



# INBA

## Mesas de Trabajo

---

Herramientas para la  
modificación de los documentos  
administrativos del INBA

Junio y julio 2018

# Contenido

## I.- PRESENTACIÓN

1. Objetivos
  - General
  - Particulares
2. Alcances institucionales



## II.- ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

1. Antecedentes del Marco regulatorio en la APF
2. Excepción para la emisión de regulaciones
3. Documentos administrativos e instrumentos normativos. Situación actual
4. Estrategia



## III.- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

1. Manual de Procedimientos
2. Procedimientos
3. Guías



## IV.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES AL INBA

1. Diagnóstico de documentos administrativos
2. Esquema de actualización o modificación de documentos administrativos



# I.- PRESENTACIÓN

# Objetivos



## General

Los servidores públicos fortalecerán el análisis los elementos que conforman las herramientas y criterios metodológicos para realizar las actualizaciones o modificaciones, o en su caso generación de documentos administrativos aplicables al INBA congruentes con el marco regulatorio vigente con los que llevan a cabo el desarrollo de sus funciones.

## Particulares



Identificarán el propósito general de la mesa y los alcances específicos para el INBA, considerando lo transmitido en la etapa de su apertura, dentro de lo que se enfatiza la relevancia de atender las observaciones realizadas al Instituto por los órganos fiscalizadores.



Visualizarán su nivel de participación como parte integrante en la Estrategia, resaltando la importancia para el Instituto de abatir el rezago de los documentos administrativos e instrumentos normativos.



Analizarán las características y elementos que conforman el Manual de Procedimientos, Guías y Procedimientos, así como su aplicación en el marco regulatorio aplicable al INBA.



Definirán los documentos que requieren actualización, modificación o en su caso generación de uno nuevo, de acuerdo con las necesidades normativas requeridas, tanto por la Institución como por la normativa Federal, con el compromiso de optimizarlos y concluirlos al mes de septiembre.

## Alcance institucional de las Mesas de Trabajo

---



Las y los participantes en las Mesas de trabajo aplicarán sus conocimientos generales en el proceso de análisis específico que se realizará en este espacio, de documentos administrativos (Manual de Procedimientos, Procedimiento y Guía), con lo que estarán en posibilidad de iniciar-concluir la actualización, modificación o generación de nuevos documentos en el periodo establecido en el presente año.

# Presentación

---



## II.- ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

# Estrategia para el desarrollo y actualización de los documentos administrativos e instrumentos normativos





## Fundamento legal

### Ley Orgánica de la APF

**Artículo 19.** El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, ... ( )

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados... ( )

Los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública... ( )

### Manual Administrativo de Aplicación General (MAAG) en materia de Control Interno

#### Título Segundo , Capítulo III, numeral 11, Primera, Numeral 7

El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.



### Anuncio presidencial de Reforma Regulatoria en el Gobierno Federal 2009

3er. Informe de Gobierno 2 de septiembre de 2009

#### REFORMA REGULATORIA

**Finalidad:**

- Facilitar la vida a los ciudadanos
- Incrementar la competitividad, y
- Favorecer el desarrollo económico y social del país

Tareas

#### TALA ADMINISTRATIVA

Estandarizar los procesos de administración para proveer bienes y servicios de calidad a los ciudadanos y derogar toda la normatividad innecesaria.

#### TALA SUSTANTIVA

Facilitar los trámites y servicios gubernamentales para atender mejor a los ciudadanos, eliminando aquellos que no se justificaban.

Consecuencia de la Tala Administrativa nueve manuales – nueve materias

#### Manuales Administrativos de Aplicación General

No.	Materia	Emisión
1.-	Adquisiciones Gubernamentales	9-Ago-2010
2.-	Auditoría	12-Jul-2010
3.-	Control Interno	12-Jul-2010
4.-	Obra Pública	9-Ago-2010
5.-	Recursos Financieros	15-Jul-2010
6.-	Recursos Humanos	12-Jul-2010
7.-	Recursos Materiales	16-Jul-2010
8.-	Tecnologías de la Información y Comunicación	13-Jul-2010
9.-	Transparencia	12-Jul-2010



## Excepciones para la emisión de regulaciones

### ACUERDO 10 DE AGOSTO 2010

Para reforzar este ejercicio de Tala Regulatoria, el Presidente de la República emitió **un Acuerdo el 10 de agosto de 2010**, teniendo como objetivos:

- Eliminar normas innecesarias.
- Contener emisión de nuevas normas.
- Dar certeza sobre la normatividad vigente en el Gobierno Federal.
- Dar certidumbre sobre los casos de excepción.

Este Acuerdo establecen también los casos de **excepción** para emitir disposiciones normativas:

- 1 Situaciones de emergencia
- 2 Cumplir con una obligación establecida en Ley
- 3 Atender compromisos internacionales
- 4 Por su propia naturaleza, la regla deba emitirse o actualizarse de manera periódica



## Documentos administrativos e instrumentos normativos. Situación actual.

### INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

#### INVENTARIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

DIRECCIONES INBA	CENTROS DE TRABAJO POT INBA	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	VIGENTES					DEROGADOS					
			PROCEDIMIENTOS	GUÍAS	REGLAMENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	PROCEDIMIENTOS	GUÍAS	REGLAMENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	
100 DG	4	1	6										
200 SGBA	18	12	161					1					
300 SGIA	36	22	109					35		3	12		
400 SGA	9		18	5	1	6	10	132	9		2	2	
500 SGPAI	21	15	111					16					
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>50</b>	<b>405</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>184</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	
<b>427</b>								<b>212</b>					

**639**

No.	Acción	Responsable	30		60		90		120	
1.-	Validación de la Estrategia y el Método	SGA / DPP								
2.-	Validación de herramientas, material de apoyo y criterios estandarizados	DPP								
3.-	Diseño y validación del esquema de seguimiento	DPP / GEMES								
4.-	Desarrollo de las Mesas de Trabajo en donde los participantes determinarán la meta que cumplirán durante el proceso de actualización	DPP / GEMES								
4.1.-	Avances semanales recopilados por la DPP	DPP/GEMES								
4.2.-	La DPP remite observaciones a los responsables de la modificación, actualización o generación de nuevos documentos	DPP/CT								
5.-	Validación de documentos finales incluyendo los del despacho externo	SUBDIRECCIONES GENERALES DPP / DAI								
6.-	Difusión de modificación documental	DPP / GEMES								
7.-	Activación del SIDICOM	DPP / GEMES								

### III.- ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

Desde tu Teléfono Celular ingresa a la siguiente dirección Web, ingresa la clave que aparece y contesta la pregunta



<https://www.menti.com/>

# MACRO-PROCESOS INBA



1.- Eventos artísticos de música, artes escénicas y literatura



2.- Estímulo y reconocimiento a la creación artística



3.- Impartir y desarrollar educación artística en los niveles de iniciación, medio superior y profesional, incluyendo posgrado, y difusión de la producción artística generada



4.- Desarrollar programas y acciones para fortalecer la educación artística en el país



5.- Desarrollar investigación y documentación sobre las artes, y divulgar los productos generados por las mismas

6.- Desarrollar programas y acciones de cooperación nacional e internacional para fortalecer la promoción artística, la protección del patrimonio artístico, la educación y la investigación artísticas



7.- Garantizar la preservación del patrimonio artístico mueble e inmueble



8.- Promover y difundir las artes visuales y la arquitectura



9.- Fomento y difusión de actividades artísticas, educativas y culturales



10.- Programa Editorial



# PROCESOS SUSTANTIVOS INBA



## Eventos artísticos de música, artes escénicas y literatura



- 17 Planeación
- 18 Programación Artística
- 19 Oferta artística y vinculación
- 20 Colaboración con instituciones y organismos públicos y privados
- 22 Actividades de enseñanza artística y profesionalización
- 23 Investigación y divulgación de acervos históricos y artístico
- 24 Conservación de acervos históricos y artísticos



## Estímulo y reconocimiento a la creación artística



- 21 Otorgamiento de estímulos y reconocimientos



## Impartir y desarrollar educación artística



- 1 Desarrollo Curricular
- 2 Evaluación Académica
- 3 Normatividad Académica
- 5 Extensión Académica
- 7 Operar el Programa Institucional de Acreditación y Titulación
- 9 Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística asociadas
- 11 Planeación de los Recursos del Personal Académico
- 13 Instrumentación y desarrollo del control escolar
- 14 Órganos Colegiados

# PROCESOS SUSTANTIVOS INBA



Desarrollar programas y acciones para fortalecer la educación artística en el país



- 4 Capacitación y actualización docente
- 15 Transversalización de los Derechos Humanos
- 16 Planeación y operación de programas y acciones de apoyo y estímulos para alumnos



Desarrollar investigación y documentación sobre las artes, y divulgar los productos generados



- 6 Estudios Académicos
- 8 Investigación Artística
- 12 Asesoría Académica de Proyectos Educativos Intra e Interinstitucionales



Desarrollar programas y acciones de cooperación nacional e internacional para fortalecer la promoción artística, la protección del patrimonio artístico, la educación y la investigación artísticas



- 10 Proyectos de Cooperación e Intercambio

# PROCESOS SUSTANTIVOS INBA



Garantizar la preservación del patrimonio artístico mueble e inmueble



Promover y difundir las artes visuales y la arquitectura



Fomento y difusión de actividades artísticas, educativas y culturales



Programa Editorial



- 25 Preservar el patrimonio artístico nacional, mueble e inmueble



- 26 Promover y difundir la arquitectura y las artes visuales con el fin de hacerlas accesibles a grandes sectores de la población



- 27 Difusión, promoción de los productos que se generan en el INBA
- 29 Apoyo a Dirección General y Centros de Trabajo



- 30 Coordinación de elaboración de publicaciones
- 28 Elaboración de los diseños y productos a difundir y promocionar

# PROCESOS SUSTANTIVOS INBA

01

DESARROLLO CURRICULAR

02

EVALUACIÓN ACADÉMICA

03

NORMATIVIDAD ACADÉMICA

04

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

05

EXTENSIÓN ACADÉMICA

06

ESTUDIOS ACADÉMICOS

07

OPERAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN Y TITULACIÓN

08

INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA

09

PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS

10

PROYECTOS DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO

11

PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

12

ASESORÍA ACADÉMICA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INTRA E INTERINSTITUCIONALES

13

INSTRUMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL ESCOLAR EN LOS DISTINTOS CENTROS EDUCATIVOS

14

ÓRGANOS COLEGIADOS

15

TRANSVERSALIZACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

# PROCESOS SUSTANTIVOS INBA

16

PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE APOYO Y ESTÍMULOS PARA ALUMNOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE

17

PLANEACIÓN

18

PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA

19

OFERTA ARTÍSTICA Y VINCULACIÓN CON PÚBLICOS

20

COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

21

OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

22

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA Y PROFESIONALIZACIÓN DE PRODUCTORES Y DIRECTORES ESCÉNICOS

23

INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACERVOS HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS, ASÍ COMO DE ACTIVIDADES CULTURALES

24

CONSERVACIÓN DE ACERVOS HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS

25

PRESERVAR EL PATRIMONIO ARTÍSTICO NACIONAL, MUEBLE E INMUEBLE, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LOS DIVERSOS ASPECTOS NORMATIVOS, TÉCNICOS Y DE GESTIÓN QUE INVOLUCRAN SU INVESTIGACIÓN, REGISTRO, CATALOGACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PUESTA EN VALOR.

26

PROMOVER Y DIFUNDIR LA ARQUITECTURA Y LAS ARTES VISUALES CON EL FIN DE HACERLAS ACCESIBLES A GRANDES SECTORES DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE EXPOSICIONES, PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, VISITAS GUIADAS, CURSOS Y TALLERES

27

DIFUSIÓN, PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE SE GENERAN EN EL INBA (ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, EDUCATIVAS, PUBLICACIONES Y DE LAS BELLAS LETRAS)

28

ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS Y PRODUCTOS A DIFUNDIR Y PROMOCIONAR

29

APOYO A DIRECCIÓN GENERAL Y CENTROS DE TRABAJO

30

COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

# DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ Constituyen el testimonio de la actividad administrativa
- ❖ Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública Federal (APF) a través de los cuales se externalizan los mismos.
- ❖ Sirven como medio de comunicación interna en cada Institución de los actos de la APF.

DOCUMENTO	CONCEPTO	PROPÓSITO	CARACTERÍSTICAS
<b>Manual de Procedimientos</b>	Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso, se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación. Es un documento en el que se compilan procedimientos correspondientes a una misma área o centro de trabajo.	Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos y políticas institucionales	Documenta la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una Institución, garantizando así, estándares de gestión.
<b>Procedimiento</b>	Describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad administrativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas	Señalar de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para apoyar el desarrollo de un proceso.	En el procedimiento se señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.
<b>Guía</b>	Documento facilitador que incluye principios o procedimientos para encausar una actividad que se refiere a un proceso o procedimiento.	Exponer recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.	Es un documento facilitador.  Sinónimos de guía son: orientador, conductor, catálogo, modelo, tratado, lista, folleto, vademécum.

# ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

---



**EJERCICIO:**

**¿Qué contiene un documento administrativo?**

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



## Tipo de Documento

### Manual de Procedimientos

#### Definición

Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso, se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación. Es un documento en el que se compilan procedimientos correspondientes a una misma área o Centro de Trabajo.

#### Propósito

Establecer instrucciones detalladas y precisas a los centros de trabajo para realizar de forma ordenada y sistemática sus funciones, procedimientos y atribuciones conforme a los objetivos establecidos en el INBA.

#### ¿Cuándo se debe actualizar, modificar o generar uno nuevo?

Por reestructura, obsolescencia, alineación a los objetivos y normativa del INBA o necesidades adicionales.

#### Apartados Básicos

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Identificación de procesos
5. Documentación de procedimientos
6. Cédula de Registro

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Apartados Básicos

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Portada	Es la primera hoja del documento que contiene, el nombre del Manual de Procedimientos, nombre del área al que pertenece y fecha de elaboración.
Índice	Listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Procedimientos en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de los apartados, dentro del documento
Introducción	Señala brevemente, los elementos generales que integran al manual, así como: las razones que motivaron su elaboración o actualización, una descripción general sobre su contenido, la forma en que deberá utilizarse y, las áreas que intervinieron en su elaboración.
Identificación de procesos	Permite tener una visión integral de la operación de la unidad. Sirve como herramienta para la identificación de los procesos sustantivos de la Unidad, así como de los procedimientos necesarios a documentar, debe representarse los proveedores, entradas, procesos sustantivos, salidas, productos y servicios derivados de los procesos y los clientes y usuarios de los procesos
Documentación de procedimientos	En este apartado se integrarán los procedimientos identificados del Centro de Trabajo, y cada uno deberá documentarse en una serie de apartados y formatos específicos
Cédula de Registro para Manuales Administrativos:	Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Procedimientos.

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Documentación de procedimientos

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Validación	Espacio donde se formaliza el procedimiento mediante las firmas de los responsables de su elaboración (personal de enlace o de mando o personal Directivo), revisión (sólo personal de mando con plaza de estructura o personal Directivo) y autorización (sólo el Titular o Director General de la Unidad Administrativa o Plantel); considera los campos para el nombre del procedimiento, el código del procedimiento, los responsables de su documentación, la fecha de documentación.
Presentación del procedimiento	Apartado donde se documenta la información del procedimiento mediante la descripción de: Objetivo (del procedimiento) Alcance; Glosario (conformado por términos específicos del procedimiento); Marco normativo (referido exclusivamente al procedimiento) Referencias (documentos de apoyo relacionados con el procedimiento) Responsabilidades (de los involucrados en el procedimiento)
Diagrama de bloques	Permite visualizar de manera general el proceso y las áreas que participan en el mismo
Descripción de actividades	Describen secuencialmente el procedimiento, las actividades están alineadas al diagrama de bloques correspondiente. Permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución.
Anexos	Documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Son formatos fijos, que se integrarán al final de cada procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.
Registros	Citan los documentos que sirven como evidencia de la realización del procedimiento, especificando el tiempo de conservación (de acuerdo con la normatividad vigente en la materia), y el responsable de su resguardo
Historial de cambios	Espacio donde se especifican de manera breve los cambios que, en su caso, haya tenido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



## Tipo de Documento

Procedimiento

### Definición

Describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad administrativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas.

### Propósito

Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para apoyar el desarrollo de un proceso. .

### ¿Cuándo se debe actualizar, modificar o generar uno nuevo?

Por reestructura, obsolescencia, alineación a los objetivos y normativa del INBA o necesidades adicionales.

### Apartados Básicos

Portada  
Documentación del procedimiento

**PROCEDIMIENTO**

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## PROCEDIMIENTO

### Apartados Básicos

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Portada	Es la primera hoja del documento, contiene, el nombre del Procedimientos, nombre del área al que pertenece y fecha de elaboración.
Validación del procedimiento	Formato que permite formalizar el procedimiento mediante la firma de los responsables de su elaboración (personal de enlace o de mando), revisión (solo personal de mando) y autorización solo del Titular del INBA.
Presentación del procedimiento	Apartado donde se documenta la información del procedimiento mediante la descripción de: Objetivo (del procedimiento) Alcance; Glosario (conformado por términos específicos del procedimiento); Marco normativo (referido exclusivamente al procedimiento) Referencias (documentos de apoyo relacionados con el procedimiento) Responsabilidades (de los involucrados en el procedimiento)
Diagrama de bloques	Este formato permite visualizar de manera general el procedimiento y las áreas que participan en el mismo.
Descripción de actividades	Describen secuencialmente el procedimiento, las actividades están alineadas al diagrama de bloques. Permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución.
Anexos	Documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento. Son formatos fijos, que se integrarán al final del procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.
Registros	Citan los documentos que sirven como evidencia de la realización del procedimiento, especificando el tiempo de conservación (de acuerdo con la normatividad vigente en la materia), y el responsable de su resguardo
Historial de cambios	Espacio donde se especifican de manera breve los cambios que, en su caso, haya tenido el procedimiento, así como los motivos por los que se efectuaron

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## PROCEDIMIENTO

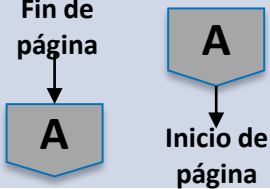
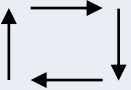




### Diagrama de Bloques/Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Inicio o Fin.- Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Siempre debe incluirse en los diagramas, indicando el inicio o fin dentro del óvalo.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada con su número respectivo en orden progresivo de aparición en el diagrama.

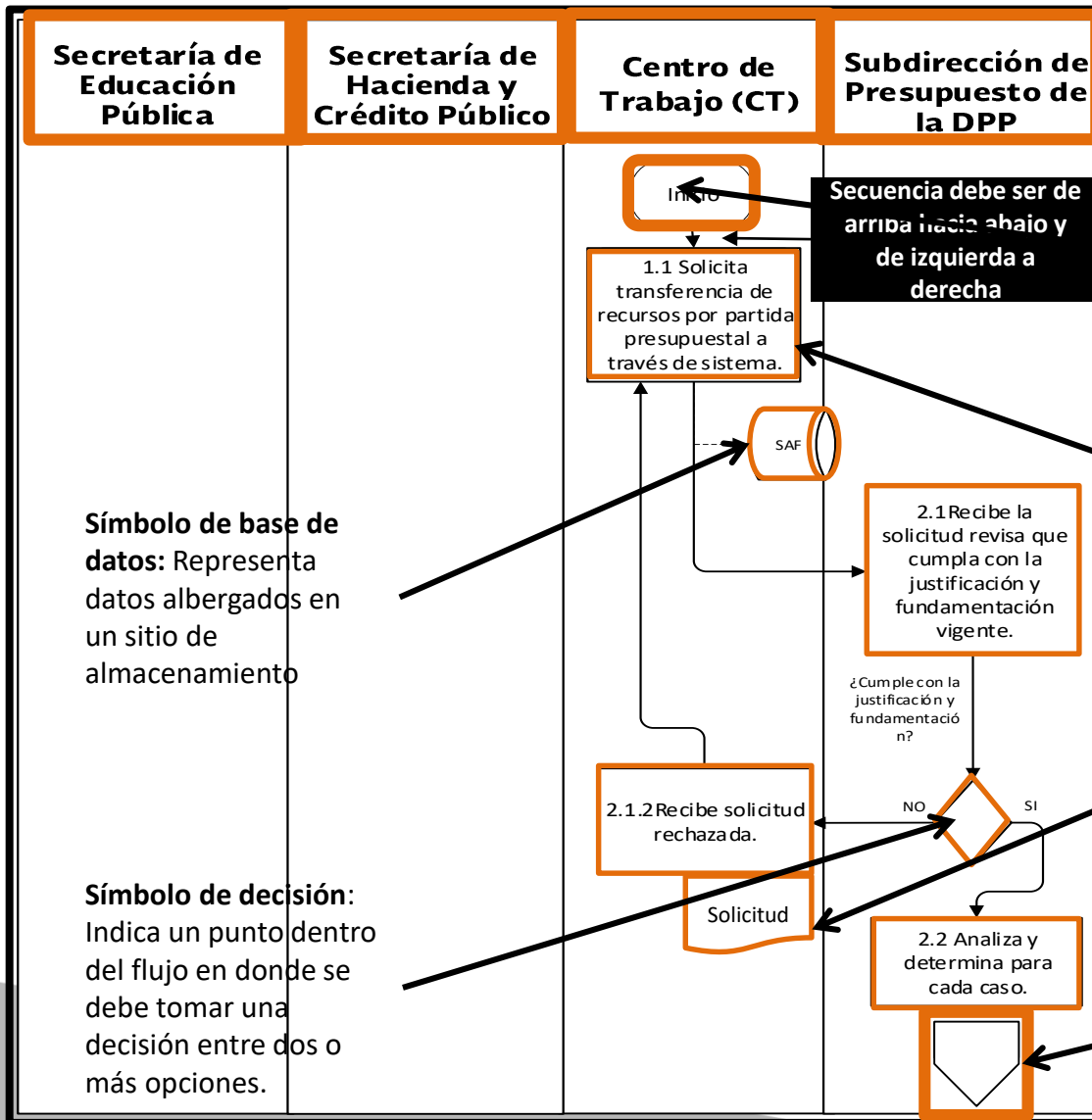
# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## PROCEDIMIENTO

### Diagrama de Bloques/Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Conector de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, utilizando letras para su fácil identificación.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que deben realizarse.
	Nota aclaratoria	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Dispositivo de almacenamiento	Representa el uso de algún dispositivo para el almacenamiento o transferencia de información electrónica.
	Base de datos	Fuente o registro de información en forma organizada y manipulable.

# EJEMPLO DE DIAGRAMA DE BLOQUES



**Nombre del área involucrada:** Colocar el nombre del Área, verificar Organigrama vigente.

**Inicio:** Colocar el símbolo de Inicio para empezar a diagramar las etapas.

**Actividad:** Colocar el numero y nombre de la actividad, se debe iniciar con un verbo sustantivo, ejemplo: recibe, revisa, integra, realiza, turna, etc.

**Símbolo de documento:** Representa la entrada o salida de un documento. Ejemplos de entrada son recibir un informe, correo electrónico o pedido. Ejemplos de salida son generar una presentación, una carta o un memorándum.

**Símbolo de cambio de página:** Indica conexión con la pagina siguiente.

**Símbolo de base de datos:** Representa datos albergados en un sitio de almacenamiento

**Símbolo de decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



## Tipo de Documento

Guía

## Definición

Facilitar o ampliar la comprensión de documentos administrativos de una jerarquía superior (Normativos idóneos o específicos) a través de principios o criterios orientadores.

## Propósito

Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites

## ¿Cuándo se emite?

Por reestructura, obsolescencia, alineación a los objetivos y normativa del INBA o necesidades adicionales.

## Apartados Básicos

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Antecedentes
5. Propósito
6. Alcance
7. Normas de operación
8. Glosario
9. Emisor, fecha y firma
10. Anexos

**GUÍA**

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## GUÍA

### Apartados Básicos

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Portada	Es la primera hoja del documento, contiene, el nombre de la Guía, nombre del área que la emite y fecha de elaboración.
Índice	Indica el contenido del documento.
Introducción	Reseña y explica la naturaleza y origen del documento.
Antecedentes	Señala los referentes para contextualizar a la persona usuaria de la guía sobre las necesidades que justifican su emisión.
Propósito	Describe la razón de ser de la guía, como documento orientador, principalmente ligado con el documento normativo que le da origen.
Alcance	Delimita las condiciones y efectos de su uso a unidades, áreas, momentos, procesos o procedimientos con los que se vincula su utilización.
Normas de operación	Representa el contenido medular de la guía, y describe puntualmente aquellos elementos necesarios e importantes para la adecuada comprensión, interpretación y/o ejecución del documento que le da origen.
Glosario	Describe los términos, siglas o conceptos relacionados en el cuerpo de la guía, que facilitan la comprensión y aplicación del documento.
Emisores, fecha y firma	Indica los datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma.
Anexos	Información complementaria, formatos o instructivos que se consideran necesarios para apuntalar los principios o criterios orientadores descritos en las Normas de Operación

# CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## MATRIZ DE ALCANCES DE INTERVENCIÓN

RESPONSABILIDADES	ÁREAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO	TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN -DPP	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Elaboración y/o actualización del Manual	✓			
Supervisión de su aplicación		✓		
Autorización		✓		
Revisión, análisis, asesoría, acompañamiento técnico			✓	
Visto Bueno u Opinión Favorable				✓
Solicitud de publicación en el SIDICOM		✓		

Fuente: Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del INBA

## IV.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES AL INBA

## RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS DE TRABAJO

---



- Seleccionar los documentos administrativos prioritarios para el área o centro de trabajo cuya utilización es vital para su operación, con independencia de que su vigencia, estructura o enfoque como documento administrativo no corresponda con su aplicación actual.
- Detectar los documentos administrativos que por su naturaleza y alcances pudieran ser repetitivos y susceptibles de unificación.
- Identificar, si es el caso, a las personas concededoras en los centros de trabajo que puedan aportar, participar y/o decidir respecto a los documentos por analizar
- Identificar los procesos sustantivos con los que se vinculan actualmente los documentos por analizar

## RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS DE TRABAJO

---

DURANTE:



- ❑ Analizar los documentos administrativos tomando en cuenta los criterios revisados en las **Mesas de Trabajo**, con el fin de tener mayor claridad sobre el alcance de las acciones a realizar con ellos (Revisión, actualización, modificación, derogación-baja)
- ❑ Involucrar en las acciones a realizar a las personas conocedoras en los centros de trabajo que puedan aportar, participar y/o decidir respecto a los documentos analizados
- ❑ Para los casos de documentos repetitivos o con fines significativamente similares, es recomendable trabajar en conjunto con las áreas o centros de trabajo usuarias o emisoras para su unificación
- ❑ Para cualquiera de las acciones a realizar en los documentos, tomar en cuenta:
  - El objetivo, alcance y objeto del documento
  - El público lector al que está dirigido
  - Los procesos sustantivos que están involucrados

# RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS DE TRABAJO

---



- ❑ Respecto a la modificación de contenidos, no perder de vista:
  - **Aclarar y simplificar**
    - Palabras simples, precisas y sólo las necesarias
    - Cuidado en el uso de los verbos
    - Oraciones cortas y claras
    - Párrafos concretos
  
  - **Sobre el lector**
    - Tono y lenguaje adecuados
    - Incluir sólo lo necesario
    - Privilegiar el uso de expresiones en sentido positivo cuando sea posible
  
  - **Sobre la presentación**
    - Formatos y estilos autorizados de acuerdo con la normatividad en la materia
    - Uso de ayudas visuales, encabezados o comentarios que permitan una mejor comprensión del documento.

## RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS DE TRABAJO

---

DESPUÉS: 

- Gestionar el visto bueno u opinión favorable de los documentos administrativos ante la Dirección de Programación y Presupuesto
- Notificar a través de la instancia correspondiente, los cambios realizados a los documentos administrativos, particularmente cuando éstos afecten a otras áreas, centros de trabajo y/o procesos sustantivos .
- Gestionar la actualización del documento en el SIDICOM

# DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



## DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Instrucciones: Para cada documento administrativo de su área, identifique el macro-proceso y proceso sustantivo con el que se vincula, así como las acciones requeridas, y asigne la clave(s) correspondiente a la razón que justifica la acción a realizar.



ÁREA	DOCUMENTO(S)	CLAVE DE MACRO-PROCESO /PROCESO SUSTANTIVO		FECHA	ACCIONES				CLAVE(S) DE JUSTIFICACIÓN								
		MP	PS		REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN	DEROGACIÓN /BAJA	1	2	3	4	5	6	7		

### DESCRIPCIÓN DE CLAVES DE JUSTIFICACIÓN

- (1) Alineación para cumplir con el fin y alcances de su naturaleza normativa/no normativa
- (2) Inoperante
- (3) Cambio de regulación en la materia, atribuciones y/o facultades
- (4) Cumplimiento de su Objeto (CO) o Vencimiento de Vigencia (VV)
- (5) Más de 5 años sin revisión
- (6) Modificación de procesos sustantivos, metodologías o herramientas tecnológicas a los que se encuentra vinculado
- (7) No amerita ninguna acción



## ANEXOS

## Tala Regulatoria

212 instrumentos derogados

## SIDICOM y NORMATECA

427 instrumentos vigentes



**Estrategia** para determinar cuales actualizar y/o modificar y cuales recuperar con la misma u otra estructura

### Método

1.- Inventario de instrumentos por Centro de Trabajo.

2.- Plan de Trabajo que incluye:

- Desarrollar Mesas de Trabajo con los responsables del tema.
- Durante las Mesas de Trabajo se proporcionarán herramientas didácticas y material de apoyo.
- Después de las Mesas de Trabajo la DPP les brindará la asesoría que se requiera.

**DPP.**- Recibirá avances durante a partir del desarrollo de las Mesas de Trabajo

Matriz de seguimiento

## Diagrama conceptual de la Estrategia

**Validación** Los documentos concluidos por los centros de trabajo serán revisados y aprobados por la DPP durante las siguientes cuatro semanas

Les hará saber a estos cualquier observación que detecte solicitándoles los ajustes o correcciones que correspondan.

**Autorización** una vez validados los documentos por la DPP, serán enviados a firma de autorización de la Dirección General.



# MESA DE AYUDA INTERACTIVA

## OBJETIVO DE LA MESA DE AYUDA INTERACTIVA

---

Acompañar al personal involucrado de los centros de trabajo en la gestión y solución de sus consultas para la actualización, modificación y generación de documentos administrativos en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.

# CONFORMACIÓN DE LA MESA DE AYUDA INTERACTIVA



**Presencial**  
(1)



**Correo electrónico**



**Micro-sitio Web [www.inba.gemes.com.mx](http://www.inba.gemes.com.mx)**

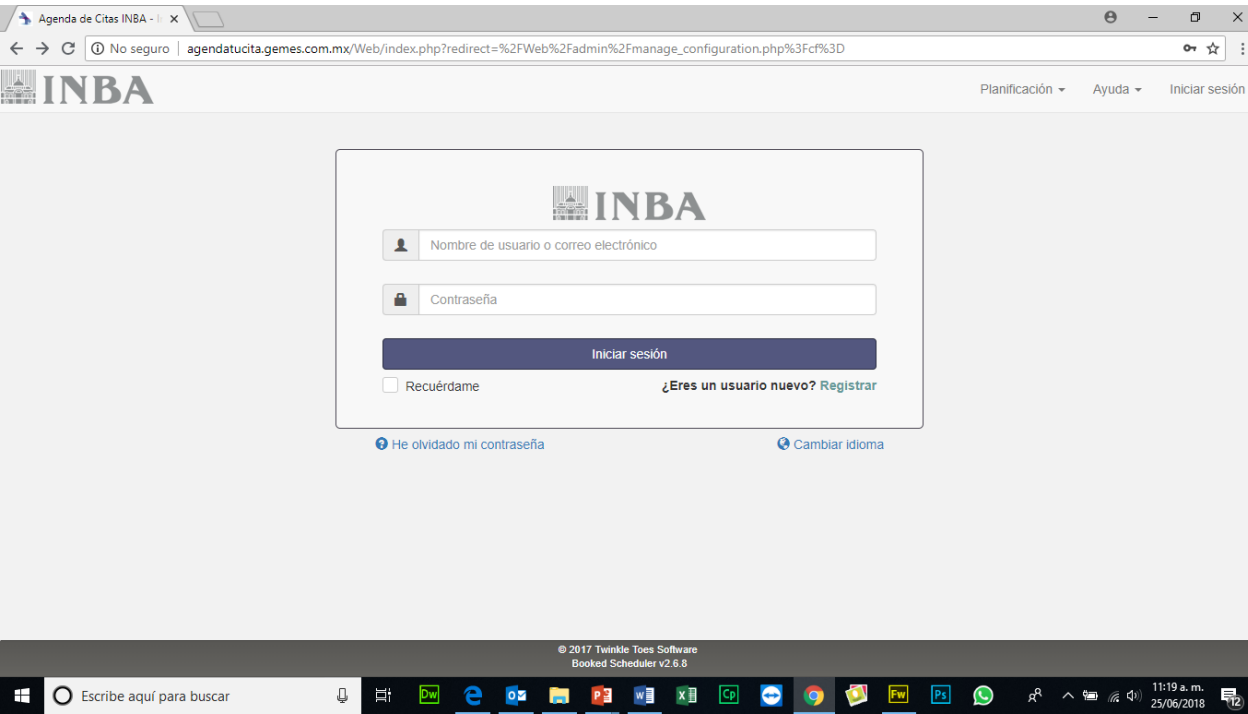
- 01 - Normatividad aplicable al proceso
- 02 - Formatos descargables en blanco
- 03 - Preguntas Frecuentes

- 04 - Más herramientas (1)
- 05 - Novedades del sitio
- 06 - Agenda de Citas presenciales (2)

## (1) Horarios preestablecidos:

- Martes y jueves
- 09 a 15:00 hrs.
- Edificio Prisma, piso 24

# AGENDA DE CITAS PRESENCIALES



# 01

Ingresa a través de  
[www.inba.gemes.com.mx](http://www.inba.gemes.com.mx)

# AGENDA DE CITAS PRESENCIALES

The screenshot shows a web browser window with the URL `agendatucita.gemes.com.mx/Web/register.php`. The page title is "Agenda de Citas INBA". The main heading is "Registrar una nueva cuenta". The form contains the following fields:

- Nombre de usuario:** Pruebas ✓
- Correo:** contacto@gemes.com.mx ✓
- Contraseña:** [Redacted] ✓
- Confirmar contraseña:** [Redacted] ✓
- Nombre:** Usuario ✓
- Apellido:** Simulado ✓
- Página de inicio predeterminada:** Mi tablón
- Zona horaria:** America/Mexico\_City
- Teléfono:** 555555555
- Organización:** Palacio de Bellas Artes
- Posición:** Enlace

A "Registrar" button is located at the bottom of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:28 a.m. on 25/06/2018.

## 02

### Regístrate en la plataforma:

- No dejes campos en blanco
- **Registra tu correo institucional (@inba.gob.mx)**
- Anota como contraseña: **soyenlace**

# AGENDA DE CITAS PRESENCIALES

The screenshot displays a web browser window with the URL `agendatucita.gemes.com.mx/Web/dashboard.php`. The page content includes:

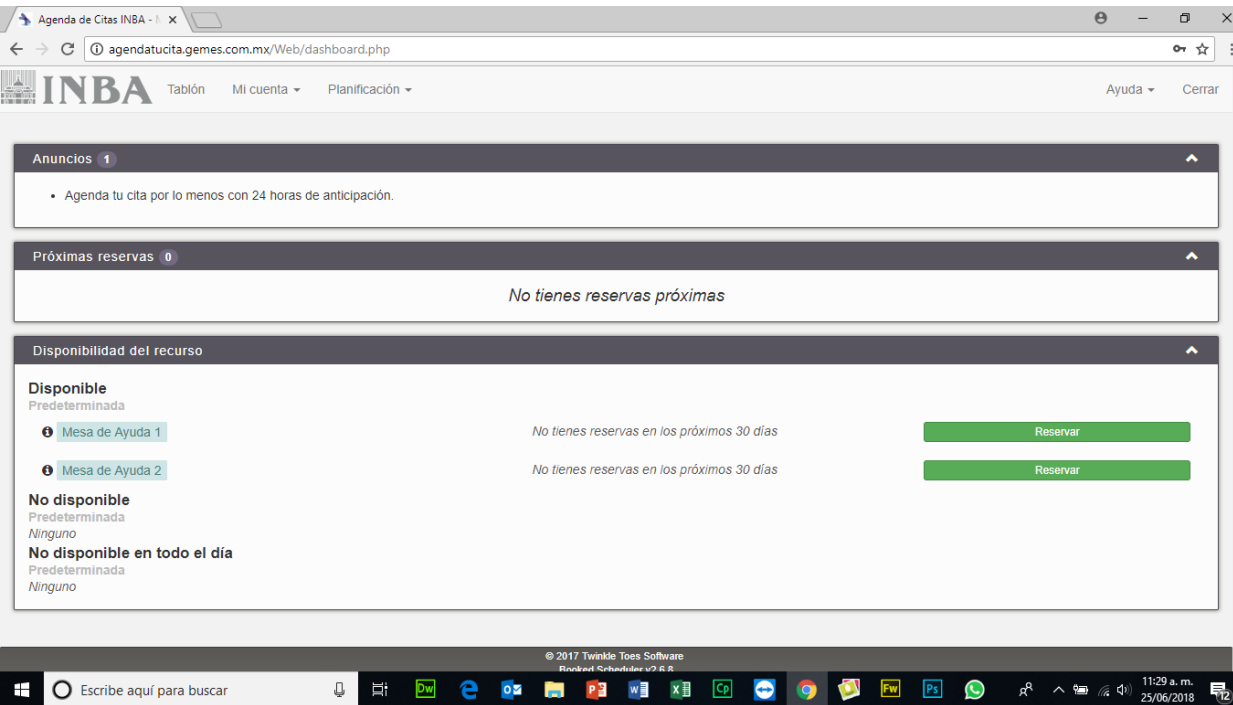
- Descripción:** En este espacio, especialistas te brindarán la asesoría que requieras para la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos de tu Centro de Trabajo.
- Notas:**
  - Tu puntualidad es importante.
  - Si tienes que cancelar tu cita, hazlo con la mayor anticipación posible, directamente en esta plataforma o bien, comunicándote con Eduardo Pérez Rivas al teléfono 55 1000 4622, o bien al correo: [epervas@inba.gob.mx](mailto:epervas@inba.gob.mx)
  - No olvides traer tus documentos de trabajo.
- Contacto:** Eduardo Pérez Rivas
- Localización:** Edificio Prisma, piso 24
- Tipo de recurso:** (no está establecido el tipo de recurso)

Below the notes, there is a status message: *Mesa de Ayuda 2* No tienes reservas en los próximos 30 días. At the bottom right, there are two green buttons labeled "Reservar".

## 03

Se describen las mesas para consultas y se brindan recomendaciones para aprovechar la sesión.

# AGENDA DE CITAS PRESENCIALES



## 04

- Agenda la cita para el martes o jueves (únicamente)
- Selecciona el tipo de asesoría requerida (Manuales, Procedimientos, Guías u Otros)
- En su caso, puedes adjuntar documentos en cualquier formato (Word, PDF; Excel, etc.)

**Listo, tu cita está agendada !!!**