

**Guía para la Elaboración de Procedimientos del Consejo Nacional
de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
(CONEVAL)**

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo de la guía y ámbito de aplicación	5
Marco jurídico	5
Definiciones	6
Importancia de contar con procedimientos documentados	8
¿Cómo usar esta guía?	9
Desarrollo de la Metodología	10
1. Realizar el mapeo de procesos del área... ..	10
2. Elaborar los procedimientos con base en el “procedimiento guía” y “formato para la elaboración de procedimientos” del CONEVAL (anexos 1 y 2 respectivamente)	18
3. Difusión de los procedimientos	21
Anexos	23

Introducción

El 20 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) previniéndose en su artículo 81 la creación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión. De acuerdo con la LGDS, el CONEVAL “tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social, que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad”.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26, estableciendo al CONEVAL como órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a cargo de la medición de la pobreza y de la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social. Sin embargo, dado que a la fecha de publicación de la presente guía no se ha expedido la ley que regule las atribuciones y facultades del CONEVAL, continúa operando bajo los supuestos definidos en el artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

El CONEVAL tiene como:

Misión: Medir la pobreza y evaluar los programas y la política de desarrollo social para mejorar sus resultados y apoyar la rendición de cuentas.

Visión: Ser una institución reconocida por su credibilidad y rigor técnico para generar información objetiva y útil que contribuye a la mejora de la política de desarrollo social.

De acuerdo con el Programa Institucional 2020-2024, su Objetivo Prioritario es “propiciar que los tomadores de decisión y hacedores de la política social usen los análisis y las recomendaciones sobre el estado del desarrollo social que genera el CONEVAL”.

La estructura orgánica básica del CONEVAL está integrada de la siguiente forma:

- ◇ Una Secretaría Ejecutiva (S.E.).
- ◇ Cuatro Coordinaciones Generales:
 - De Administración (CGA).

De Análisis de la Pobreza (CGAP).
De Evaluación (CGE).
De Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional
(CGMEFFI).

◊ Doce Direcciones de Área

Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
Dirección de Transparencia (DT).
Dirección de Tecnología de Información (DTI).
Dirección de Normas y Metodología de Medición de la Pobreza
(DNyMMP).
Dirección de Muestreo y Estadística (DME).
Dirección de Planeación y Normatividad de la Política de Evaluación
(DPNPE).
Dirección de Análisis y Seguimiento de Resultados (DASR).
Dirección de Evaluación de Impacto (DEI).
Dirección de Monitoreo de Programas Sociales (DMPS).
Dirección de Servicios Jurídicos (DSJ).
Dirección de Información y Comunicación Social (DICS).
Dirección de Servicios Técnicos (DST).

El CONEVAL en apoyo al cumplimiento de sus objetivos, así como derivado del incremento de sus atribuciones y funciones institucionales establecidas en diferentes leyes, cuenta con aproximadamente 76 por ciento de personal de carácter eventual en su plantilla, cuya contratación se encuentra sujeta a la aprobación del presupuesto en materia de servicios personales que realice la H. Cámara de Diputados y a la autorización respectiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en cada ejercicio fiscal.

Objetivo de la Guía y Ámbito de Aplicación

Objetivo: Generar un instrumento que sirva de apoyo en la estandarización de los criterios, formatos y elementos para la documentación de los procedimientos del CONEVAL, con impacto directo en el Control Interno del Consejo.

Ámbito de aplicación: Las personas servidoras públicas a quienes les sea asignada la elaboración de los procedimientos en cada una de las áreas utilizarán los formatos, criterios y elementos de la presente guía; asimismo, conforme a los artículos 32, fracción XV y 33, fracción XI del Estatuto Orgánico del CONEVAL vigente, la CGA será responsable de la autorización de los procedimientos previa opinión jurídica, y la DAF de coordinar su elaboración y actualización.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley General de Desarrollo Social (D.O.F. 20 de enero de 2004 y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04 de mayo de 2015 y sus reformas).
- Ley de Planeación (D.O.F. 5 de enero de 1983 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (D.O.F. 9 de mayo de 2016 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas).
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (D.O.F. 24 de agosto de 2005).
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (D.O.F. 16 de julio de 2007 y sus reformas).
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (D.O.F. 13 de agosto de 2012).
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y sus reformas).

Demás normativas vigentes que apliquen según sea el caso.

Definiciones

Actividad. - Son todas aquellas tareas o labores que cada individuo ejerce diariamente. Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Diagrama de flujo. - Es un modelo gráfico que refleja o comunica a otras personas los pasos, tareas, interacciones, opciones y resultados que se producen en la ejecución de un procedimiento. Se utiliza una columna por puesto que participa en el procedimiento. (Nueva-ISO-9001-2015, 2016)

Entrada. - Son los insumos que recibe el área o persona encargada, proveniente de un proveedor para que, posteriormente, en el proceso se transformen en productos terminados.

Formato. - Es un documento que contiene una plantilla modelo (en papel o medio electrónico) para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades realizadas en un procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un proveedor o usuario. (Torres, 2008, pág. 153)

Instructivo de llenado de formato. - Es un documento que contiene la explicación detallada de cómo se llena cada una de las casillas y los datos solicitados en un formato o registro. (Torres, 2008, pág. 69)

Macroproceso. - Es el conjunto de Procesos dentro de una organización. (Torres, 2008, pág. 151)

Mapeo de procesos. - Se trata de un inventario gráfico de los procesos de una organización. (Nueva-ISO-9001-2015, 2016)

PEPSU/SIPOC. - Es un diagrama que permite visualizar al proceso de manera sencilla y general. Este esquema puede ser aplicado a procesos de todos los tamaños y a todos los niveles, incluso a una organización completa, recibe su nombre por sus siglas Supplier-Input-Process-Output-Customer (SIPOC), Proveedor-Entrada-Proceso-Salida-Usuario (PEPSU). (Arturo Tovar, 2007)

Procedimiento. - Es la sucesión cronológica o secuencial de actividades que muestran de manera ordenada y sistemática cómo se realiza un trabajo dentro de la institución. El procedimiento dice “cómo hacer el trabajo”.

Proceso. - Es un conjunto de actividades interrelacionadas que, partiendo de uno o más elementos de entradas se transforman, generando un resultado o salida (Nueva-ISO-9001-2015, 2016)

Proveedor. - Es la entidad, área o persona que ingresa una entrada al proceso correspondiente, estos pueden ser internos o externos.

Proceso administrativo: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Proceso sustantivo. - Se relaciona directamente con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el usuario o la sociedad. (SFP, 2016)

Proceso estratégico. - Son aquellos que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la dependencia o entidad, estableciendo las bases para su correcto funcionamiento, ya que comunican y proveen información a los demás procesos para elaborar planes de mejora. (SFP, 2016)

Producto. - Es el resultado obtenido por todo proceso y por el cual el usuario (interno o externo) está esperando (Torres, 2008, pág. 155).

Registro. - Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas dentro de un procedimiento.

Salida/productos/servicios. - Es el resultado obtenido por todo proceso y por el cual el usuario está esperando.

Subprocesos. - Es un pequeño proceso dentro de un proceso. (Torres, 2008, pág. 105)

Usuario. - Es toda aquella entidad, área o persona que recibe el o los productos de los procesos o subprocesos de la organización o del área y estos pueden ser internos o externos.

Importancia de contar con procedimientos documentados

Todas las organizaciones tienen procesos, políticas y procedimientos, sin embargo, no todas tienen esta información por escrito. Los procedimientos que están por escrito son necesarios para que las personas servidoras públicas que trabajan dentro del CONEVAL sepan cuáles son sus responsabilidades, sus objetivos, sus usuarios, los productos que generan en sus procesos y cómo se desarrollan los métodos y los procedimientos para darle calidad y consistencia a los productos y procesos.

El tener procedimientos documentados contribuye directamente al incremento de la productividad y eficiencia, tanto individual como colectiva dentro de la institución porque los conocimientos y experiencia documentadas son los cimientos para alcanzar los objetivos establecidos y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales. Contar con procedimientos documentados genera ventajas a la institución y en especial al trabajador, ya que le permite cumplir en menor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales.

Ventajas

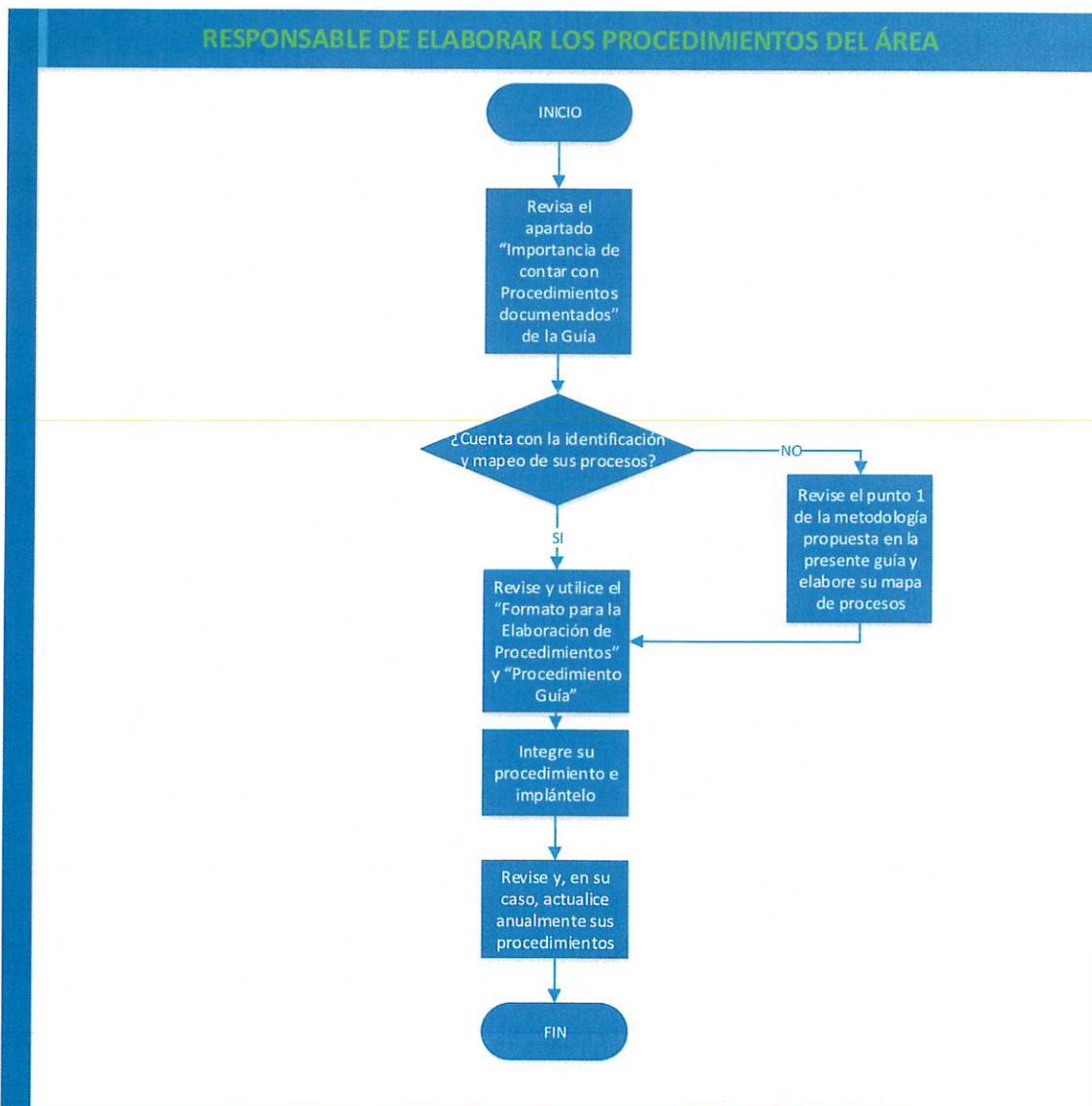
- ✓ Permiten documentar los procedimientos bajo un marco jurídico establecido.
- ✓ Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- ✓ Estandarizan los métodos de trabajo para cada una de las áreas de la organización.
- ✓ Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente.
- ✓ La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- ✓ Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- ✓ Establecen controles administrativos.
- ✓ Facilitan la toma de decisiones.
- ✓ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Minimizan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Son susceptibles de actualización por cambios normativos o administrativos.

¿Cómo usar esta guía?

La metodología propuesta en la presente guía consta de tres etapas: la primera, consiste en identificar y realizar el mapeo de procesos del área en caso de que ésta no cuente con dicho esquema; la segunda etapa presenta el “Procedimiento Guía para la Elaboración de Procedimientos” (documento de referencia) y “Formato para la Elaboración de Procedimientos” (plantilla para su llenado) como herramientas para la documentación de los procedimientos de manera estandarizada; y, como tercera etapa, la difusión de los procesos y procedimientos documentados.

A continuación, se muestra un diagrama de cómo utilizar la presente guía, así como dichas herramientas:

Diagrama 1. ¿cómo usar esta guía?



Fuente: Torres, M. G. (2008). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama editorial, adaptado para su uso.

Desarrollo de la Metodología

Las etapas propuestas para la elaboración de procedimientos son las siguientes:

1. Realizar el mapeo de procesos del área.
2. Elaborar los procedimientos con base en el Procedimiento Guía para la Elaboración de Procedimientos y Formato para la Elaboración de Procedimientos del CONEVAL (anexos 1 y 2).
3. Difusión de los procesos y procedimientos documentados.

1. Realizar el mapeo de procesos del área.

Al mapeo de procesos también se le conoce como diagramación de procesos, y tiene por objeto traducir a una forma gráfica la información del proceso, de manera que sea sencilla de interpretar y analizar (SFP, 2016)

Al elaborar los mapeos de procesos de las áreas del CONEVAL, la o las personas responsables de la documentación de los procedimientos pueden, en primer lugar, entender el funcionamiento del área y, en segundo lugar, tener un panorama completo de la cantidad total y priorización de los procedimientos a elaborar.

¿Cuántos mapeos de procesos se deben hacer?

El mapeo es la guía sobre la cual se irá definiendo y alineando la elaboración de los procedimientos. Por lo que, se deberá considerar los siguientes mapeos:

- Un mapeo general del macroproceso.
- Un mapeo por cada proceso identificado.

¿Cuántos procedimientos se deben hacer?

- Uno por cada proceso o subproceso identificado o los que se consideren claves para el adecuado desempeño de las funciones institucionales del área.

Para entender el funcionamiento de un proceso y realizar su mapeo, se recomienda tener entrevistas o reuniones con los actores participantes en la ejecución del proceso. Es conveniente que en las entrevistas se tenga en cuenta que se debe generar la descripción clara y precisa de los pasos para la ejecución del proceso, con todas sus derivaciones, a fin de conocer de qué manera intervienen los actores en la realización del proceso, especificando lo siguiente en las tareas o pasos: (SFP, 2016)

- Cuáles son las entradas y quiénes las proveen.
- Cuáles son las salidas y quiénes son las personas receptoras /usuarias.
- En su caso, cuál es la manera como opera el proceso en los sistemas informáticos que lo contienen.
- Cuáles son los productos y/o documentos que se generan o reciben a través del proceso y que conforman su expediente.
- Cuáles son las interrelaciones o conexiones con otros procesos. Las interrelaciones ocurren, principalmente, cuando existen entradas que provienen de un proceso interno, y también cuando las salidas son utilizadas por un proceso o procesos internos.
- Cuáles son los riesgos asociados a las actividades del proceso que pudieran impedir o dificultar el cumplimiento del objetivo del proceso.
- A fin de evitar la materialización de los riesgos, cuáles son los controles establecidos y de qué tipo (correctivo, preventivo).
- Quiénes son las personas responsables de dichos controles.

Una vez que se ha recopilado la información del proceso y comprendido su funcionamiento, se iniciará con su diagramación.

Una técnica muy útil para la definición y mapeo de los procesos de una organización es el diagrama SIPOC o también conocido como PEPSU que recibe su nombre por sus siglas Proveedor-Entrada-Proceso-Salidas-Usuarios¹.

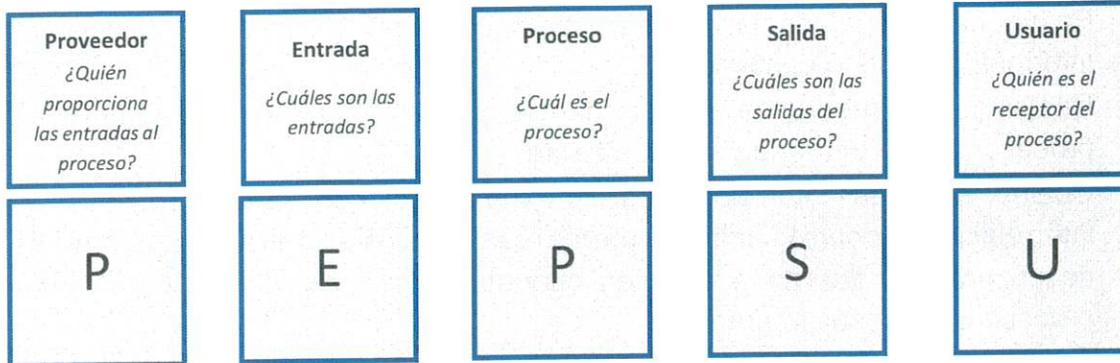
El PEPSU es una herramienta que consiste en un diagrama que permite visualizar el proceso de manera sencilla y general. Este esquema puede ser aplicado a procesos de todos los tamaños y a todos los niveles, incluso a una organización completa.

Pasos para la construcción de un PEPSU:

1. Identificar a las principales personas participantes del proceso (quién da inicio al proceso, quiénes realizan las etapas y quién lo finaliza).
2. Anotar los insumos que dan lugar al proceso (por ejemplo: formulario o solicitud) y el/los resultados(s) del mismo (resolución, informe, publicación, autorización, etc.).
3. Determinar cuáles son las grandes fases o etapas del proceso (a alto nivel).
4. Validar el PEPSU con las personas responsables del proceso. (SFP, 2016)

¹ Podrá consultar nuevamente a qué se refiere cada uno de estos componentes en el apartado de definiciones

Diagrama 2: PEPSU (Proveedor, Entrada, Proceso, Salida, Usuario)



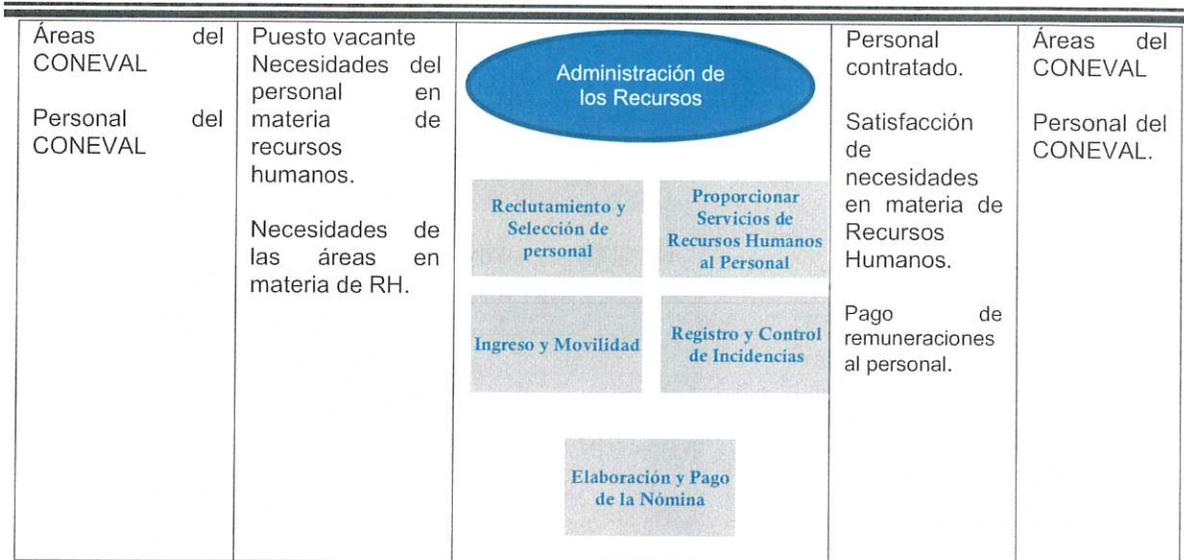
Fuente: SFP (febrero de 2016). Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n__Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf

De hecho, a través de la vinculación de las estructuras PEPSU desde un extremo a otro dentro de la institución podremos identificar la interacción que tienen los procesos de toda la organización, ya que es posible visualizar cómo el resultado de un proceso se convierte en la entrada de otro, y así sucesivamente, de tal manera que, al final podremos visualizar a toda la institución como un conjunto de procesos interrelacionados. (Arturo Tovar, 2007)

A continuación, se muestra un ejemplo de mapeo de procesos (PEPSU) del área de Recursos Humanos del CONEVAL conforme a las Disposiciones en la Materia.

Diagrama 3: Mapeo del macroproceso de recursos humanos por medio del método PEPSU

Macroproceso: "Recursos Humanos del Coneval"				
Proveedor	Entradas	Procesos	Salida	Usuarios
SFP, SHCP, Secretaría de Bienestar Áreas del CONEVAL.	Requerimiento normativo de contar con aprobación y registro de estructura. Describir, perfilar y valorar los puestos. Necesidad de modificaciones a la estructura por parte de las áreas del CONEVAL.		Aprobación, registro, modificación de la estructura orgánica. Descripciones, perfiles, valuaciones de los puestos.	Áreas y Personal del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL con información de las disposiciones en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera (**Pública, 2019**)

Otra técnica sugerida para la identificación y mapeo de procesos es la de su documentación en cascada conforme a la siguiente jerarquía:

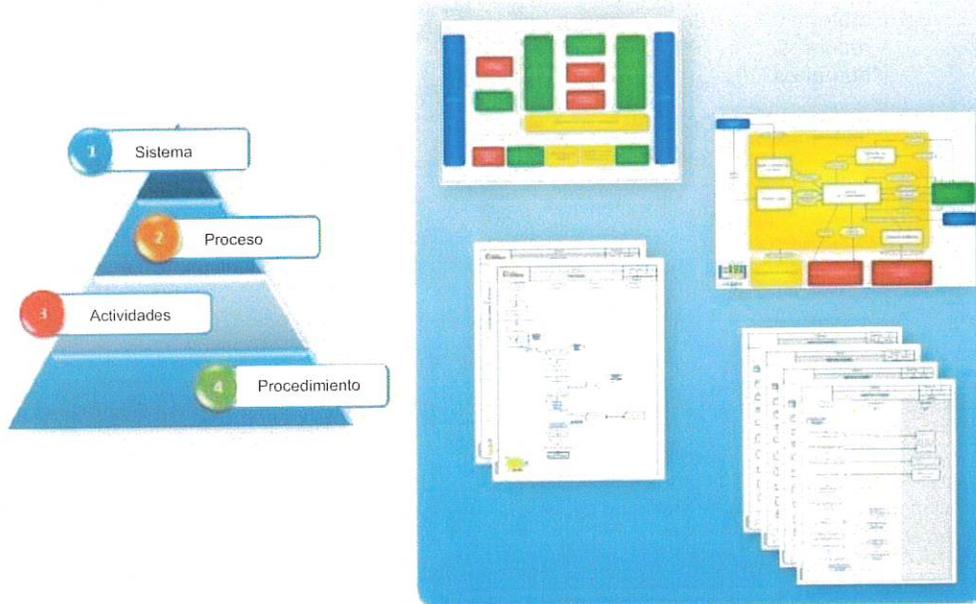
El primer nivel. Sistema. - Despliega la misión del área u organización descrita en sus grandes procesos.

El segundo nivel. Procesos. - Describe cada proceso con base en los grandes bloques de actividades o subprocesos en caso de que estos existan.

Tercer nivel. Actividades. - Describe las actividades con que se lleva a cabo la operación de un proceso.

Cuarto nivel. Procedimientos. - Describe cómo se lleva a cabo de manera detallada una actividad o proceso dentro de la organización, en esta etapa se desarrollan los procedimientos. De considerarse necesario se pueden desarrollar instructivos en los cuales se describa alguna de las tareas clave para llevar a cabo una actividad dentro de un proceso o procedimiento, de igual forma, estos últimos se pueden utilizar para explicar de manera detallada cómo se llena cada una de las casillas y cuáles son los datos solicitados en un formato utilizado en un procedimiento.

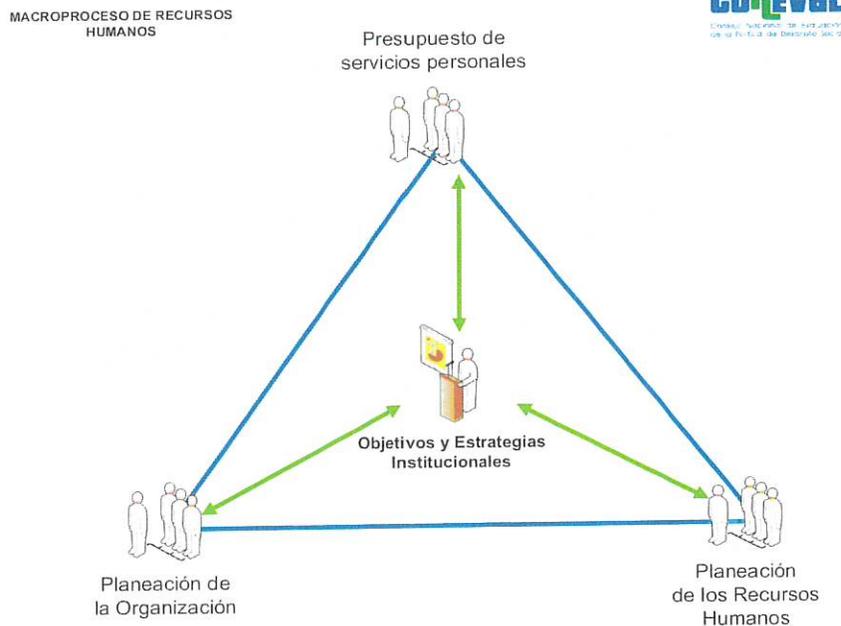
Diagrama 4: Jerarquía de los procesos



Fuente: Harrington. J. Mejoramiento de los procesos de la empresa. 1992, p. 34. Adaptada para su uso. (James, 1992)

En el siguiente diagrama se muestra el mapa de procesos de primer nivel, en el cual se muestran los tres procesos que integran el macroproceso del área de Recursos Humanos del CONEVAL conforme a las disposiciones en la materia.

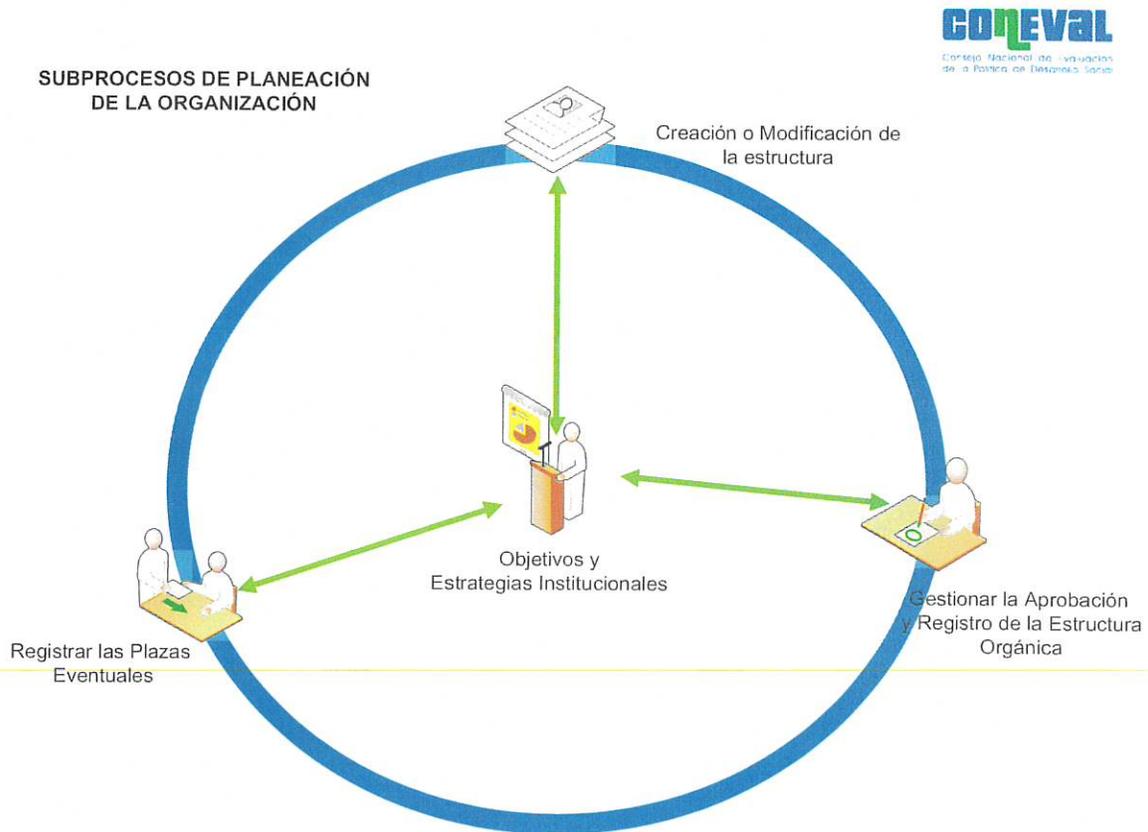
Diagrama 5: Mapa de proceso de primer nivel del área de recursos humanos



Fuente: Elaboración del CONEVAL con información de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Pública, 2019)

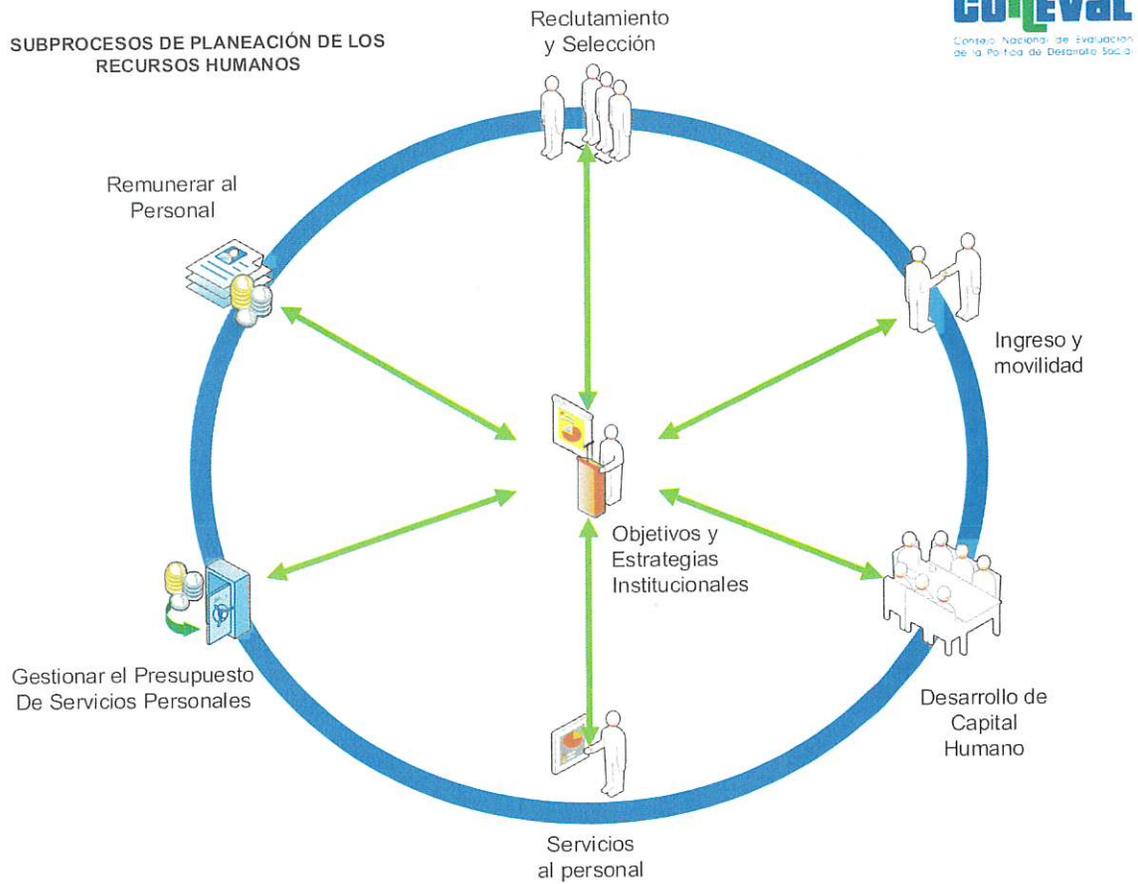
Del esquema anterior seleccionamos los procesos de Planeación de la Organización y Planeación de los Recursos Humanos y de estos se elaboró el mapa de procesos de segundo nivel, en ellos se muestran los subprocesos que los integran:

Diagrama 6: Mapa de proceso de segundo nivel, subprocesos del proceso de Planeación de la Organización



Fuente: Elaboración del CONEVAL con información de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Pública, 2019)

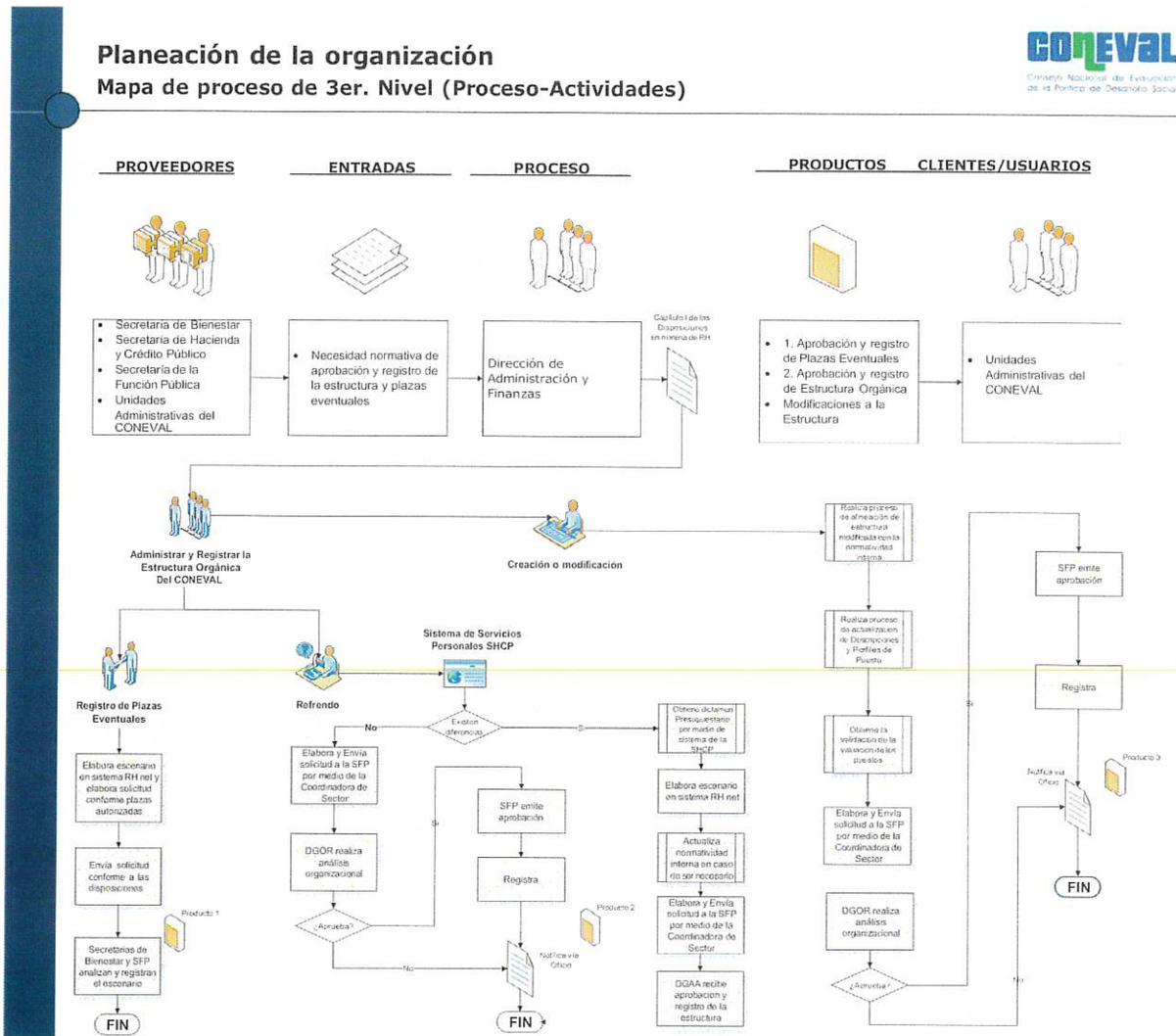
Diagrama 7: Mapa de proceso de segundo nivel, subprocesos del proceso de planeación de los recursos humanos



Fuente: Elaboración del CONEVAL con información de las disposiciones en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera (Pública, 2019)

El siguiente esquema es el mapeo de tercer nivel del proceso de Planeación de la Organización en el cual se muestran las actividades de los subprocesos que lo integran conforme a las disposiciones en materia de recursos humanos.

Diagrama 8: Mapa de proceso de tercer nivel, actividades del subproceso de Planeación de la Organización



Fuente: Elaboración del CONEVAL con información de las disposiciones en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera (Pública, 2019)

El siguiente nivel en la jerarquía de los documentos en un mapeo de procesos por niveles son los procedimientos e incluso es posible llegar hasta un nivel más específico en el cual se generan instructivos de trabajo. Una vez identificados y mapeados los procesos, subprocesos y actividades estos representan los temas sobre los cuales se pueden seleccionar y desarrollar en caso de considerarse necesario los procedimientos, en estos se mostrará el cómo se lleva a cabo cada uno de estos procesos institucionales.

Como parte del seguimiento a los procesos identificados se podrá llevar a cabo la detección de las problemáticas asociadas al proceso y definición de potenciales mejoras:

- Cuáles son los principales problemas asociados al proceso.
- Qué mejoras considera pertinentes introducir al proceso.
- Qué nuevos controles considera que son pertinentes introducir para prevenir la materialización de riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del proceso para lo cual podrá tomar como referencia la “Metodología de Administración de Riesgos del CONEVAL” de 2019.

2. Elaborar los procedimientos con base en el “Procedimiento Guía para la Elaboración de Procedimientos” y “Formato para la Elaboración de Procedimientos” del CONEVAL (anexos 1 y 2, respectivamente).

Una vez que se cuenta con los mapeos de procesos que permitan identificar los procedimientos clave y se defina cuáles de ellos se van a documentar, se podrá llevar a cabo la etapa de desarrollo de éstos.

Para iniciar la documentación de los procedimientos, las Unidades Administrativas podrán tomar en cuenta las siguientes directrices:

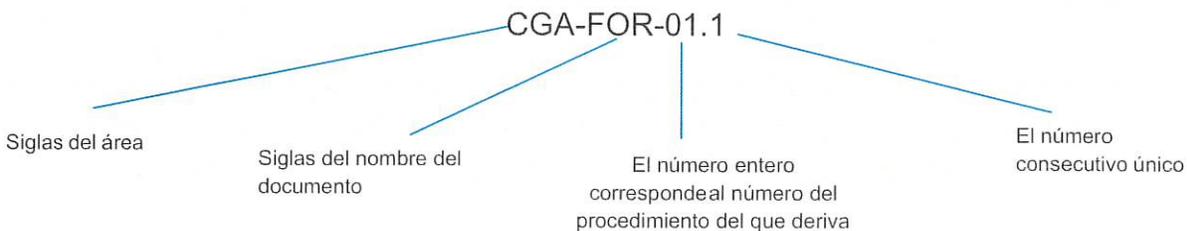
- Los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas designarán a las personas responsables de la elaboración de los procedimientos dentro del área. Cada procedimiento deberá contar en su última página con tres firmas (de quien elaboró, revisó y aprobó). Conforme a la fracción XI del artículo 33 del Estatuto Orgánico del CONEVAL, la revisión en todo momento deberá corresponder a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Los procedimientos autorizados y vigentes deberán publicarse en el portal de internet del CONEVAL.
- La DAF centralizará y asignará códigos únicos a cada uno de los procedimientos que le soliciten las Unidades Administrativas; los cuales se compondrán de la siguiente manera:

- Primera sección. Siglas de la Coordinación General que corresponda, por ejemplo, "CGA".
- Segunda sección. Abreviatura del nombre del documento: PRO=Procedimiento.
- Tercera sección. Número consecutivo arábigo único para cada documento a partir del 01, en el orden en que solicite el código.
- Ejemplo: CGA-PRO-01.

En el caso de uso de algún registro, formato o instructivo derivado del procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- Primera sección. Siglas de la Coordinación General que corresponda, por ejemplo, "CGA".
- Segunda sección. Abreviatura del nombre del documento:
 - REG= Registro
 - FOR= Formato
 - ILL = Instructivo de Llenado
- Tercera sección: Número consecutivo arábigo del procedimiento del que deriva el registro, formato o instructivo de llenado.
- Cuarta Sección: Número consecutivo (decimal) ligado al procedimiento del que derive el documento.

Ejemplo: En el caso de elaboración de un formato utilizado en el Procedimiento CGA-PRO-01. El código del Formato quedaría integrado de la siguiente manera:



- Conforme a los artículos 32, fracción XV y 33, fracción XI del Estatuto Orgánico del CONEVAL vigente, la DAF coordinará en conjunto con las Coordinaciones Generales la elaboración, actualización y registro de las modificaciones de los procedimientos; mientras que, la Coordinación General de Administración será responsable de su autorización, previa opinión jurídica de la Dirección de Servicios Jurídicos.
- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa y sus direcciones de área revisarán y mejorarán sus procedimientos, cuando menos, una vez al año en el mes de enero de cada ejercicio fiscal o antes si hubiera alguna modificación; para ello, usarán las sugerencias efectuadas por usuarios, proveedores, personal del CONEVAL involucrado en el procedimiento, así como en su caso, las actualizaciones normativas que se realicen en el ámbito de las funciones institucionales del CONEVAL. En caso de que no hubiese ningún cambio, se indicará en la bitácora que “se revisó el documento y no hay cambios”.
- La persona o personas servidoras públicas designadas por el titular de cada una de las Unidades Administrativas como responsables de documentar los procedimientos del área, llevará a cabo esta actividad con base en la “Guía para la elaboración de Procedimientos del CONEVAL”, y deberá considerar para su realización que la tipografía sugerida es “Arial” tamaño de 12 puntos.
- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa y sus direcciones difundirán los procedimientos aprobados (véase apartado 3 Difusión de los Procedimientos)
- El personal de las Unidades Administrativas podrá consultar los procedimientos de otras áreas en papel o electrónico, pero no tendrá posibilidad de hacer modificaciones.
- El personal de las Unidades Administrativas deberá cumplir cabalmente con sus procedimientos documentados para asegurar la calidad de sus productos y procesos, así como con la satisfacción de sus usuarios internos y externos.

Para facilitar el desarrollo de los procedimientos, se propone emplear la técnica denominada “**técnica del libreto**” que consiste en la explicación escrita en forma lógica y secuencial de cada una de las actividades que realiza una unidad responsable para efectuar un trabajo determinado. La descripción se realiza en tres columnas conforme a lo siguiente (Torres, 2008):

Primera columna. Asignar un número consecutivo a la actividad.

Segunda columna. Mencionar el puesto responsable de la actividad, en este

apartado se debe considerar que el numeral 19 de la Ley Orgánica de la APF señala que los manuales de organización y procedimientos deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, por lo que se sugiere que en este apartado se contemple a la Coordinación General o Dirección de Área de estructura que corresponda, por ejemplo, "Coordinación General de Administración" o "Dirección de Administración y Finanzas". En caso de considerarlo necesario, se podrá incorporar, en la columna de "Responsable" del apartado de "Desarrollo" del Formato para la Elaboración de Procedimientos como nota al pie lo siguiente: "El CONEVAL en apoyo al cumplimiento de sus objetivos, así como derivado del incremento de sus atribuciones y funciones institucionales establecidas en diferentes leyes, cuenta con aproximadamente un 76% de personal de carácter eventual en su plantilla, por lo que, las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área se apoyarán en dichas plazas autorizadas por la SHCP, para el desarrollo de las actividades del presente procedimiento".

Tercera columna. Describir la actividad que se realiza, iniciando siempre con un verbo en presente indicativo con la mayor precisión posible, especificando los formatos, bitácoras, consideraciones, criterios, información y referencias que se utilizan para realizar correctamente la actividad.

Para asegurar que el CONEVAL realice de manera ordenada y estandarizada la documentación de sus procedimientos se sugiere la utilización de los documentos que se presentan como anexos de la presente guía.

- Anexo 1 "Procedimiento Guía para la Elaboración de Procedimientos". Es un documento que muestra de manera secuencial las actividades a seguir para llevar a cabo la documentación de procedimientos en el CONEVAL (procedimiento de consulta).
- Anexo 2 "Formato para la Elaboración de Procedimientos". Es una plantilla que presenta los componentes típicos del procedimiento para su llenado, a fin de orientar y estandarizar su elaboración.
- Anexo 3 "Instructivo de Llenado". Es un documento de consulta que contiene la explicación detallada de cómo se llena cada uno de los componentes del Formato para la Elaboración de Procedimientos.

3. Difusión de los procesos y procedimientos documentados

En esta etapa se darán a conocer los procedimientos documentados a las personas involucradas, las versiones originales firmadas serán resguardadas por la o las personas servidoras públicas designadas por cada Unidad Administrativa.

Para llevar a cabo la difusión de los procesos y procedimientos se podrán tomar

como referencia los siguientes pasos:

- Identificar los procedimientos a difundir.
 - Una vez aprobado y firmado un nuevo procedimiento, este se dará a conocer a las personas servidoras públicas que se encuentren involucradas en su implementación y desarrollo.
 - Cuando se tenga nuevo personal a cargo y;
 - Cuando el procedimiento sea objeto de alguna modificación, preferentemente, durante la semana posterior inmediata a la misma.
- Las versiones electrónicas aprobadas y vigentes de los procedimientos serán publicadas en la página oficial del CONSEVAL siguiendo el proceso de publicación en la página web, establecido por la Dirección de Información y Comunicación Social del Consejo.
- Adicionalmente a la publicación en los medios electrónicos antes mencionados, suele ser de utilidad realizar sesiones de difusión, a fin de promover la implementación de los procedimientos.
 - Las personas servidoras públicas responsables de la difusión serán designadas por la persona titular de cada Unidad Administrativa, como pueden ser las propias Titularidades de la Unidad Administrativa, Direcciones de área, quienes hayan elaborado los procedimientos y cualquier otra persona que domine el procedimiento documentado.

Referencias

- Arturo Tovar, A. M. (2007). *CPIMC Un modelo de administración por procesos*. México: Panorama.
- James, H. H. (1992). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Nueva-iso-9001-2015. (Mayo de 2016). www.nueva-iso-9001-2015.com. Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/05/como-es-un-mapa-procesos-basado-norma-iso-9001-2015/>
- SFP. (Febrero de 2016). Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos Obtenido de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf
- SFP. (17 de 05 de 2019). Diario Oficial de la Federación. Obtenido de Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada_1_.pdf
- Torres, M. G. (2008). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial.

Hoja de Firmas

<p>Elaboró</p>  <p>Jesús Decena Fernández Jefe de Departamento de Planeación Organizacional</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Mercedes Elizabeth Aguilar García Directora de Administración y Finanzas</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Daniel Gutiérrez Cruz Coordinador General de Administración</p>	

Bitácora de cambios y mejoras

No. de revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación

Anexos

ÍNDICE

1. Propósito	25
2. Alcance	25
3. Responsable	25
4. Frecuencia de revisión	25
5. Definiciones	25
6. Enlace con otros documentos	26
7. Desarrollo	26
8. Diagrama de flujo	29
9. Control de los registros generados	30
10. Anexos	30
11. Autorizaciones	31
12. Bitácora de cambios y mejoras	31

1. PROPÓSITO

Estandarizar y describir las acciones y formato para la elaboración de los procedimientos del CONEVAL de manera clara y precisa, a fin de contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales con impacto directo en el Control Interno del Consejo.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a la elaboración de procedimientos del CONEVAL.

3. RESPONSABLE

El área responsable de elaborar y difundir el presente procedimiento es la Coordinación General de Administración, su utilización y mejora es responsabilidad de todas las Unidades Administrativas del CONEVAL.

4. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se revisará cuando menos una vez al año en el mes de enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

5. DEFINICIONES

Formato. Es un documento que contiene una plantilla modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades realizadas en un procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un proveedor o usuario. (Torres, 2008, pág. 153)

Mapeo de proceso. Se trata de un inventario gráfico de los procesos de una organización (Nueva-ISO-9001-2015, 2016)

6. ENLACE CON OTROS DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento
CGA-ILL-01.1.1	Instructivo de llenado del Formato para la Elaboración de Procedimientos (anexo 3).

7. DESARROLLO

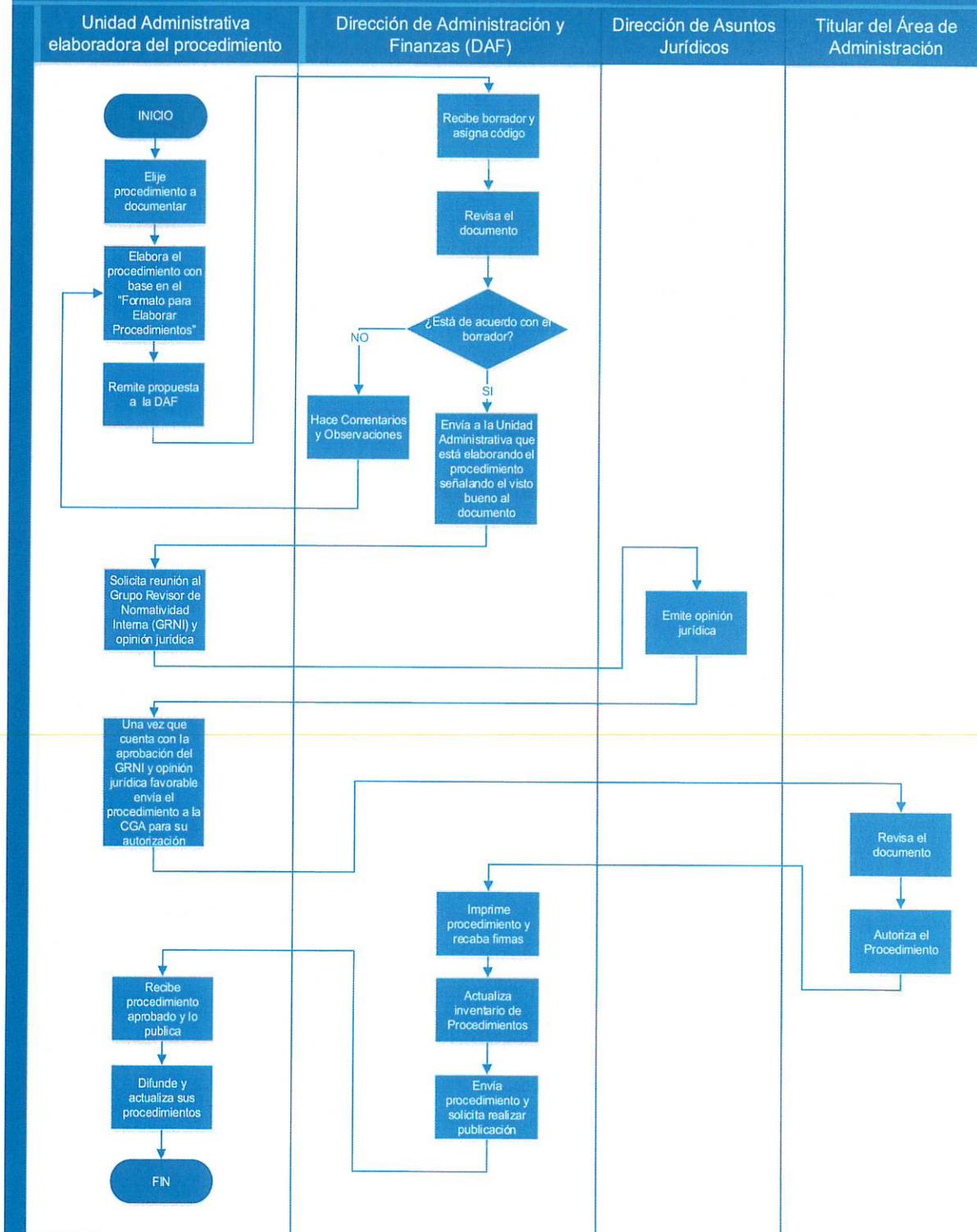
No.	Responsable ²	Actividad
1	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Elige proceso o subproceso sobre el cual elaborará un procedimiento de acuerdo con el mapeo de procesos, o en su caso algún procedimiento ya documentado que requiera detallar y mejorar el trabajo realizado en el área correspondiente o en el Consejo. Esta necesidad puede ser determinada por iniciativa propia o por petición de algún directivo del CONEVAL.
2	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Elabora el procedimiento con base en el "Formato para la Elaboración de Procedimientos" (anexo 2). Deberá llenar todos los campos preestablecidos en este formato, conforme a las directrices y técnicas descritas en la guía para la elaboración de procedimientos. En caso de requerir algún apoyo en relación con el llenado del formato podrá consultar el anexo 3 de esta guía "Instructivo de llenado del formato para la elaboración de procedimientos" el cual contiene la explicación detallada de cómo se llena cada uno de los componentes del formato para la elaboración de procedimientos.

² El CONEVAL en apoyo al cumplimiento de sus objetivos, así como derivado del incremento de sus atribuciones y funciones institucionales establecidas en diferentes leyes, cuenta con aproximadamente un 76% de personal de carácter eventual en su plantilla, por lo que, las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área se apoyarán en la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la SHCP y registrada ante la SFP, para el desarrollo de las actividades del presente procedimiento.

3	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Una vez que ya tiene elaborado un borrador de su procedimiento, éste deberá ser remitido en formato electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión por medio de correo electrónico o tarjeta y CD anexo.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe borrador, asigna código y anota el número en la "Lista para inventario de Procedimientos".
5	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa que el borrador esté completo, que sea claro, que lo plasmado en éste refleja la realidad del Consejo, que es compatible con el resto de los documentos autorizados y que contribuye al logro de los objetivos institucionales. La revisión se realizará en un periodo de máximo 10 días hábiles, a partir de la recepción.
6	Dirección de Administración y Finanzas	En caso de tener observaciones y sugerencias de mejora las deberá realizar directamente en el borrador. Regresa el borrador con comentarios al elaborador y regresa al paso 2. La intención de esta retroalimentación es ayudar a que se enriquezca y autorice el procedimiento.
7	Dirección de Administración y Finanzas	En caso de que esté de acuerdo con el contenido del procedimiento, lo envía a la Unidad Administrativa que elabora el procedimiento señalando el visto bueno al borrador y continúa con el paso 8.
8	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Solicita vía oficio al área de jurídico programar reunión del Grupo Revisor de Normatividad Interna (GRNI), a fin de realizar la revisión y, en su caso, aprobación del procedimiento por dicho grupo colegiado, deberá incluir en dicha solicitud el procedimiento, así como la justificación correspondiente para su emisión o justificación. Asimismo, deberá solicitar que se emita opinión jurídica sobre el procedimiento documentado previo a su envío a la CGA para su autorización.
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Conforme a lo señalado en el artículo 32 Fracción XV del Estatuto Orgánico del CONEVAL, emite opinión jurídica y la remite vía oficio al área solicitante previo a su envío a la CGA para la autorización del procedimiento.
10	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Una vez que se cuenta con la aprobación del GRNI, así como, con la opinión jurídica favorable para la emisión del procedimiento este será remitido a la persona Titular del Área de Administración para su aprobación.

11	Titular del Área de Administración	Revisa que el documento esté completo, que sea claro, que lo plasmado en este refleja la realidad del Consejo, que es compatible con el resto de los documentos autorizados y que contribuye al logro de los objetivos institucionales. Que cuente con la aprobación del GRNI y opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Titular del Área de Administración	Si está de acuerdo, autoriza el contenido del documento y lo regresa a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el procedimiento.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Imprime el procedimiento y recaba las firmas de quien elaboró, coordinó y autorizó.
14	Dirección de Administración y Finanzas	Actualiza la fecha de aprobación en el inventario de procedimientos.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Envía el procedimiento al área elaboradora y solicita se realice su publicación en la página oficial del CONEVAL.
16	Unidad Administrativa que elabora el procedimiento	Difunde a sus colaboradores, proveedores, usuarios, el procedimiento autorizado. Solo se considerará como procedimiento actualizado el que se encuentre firmado y publicado en el medio correspondiente.

8. Diagrama de Flujo del Procedimiento guía para Elaborar Procedimientos



9. CONTROL DE LOS REGISTROS GENERADOS

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de la retención y archivo del registro	Tiempo de retención
CGA-REG-01	Lista para inventario de Procedimientos	Dirección de Administración y Finanzas	2 años

10. ANEXOS

No.	Nombre del Anexo
	No hay anexos en este Procedimiento

11. AUTORIZACIONES

Elaboró	Coordinó
Departamento de Planeación Organizacional	Dirección de Administración y Finanzas
Autorizó	
Coordinación General de Administración	

12. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
		Nueva creación	

- 1. ÍNDICE **2**
- 2. PROPÓSITO **3**
- 3. ALCANCE **4**
- 4. RESPONSABLE **5**
- 5. FRECUENCIA DE REVISIÓN **6**
- 6. DEFINICIONES **7**
- 7. ENLACE CON OTROS DOCUMENTOS **8**

Código	Nombre del documento

8. DESARROLLO **9**

No.	Responsable	Actividad
1		

9. DIAGRAMA DE FLUJO **10**

10. CONTROL DE LOS REGISTROS GENERADOS **11**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de la retención y archivo del registro	Tiempo de retención

11. ANEXOS **12**

No.	Nombre del Anexo

12. AUTORIZACIONES 13

Elaboró	Coordinó	Autorizó
Titular de la Coordinación General que elaboró el procedimiento	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación General de Administración

13. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS 14

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación

Cordinación General de Administración

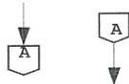
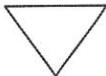
En caso de duda de como llenar el formato para la elaboración de procedimientos (CGA-FOR-1.1) seguir las siguientes indicaciones:

No.	Componente del Formato	Descripción								
1	Encabezado	El encabezado incluirá el nombre del procedimiento y el código asignado por la Dirección de Administración y Finanzas.								
2	Índice	Es una lista de las secciones del procedimiento, con indicación de la página donde aparecen, este se elaborará en la primera hoja y deberá contener los siguientes apartados: 1. Propósito 2. Alcance 3. Responsable 4. Frecuencia de revisión 5. Definiciones 6. Enlace con otros documentos 7. Desarrollo 8. Diagrama de flujo 9. Control de los registros generados 10. Anexos. 11. Autorizaciones 12. Bitácora de cambios y mejoras								
3	Propósito	Define la razón más importante por la que se está elaborando el procedimiento éste se obtiene preguntando: ¿para qué sirve el documento? A continuación, se muestran los componentes del propósito y un ejemplo: <table border="1" data-bbox="672 1409 1500 1755"> <thead> <tr> <th>Verbo en infinitivo</th> <th>Objeto (persona o cosa a la que va dirigida la acción).</th> <th>Condiciones de calidad</th> <th>Finalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estandarizar y describir</td> <td>(...) los criterios, acciones y formatos para la elaboración de los procedimientos administrativos y sustantivos del CONEVAL</td> <td>(...) de manera clara y precisa,</td> <td>(...) a fin de contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales con impacto directo en el Control Interno del Consejo.</td> </tr> </tbody> </table>	Verbo en infinitivo	Objeto (persona o cosa a la que va dirigida la acción).	Condiciones de calidad	Finalidad	Estandarizar y describir	(...) los criterios, acciones y formatos para la elaboración de los procedimientos administrativos y sustantivos del CONEVAL	(...) de manera clara y precisa,	(...) a fin de contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales con impacto directo en el Control Interno del Consejo.
Verbo en infinitivo	Objeto (persona o cosa a la que va dirigida la acción).	Condiciones de calidad	Finalidad							
Estandarizar y describir	(...) los criterios, acciones y formatos para la elaboración de los procedimientos administrativos y sustantivos del CONEVAL	(...) de manera clara y precisa,	(...) a fin de contribuir al incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales con impacto directo en el Control Interno del Consejo.							

4	Alcance	El alcance debe determinar los límites de aplicación del procedimiento. Es la descripción de quien, y en qué casos se utilizará, éste se responde contestando a la pregunta: ¿Cuándo, dónde y sobre qué ámbito se aplicará el procedimiento?
5	Responsable	Incluir el puesto de la persona o personas servidoras públicas, responsables de elaborar, actualizar, difundir, utilizar y mejorar el procedimiento, esto se determinará conforme las directrices especificadas en el punto 2 de la sección de metodología.
6	Frecuencia de Revisión	Determinar el periodo de revisión del procedimiento, el cual podrá ser al menos una vez al año en el mes de enero de cada ejercicio fiscal o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.
7	Definiciones	En este componente se incluirán los conceptos de las palabras clave, a fin de unificarlos y dar mayor claridad al desarrollo del procedimiento. Este apartado deberá ser llenado por el área que está documentando el procedimiento ya que se deberá determinar conforme al <i>expertise</i> y conceptos que se requiera especificar para cada procedimiento que se está documentando.
8	Enlace con otros documentos	Incluir el nombre y código del procedimiento o procedimientos con los que se vincula, esto puede ser: Como proveedor. – Señalar el procedimiento al cual se le suministra algún insumo o entrada que utiliza para el desarrollo de sus actividades. Como usuario. - Señalar el procedimiento del cual recibe algún insumo o entrada necesario para llevar a cabo las actividades del procedimiento. En caso de que el procedimiento o procedimientos a incluir no se encuentre documentado, deberá colocar únicamente el nombre del procedimiento en el campo de nombre y en el de código únicamente las siglas del área que lleva a cabo dicho procedimiento.
9	Desarrollo	Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como se realiza el proceso. En la columna de número, colocar el número consecutivo único.

		<p>El artículo 19 de la Ley Orgánica de la APF señala que los manuales de organización y procedimientos deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia.</p> <p>Por lo anterior en la columna de responsable se sugiere incluir a la Coordinación General o Dirección de Área con plaza de estructura que corresponda. De considerarlo necesario, se sugiere incluir en esta columna como nota al pie la leyenda que se especifica en el punto número 2 del apartado de “Desarrollo de la Metodología”.</p> <p>En la columna de actividad deberá definir en forma clara y concisa cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.</p> <p>Indique los documentos (oficios, notas, formatos) que se generan y el archivo de los documentos, asimismo deberá incluir las validaciones, aprobaciones y autorizaciones por parte de su superior jerárquico.</p> <p>Si en el desarrollo del procedimiento se origina por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y, en las actividades subsecuentes, se podrá mencionar su nombre genérico y/o su código de identificación.</p> <p>Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.</p>
10	Diagrama de Flujo	<p>Es la representación gráfica de las actividades antes descritas. Se utiliza una columna por puesto que participa en el procedimiento y podrán ser desarrolladas en forma horizontal o vertical, podrá utilizar tantas columnas como puestos activos se contemplen en él.</p> <p>Será elaborado en formato Word y utilizará la siguiente simbología:</p>

Símbolo	Características
	Inicio /Fin. Indica "INICIO" o "FIN" de un procedimiento.
	Actividad. Representa la ejecución de una actividad dentro del procedimiento.
	Documento. Indica si se involucra algún documento y/o formato relevante en el proceso y/o actividad.
	Decisión. Se utiliza para representar una toma de decisión ("SÍ" o "NO").
	Conector. Indica si viene de, o va a otro procedimiento.
	Participante. Se utiliza para indicar que la actividad la realiza una instancia externa al CONEVAL.
	Línea de Flujo. - Para facilitar la diagramación, utilice las líneas de tipo "Conector angular", que se conectan con los objetos o símbolos y se mueven junto con estos (tamaño sugerido: 0.8 cm x 2.0 cm).
	Conector de flujo. - Permite conectar el flujo entre actividades dentro de una misma página cuando no hay espacio para usar la Línea de Flujo. Se maneja en pares: uno envía el flujo y otro lo recibe. Use números a partir de 1 por cada par (tamaño sugerido 0.5 cm x 0.5 cm).

			<p>Conector de página. - Permite la continuación del flujo entre páginas. Se maneja en pares: uno envía el flujo y otro lo recibe. Use letras mayúsculas a partir de "A" por cada par (tamaño sugerido 0.5 cm x 0.5 cm).</p>
			<p>Archivo: Señala el resguardo de un documento.</p>
		<p>Se debe redactar dentro de cada símbolo una pequeña frase que sintetice la actividad o decisión a realizar en cada actividad, asegúrate que todas las líneas y conectores estén debidamente unidos, sobre todo los rombos de decisión deben indicar el camino que siguen tales como el "sí" y los "no", todos los símbolos deberán estar conectados con al menos una entrada y al menos una salida.</p> <p>Verificar que todos los textos dentro de cada símbolo empiecen con verbo en presente indicativo (firma, revisa, acepta, aprueba, sella, etiqueta, etc.).</p> <p>Verificar que el diagrama esté completo para asegurar que todo lo que se ha descrito en la sección de desarrollo concuerde con lo que se hace en la realidad, verifica que no se mezcle lo que se hace en la realidad con lo que se debería hacer.</p> <p>Integrar el diagrama de flujo al procedimiento.</p>	
<p>11</p>	<p>Control de los registros generados</p>	<p>Los registros son la evidencia escrita obtenida de la aplicación de los procedimientos y que sirven para comprobar el funcionamiento y resultado de cada proceso. Por ejemplo, de la actividad "realiza reunión" podrían surgir los registros de acta, bitácora o lista de asistencia.</p> <p>En este campo se deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código asignado al registro generado. • El nombre asignado al registro. • Responsable de su retención y archivo. - Deberá incluir el puesto de estructura responsable de la retención del registro. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de retención. - El Titular del área o directivo del área con asesoría del área responsable de archivo designará un tiempo en el cual estarán disponibles los registros para su revisión y consulta.
12	Anexos	Se colocará el nombre de los documentos que se adjuntan al procedimiento y que se consideran indispensables para su entendimiento claro.
13	Autorizaciones	<p>En este apartado se deberá especificar el nombre y puesto de las personas que: elaboran, coordinan y autorizan el procedimiento.</p> <p>Dichas autorizaciones se llevarán a cabo conforme al tercer punto del numeral 2 de la metodología propuesta en la Guía para la Elaboración de Procedimientos, en el cual se señala lo siguiente: “Conforme a los artículos 32, fracción XV y 33, fracción XI del Estatuto Orgánico del CONEVAL vigente, la Coordinación General de Administración será responsable de la autorización de los procedimientos, la DAF de coordinar su elaboración y las Coordinaciones Generales serán responsables de su elaboración”.</p>
14	Bitácora de cambios y mejoras	<p>En este componente se registrará la información referente a las revisiones, actualizaciones y modificaciones que se realicen al procedimiento los campos se llenaran de la siguiente forma:</p> <p>Revisión. - Se colocará su número consecutivo, 01,02,03...</p> <p>Sección Modificada. - Se colocará el número de la sección del procedimiento modificado.</p> <p>Descripción del Cambio. - Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio realizado al procedimiento.</p> <p>Fecha de Modificación. - Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.</p>

Última hoja de la Guía para la elaboración de Procedimientos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, elaborada el 27 de octubre del 2021, el cual se hizo constar de 39 fojas útiles incluidos sus anexos. Atendiendo a las buenas prácticas de “cero papel” de preferencia esta guía no debe imprimirse a menos que sea estrictamente necesario.

