



TULANCINGO
Avanza



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Recomendaciones para la integración de tecnologías de la información en las actividades gubernamentales



Manual de Procedimientos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Objetivo de la guía: Proporcionar a todas las áreas de administración pública municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de procedimientos.

¿Qué es un manual de procedimientos?



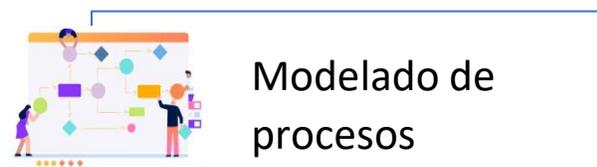
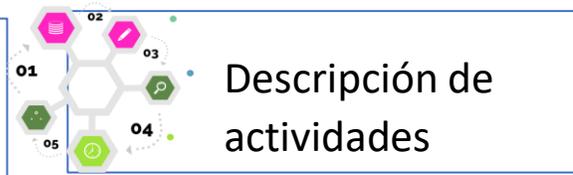
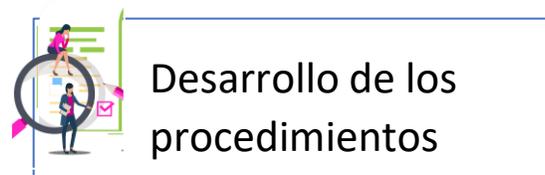
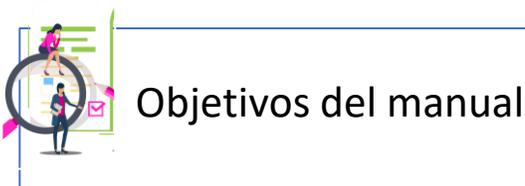
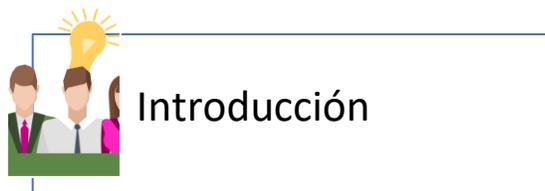
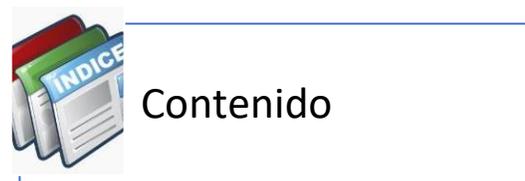
Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024

Objetivo del manual de procedimientos

Servir de medio para el ejercicio eficiente y ordenado de las operaciones que efectúan los órganos administrativos que intervienen en un proceso, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales planteados.

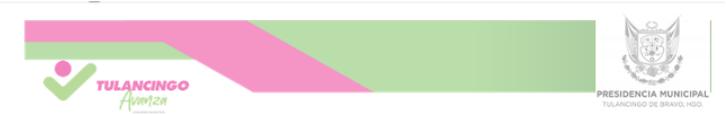


Elementos de un manual de procedimientos

Portada

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

- a) Logotipo de la dependencia.
- b) Nombre de la dependencia.
- c) Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
- d) Título del Manual de Procedimientos.
- e) Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la **Área, dirección o jefatura**

fecha

Portada

- 1) Enunciar el puesto del Titular de la Unidad Administrativa, así como su nombre y firma de elaboración del documento.
- (2) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia correspondiente.
- (3) Anotar el nombre y firma de validación del Titular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Área, dirección o jefatura

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

Contenido

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
III.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
IV.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
V.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14

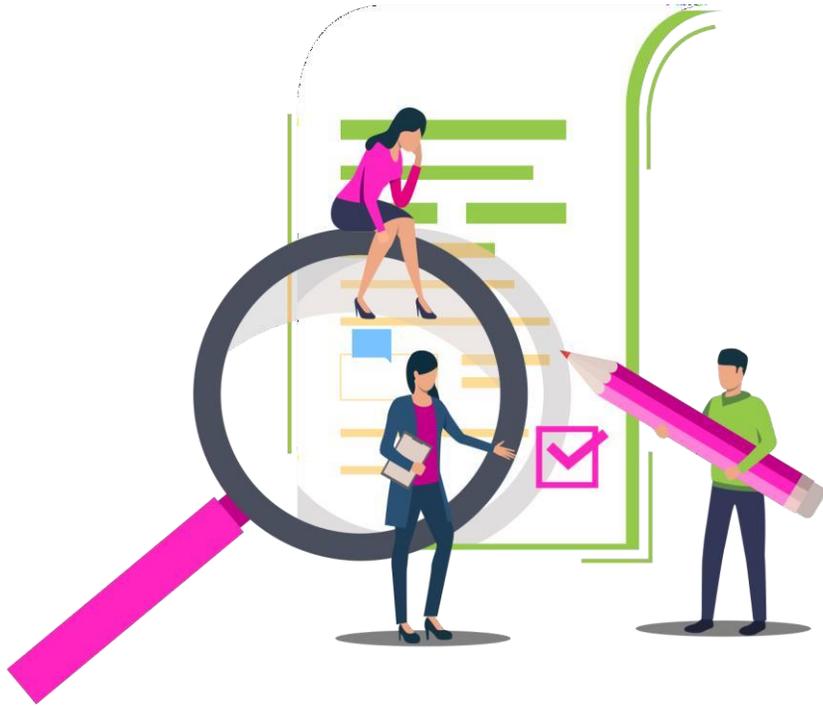
- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
- IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- V. MODELADO DE PROCESOS

I. 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.



II. Objetivos



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.

III. 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.

III. Desarrollo de procedimientos

a) 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.

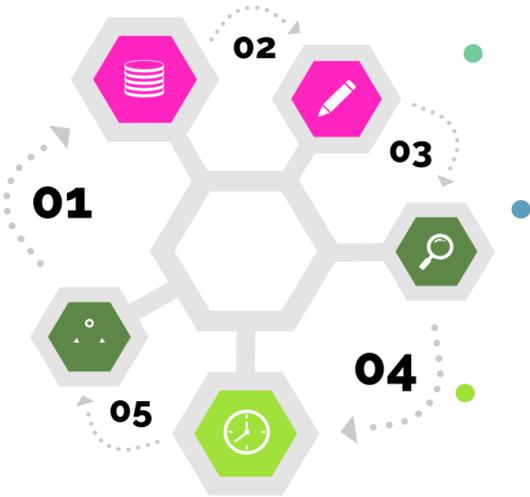
f) Políticas y lineamientos

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

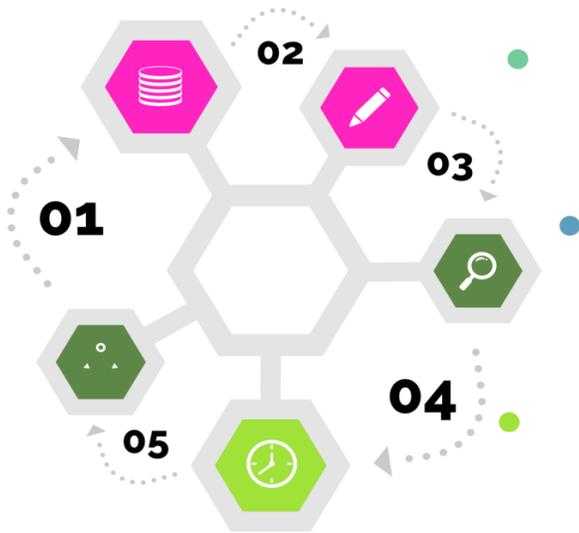
(Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado.)

IV. Descripción de actividades



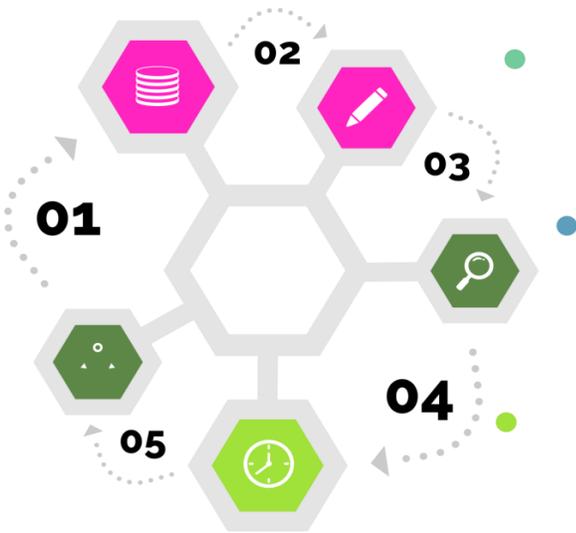
- La descripción del Procedimiento es la **narración cronológica** y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica el como realizan una función o un aspecto de ella.
- El procedimiento deberá definir en forma **clara y concisa, quien, como, cuando, y donde** 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.

IV. Descripción de actividades



- 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 N^o...”

IV. Descripción de actividades



- Indique el número de tantos en que se elabore, se envié 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”**.

V. 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 grafica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

