



Exposición de Motivos para aprobar las *Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos*

Antecedentes:

Existe en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología un Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos. Dicho procedimiento requiere de Políticas de Operación que permitan delimitar las responsabilidades tanto del área de llevar a cabo a solicitud de la Unidad Administrativa la actualización, como de las Unidades Administrativas que requieren que sus documentos administrativos se actualicen.

Es necesario resaltar que las Unidades Administrativas de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico, Manual General de Organización y manuales específicos, son las instancias responsables de la actualización del manual, en virtud de que identifican y realizan cambios en la operación, modifican sus estructuras de trabajo y son responsables de las actividades que realizan.

Los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el FCE, autorizado por el COMERI el 30 de marzo de 2009, describe acciones específicas que deberán observar las Unidades Administrativas.

Aún cuando se aplican dichas acciones se requiere hacer algunas precisiones para facilitar la correcta operación. Por lo antes expuesto, se solicita la aprobación de las siguientes

Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

El área encargada de la planeación y calidad deberá:

1. Recibir y dar contestación a las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas.
2. Integrar y actualizar los manuales administrativos atendiendo los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el FCE.
3. Realizar la documentación del Manual en concordancia con el Manual General de Organización, su estructura orgánica vigente y sus atribuciones consignadas en el Estatuto Orgánico.
4. Documentar el Manual sólo en los formatos previamente definidos.
5. Documentar en primera instancia los procedimientos derivados de procesos sustantivos, es decir, aquellos que dan por resultado un servicio destinado a usuarios externos a la Unidad y se derivan de las atribuciones de la misma. En un segundo momento, se documentan los de carácter adjetivo, para lo cual se contará con la asesoría de la DGICO con la finalidad de documentar los procedimientos o instructivos de trabajo según se determine.
6. Formular un programa de trabajo anual e integrar al Programa de Trabajo del Sistema de Mejora Regulatoria del año en curso y presentar para aprobación del COMERI.
7. Presentar el Manual al personal del área (gerencia, subgerencia o áreas involucradas) y entregar a la Unidad Administrativa un ejemplar de dicho manual con su correspondiente Cédula de Validación, aprobación y Justificación Regulatoria.
8. Publicar los Manuales de Procedimientos en la Normateca Interna del FCE de conformidad con los criterios establecidos en los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el FCE y el Manual de la Normateca Interna.

Las Unidades Administrativas del FCE deberán:

1. Solicitar al área de Planeación y Calidad, la actualización de su Manual y vigilar que se aplique en su operación, siendo el titular de la Unidad el responsable de la actualización y del contenido del mismo.
2. Difundir al interior de la Unidad aquellos Manuales de Procedimientos que hayan sido autorizados, expedidos y dispuestos en la Normateca Interna.
3. Solicitar la actualización, cuando en sus áreas se presenten las siguientes situaciones:
 - Cuando la estructura orgánica de la Unidad tenga alguna modificación que impacte en alguno de los procedimientos.
 - Cuando se publique un nuevo Estatuto Orgánico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad y que éstas impacten al procedimiento.
 - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
 - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e implique adecuaciones o supresiones de éstos.
 - Cuando los organismos fiscalizadores recomienden a la Unidad la actualización o incorporación de procedimientos.
4. Atender los lineamientos y criterios que en materia de calidad regulatoria emita el FCE o algún organismo fiscalizador.



Cédula de Validación

El presente documento denominado "Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos, fue integrado por el Departamento de Planeación y Calidad, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del FCE vigente y considerando los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Educación Pública y el Procedimiento de Mejora Regulatoria del FCE al 21 de Septiembre de 2009.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Gerente Responsable: Rafael Mercado Paredes, Gerente de Tecnología.

Lic. Roberto Alvarado Cruz

Jefe de Departamento
Planeación y calidad

Lic. Gonzalo Pérez Silos

Coordinador de Enlace de la
Gerencia de Tecnología



Fecha: Octubre 02 de 2009

**CÉDULA DE APROBACIÓN DE
LAS POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

En cumplimiento de los artículos 19, fracciones II y III, 26, fracciones III, IV y V del Estatuto Orgánico de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2002, y del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y aprueban, en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión del presente documento.

Mtro. Joaquín Díez-Canedo Flores
Director General del FCE

Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente General del FCE

Ing. Rafael Mercado Paredes
Gerente de Tecnología



Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Departamento de Planeación y Calidad

Adscripción:
Gerencia de Tecnología

Institución:
Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

I.2. Objetivo del documento normativo

Garantizar la correcta actualización de los Manuales Administrativos de las áreas internas del Fondo de Cultura Económica, derivados de la operación cotidiana.
Establecer los pasos que las áreas deben seguir para solicitar la modificación de sus Manuales Administrativos.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	Artículo 19 Fracc. III, Artículo 26 Fracc. I, III y IV
Ley Orgánica de la Administración Pública Pública Federal	Art. 19

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 19 que se deben emitir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.
El Estatuto Orgánico en su artículo 19 fracción III Proponer al Director General o, en su caso, al Gerente General, según su adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión.
El artículo 26 en su fracción I, establece que la Gerencia de tecnología tiene entre otras facultades y obligaciones "Proponer ..., así como las políticas, manuales y criterios técnicos que deban aplicarse para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales" y en su fracción III "Cumplir los lineamientos para la elaboración de manuales y procedimientos técnico administrativos".
IV. Emitir dictámenes técnico-funcionales a las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional que presentan las unidades administrativas del organismo.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

[Empty text box for response to III.2.A]

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

[Empty text box for response to III.2.B]

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	75%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	90%
Grado de CR:	87%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz
----------	--------

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1		X		10%	0
2	X			25%	0,25
3	X			10%	0,1
4	X			15%	0,15
5	X			10%	0,1
6			N/A		
6.1	X			5%	0,05
6.2	X			10%	0,1
7		X		15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 75%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente
----------	------------------

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1,2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0,3
1,3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0,25
1,4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0,45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente
----------	--------------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Políticas

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de op

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículo 19 fracción III y Artículo 26 Fracc
Sistema de mejora regulatoria interna, de la Secretaría de la Función Pública	
Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos SEP 2009	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0,3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0,4
3	La denominación del documento normativo:				
3,1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0,1
3,2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0,2
3,3	» No excede de 200 caracteres (Incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0,1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro
----------	--------------

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0,1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0,1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		X	10%	0
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0,1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0,1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0,1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0,1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0,1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0,1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0,1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 80%

