



Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 21 de agosto de 2006

Número 2076-I

CONTENIDO

Guías

- 2 Para la elaboración de manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados, la cual se encuentra debidamente autorizada y ha sido registrada en la Contraloría Interna con la clave C.I.G. 2-06.

Anexo I

Lunes 21 de agosto

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, LA CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y HA SIDO REGISTRADA EN LA CONTRALORÍA INTERNA CON LA CLAVE C.I.G. 2-06



CÁMARA DE DIPUTADOS
SECRETARÍA GENERAL



II. CÁMARA DE DIPUTADOS
LIX LEGISLATURA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

II. CÁMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CONEVAL	
NUMERO	C.I.G.-2-06
FECHA	30-JUNIO-2006
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	EVIDA
CON NUMERO	C.I.G.-1-05

JUNIO DE 2006



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO DE LA GUÍA Y CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA	4
II. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	5
III. CRITERIOS GENERALES PARA INTEGRAR Y ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	6
IV. RUBROS QUE COMPRENDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	8
1. Portada	8
2. Índice	9
3. Introducción	10
4. Procedimiento(s)	12
5. Hoja de Autorización y Registro	12
V. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
1. Nombre del Procedimiento	13
2. Objetivo del Procedimiento	14
3. Marco jurídico-administrativo	15
4. Políticas de operación	16
5. Descripción Narrativa	17
6. Diagrama de Flujo	19
7. Simbología	21
8. Formatos e Instructivos	22





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

La presente Guía ha sido elaborada con el objeto de disponer de una metodología que articule los esfuerzos institucionales para actualizar y elaborar los Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, con bases sólidas para coadyuvar al mejoramiento de las actividades administrativas de la misma, buscando contribuir a su modernización y transformación, a fin de que su funcionamiento sea más eficiente, transparente y responsable, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad y efectividad en sus resultados.

Se pretende por tanto, que esta Guía se constituya en un mecanismo que permita homogeneizar el uso de reglas, pasos, lenguaje y símbolos, de forma tal que las áreas involucradas y el personal que elabore el contenido de los procedimientos puedan comprender, aplicar y cumplir lo establecido en este documento.

Esta Guía forma parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo institucional de la Cámara de Diputados, por lo que constituye un instrumento metodológico y de apoyo, para actualizar y fortalecer las bases del diseño, contenido y la formalización de los procedimientos dentro de una dinámica de mejora continua. De ahí, que la metodología planteada busque proporcionar soporte técnico para saber cuáles son las responsabilidades del personal, cuál es el flujo, los formatos y las acciones que hay que desarrollar para realizar los procedimientos.

El contenido de la Guía está orientado a brindar el apoyo metodológico requerido por las Unidades Administrativas de la Cámara en la elaboración de sus manuales de procedimientos, con la finalidad de que éstos mantengan el orden y la secuencia apropiados, de tal modo que los usuarios directos de sus servicios, obtengan respuestas confiables y oportunas en la satisfacción de sus requerimientos.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO DE LA GUÍA Y CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA

Proponer una metodología que permita de manera homogénea identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procedimientos de las actividades sustantivas que se realizan en cada una de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Para efectos de esta Guía, es necesario precisar que los procedimientos, constituyen un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan vertical y horizontalmente en la organización de la Cámara. De ahí, que los procedimientos de las unidades administrativas no deben visualizarse de manera aislada, ya que estos se conforman al irse estableciendo relaciones e integrando a cada uno de ellos a las actividades sustantivas que de manera transversal involucran a distintas unidades administrativas. De tal manera que es muy importante que en la identificación de los principales procedimientos que se realizan, su concepción se vislumbre de manera integral, independientemente de que para efectos administrativos queden a salvo las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas.



LA CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL PUNTO DE VISTA LEGISLATIVO



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

II. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimientos son documentos de carácter técnico-administrativo en los que se consignan en forma ordenada un conjunto de procedimientos, los cuales deben seguirse para la realización de las actividades de una unidad administrativa. Se considera al manual de procedimientos, como el instrumento que establece los mecanismos esenciales y secuenciales para que las unidades administrativas de la Cámara desempeñen sus actividades. -

En términos generales, podemos señalar que los manuales de procedimientos al interior de la gestión administrativa de la Cámara, permitirán:

- a) Auxiliar en la inducción al puesto y para la capacitación del personal;
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración discrecional;
- c) Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno;
- d) Aumentar la eficiencia del personal, al identificar con claridad lo que deben hacer y cómo deben hacerlo;
- e) Contribuir a la coordinación de actividades y evitar duplicidades; y
- f) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.



CÁMARA DE DIPUTADOS

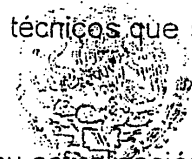
EX. REGISTRO



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

III. CRITERIOS GENERALES PARA INTEGRAR Y ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Los procedimientos propuestos por las unidades administrativas, deberán elaborarse con un criterio integral, esto significa que las funciones o actividades de que se trate, no deberán fraccionarse y concebirse desde su inicio hasta su conclusión última. Asimismo, si en un procedimiento están implicadas dos o más unidades administrativas, éstas, deberán trabajar de manera coordinada para la elaboración del mismo, con el fin de no duplicar procedimientos, de tal forma que la descripción narrativa y el diagrama de flujo contenga el inicio, desarrollo y término del procedimiento en forma completa.
2. Los procedimientos deberán redactarse de manera clara, sencilla y precisando en el cuerpo del documento en caso de ser necesario, los términos técnicos que se utilicen en los mismos.
3. Los Manuales de Procedimientos deberán ser revisados para su actualización cuando:
 - Se aprueben modificaciones al marco jurídico y la normatividad interna de la Cámara de Diputados.
 - Se aprueben acuerdos o disposiciones emanadas del Pleno o de los Órganos de Gobierno de la Cámara.
 - Se presenten cambios en la estructura organizacional de la Cámara, que impacten los procedimientos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría General.



CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

4. Los Manuales de Procedimientos se deberán elaborar, capturando el texto en el programa Word 98 o posterior, utilizando la fuente Arial en 12 puntos en interlineado sencillo.
5. Los diagramas de flujo se deberán elaborar, utilizando el programa Power Point 98 o posterior, en tanto que los formatos asociados a los procedimientos deberán ser escaneados en formato jpg.
6. Los procedimientos nuevos o la actualización de los vigentes, deberán ser entregados, tanto en versión impresa como electrónica para su revisión y validación, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de que posteriormente se obtenga la correspondiente autorización por la Secretaría General, a efecto de proceder al registro correspondiente en la Contraloría Interna.
7. Para efectos del registro en la Contraloría Interna de la Cámara, La Secretaría General deberá remitir dos ejemplares originales del Manual, con firmas autógrafas, a efecto de que en el espacio considerado para el registro se asienten los datos respectivos y la firma del titular de dicha Contraloría, correspondiendo un tanto para cada unidad administrativa, de las mencionadas.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

IV. RUBROS QUE COMPRENDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

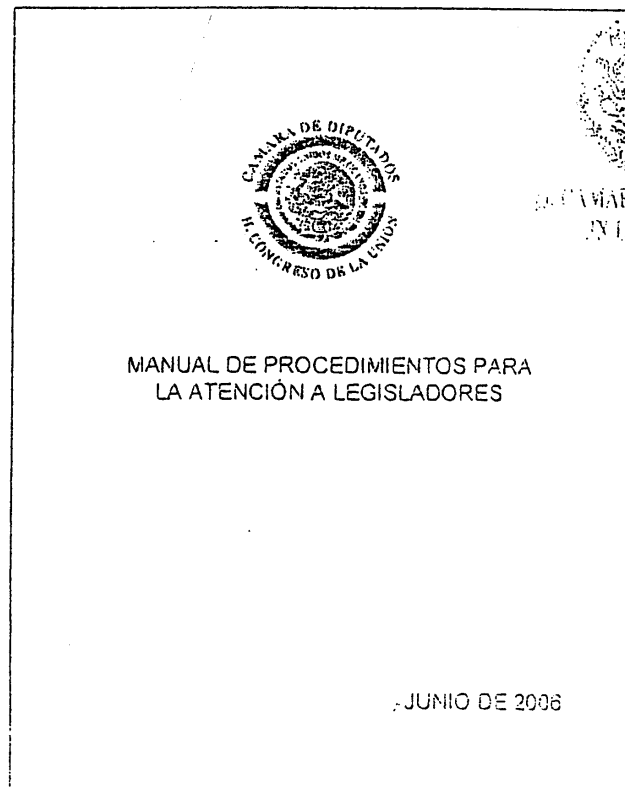
Para la integración del Manual de Procedimientos, las unidades administrativas deberán incorporar los siguientes elementos:

1.- PORTADA

Es la identificación del documento y deberá contener los siguientes datos:

- Logotipo Oficial de la Cámara, centrado en la parte superior de la hoja.
- Título del Manual de Procedimientos, en la parte central de la hoja: se escribirá el nombre completo del Manual, en mayúsculas negritas, letra Arial a 16 puntos.
- En la parte inferior derecha se anotará el mes y el año en el que fue elaborado, con las mismas características consideradas en el párrafo que antecede.

Ejemplo:





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.- ÍNDICE

Es la relación de los apartados que conforman la estructura del Manual de Procedimientos.

Ejempl

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

IV. PROCEDIMIENTO(S)

TRÁMITE DE VIATICOS

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Stamp: CAMARA DE DIPUTADOS LIX LEGISLATIVA

Nota:

A partir del punto IV, se repiten los rubros para cada uno de los procedimientos que contenga el Manual.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

3.- INTRODUCCIÓN

Este apartado deberá contener la justificación por la cual se elaboró el Manual de Procedimientos, señalando si los procedimientos contenidos en el Manual, refieren algún antecedente o se trata del mismo procedimiento anterior, especificando para cada uno de ellos el nombre completo con el que se relaciona y en su caso, la fecha y número de registro ante la Contraloría Interna.

Toda introducción deberá contener al menos, los siguientes puntos:

Ámbito de aplicación o universo de atención o en su caso, los usuarios a los que está dirigido.

La síntesis del contenido de los apartados del documento.

- El señalamiento de aquellas áreas que hayan intervenido en la elaboración del Manual de Procedimientos.

Las observaciones, consideraciones y aclaraciones de carácter general, que se juzguen convenientes para cada caso en particular.

La introducción debe ser elaborada con un lenguaje claro, sencillo y en una extensión máxima de dos cuartillas.

Ver ejemplo siguiente.



CÁMARA DE DIPUTADOS



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, ha dispuesto que la Dirección General de Servicios a Diputados cuente con los elementos de información, convenientemente sistematizados, necesarios para que, al otorgamiento de los servicios de boletos de avión internacionales y cupones, la gestoría de viáticos nacionales e internacionales, el trámite para la obtención de visas y pasaportes oficiales y ordinarios, que la Cámara otorga a los Legisladores, se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia.

El *Manual de Procedimientos para la Atención a Legisladores*, contempla: una explicación genérica del contenido del documento, seguida de un listado de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a cada uno de los servicios que se otorgan y sobre los que descansa la normatividad que sirve de guía para regular las acciones y/o decisiones de los servidores públicos que atienden la demanda de servicios, referidos a la gestión y/o trámite de viáticos y boletos de avión internacionales; la expedición y/o cancelación de cupones para el canje de boletos de avión; el trámite de pago de boletos de avión nacionales e internacionales; la gestoría y/o trámite de visas y pasaportes oficiales y ordinarios.

En su desarrollo, cada uno de los procedimientos contiene: su objetivo, una descripción narrativa, el correspondiente diagrama de flujo y los formatos e Instructivos, de que se auxilia para el cumplimiento de sus actividades. Cierra el contenido de este manual, la hoja de Autorizaciones.

El *Manual de Procedimientos para la Atención a Legisladores*, corresponde a la primera emisión y será revisado para su actualización por lo menos una vez al año o, cuando se presenten cambios en la estructura organizacional de la Cámara de Diputados, en el funcionamiento de la Dirección de Atención a Diputados o bien, en alguna de las unidades administrativas, que intervienen en los procedimientos que aquí se presentan.



CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL PODER LEGISLATIVO



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

4.- PROCEDIMIENTO(S)

En este apartado, se deberán incorporar el ó los procedimientos que contiene el Manual, conforme a la Metodología que se describe en la V sección de la presente Guía.

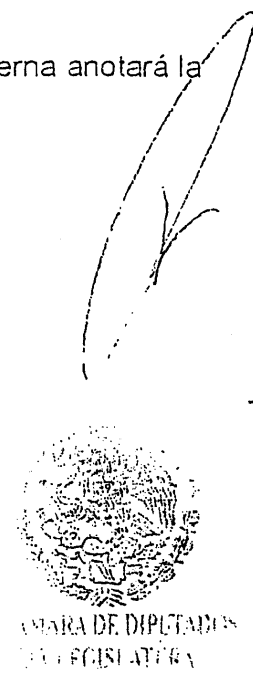
5.- HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Es la última hoja del Manual donde se formalizan los procedimientos que lo integran, siendo indispensable que la misma, contenga las firmas del Secretario General y del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros o del Secretario de Servicios Parlamentarios según corresponda. Asimismo, deberá contener la(s) firma(s) del (los) Director(es) General(es) vinculado(s) con los procedimientos contenidos en el Manual.

La hoja de autorización, deberá incluir un espacio en el cual la Contraloría Interna anotará la fecha y clave de registro que le corresponda al manual de procedimientos.

Ejemplo:

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES				
<p>AUTORIZACIONES</p> <p>El presente Manual y los procedimientos en el contenidos, se correspondan con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Palacio Legislativo a ___ de ___ de 200__</p> <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO GENERAL</p> <p style="text-align: center;">_____ (ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)</p> <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">_____ (ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)</p> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS</p> <p style="text-align: center;">_____ (ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA EL CONTRALOR INTERNO _____ (ANOTAR NOMBRE DEL TITULAR) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Clave:</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA EL CONTRALOR INTERNO _____ (ANOTAR NOMBRE DEL TITULAR)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Clave:</td> </tr> </table>	Fecha:	Clave:
REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA EL CONTRALOR INTERNO _____ (ANOTAR NOMBRE DEL TITULAR)				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Clave:</td> </tr> </table>	Fecha:	Clave:		
Fecha:	Clave:			





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

V. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para elaborar el contenido de los procedimientos, las unidades administrativas deberán incorporar los siguientes elementos:

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo del Procedimiento
3. Marco jurídico-administrativo
4. Políticas de operación
5. Descripción Narrativa
6. Diagrama de Flujo
7. Formatos e Instructivos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Se anotará el nombre completo del procedimiento en la parte central de la hoja (en mayúsculas, negritas, letra Arial de tamaño 16 puntos).

Ejemplo:

The image shows a rectangular box representing a page from a manual. At the top left corner, there is a small circular logo. To its right, the text "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES" is printed in a small font. In the center of the page, the text "PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS" is printed in a larger, bold font. To the right of the box, there is a large, stylized signature or mark.



CAMARA DE DIPUTADOS
EX LEGISLATIVA



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En este punto, se describirá el propósito que se pretende alcanzar con la elaboración e implementación, así como el qué y para qué de las actividades y operaciones que integran el procedimiento.

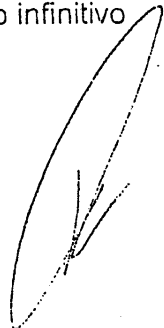
Deberá plantearse un sólo objetivo por procedimiento y en la redacción del mismo, se utilizará un lenguaje claro y sencillo, iniciando invariablemente con verbos en tiempo infinitivo y evitando utilizar abreviaturas.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios para gestionar el trámite de viáticos autorizado a los Legisladores y al personal de la Cámara de Diputados, con eficacia, eficiencia y transparencia.



CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATIVA




GUÍA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constituye la base legal en la que se sustenta el Manual de Procedimientos, relacionando los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que deberán presentarse en forma enunciativa y siguiendo un orden jerárquico descendente.

Ejemplo:

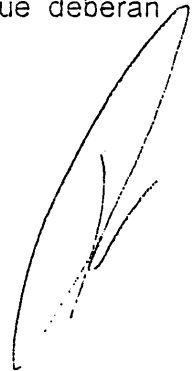
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrandamientos, Obra Pública y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.
- Lineamientos para la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos a las Diputadas y Diputados para la Realización de Viajes de Trabajo en Territorio Nacional, Acordados por las Comisiones y Comités.
- Lineamientos para el Pago de Transporte Terrestre, Asignación de Boletos de Avión y Viáticos al Personal de Servicio en Cumplimiento de una Comisión en Territorio Nacional.



CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL CONGRESO DE LA UNIÓN






GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este apartado está referido a aquellas reglas de carácter general que puntualizan aspectos específicos para la realización de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento, con el objeto de que los usuarios internos o externos, conozcan e identifiquen aspectos clave que caracterizan y delimitan la prestación de un servicio o la realización de un trámite en particular.

La política de operación, orientará el movimiento de una actividad y sus pasos u operaciones previstas, para lograr un resultado con oportunidad, eficiencia y calidad.

Ejemplo:



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se tramitarán viáticos nacionales o internacionales, que estén acompañados del oficio respectivo de comisión, en el que se señale el periodo efectivo del trabajo o comisión conferidos.
2. Se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para que los Legisladores y/o el personal administrativo desempeñen sus labores en la comisión oficial conferida.





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

La parte esencial de un procedimiento corresponde a la narración escrita, en orden secuencial y cronológico, de las operaciones, rutinas o pasos de una actividad que se ejecutan y requieren para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y de las atribuciones o funciones en el marco de sus propias políticas de operación.

La descripción narrativa de cada actividad, deberá especificarse mediante enunciados breves y sencillos, iniciando con un verbo en presente de la tercera persona, utilizando un formato que contiene tres columnas, referidas a:

➤ **Órgano / Unidad Administrativa Responsable.**

En esta primera columna, se deberá especificar el órgano o la unidad administrativa responsable, escrita en mayúsculas, que interviene en el procedimiento. Cuando un mismo órgano o unidad administrativa sea responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo se anotará su nombre al inicio de dicha serie.

➤ **Actividad.**

En la segunda columna, se deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar, dando a conocer en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las mismas. En cada actividad, deberá anotarse el número arábigo en forma progresiva, iniciando la descripción con un verbo conjugado en presente de la tercera persona: turna, supervisa, etc. La identificación de cada operación, rutina o paso, se realizará con números arábigos progresivos (1, 2, 3, etc.). Al comienzo de la columna, deberá escribirse la leyenda INICIO DEL PROCEDIMIENTO y al terminar el mismo, se anotará la frase FIN DEL PROCEDIMIENTO.

➤ **Documentos / Formatos utilizados.**

En esta columna, se anotarán los nombres de aquellos documentos o en su caso, formatos oficiales que se generen o utilicen en el procedimiento, debiéndoles asociar con la actividad correspondiente, pudiendo utilizar un guión cuando se utilicen varios.

Ver ejemplo siguiente.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<p>ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES LEGISLATIVAS, COMISIONES Y COMITÉS, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Envía oficio de solicitud a la Dirección de Atención a Diputados.</p>	<p>-Oficio de solicitud</p>
<p>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS</p>	<p>2. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Viáticos y Pasajes.</p>	<p>-Oficio de solicitud</p>
<p>DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES</p>	<p>3. Recibe oficio de solicitud. Setla de recibido, anotando la fecha y número de folio.</p> <p>4. Verifica que cumple con los requisitos siguientes:</p> <p>a) Que esté debidamente firmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de Órganos de Gobierno, por el funcionario designado para ello. - En el caso de Comisiones y Comités, por la Junta Directiva de la Comisión o Comité - En los casos restantes por el titular de la Secretaría General ó la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. <p>b) Que los Legisladores estén en funciones o que el personal de apoyo esté vigente en la nómina.</p> <p>c) Que los interesados pertenezcan al área solicitante.</p>	<p>-Oficio de solicitud</p> <p>-Oficio de solicitud</p>



SECRETARÍA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATIVOS



6. DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo, es una representación gráfica de la descripción narrativa del procedimiento y expresa en orden secuencial y cronológico, sus pasos u operaciones, responsables de las actividades, documentos y formatos requeridos, así como las interrelaciones y flujo de los movimientos entre áreas.

Para realizar la diagramación se deberán utilizar los siguientes criterios:

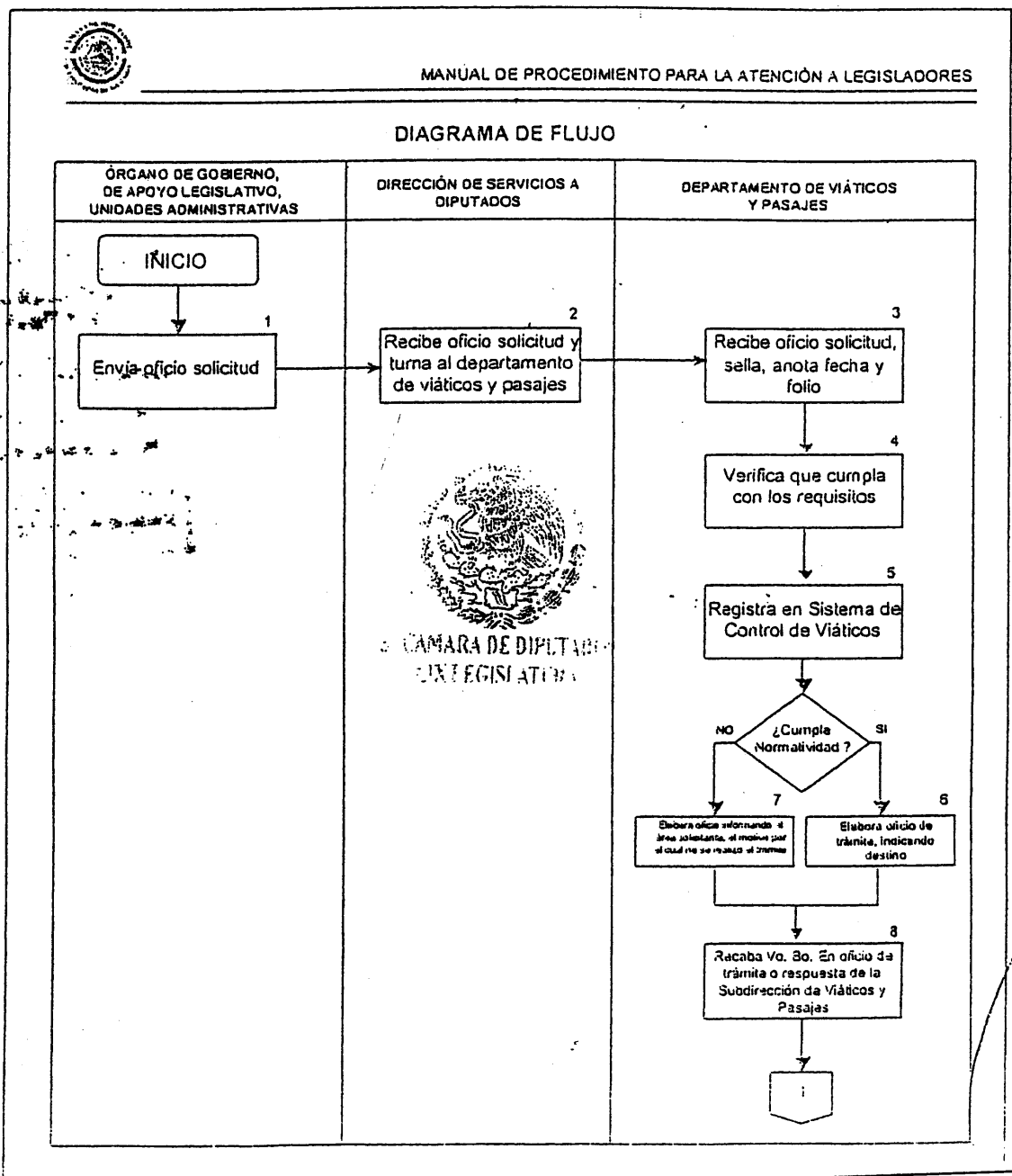
1. Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados y la información contenida en los mismos.
2. En los diagramas de flujo, deberán identificarse cada una de las actividades, iniciando con un verbo conjugado en presente de la tercera persona: turna, supervisa, etc., y con su respectivo número secuencial de la actividad que corresponda, colocado en el ángulo superior derecho de acuerdo con la descripción narrativa.
3. Los textos dentro de los símbolos y el número colocado en el ángulo superior derecho, utilizados en el diagrama de flujo, deberán ser en fuente Arial de 8 puntos, en mayúsculas y minúsculas.
4. El diagrama deberá seccionarse en tantas columnas como órganos y unidades administrativas intervengan en el procedimiento. Para facilitar la diagramación y dar mayor claridad en la lectura se recomienda utilizar de una a tres columnas por página, colocando el símbolo de conexión de página, que relacione las restantes unidades administrativas.
5. La primera columna consignará invariablemente, el órgano o unidad administrativa donde se inicie el procedimiento.
6. El diagrama se iniciará en la primera columna de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas al órgano o unidades administrativas.
7. Deberá diagramarse siempre al centro de la columna para hacer una adecuada distribución de las actividades.
8. Las casillas que identifican al diagrama de flujo, deberán contener la misma información utilizada en la descripción narrativa del procedimiento.
9. La unión entre símbolos deberá representarse mediante flechas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando el cruce entre ellas.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

- 10. No se podrá utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- 11. Los conectores de salida deberán numerarse, en forma progresiva dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.

Ejemplo:


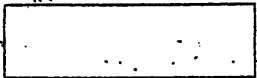








GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

7. SIMBOLOGÍA

Para la realización de los diagramas de flujo, se deberá utilizar la siguiente simbología:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o término	Indica el inicio o término del procedimiento
	Actividad	Representa el espacio para describir una actividad de un procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto del procedimiento en donde existen dos opciones a elegir (SI o NO)
	Conector	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades entre hojas diferentes en un procedimiento.
	Dirección de Flujo	Conecta símbolos señalando la secuencia en que línea de unión debe realizarse.



CAMARA DE DIPUTADOS
LIX LEGISLATURA



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este apartado, se incluirán por cada procedimiento los documentos, formatos e instructivos que se utilicen en el mismo, presentándolos según su orden de aparición conforme a la descripción narrativa que se realizó del procedimiento.

Un formato es un documento que contiene datos fijos y espacios para ser llenados con información variable. Éste puede constar de varias copias, y aplicarse a destinos o usos diversos, de acuerdo con la información requerida para la prestación de un servicio o la realización de un trámite.

Los formatos deberán ser claros, sencillos, de fácil llenado y los estrictamente necesarios, a fin de simplificar los procedimientos correspondientes. Sin embargo, en aquellos casos en que los formatos no sean explícitos por sí mismos, procederá la inclusión del instructivo correspondiente.

Para efectos de esta Guía, es importante precisar que, cuando un mismo formato se utilice en más de un procedimiento, deberá aparecer sólo una vez.



CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATIVA



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La presente "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados", sustituye a la *Guía Normativa para la Elaboración e Integración de Manuales de Procedimientos*, de fecha 31 de mayo de 2005.

Palacio Legislativo, junio de 2006.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ



CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATIVOS

EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY-MÉNDEZ

DIPUTADO MARCOS MORALES TORRES, SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO ÁLVARO ELÍAS LOREDO, PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, DE JUNIO DE 2006, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.-----

-----DOY FE-----

PALACIO LEGISLATIVO, D.F., A SIETE DE JULIO DE DOS MIL SEIS.


MARCOS MORALES TORRES
DIPUTADO FEDERAL



CÁMARA DE DIPUTADOS
DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

H. CÁMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CI.E-2-06
FECHA	30-JUNIO-2006
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	GUÍA
CUM NUMERO	CI.E-1-05

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LIX Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Pablo Gómez Álvarez, Presidente, PRD; Emilio Chuayffet Chemor, PRI; José González Morfín, PAN; Jorge Antonio Kahwagi Macari, PVEM; Alejandro González Yáñez, PT; Jesús Martínez Álvarez, PC.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, Álvaro Elías Loredó, PAN; Vicepresidentes, Francisco Arroyo Vieyra, PRI, María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Secretarios, María Sara Rocha Medina, PRI, Margarita Chávez Murguía, PAN, Marcos Morales Torres, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000 ext. 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>