



Agencia de  
Noticias del  
Estado Mexicano

## Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos

Marzo 2017

## Contenido

I. Presentación .....	2
II. Marco Jurídico.....	2
III. Objetivo.....	3
IV. Ámbito de Aplicación.....	3
V. Glosario.....	3
VI. Lineamientos Generales .....	5
VII. Elementos para la Integración de Manuales de Procedimientos .....	8
VIII. Especificaciones mínimas de los Procedimientos.....	10
IX. Disposiciones Transitorias .....	12

## **I. Presentación**

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Organización y Evaluación, en uso de sus atribuciones establecidas en el Capítulo VI, artículo 36, fracción XX, del Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, ha formulado la presente Guía.

En ella se presenta la metodología para la elaboración de manuales de procedimientos bajo criterios uniformes de contenido y presentación que permitan avanzar hacia esquemas más dinámicos, flexibles y congruentes, que respondan con agilidad y optimización al cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas, además de propiciar su continua actualización con la finalidad de hacer eficiente el desempeño organizacional en cada uno de sus ámbitos de acción.

Los manuales administrativos son medios para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto de la organización y el funcionamiento de la Agencia, es decir, un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para el óptimo desempeño organizacional.

Por otra parte, un procedimiento es la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

## **II. Marco Jurídico**

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ 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.

### III. Objetivo

Establecer criterios uniformes de aplicación general y proporcionar un instrumento técnico-administrativo que regule la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimiento, en cuanto a su contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Agencia.

### IV. Ámbito de Aplicación

El contenido de la presente Guía es de observancia obligatoria para el personal que labore en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

### V. Glosario

Para los efectos de la presente Guía y en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, se entenderá por:

**Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

**Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**Atribución:** Facultad que la normatividad aplicable confiere a la Unidad Administrativa.

**Congruencia:** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

**Diagramas:** Son modelos gráficos que representa de forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos o dibujos y recuadros con texto.

**Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad los objetivos y metas establecidos.

**Eficiencia:** Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Entidad:** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

**Estructura Orgánica:** Unidades Administrativas que integran la Entidad, donde se establecen niveles jerárquicos–funcionales de conformidad con las atribuciones del Manual de Organización.

**Formato:** Es un prototipo que establece datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

**Guía Técnica:** Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir y orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnicos-administrativos.

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**Manual:** Es un instrumento de información que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**Método:** Modo adscrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un resultado establecido.

**Norma:** Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una Unidad Administrativa o de la Entidad. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Objetivo:** Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un procedimiento; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho procedimiento.

**Operación:** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva

de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**Óptimo:** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

**Políticas:** Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Procedimiento:** Conjunto de actividades ordenadas en secuencia lógica, cronológica y concatenada, que precisan la forma sistemática de hacer el trabajo.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades entrelazadas que, partiendo de una o más entradas o insumos los transforma, generando resultados, salidas o productos. Para poder realizarlos se requiere del seguimiento de procedimientos.

**Unidad Administrativa:** Cada uno de los órganos que integran la Agencia, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

## VI. Lineamientos Generales

1. Los manuales deberán elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en la presente guía, estableciendo los mecanismos necesarios que favorezcan la mejora de los procesos de la Agencia, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
2. En la elaboración de los respectivos manuales, debe existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las Unidades Administrativas de que se trate.
3. El manual deberá contener las políticas y actividades a realizar por el personal de la Unidad Administrativa para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos, de las políticas y prioridades de la Agencia.
4. Los manuales deberán contener los procedimientos que se deriven de los principales procesos llevados a cabo por la Unidad Administrativa responsable, estipulados en el Manual de Organización.
5. Los procedimientos deben dar una proyección general de forma lógica, sistemática y dinámica de las actividades y secuencias en que se desarrollan.
6. Los Manuales de Procedimientos serán analizados y dictaminados a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administra-

tivo de la Unidad Administrativa; la elaboración de dichos manuales, estará apoyada con la asesoría proporcionada por la Subdirección de Organización y Evaluación.

7. La actualización de manuales de procedimientos se originará cuando se presenten los siguientes casos:
  - 7.1. Cuando la Unidad Administrativa responsable haya sufrido cambios en su estructura orgánica.
  - 7.2. Como resultado de cambios en la normatividad aplicable.
  - 7.3. Por el establecimiento de nuevos procedimientos o sistemas de trabajo.
  - 7.4. Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua.
8. Cuando se dé la creación de una Unidad Administrativa se deberán elaborar sus respectivos procedimientos, a fin de conocer las actividades que lleva a cabo.
9. Con el propósito de mantener una dinámica de mejora continua, los procedimientos serán revisados durante el primer bimestre de cada año para su actualización, en su caso. Para ello, se deberá tomar como base el último Manual de Procedimientos validado, a efecto de que este sea la fuente de información inicial. Dentro de esta revisión, se deberán evaluar las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control a fin de verificar su vigencia o necesidad de actualización.
10. Cualquier modificación deberá ser comunicada a la Subdirección de Organización y Evaluación, quien analizará y verificará que los cambios planteados se apeguen a las políticas generales de la Agencia y analizará los posibles efectos en otras Unidades Administrativas con el fin de determinar puntos de conflicto, mejora y control e incrementar la eficacia y calidad en el trabajo.
11. La formulación e integración de los Manuales de Procedimientos podrá realizarse de tres maneras:
  - 11.1. Elaboración de nuevos procedimientos.
  - 11.2. Eliminación de procedimientos existentes, lo cual deberá fundamentarse debidamente.
  - 11.3. Actualización de procedimientos existentes.
12. La eliminación de los manuales de procedimientos se originará cuando se presenten los siguientes casos:
  - 12.1. Cuando la Unidad Administrativa responsable para la cual fueron elaborados desapareció.

- 12.2. Cuando las actividades ya no son desarrolladas por la Unidad Administrativa responsable.
- 12.3. Cuando la normatividad ya no contemple esas actividades.
13. La información contenida en los Manuales de Procedimientos deberá ser acorde a la estructura orgánica autorizada para la Unidad Administrativa, a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización, y deberá estar alineada a los objetivos y metas institucionales.
14. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, asegurarse de que la información o datos establecidos en el manual, correspondan a la realidad operativa y estén de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas establecidas.
15. Para su actualización deberá procurarse:
  - 15.1. Ahorrar tiempos, es decir, optimizar actividades de control y eliminar tiempos muertos en los procedimientos.
  - 15.2. Abatir costos de operación.
  - 15.3. Incrementar la sistematización y digitalización de las operaciones.
16. Los procedimientos propuestos no deberán duplicarse o contraponerse con otros procedimientos ya existentes.
17. Los procedimientos deberán involucrar actividades del personal y las etapas de seguimiento y medición, a fin de obtener información sobre el desempeño de los puestos.
18. Para la integración del Manual de Procedimientos, las Unidades Administrativas responsables deberán llenar la información en los formatos descritos en los anexos de la presente Guía.
19. Para cumplir con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, se deberán considerar dentro de las políticas generales de cada Dirección de Área las siguientes:
  - 19.1. Con el propósito de mejorar el control interno de la Unidad Administrativa, y a fin de atender las observaciones que se determinen por parte de los órganos fiscalizadores, se realizarán reuniones trimestrales desde la recepción del informe y hasta su atención, buscando identificar y atender la causa raíz, y de esta forma evitar su recurrencia.
  - 19.2. Los informes que se presenten a la Junta de Gobierno, se elaborarán conforme a la estructura y periodicidad aprobada por dicha instancia, constatando en todo momento la exhibición de información relevante y de calidad que al menos cuente con los siguientes atributos: accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.



## VII. Elementos para la Integración de Manuales de Procedimientos

N°	Concepto	Especificaciones mínimas
1.	Portada	<p>La primera hoja del documento debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Logotipo de la Agencia</li> <li>Nombre del Manual de Procedimientos</li> <li>Nombre de la Dirección de Área</li> <li>Nombre del área a la que pertenece el Manual de Procedimientos (Subdirección, Coordinación o Jefatura de Departamento), sólo cuando aplique.</li> <li>Versión del Manual</li> <li>Fecha de inicio de vigencia</li> </ol>
2.	Hoja de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Aprobación del Documento:</b> En este apartado se indicará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Manual de Procedimientos. Cuando el Manual corresponda a una Dirección de Área, la aprobación invariablemente estará a cargo de la Dirección General.</li> <li><b>Control de Revisiones:</b> Se registrará el número y fechas de revisión del documento, así como de manera general, las consideraciones del cambio en el documento.</li> </ol>
3.	Índice o Contenido	Listado de los apartados contenidos en el manual junto con el número de página en que inicia cada uno.
4.	Introducción	<p>Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.</p> <p>En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la Unidad Administrativa responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades.</p>
5.	Principios y Valores	Serán incluidos los Principios y Valores de la Agencia, establecidos en el Código de Conducta institucional, emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
6.	Objetivo del Manual	Aquí se define el propósito que se persigue con la implementación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara, precisa y de carácter cualitativo, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; y evitar el uso de adjetivos calificativos.
7.	Marco Jurídico	Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada Unidad

N°	Concepto	Especificaciones mínimas
		<p>Administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos de acuerdo con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.</p> <p>Deberá anotarse citando la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), y su última reforma, de acuerdo con el orden jerárquico que se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>b. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales;</li> <li>c. Reglamentos;</li> <li>d. Decretos;</li> <li>e. Acuerdos;</li> <li>f. Circulares y/u Oficios;</li> <li>g. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos); y</li> <li>h. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).</li> </ol>
8.	Glosario	<p>Incluirá un listado en orden alfabético con las definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que puedan prestarse a confusión en virtud de que, en algunos casos, puede variar la acepción o significado según la rama profesional en la que se use o bien, son palabras técnicas que no son ampliamente conocidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá contener únicamente aquellos términos que estén relacionados con los procedimientos y que por su especificidad requieran ser definidos.</li> <li>✓ El término se anotará en el lado izquierdo de la hoja en negritas, y al lado derecho la definición correspondiente.</li> <li>✓ La definición de los términos deberá ser clara y concisa en un número no mayor de cinco renglones.</li> </ul>
9.	Políticas Generales	<p>En este punto se deberán incluir aquellas políticas que correspondan a la aplicación del documento, señalando las responsabilidades de las Unidades Administrativas en su conjunto, en apego a la distribución de las actividades y tareas. Debiendo considerar las recomendadas en el Apartado de Lineamientos Generales de la presente Guía.</p>
10.	Relación de Procedimientos	<p>En este apartado se enlistarán los procedimientos que serán incluidos en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa, a fin de identificarlos.</p> <p>Los procedimientos deberán ser congruentes con las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa propietaria.</p>
11.	Procedimientos	<p>Se elaborará una portada general con el objeto de identificar el apartado donde inicia la descripción de cada uno de los procedimientos que conforman el manual.</p> <p>Cada Procedimiento deberá contener los elementos establecidos en el apar-</p>

N°	Concepto	Especificaciones mínimas
		tado VIII de esta Guía.

## VIII. Especificaciones de los Procedimientos

Cada Procedimiento deberá contener la información que de manera sistemática, amplia y detallada permita llevar a cabo las operaciones y actividades encomendadas a las Unidades Administrativas, congruentes con las funciones y objetivos establecidos y su contenido se conformará por los siguientes apartados, de acuerdo con el formato anexo de la presente Guía:

- A. Hoja de Identificación:** En esta parte se deberá incluir el nombre del procedimiento, conforme a la denominación consignada en la Relación de Procedimientos del Manual.
- B. Hoja de Control:** Estará integrada por dos apartados:
  - 1. Aprobación del Documento:** En este apartado se indicará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del manual de procedimientos.
  - 2. Control de Revisiones:** Se registrará el número y fechas de revisión del documento, así como de manera general, las consideraciones del cambio en el documento.
- C. Índice o Contenido:** Corresponde a la relación de los apartados que conforman el manual junto con el número de página en que inicia cada uno.
- D. Alcance:** Apartado que describe el ámbito de aplicación del procedimiento, es decir, el o los responsables involucrados, puestos y actividades y, en su caso, las posibles operaciones que quedarán excluidas.
- E. Objetivo del Procedimiento:** Definir el propósito que se persigue con la implementación del procedimiento. La formulación debe ser breve, clara, precisa y de carácter cualitativo, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el procedimiento; y evitar el uso de adjetivos calificativos.
- F. Políticas de Operación:** Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones y no abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; tienen como propósito regular la interacción entre los individuos y las actividades de una Unidad Administrativa propietaria del procedimiento; se debe prestar atención en lo siguiente:
  - ✓ Los enunciados deben redactarse en modo imperativo.
  - ✓ Se deben establecer responsables de la operación del procedimiento.

- ✓ Deberán enumerarse consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
- ✓ En caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico que las puede autorizar.


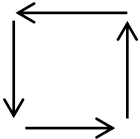

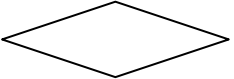
**G. Descripción de Actividades:** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se llevan a cabo para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y de acuerdo con sus políticas de operación.




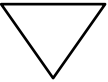
Para elaborar este apartado se deberá ser lo más explícito posible, a efecto de cumplir con los fines de formación, capacitación o actualización del personal de la Unidad Administrativa propietaria.

**H. Diagrama de Flujo:** Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, los pasos y las áreas que intervienen en su desarrollo. En el Cuadro 1, se presenta la simbología básica para la elaboración de diagramas de flujo.

**I. Formatos:** Cuanto aplique, se deberán incluir los documentos de trabajo referidos en la descripción del procedimiento, de acuerdo con su orden de aparición. Inmediatamente después de cada formato se tendrán que presentar las instrucciones de llenado.

**Cuadro 1. Simbología Básica para Diagramas de Flujo**

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica el principio o la terminación de un procedimiento; puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una Unidad Administrativa o persona que recibe o proporciona información.  Se señala dentro del cuadro la palabra INICIO o FIN, según corresponda.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento, y en él se deberá describir brevemente la acción a realizar.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto en el flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de Actividad	Mediante este símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo o letra mayúscula; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja; dentro del símbolo se utiliza un número arábigo o letra mayúscula que indicará la tarea que continua en el diagrama.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento, formato o cualquier escrito que se recibe, se utilice, se genere o envíe.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarde un documento en forma temporal o permanente

## IX. Disposiciones Transitorias

La actualización de la presente Guía fue realizada por los servidores públicos que la suscriben, y dejan sin efecto la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos” emitida el 30 de abril de 2015.

La difusión se realizará por medio de Oficio a las y los Titulares de las Direcciones de Áreas, quienes serán responsables de su aplicación y divulgación entre el personal de mando adscrito a cada una de ellas.

Ciudad de México, marzo 31 de 2017.

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**Lic. Mayela Ibeth Adjuntas Carrillo**  
Jefa del Departamento de Evaluación

**Ing. Martín R. Alarcón Meléndez**  
Subdirector de Organización y Evaluación

**L.C. Daniel Enríquez Yedra**  
Director de Administración y Finanzas

# **ANEXO**

## **Formatos para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos**



Agencia de  
Noticias del  
Estado Mexicano

**Nombre del Manual**  
(Arial 20 en Negritas)

Dirección de Área (Arial 16)  
Unidad Administrativa (Arial 14)

Versión (Arial 14)  
Fecha (Arial 14)

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 2 de 18

## HOJA DE CONTROL

### Aprobación del Documento

NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	FIRMA
<b>Elaboró: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	
<b>Revisó: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	
<b>Aprobó: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	

### Control de Revisiones

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del Cambio en el Documento
<b>(Arial 10)</b>	<b>(Arial 10)</b>	<b>(Arial 10)</b>
01	28 de abril de 2015	Se agrega nuevo procedimiento.
02	28 de marzo de 2017	Se añadieron elementos de control interno.



Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 3 de 18

## **Índice (Arial 14 Negrita)**

I.	Introducción (Arial 12).....	0
II.	Principios y Valores .....	0
III.	Objetivo del Manual .....	0
IV.	Marco Jurídico .....	0
V.	Glosario .....	0
VI.	Políticas Generales .....	0
VII.	Relación de Procedimientos .....	0

## **I.- Introducción (Arial 14 Negrita)**

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

## **II.- Principios y Valores (Arial 14 Negrita)**

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo

que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales,

generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### **III. Objetivo del Manual (Arial 14 Negrita)**

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

### **IV.- Marco Jurídico (Arial 14 Negrita)**

- ✓ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 02-06-2006).

- ✓ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 21-12-2009, con última actualización DOF 04-09-2012).
- ✓ Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (Última actualización 06-09-2012).

## **V.- Glosario (Arial 14 Negrita)**

<b>Guía Técnica</b>	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información-esencial para dirigir y orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnicos-administrativos.
<b>Lineamientos</b>	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Manual</b>	Es un instrumento de información que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

## **V.- Políticas Generales (Arial 14 Negrita)**

1. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.
2. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.
3. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 12 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los

extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 1.5 c.m., margen derecho 1.5 c.m.

4. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.
5. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

## **VI.- Relación de Procedimientos (Arial 14 Negrita)**

<b>ID</b>	<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
1.	PR-XXX-XXX-01	Procedimiento para...
2.	PR-XXX-XXX-02	Procedimiento de...
3.	PR-XXX-XXX-03	Procedimiento para...

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Páginas: 10 de 18

**Nombre del Procedimiento  
(Arial 20 en Negritas)**



Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 11 de 18

### HOJA DE CONTROL

NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	FIRMA
<b>Elaboró: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	
<b>Revisó: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	
<b>Aprobó: (Arial 10)</b> <b>(Nombre y puesto)</b>	

### Control de Revisiones

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del Cambio en el Documento
<b>(Arial 10)</b>	<b>(Arial 10)</b>	<b>(Arial 10)</b>
01	Abril de 2015	Se modificó la operación del procedimiento.
02	Marzo de 2017	Se actualizaron las políticas de operación.

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 12 de 18

## **Contenido (Arial 14 Negrita)**

A. Alcance (Arial 12).....	0
B. Objetivo del Procedimiento .....	0
C. Políticas de Operación .....	0
D. Descripción de Actividades .....	0
E. Diagrama de Flujo .....	0
F. Instructivos .....	0

## **A.- Alcance (Arial 14 Negrita)**

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

## **B.- Objetivo del Procedimiento (Arial 14 Negrita)**

Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

## **C.- Políticas de Operación (Arial 14 Negrita)**

1. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.
2. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.
3. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 12 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 1.5 c.m., margen derecho 1.5 c.m.
4. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 14 de 18

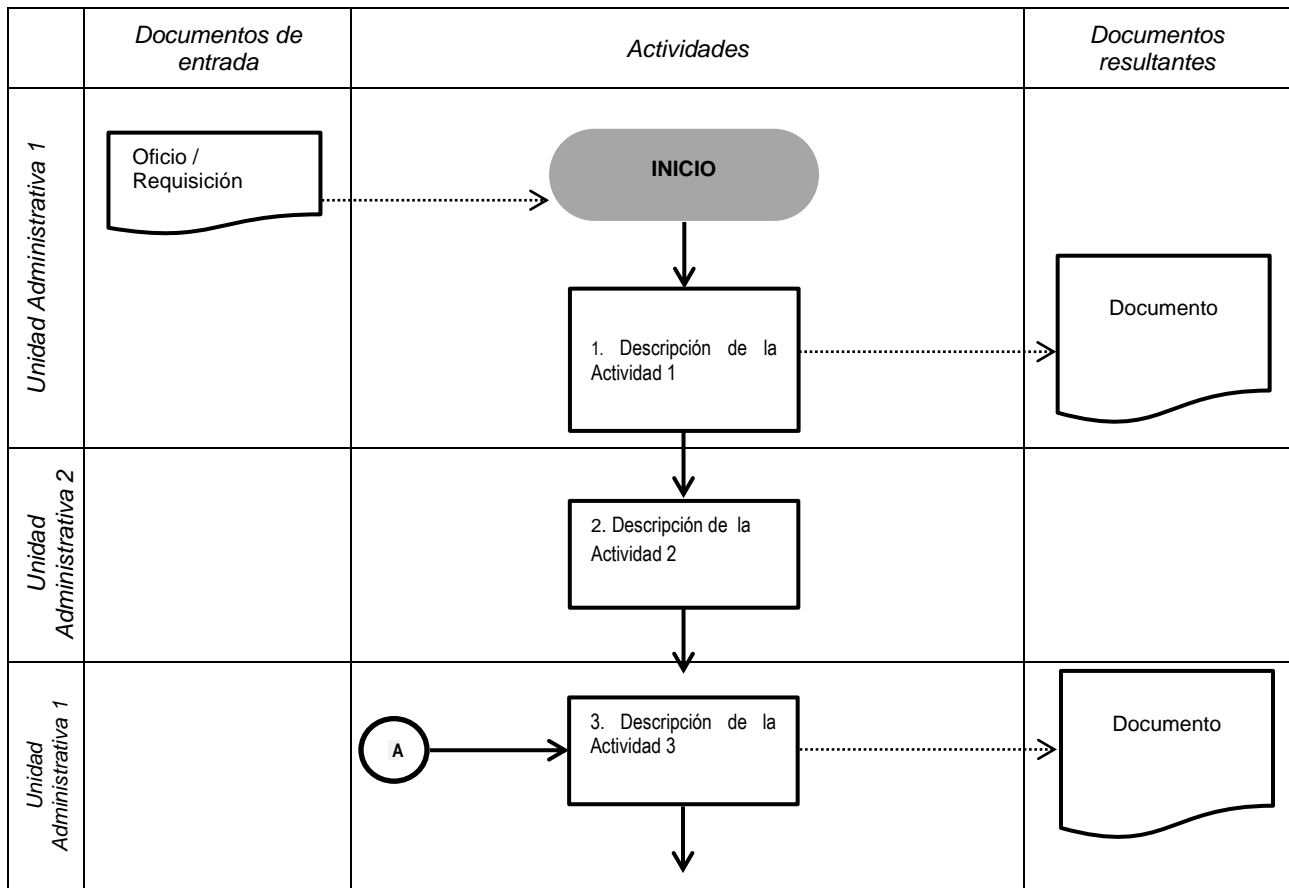
5. Este es un ejemplo de texto. La tipografía debe de ser Arial en 11 puntos, espaciado normal, justificado, color negro, alineados a los márgenes imaginarios que parten de los extremos laterales, margen superior 2 c.m., margen inferior 1 c.m., margen izquierdo 2.5 c.m., margen derecho 2.5 c.m.

## **D.- Descripción de Actividades (Arial 14)**

<b>N° Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1.	(Arial 10)	(Arial 10)	(Arial 10)
2.			
3.			

**E.- Diagrama de Flujo (Arial 14 Negrita)**

**Ejemplo:**



Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 16 de 18

## **F.- Formatos (Arial 14 Negrita)**

<b>Consecutivo</b>	<b>Nombre</b>
1.	Nombre Formato 1 (Arial 10)
2.	Nombre Formato 2 (Arial 10)
3.	
4.	

**Procedimiento para (Arial 12, negrita)**

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 17 de 18

**Ejemplo Formato 1 (Arial 14)**

**Procedimiento para (Arial 12, negrita)**

Dirección de (Arial 10)

Área Propietaria (Arial 10)

Clave (Arial 8)

Versión (Arial 8)

Vigencia (Arial 8)

Página: 18 de 18

**Instructivo Formato 1 (Arial 14)**