MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**de** **la**

**(Área, dirección o jefatura)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**de** **la**

**(Área, dirección o jefatura)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Aprobó | Validó |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreCargo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreCargo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreCargo |

**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**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

**(Nombre de la secretaría)**

**(Nombre de la dirección o jefatura)**

(Fecha de elaboración)

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

[I. Introducción 5](#_Toc149142463)

[II. Objetivos del manual 6](#_Toc149142464)

[III. Procedimiento “1” 7](#_Toc149142465)

[Nombre del procedimiento 7](#_Toc149142466)

[1. Desarrollo de procedimientos 8](#_Toc149142467)

[2. Descripción De Actividades 10](#_Toc149142468)

[3. Modelado de procesos 12](#_Toc149142469)

# 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

(El objetivo deberá 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 será clara, concreta y directa.
* La descripción se iniciara 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.)

# Procedimiento “1”

## Nombre del procedimiento

(XXX-XXX-XXX)

# Desarrollo de procedimientos

* 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.)

1.2 **Alcance**

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

1.3 **Referencias**

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

* 1. **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.)

* 1. **Definiciones**

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

* 1. **Políticas y lineamientos**

(Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden 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 presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.)

* 1. **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.)

1. Descripción De Actividades

**Instructivo de llenado de la tabla**

* La descripción del Procedimiento es la **narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas**, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.
* El procedimiento deberá **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 deberá **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 deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
* Se deberá **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 deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá 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”**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Procedimiento | XXX-XXX-XXX |  |
| Nombre del procedimiento | **Fecha:**  |
| **Versión:**  |
| **Página:**  |
| **Unidad Administrativa:** Área, dirección o jefatura de… | **Área responsable:** Dirección de… |
| **Descripción de Actividades.** |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de trabajo (Clave)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Modelado de procesos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Procedimiento | XXX-XXX-XXX |  |
| Nombre del procedimiento | **Fecha:**  |
| **Versión:**  |
| **Página:**  |
| **Unidad Administrativa:** Área, dirección o jefatura de… | **Área responsable:** Dirección de… |
| **Diagrama de flujo.** |