correcciones y/o modificaciones al procedimiento. Asigna al asesor las correcciones y/o modificaciones del procedimiento.	Departamento de Organización e Información.	El Departamento de Organización e información es el área responsable de asignar el asesor correspondiente. El asesor, después de revisar las correcciones y/o modificaciones, definirá la fecha de entrega al área solicitante.			Designación del Asesor correspondiente. Programación para correcciones y/o modificaciones al procedimiento.	2 horas.

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

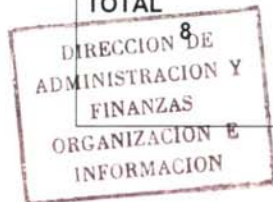
ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZO  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
	Programa la fecha de entrega del procedimiento corregido y/o modificado.		El asesor que corresponda, registrará las acciones de esta etapa en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora.	"Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora".	Manual.	Registro de las actualizaciones de manuales de procedimientos.	
3.- Análisis y Diagnostico.	Analiza las correcciones y/ o modificaciones para verificar su pertinencia.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	En caso de que las correcciones y/o modificaciones no sean pertinentes para la adecuada operación de un procedimiento, el Departamento de Organización e Información solicitará una cita con el área solicitante para llegar a un acuerdo.			Dictamen.	2 horas.
4. Efectuar correcciones y/o modificaciones.	Realiza correcciones y/o modificaciones al procedimiento y lo turna al Titular del Departamento de Organización e Información.	Departamento de Organización e Información (Asesor).				Procedimiento modificado.	1 día.
5. Revisión.	Revisa el procedimiento y valida. Elabora memorando, autoriza y envía al área solicitante	Departamento de Organización e Información (Titular). (Asesor).	Los procedimientos revisados y validados, se enviarán a través de memorandum al área solicitante.			Validación del Titular del Departamento de Organización e Información.	2 horas.

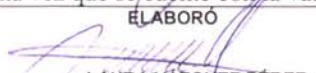
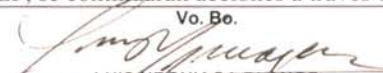
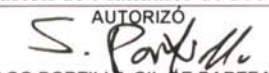


ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIAGA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
--	---	--

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
6. Visto Bueno.	Otorga el visto bueno y notifica mediante memorando al Departamento de Organización e Información	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Se emitirá visto bueno a través de memorandum interno.			Aprobación del manual actualizado para envío a la CIDAP-SEP.	1 día
7. Solicitud de Validación.	Elabora Oficio y envía a la CIDAP-SEP el procedimiento para su validación. Valida Manual de Procedimientos y turna oficio de validación al Instituto Mora.	Departamento de Organización e Información. Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública (CIDAP-SEP)	El envío a la CIDAP-SEP se realizará a través de oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas.			Solicitud de Validación de procedimientos.	1 horas.
8. Validación del Manual.	Recibe oficio y Manual de procedimientos y los turna al área que pertenece. ¹ Recibe para su aplicación y consulta.	Departamento de Organización e Información. Áreas del Instituto.				Manuales Validados.	1 hora.
TOTAL	13	4	8	1	MAN. 1 AUTO.	10	2 días, 8 horas, 10 minutos

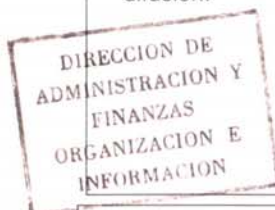


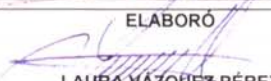
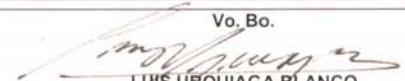
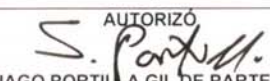
¹ Una vez que se cuente con la validación de la CIDAP-SEP, se continuarán acciones a través del "Procedimiento para la Difusión de Manuales de Procedimientos".

ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora/ Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Organización e Información	
PROCEDIMIENTO: Difusión de Manuales de Procedimientos.	
OBJETIVO: Que los manuales sirvan como medio de comunicación y coordinación entre el personal, para transmitir información sobre políticas, sistemas y procedimientos que sustentan la misión del Instituto, con el propósito de fortalecer el proceso de evaluación y modernización organizacional.	
PRODUCTO FINAL: Difusión de Manuales de Procedimientos.	
USUARIO FINAL: Personal del Instituto.	FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2001

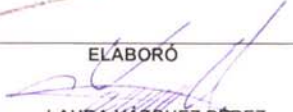
ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
1. Recepción de procedimientos validados por la CIDAP-SEP.	Recibe y registra el procedimiento validado por la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública (CIDAP-SEP). Registra los datos en el Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora correspondiente.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	Se deberá informar a través de correo electrónico al titular del área solicitante la recepción del procedimiento validado por la CIDAP-SEP.	"Control de Gestión de los Procedimientos del Instituto Mora".	Manual.	Registro del Procedimiento validado por la CIDAP-SEP. Informe al área dueña del proceso de la validación del manual.	15 minutos
2. Integración y elaboración de material de difusión.	Fotocopia el material validado por la CIDAP-SEP. Elabora memorandum para notificar validación del manual y enviar los ejemplares correspondientes. Integra el procedimiento y anexos en archivos electrónicos.	Departamento de Organización e Información (Asesor).	Se fotocopiará el material en 6 tantos. El original del documento impreso se enviará al área donde corresponda el procedimiento para su aplicación guarda y custodia.			Manuales entregados a las Direcciones de área. Material integrado para la intranet del Instituto.	2 horas.

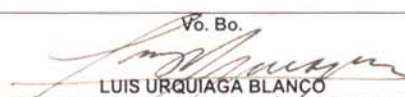


ELABORÓ  LAURA VÁZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
	Envía a la Dirección de Vinculación el procedimiento en archivo electrónico para integrarlo a la Intranet del Instituto. Elabora circular para difundir el material al personal del Instituto. Distribuya las fotocopias a través del Memorandum de la siguiente manera: Una para cada una de las cuatro direcciones de área; una para la Dirección General y una para el Departamento de Organización e Información.		Las fotocopias se distribuirán a través de memorandum de la siguiente manera: Una para cada una de las cuatro direcciones de área; una para la Dirección General y una para el Departamento de Organización e Información. Las áreas solicitantes podrán fotocopiar los tantos que consideren necesarios para entregarlos al personal responsable de efectuar los procesos. La circular deberá ser firmada por el Director General.			Circular de Difusión del manual a todo el personal del Instituto.	

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION

ELABORÓ

LAURA VÁZQUEZ PÉREZ
ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN

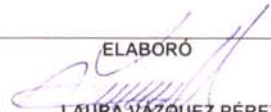
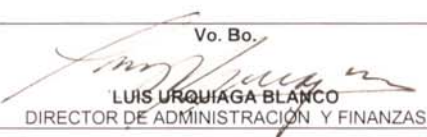
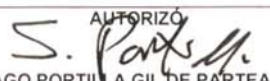
Vó. Bo.

LUIS URQUIZA BLANCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTE ARROYO
DIRECTOR GENERAL

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
3. Difusión por Área.	Entrega al personal encargado del procedimiento una fotocopia del mismo.	Direcciones de área.	Las direcciones de área entregarán contra firma de recibido el procedimiento correspondiente.			Difusión por área.	2 Horas.
	Incorpora a la Intranet del Instituto el procedimiento.	Dirección de Vinculación.	El personal que reciba el procedimiento tendrá la responsabilidad de aplicarlo e informar a su superior jerárquico sobre las dudas, aclaraciones o sugerencias que surjan del manual durante la operación del mismo.				1 Día.
	Consulta del Manual de Procedimientos.	Personal del Instituto.	Las direcciones de área tendrán la responsabilidad de implantar las medidas que consideren pertinentes para la debida observancia del procedimiento que corresponda.				



ELABORÓ  LAURA VAZQUEZ PÉREZ ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN	Vo. Bo.  LUIS URQUIZA BLANCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  SANTIAGO PORTILLA GIL DE PARTEARROYO DIRECTOR GENERAL
---	---	---

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/ AUTOMATICO	PRODUCTO	TIEMPO
			Las direcciones de área tendrán la responsabilidad de comunicar al Departamento de Organización e Información las correcciones que hayan recabado en la operación del procedimiento para efecto de actualizarlo. Se incorporarán a la Intranet procedimientos validados por la CIDAP-SEP. Excepcionalmente y con autorización de la dirección de área que corresponda, se incorporarán procedimientos que por su complejidad o urgencia en la implantación, requieran periodo de prueba previo a la validación correspondiente.				
3	11	4	11	1	MAN. 1 AUTO. 0	6	1 día 4 horas y 15 minutos

DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS
ORGANIZACION E
INFORMACION
TOTAL