



**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK

*Guía Técnica para la
Elaboración y Actualización de
los Manuales de
Procedimientos*



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Hoja de Autorización del Documento

En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 17 días del mes de abril de dos mil veinticinco.

Aprobó

Mtro. Argel Mendoza Cortés
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Elaboró

Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal
Titular de la Dirección
de Organización

Validó

C. Juan Bautista Quintal Medina
Titular de la Coordinación General
de Recursos Humanos



Introducción

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la fracción XIII, del numeral 70 del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V la Coordinación General de Recursos Humanos, ha realizado la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, con la finalidad de asegurar que la integración de la información sea uniforme y homogénea en los procedimientos y las actividades que ejerce cada Unidad Administrativa.

El presente documento ha sido creado con el fin de establecer los parámetros para orientar a las personas servidoras públicas responsables en la estructuración y desarrollo de procedimientos operativos y administrativos.

El documento se compone de siete capítulos: el primero abarca el ámbito jurídico de aplicación donde se fundamenta la elaboración del Manual de Procedimientos; el segundo determina el objetivo de la presente Guía Técnica; el tercero establece las causas que dan motivo a la actualización de sus respectivos manuales; el cuarto enuncia los lineamientos generales que las Unidades Administrativas deben apegarse para elaborar los Manuales de Procedimientos; el quinto explica los aspectos generales en cuanto a formato y presentación de los manuales; el sexto y séptimo contienen el procedimiento metodológico de los elementos que conforman el citado manual.

Glosario

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de un puesto.
- **Ámbito de Aplicación:** Define las áreas donde se implementa una teoría, concepto o método y en algunos casos, la delimitación geográfica.
- **Ámbito de Competencia:** Delimitación de responsabilidades, acciones, entre otros, que emanan de instrumentos jurídico-normativos y se ejercen en un marco de acción determinado.
- **Anexos:** Información adicional que se debe utilizar para elaborar de forma adecuada un procedimiento.
- **Área:** Se encuentra integrada por plazas y/o puestos de la estructura orgánica vigente.
- **Áreas de Apoyo o Adjetivas:** Las que realizan funciones que colaboran al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el funcionamiento de la empresa.
- **Áreas Sustantivas:** Desarrollan funciones que se derivan de forma directa de las atribuciones y objetivos asignados por la institución, por medio de las prestaciones de servicio y/o producción de bienes para los que están facultadas y fueron constituidas.
- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado y en aplicar las medidas correctivas necesarias.
- **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades u operaciones en un determinado procedimiento mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo de éste, mediante símbolos convencionales.
- **Dictamen:** Documento mediante el cual se expide una opinión y juicio que se emite sobre algo.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Entidad Paraestatal:** Forman parte de la administración pública paraestatal: organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.
- **Estructura Orgánica:** Es la disposición esquemática o gráfica de la o las Unidades Administrativas que integran la empresa, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de éstos.
- **Función:** Conjunto de actividades afines de los puestos de trabajo, dirigidos a cumplir los objetivos de la entidad.
- **Marco jurídico:** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales que fundamentan de manera jurídica y administrativa la existencia de una empresa, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.

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

- **Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales deben realizarse ciertas actividades, así como las características generales que tendrán que tomar en cuenta.
- **Manual:** Instrumento administrativo que incluye de manera ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de las áreas de una institución; así como las instrucciones o acuerdos necesarios para la óptima ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como eje de referencia los objetivos de la Organización.
- **Manual de Procedimientos:** Documento técnico-normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades y operaciones, de manera cronológica y detallada.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas.
- **Unidad Administrativa:** Área de las instituciones con funciones y actividades propias que la distingue y diferencia de las demás unidades.
- **UA/UA's:** Singular o plural de la Unidad Administrativa.
- **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

I. Marco Jurídico

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina la obligatoriedad y responsabilidad de formular y actualizar los Manuales de Procedimientos, así como registrarse en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 19 que a la letra dice: “La persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información de la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, de los sistemas de comunicación y coordinación, y de los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno...”

Ley General de Mejora Regulatoria

D.O.F. 18 de mayo de 2018 y sus reformas.

Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 09 de abril de 2025.

Adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; tienen asignadas las siguientes atribuciones:

30. Unidad de Administración y Finanzas:

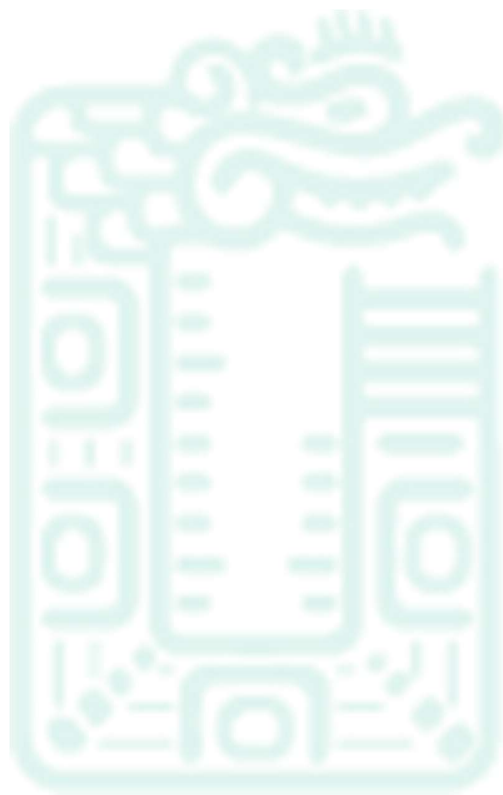
XXI. “Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, el proyecto de Manual de Organización General y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas de la empresa.”

32. Coordinación General de Recursos Humanos:

XII. “Instrumentar normas y lineamientos técnicos y normativos en materia de integración y actualización del Manual de Organización General de la empresa, así como dictaminar los proyectos de Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y de servicios al público, a previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos.”

35. Unidad de Asuntos Jurídicos:

III. "Establecer las directrices generales de revisión, estudio e investigación de reglamentos, acuerdos, bases de coordinación, contratos, convenios, procedimientos, manuales de organización y demás instrumentos, para emitir opiniones, dictámenes y fundamentos jurídicos que den certeza de la actuación de las personas servidoras públicas y del funcionamiento de la empresa."



III. Causas de actualización del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos deberá actualizarse cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se describen:

1. **Cambios en la Estructura Orgánica:** Cuando se presenten creaciones, cancelaciones, fusiones, o renivelación de plazas en la estructura orgánica de las Unidades Administrativas que impacte en el desarrollo de sus procedimientos.
2. **Incorporación de Técnicas y Tecnologías:** Cuando se automaticen los procesos existentes que se realizan de forma mecánica-manual, implementación de sistemas de información o incorporación de herramientas digitales.
3. **Modificación al Marco Jurídico:** Cuando se presenten cambios en los Estatutos Sociales, disposiciones jurídicas o administrativas que afecten en las funciones y/o atribuciones de las Unidades Administrativas e impacten en la ejecución de sus procesos.
4. **Cambios en los Procedimientos:** Cuando se modifiquen y/o actualicen los procedimientos y por procesos de mejora continua, entre otros.
5. **Atención a Instituciones Fiscalizadoras:** Cuando los Órganos Fiscalizadores emitan observaciones o requerimientos a determinados procedimientos.

Las actualizaciones deberán apegarse a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente Guía Técnica y deberán sujetarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

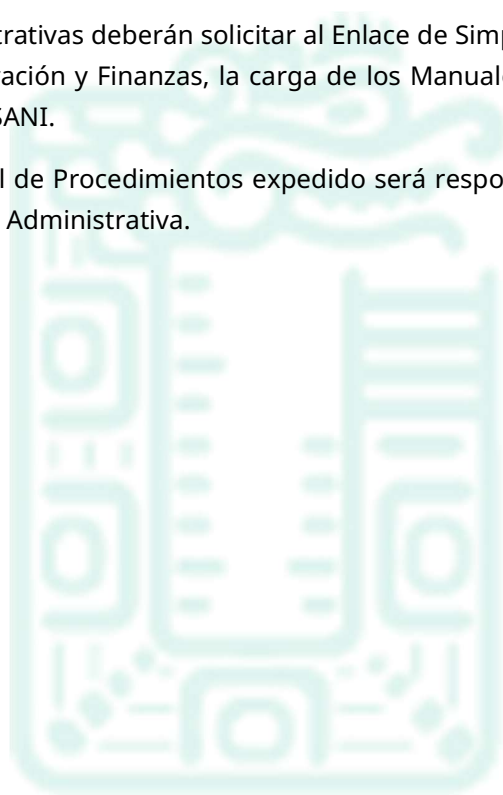
IV. Lineamientos Generales

1. La Coordinación General de Recursos Humanos es la responsable de elaborar y difundir los lineamientos técnicos y normativos, que orientan la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas.
2. Las Coordinaciones Generales realizarán y actualizarán su Manual de Procedimientos apegándose a las directrices y formatos establecidos en esta Guía Técnica y lo referirán a la Coordinación General de Recursos Humanos para su revisión en el ámbito de su competencia.
3. Cada Unidad Administrativa que elabore un Manual de Organización Específico debe elaborar un Manual de Procedimientos.
4. Se elaborará un Manual de Procedimientos, que contendrá “N” cantidad de procedimientos; considerando solo aquellos que influyan en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, establecidas en el Manual de Organización Específico y a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.
5. La identificación y elaboración de los procedimientos deben desprenderse de las atribuciones, objetivos y funciones, determinadas en su Manual de Organización Específico, información que a su vez emana del Manual de Organización General.
6. Le compete a las Unidades Administrativas emisoras de los proyectos normativos remitir mediante escrito dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se emita el dictamen jurídico correspondiente.
7. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá verificar que el proyecto de Manual de Procedimientos cumpla con los criterios establecidos en la Guía, y que cuente con su respectivo dictamen jurídico para su expedición.
8. Los/las Titulares de cada UA designarán mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, a la persona servidora pública que fungirá como enlace; para lo cual se recomiendan las siguientes acciones:
 - a. Nombrar a la persona responsable del proceso con nivel mínimo de Gerencia.
 - b. Persona que posea conocimiento suficiente de los procesos de la Unidad Administrativa.
 - c. Persona que esté facultado para la toma de decisiones.
9. Es conveniente que las personas servidoras públicas que participen en la elaboración de los manuales, sean las que tienen la responsabilidad de realizar las actividades correspondientes y conocen a detalle el desarrollo del trabajo que se pretende describir en el procedimiento.
10. Le corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, interpretar para efectos administrativos la presente normatividad; a fin de avalar jurídicamente su contenido y otorgar certeza

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

jurídica en la actuación de los servidores públicos en la firma de dichos documentos, por lo que indistintamente de la aprobación de la Coordinación General de Recursos Humanos, se requerirá de la revisión y opinión de la UAJ.

11. Los Manuales de Procedimientos de servicios al público deberán registrarse en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), para su consulta, para tal efecto las Unidades Administrativas deberán solicitar al Enlace de Simplificación designado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas su registro, actualización, confirmación de vigencia y eliminación.
12. Las Unidades Administrativas deberán solicitar al Enlace de Simplificación designado por el Titular de Administración y Finanzas, la carga de los Manuales de Procedimientos de servicios al público al SANI.
13. La difusión del Manual de Procedimientos expedido será responsabilidad de la persona Titular de cada Unidad Administrativa.



V. Aspectos Generales

I. Formato

El Manual de Procedimientos tendrá que presentarse con las siguientes especificaciones:

Tamaño de papel	Carta
Orientación	Vertical
Tipo de letra	Noto Sans
Títulos	14 pts. Negritas, cursivas y mayúsculas (alineados a la izquierda)
Subtítulos	12 pts. Negritas (alineados a la izquierda)
Contenido	10 pts.
Texto	Mayúsculas y minúsculas
Interlineado de párrafo	Sencillo
Margen	2 cm izq. y der. sup. e inf.
Espaciado	Ocho-Seis
Cuerpo del manual	Microsoft® Word®
Diagrama de flujo	Microsoft® Excel®

II. Presentación

Los siguientes apartados se encuentran en la plantilla proporcionada por la Coordinación General de Recursos Humanos (archivo digital).

Portada

La portada contendrá los siguientes datos;

- En la parte central, aparecerá el logotipo del Tren Maya, S.A de C.V.
- En la parte central se anotará el nombre completo de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, con tamaño de fuente 25, en estilo Noto Sans negrita, cursiva y con mayúsculas.
- En la parte inferior al centro, se anotará el nombre de la Unidad Administrativa en cuestión, cuyo formato se realizará en tamaño de fuente que diferirá de acuerdo con la dimensión de la nomenclatura de la unidad que corresponda; respetando el estilo de fuente Noto Sans, negrita y mayúsculas. Un renglón abajo, con alineación derecha, se registrará la fecha de elaboración del documento (mes y año), en tamaño de fuente 10 y con las demás características señaladas anteriormente.

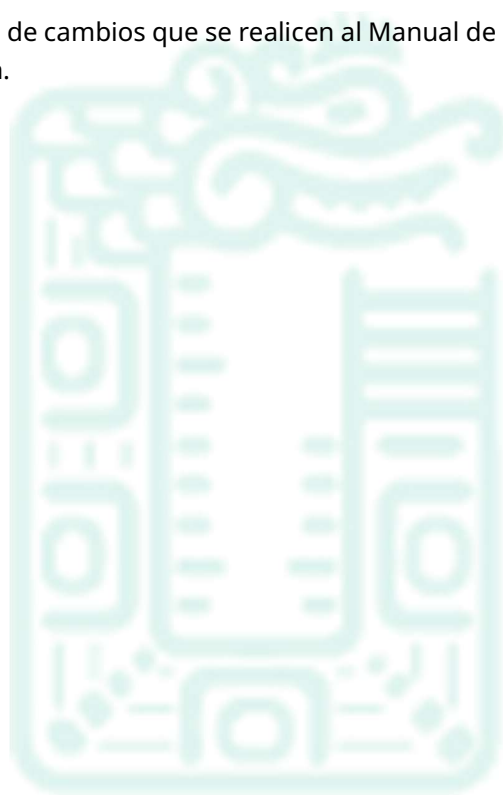
Encabezado

El Manual de Procedimientos contará con un encabezado, el cual incluirá los logos de Tren Maya y Defensa; Número de Versión que corresponda; Código proporcionado por la Dirección de Organización, Número de Página, Nombre del Manual y la Unidad Administrativa que se trate.

A partir del Capítulo V. Procedimientos, al encabezado se adiciona la versión y el nombre del procedimiento que se esté describiendo en mayúsculas.

Control de cambios del Manual

Se incluirá la hoja de control de cambios que se realicen al Manual de Procedimientos ante una actualización o modificación.



VI. Contenido del Manual de Procedimientos

Índice

Introducción

Objetivo

I. Marco jurídico

II. Definiciones

III. Ámbito de aplicación

IV. Listado de procedimientos

V. Procedimientos:

a) Título

b) Objetivo

c) Ámbito de aplicación

d) Políticas de operación

e) Siglas

f) Descripción narrativa del procedimiento

g) Diagrama de flujo

h) Formatos y anexos

i) Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

j) Control de cambios del procedimiento

VI. Firma

VII. Descripción del Contenido

Índice

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el Manual de Procedimientos; se asignarán números romanos a cada capítulo atendiendo al orden en que deben aparecer en el documento, señalando con número arábigo la página en que se inicia.

- a. Señalar los capítulos que integrarán el manual;
- b. Utilizar numeración romana, letras tipo Noto Sans, tamaño 10 y mayúsculas en negrita, para los capítulos;
- c. Numerar en forma progresiva a partir de la primera página del manual, sin contabilizar la portada.

Introducción

En este apartado se explican los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Procedimientos, así como una breve explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia, así como el objetivo del mismo.

- a. Reunir, articular y enunciar los datos más relevantes relacionados con la organización de la Unidad Administrativa de que se trate.
- b. Describir los principales pasos que se siguieron en la elaboración del manual.
- c. Referir la misión y visión del área.

Objetivo

Explicación de la finalidad o razón por la cual se elabora el Manual de Procedimientos; lo que se pretende lograr con la implementación del manual, debe ser específico evitando el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas. Responde a las preguntas ¿qué se hace? y ¿para qué se hace?

I. Marco jurídico

Conjunto de disposiciones y ordenamientos jurídico-administrativos y técnicos que sustentan la elaboración del manual y ejecución de sus procedimientos. Se sugiere que se enuncien en el siguiente orden jerárquico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Tratados
- Códigos
- Reglamentos

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

- Decretos
- Convenios y Contratos
- Acuerdos
- Lineamientos
- Normas
- Títulos de asignación
- Documentos normativos, administrativos y técnicos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones. Se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior.

Adicionalmente, considerar los siguientes criterios:

- a. Jerarquizar y ordenar cronológicamente las disposiciones jurídicas a considerar, según corresponda.
- b. Enunciar el nombre completo de estas disposiciones y la fecha de su publicación como se encuentra en el Diario Oficial de la Federación, y si cuenta con reformas adicionales transcribir al final “y sus reformas”.

El resguardo, manejo y disposición de los manuales se regirá por la Ley General de Archivos y por el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de Tren Maya. De conformidad con la Ley mencionada, los archivos se clasifican en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y Documental. Cada área identificará la manera de clasificar y resguardar sus manuales.

- a. El resguardo del Archivo de Trámite se conservará hasta vencer la vigencia, previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de Tren Maya.
- b. Archivo de Concentración.
Artículo 31, fracción IX de la Ley General de Archivo.

“Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;”

- c. Archivo Histórico y Documental.
Artículo 37 de la Ley General de Archivo

“El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en

su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.”

II. Definiciones

Catálogo de términos, siglas o conceptos específicos incluidos en el cuerpo normativo del manual con su respectiva definición, para evitar confusiones de diversas interpretaciones sobre una misma palabra, y facilitar la comprensión y aplicación del instrumento.

III. Ámbito de aplicación

Enmarca las Unidades Administrativas, personas u organismos responsables de ejecutar y vigilar la aplicación del Manual de Procedimientos; en ocasiones incluye la demarcación geográfica donde será aplicable.

IV. Listado de procedimientos

Definir los procedimientos que generen valor a la Unidad Administrativa, se debe enlistar con números arábigos, por orden de importancia y contener la página en el que se encuentra; utilizando el formato que se establece en la plantilla emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

V. Procedimientos

- a) **Título:** Nombre del procedimiento que se trata, el formato a seguir será Noto Sans 8 alineado a la izquierda, debe de dar una idea clara de su contenido **(ver anexo 1)**.
- b) **Objetivo:** Es la finalidad que se pretende alcanzar al ejecutar las actividades que conforman cada procedimiento **(ver anexo 1)**.
- c) **Ámbito de aplicación:** Refiere a los límites y las fronteras que delimitan el conjunto de actividades que serán cubiertos por el procedimiento.
- d) **Políticas de operación:** Documento(s) externos y/o internos de índole legal, normativo, reglamentario, metodológico o procedimental que se utilizan de referencia en el desarrollo del procedimiento o se hace mención para su consulta; pueden derivar de instrumentos más específicos **(ver anexo 1)**.
 - i. Las políticas de operación serán definidas por los responsables del procedimiento, que regulen el desarrollo del mismo, y sean autorizadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa.
 - ii. Las políticas deben elaborarse de manera clara y concisa a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con el procedimiento.
 - iii. En la definición de las políticas de operación se prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presenten habitualmente o que no son previstos en el procedimiento.
 - iv. Señalar aspectos cronológicos, ubicar tiempo y espacio, fechas de entrega, plazos comprometidos, periodos sancionados, así como lugar de aplicación.

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

- v. En este apartado se pueden mencionar las sanciones de carácter administrativo que serán aplicadas a quien no cumpla con los criterios establecidos en el desarrollo del procedimiento.
 - vi. Deberán de ser redactadas con verbos en futuro, en primera persona en singular o plural.
- e) **Siglas:** Abreviaciones y palabras técnicas que se mencionen en el procedimiento, deben ser sencillas y claras **(ver anexo 1)**.
- f) **Descripción narrativa del procedimiento:** Narrativa secuencial de las actividades a desarrollar para cumplir con el objetivo establecido, enmarca las Unidades Administrativas y los documentos que se generan o requieren en el desarrollo de las actividades **(ver anexo 1)**, para su elaboración deben de considerar lo siguiente:
- i. Definir las actividades con base en las funciones conferidas en el Manual de Organización Específico correspondiente.
 - ii. Precisar las relaciones de autoridad y delegación, así como definir las líneas de comunicación entre los responsables de las actividades.
 - iii. No se deben de redactar más de dos o tres actividades en una sola, ni incluir dos o más procedimientos en uno.
 - iv. Se debe de indicar el número del documento que se elabora, se envía o se recibe en paréntesis y negritas.
 - v. Señalar los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
 - vi. Indicar si el archivo de los documentos es temporal o definitivo.
- g) **Diagrama de flujo:** Representa el procedimiento de forma gráfica y esquemática, mostrando la serie de actividades ordenadas del proceso, que han quedado definidas en la descripción narrativa **(ver anexo 2 y 3)**.
- i. En los diagramas de flujo cada una de las actividades se identificará con un número colocado por fuera del cuadro de la actividad, en el ángulo superior derecho, conforme a la numeración utilizada en la descripción narrativa.
 - ii. La información contenida en el símbolo de actividad en el diagrama de flujo debe de ser congruente con la descripción narrativa, utilizando enunciados breves y sencillos.
 - iii. Es importante diagramar las actividades de tal forma que se logre una adecuada distribución de los símbolos utilizados y procurar que estos tengan el mismo tamaño para homogenizar la presentación del documento.
 - iv. La unión entre símbolos debe de presentarse mediante líneas rectas, horizontales y verticales, evitando su cruce; así como, varias líneas de entrada y salida de un mismo lado.
 - v. Los conectores de página deben de identificarse con letras del alfabeto de acuerdo con el orden de aparición en el diagrama, cada conector de salida le corresponde una de entrada identificándose por la misma letra.
- h) **Formatos y anexos:** Son documentos complementarios que facilitan la ejecución y estandarización de un procedimiento. Los formatos se utilizan para recopilar, registrar o presentar información de manera organizada; en tanto, los anexos son materiales adicionales que amplían o respaldan el contenido principal, tales como: diagramas, tablas, ejemplos o normativas relacionadas **(ver anexo 5 y 6)**.

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

Deben enlistarse los formatos y anexos mencionados en la “descripción narrativa del procedimiento”, y adjuntarse en la página siguiente (**ver anexo 4**).

- i. En caso de que alguna actividad utilice formatos se debe de elaborar el instructivo de llenado.
 - ii. Los formatos e instructivos deben de acomodarse conforme vayan apareciendo en la descripción narrativa, identificándolos con un nombre genérico o clave, como Formato 1, Formato 2, Formato 3, etc.
 - iii. Para vincular las indicaciones del instructivo de llenado con el formato, cada espacio del formato debe de identificarse con un número arábigo progresivo, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta cubrir todos los campos de este.
 - iv. Para anexos que contengan más de 5 páginas se deberá poner solo la carátula del documento acompañada de la liga de consulta de este, esto también aplica para documentos dinámicos.
- i) **Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento:** Describe y justifica los motivos por los que se modifican los procedimientos, presentando las firmas de los responsables en la realización, revisión y aprobación.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
(i) Nombre del Procedimiento:	(ii) Fecha:	
(iii) Descripción de cambios:		
Realizó: _____	(iv) Revisó: _____	Aprobó: _____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

- i. **Nombre del procedimiento:** Se menciona el procedimiento que se autoriza o modifica.
- ii. **Fecha:** Hace referencia al día (dd), guion (-), mes (mm), guion (-) y año (aaaa) en que es aprobado o modificado el procedimiento, el cual será asignado por la Dirección de Organización.
- iii. **Descripción de cambios:** Se indica de manera breve las causas que generan el o los cambios efectuados; en caso de ser la primera versión del procedimiento, se colocará “No Aplica”.
- iv. **Firmas:** Registra el nombre (grado académico y nombre del servidor público), cargo (puesto que tiene asignado, por ejemplo: Titular de la Coordinación General de

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

Recursos Humanos) y firma de las personas que realizan, revisan y aprueban la emisión y cambios de cada procedimiento: realizó, es el director responsable del área a cargo del procedimiento; revisó, se trata de la persona titular de la Coordinación; y aprobó, debe ser la persona servidora pública titular de la unidad responsable, en caso de que la persona titular sea militar en el activo, se deberá colocar su grado académico.

- j) **Control de cambios del procedimiento:** Presenta el historial de cambios que haya tenido el procedimiento descrito, indicando la fecha y versión de cada modificación.

Control de cambios del procedimiento		
(i) Fecha	(ii) Versión	(iii) Descripción

- i. **Fecha:** Indica el día (dd), guion (-), mes (mm), guion (-) y año (aaaa) en que es aprobada la modificación del procedimiento.
- ii. **Versión:** Es la versión correspondiente de un procedimiento por cada modificación que se realice, se anotará en números romanos.
- iii. **Descripción:** Refiere la síntesis del cambio realizado al procedimiento. En la primera versión, se anotará "No Aplica".

VI. Firma

Es un documento que se integra al final del Manual de Procedimientos en el que se presentan las firmas de las autoridades competentes, debiendo colocar su grado académico, nombre y cargo; elaboró, la persona titular de la Coordinación General; aprobó, el servidor público titular de la Unidad que emite el Manual de Procedimientos; validó, el Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos; y expidió, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V. **(ver anexo 7)**.



**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK



Anexos

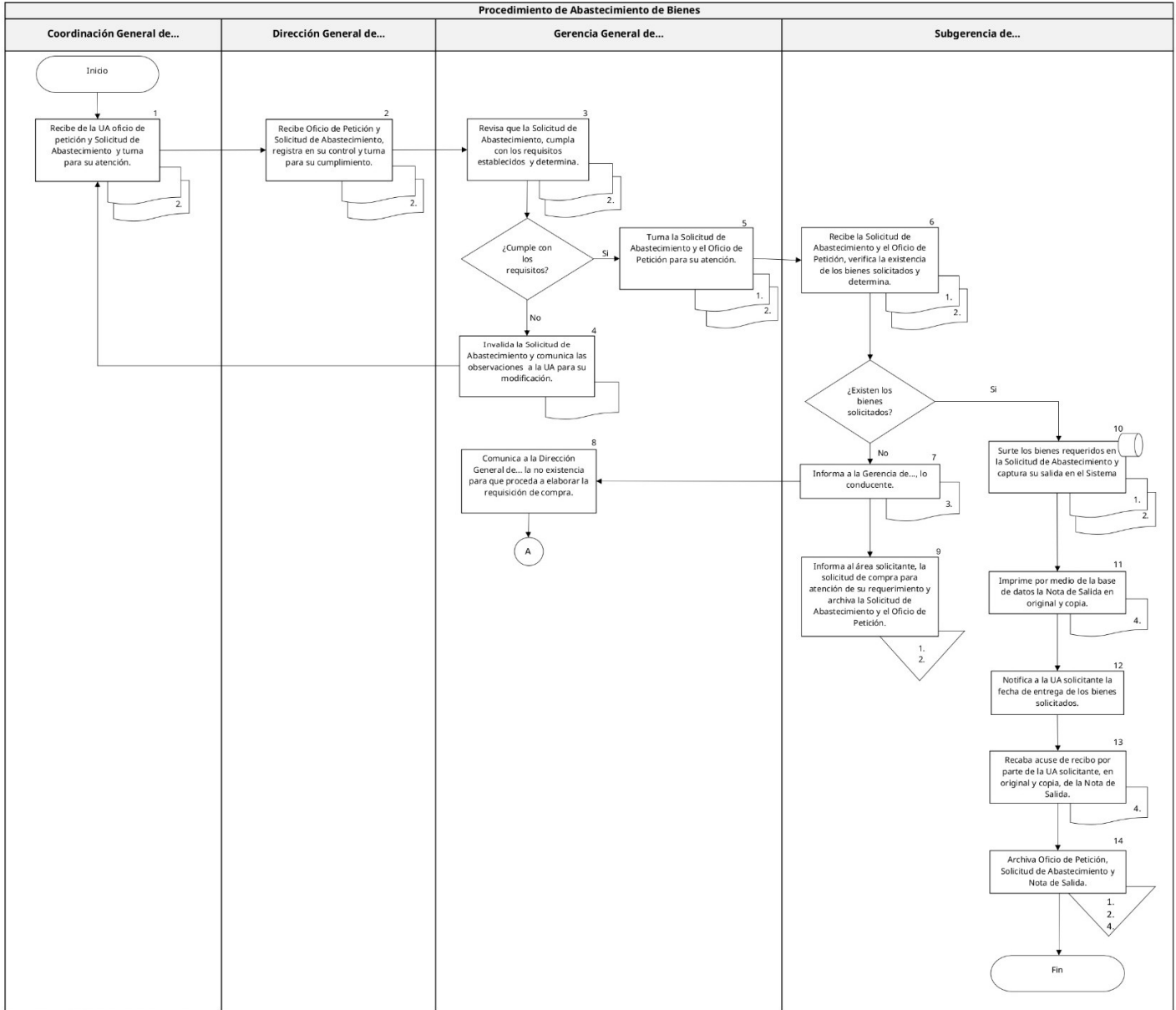
Anexo 1. Procedimiento

Objetivo Proveer de bienes de consumo e instrumentación a las Unidades Administrativas (UAs), para coadyuvar al óptimo desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.	
Ámbito de aplicación A todas las Unidades Administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V.	
Políticas de operación El presente procedimiento será de observancia obligatoria. El abastecimiento de las solicitudes se atenderá en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de las mismas, siempre y cuando se tengan existencias de los artículos solicitados.	
Siglas	
UAs	Unidades Administrativas

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Abastecimiento de Bienes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de...	Recibe de la UA la solicitud mediante oficio de petición y Solicitud de Abastecimiento y turna a la Dirección de..., para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Solicitud de Abastecimiento (Formato 1) (2) Oficio de Petición 	Tiempos externos a la Coordinación
2	Dirección de ...	Recibe el Oficio de Petición y Solicitud de Abastecimiento, registra en su control y turna a la Gerencia de ..., para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Formato 1 (2) Oficio de Petición 	2 días
3	Gerencia de ...	Revisa que la Solicitud de Abastecimiento, cumpla con los requisitos establecidos y determina.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Formato 1 (2) Oficio de Petición 	1 día
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
NO				
4	Gerencia de ...	Invalida la Solicitud de Abastecimiento, y comunica a la UA solicitante las observaciones al documento para que modifique o complemente la información contenida.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Formato 1 	
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 1				
SI				




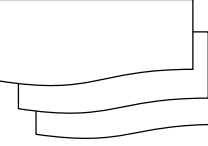
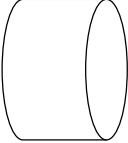
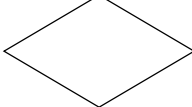
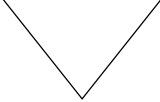
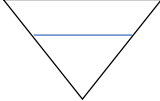

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Abastecimiento de Bienes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
5	Gerencia de ...	Turna a la Subgerencia de..., la Solicitud de Abastecimiento y el Oficio de Petición para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Oficio de Petición 	
6	Subgerencia de ...	Recibe la Solicitud de Abastecimiento y el Oficio de Petición, verifica la existencia de los bienes solicitados y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Oficio de Petición 	
¿EXISTEN LOS BIENES SOLICITADOS?				
NO				
7	Subgerencia de ...	Informa a la Gerencia de ..., lo conducente.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Informe 	
8	Gerencia de ...	Comunica a la Dirección de ..., la no existencia de los bienes para que proceda a elaborar la requisición de compra.		
9	Subgerencia de ...	Informa al área solicitante, la solicitud de compra para atención de su requerimiento y archiva la Solicitud de Abastecimiento y el Oficio de Petición.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Oficio de Petición 	
CONTINUA PROCEDIMIENTO "REQUISICIÓN DE COMPRA"				
SI				
10	Subgerencia de ...	Surte los bienes requeridos en la Solicitud de Abastecimiento y captura su salida en el Sistema de ...	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Oficio de Petición 	
11		Imprime, por medio de la base de datos, la Nota de Salida, en original y copia	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Nota de Salida (Formato 2) 	
12		Notifica a la UA solicitante la fecha de entrega de los bienes solicitados		
13		Recaba acuse de recibo por parte de la UA solicitante, en original y copia, de la Nota de Salida.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Formato 2 	
14		Archiva Oficio de Petición, Solicitud de Abastecimiento y Nota de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Oficio de Petición • (4) Formato 2 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



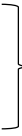

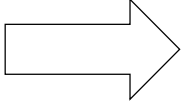
Anexo 2. Diagrama de flujo



Anexo 3. Simbología

A continuación, se presenta la simbología a usarse en el diagrama de flujo para la representación gráfica de los procedimientos.

Símbolo	Nombre	Uso
	Inicio o Término	Este símbolo se utiliza para marcar el punto donde un proceso comienza o termina.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan dentro del proceso.
	Documento	Representa un documento que se genera, utiliza, entra o sale en una actividad.
	Multidocumento	Indica la existencia de varios documentos relacionados entre sí, como manuales, guías, formularios o referencias complementarias.
	Base de datos	Utilizado para representar procesos que interactúan con una base de datos.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento en donde se tiene que tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo permanente	Indica el almacenamiento de un documento o información dentro de un archivo por un periodo indefinido.
	Archivo Temporal	Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir de manera temporal.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.

Símbolo	Nombre	Uso
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo, o bien, vincula con otro procedimiento.
	Dirección de Flujo	Conecta los símbolos, señalados en el orden en que se deben realizar las distintas actividades
	Nota aclaratoria	Es un elemento que se agrega a una operación o actividad para brindar una explicación, este símbolo no forma parte del diagrama de flujo.
	Demora	Usado para representar demora en la secuencia de una actividad.
	Movimiento/ Transporte	Indica el movimiento o acción que desplaza información, objetos o personas

En cuanto a forma:

- No se debe mezclar en el mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- Una entrada y tres salidas para la toma de decisiones.
- Las direcciones de flujo se tienen que presentar por medio de líneas y ángulos rectos.

En cuanto a su contenido y uso:

- La redacción contenida en el símbolo de actividad debe ser con frases breves y sencillas de tal modo que su comprensión sea clara.
- Los símbolos de "documento" y "archivo permanente" deben contener el número arábigo que se indique en la descripción narrativa del procedimiento.
- El contenido del símbolo "conector de actividad" será con letra mayúscula.


Anexo 4. Listado de formatos y anexos

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de Abastecimiento (Formato 1)
2	Oficio de Petición
3	Informe
4	Nota de Salida (Formato 2)
5	...

Nota: se agregan los formatos y/o anexos en el orden en el que se enlistaron.


Anexo 5. Formato

Formato 1

		Solicitud de Abastecimiento		<table border="1"> <tr><th colspan="3">FECHA (1)</th></tr> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		FECHA (1)			DÍA	MES	AÑO			
FECHA (1)														
DÍA	MES	AÑO												
Área solicitante: (2) _____														
No. PROG. (3)	CLAVE ARTÍCULO (4)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (5)	CANTIDAD SOLICITADA (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)										
SOLICITANTE (8) _____ Nombre y Firma														

Nota: Se deberá anexar el instructivo de llenado después de cada formato (Anexo 6).

Anexo 6. Instructivo de llenado

	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
	Nombre del formato: Solicitud de Abastecimiento FORMATO No. 1	
Numeral	Descripción	
1	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en la que se elabora la Solicitud.	
2	Nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud.	
3	El número consecutivo de los bienes solicitados (numeración arábica).	
4	Clave del bien, de conformidad con el Catálogo de Bienes, emitido por la unidad responsable.	
5	Descripción de los bienes solicitados; anotar de forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.	
6	Cantidad solicitada de los bienes (numeración arábica).	
7	Unidad de Medida del bien solicitado.	
8	Nombre y firma de la Coordinación General que emite la Solicitud.	

