MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**de la**

**(Nombre de la secretaría,**

**dirección o jefatura)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**de la**

**(Nombre de la secretaría,**

**dirección o jefatura)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Validó** |
| Nombre  Cargo | Nombre  Cargo | Nombre  Cargo |

**Control de versiones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Actualizado por** | **Aprobado por** | **Descripción de la actualización** |
| V 1.0 | <fecha de actualización> | <nombre de quien lo actualizo> | <Añadir descripción> | <Añadir descripción> |

**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027**

**(Nombre de la secretaría)**

**(Dirección o jefatura)**

(Fecha de elaboración)

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450 extensión 2115

*La reproducción total o parcial de este documento   
se autorizará siempre y cuando se dé el   
crédito correspondiente a la fuente.*

Contenido

[Introducción 5](#_Toc203397938)

[Objetivos del manual 5](#_Toc203397939)

[**Título del procedimiento** 5](#_Toc203397940)

[Desarrollo de procedimientos 5](#_Toc203397941)

[Descripción de actividades 6](#_Toc203397942)

[Modelado de procesos 7](#_Toc203397943)

[Glosario 7](#_Toc203397944)

# Introducción

Se refiere a la presentación que el titular de la unidad administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible y habrá de elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

# Objetivos del manual

Los objetivos deberán contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustara a los lineamientos que se describen a continuación:

* Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
* La redacción será́ clara, concreta y directa.
* La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
* Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
* Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

# **Nombre del procedimiento**

## Desarrollo de procedimientos

Constituye la parte central o sustancial del manual de procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

* El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
* La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.

*No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.*

1. **Propósito del Procedimiento**

Describir la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

b**) Alcance**

Describir el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

c**) Referencias**

Enlistar la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, normatividad, etc.

**d) Responsabilidades**

Indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**e) Definiciones**

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

**f) Políticas y lineamientos**

Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

**g) Formatos e instructivos**

(Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene 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. Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado.)

## Descripción de actividades

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **2)** Clave | Imagen en blanco y negro  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. |
| **1)** Nombre del procedimiento | | | Fecha: 07-2025 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 |
| **3) Unidad Administrativa:** | | | | **4) Área responsable:** | | |
| **Descripción de Actividades.** | | | | | | |
| **Paso** | **Responsable** | | **Actividad** | | | **Documento de trabajo (Clave)** |
| **(5)** | **(6)** | | **(7)** | | | **(8)** |

1. En esta sección se debe colocar el nombre principal del procedimiento de forma clara;
2. La clave del procedimiento es un identificador que se debe construir con el siguiente formato: Las dos primeras letras **PR** para identificar que se trata de un procedimiento, y a continuación las siglas del área responsable del procedimiento **UTIG** y al final un numero secuencial para identificar el número de procedimiento dentro del manual a dos dígitos **02**, por ejemplo: **PR-UTIG-02**
3. Unidad administrativa: En esta sección debe colocarse el nombre de la secretaría a la que pertenece el área responsable del procedimiento;
4. Área responsable: En esta sección debe colocarse el nombre del área que desarrolla el procedimiento y que es dueña de este;
5. Paso: Aquí se enumera de forma secuencial las actividades, iniciando con el numero 1 y continuando con números enteros hasta concluir todas las actividades que se desarrollan durante todo el procedimiento;
6. Responsable: Cada una de las actividades debe tener un responsable que realiza la actividad y aquí debemos colocar el nombre del cargo;
7. Actividad: En esta sección se describir cada una de la actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, entre otros;
8. Documento de trabajo: Aquí se deben colocar las claves de los formatos o documentos de trabajo que sean requeridos durante el desarrollo de la actividad y de no ser así colocar la leyenda N/A;

A continuación, se detallan algunas recomendaciones especificas para la integración de esta descripción de actividades:

* La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática él como realizan una función o un aspecto de ella.
* El procedimiento deberá́ definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
* En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
* En los procedimientos se deberá́ especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
* Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá́ ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectué un cambio de responsable.
* Se deberá́ numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
* Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
* Para no repetir las actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda “Conecta con actividad Nº…”
* Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
* Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
* Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá́ anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá́ mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
* En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.
* Indique si el archivo es temporal o definitivo.
* Indique el término del procedimiento con la leyenda “FIN DEL PROCEDIMIENTO”.

## Modelado de procesos

El modelado de procesos: Es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá́ iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

En esta sección del manual se incorpora la imagen del modelado de procesos que se está describiendo.

# Glosario

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido.