



CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

Capital de Cultura y Progreso 2021-2024

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DICIEMBRE, 2021.

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	2 de 36

CONTENIDO

		Página
	INTRODUCCIÓN.....	3
1.	OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
2.	EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
	2.1 Definición	6
	2.2 Objetivo	7
	2.3 Base Normativa.....	7
	2.4 Utilidad del Manual	7
	2.5 Lineamientos Generales	8
	2.6 Responsables de Elaborar el Manual de Procedimientos.....	10
	2.7 Revisión y Actualización.....	10
3.	METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS...	11
	3.1 Elementos Básicos.....	11
	3.2 Identificación de los procedimientos.....	12
4.	CRITERIOS BÁSICOS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS.....	13
5.	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	14
	5.1 De Identificación.....	14
	5.2 De Contenido.....	16
6.	GLOSARIO	30
7.	ANEXOS	32
8.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	36

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario <small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	Mtro. Erick Javier García Ocampo <small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez <small>Presidenta Constitucional Municipal</small>

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	3 de 36

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar la operación a través de la coordinación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización del control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en las diferentes áreas de una organización.

El Órgano de Control Interno, en cumplimiento a las atribuciones conferidas a través de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ha elaborado la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Gobierno Municipal, el cual se constituye como un instrumento práctico que permite conocer de manera explícita el proceso que llevan las tareas del quehacer gubernamental.

Los manuales de procedimientos detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano. La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son la base de los sistemas de control y evaluación interna; y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

La Guía está estructurada en dos apartados, donde la primera parte se refiere a los aspectos generales para la elaboración de manuales de procedimientos, así como: La metodología para el análisis y el diseño de procedimientos, criterios básicos para elaborar procedimientos,

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	4 de 36

entre otros; y el segundo a los aspectos específicos del Manual; su estructura, contenido, formato, etc., la cual se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	5 de 36

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, los elementos técnicos necesarios, bajo criterios uniformes que permitan a los Servidores Públicos la identificación, definición y diseño de los procedimientos de las Unidades Administrativas, que contribuyan a la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología y técnicas para la integración de estos instrumentos administrativos.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	6 de 36

2. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Definición

El Manual de Procedimientos es un instrumento que establece de manera formal y ordenada, los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las mismas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; asimismo debe contener información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización. Es por ello, que se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

Por lo anterior es importante que la estructuración del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	7 de 36

2.2 Objetivo

Conocer de manera integral la operatividad de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos: son las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado.

2.3 Base Normativa que sustenta su elaboración

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 241 establece que el Órgano de Control Interno Municipal, es el encargado de establecer y operar el sistema de control Gubernamental; así como realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Pública Municipal; asimismo, en la fracción XXIV del artículo antes mencionado, faculta al Órgano de Control Interno Municipal a coadyuvar en la elaboración e implantación de Manuales de Procedimientos para que impulsen de manera constante la sistematización y simplificación administrativa.

2.4 Utilidad del Manual

La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	8 de 36

base de los sistemas de control y evaluación interna; y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

- Precisa la responsabilidad operativa del personal de cada Área de Trabajo.
- Presenta una revisión integral de la operación de una unidad responsable.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema a fin de eficientar su operación.
- Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.
- Facilita la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Sirve como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.
- Permite al responsable de ejecutar los procedimientos, conocer los procesos que se realizan en su ámbito de competencia, lo que facilita, en un momento dado, la toma de decisiones.
- Propicia un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.5 Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos

- El Manual deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la dependencia, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
- Mantener la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	9 de 36

- En la elaboración del respectivo manual, debe existir plena congruencia entre estos y las funciones asignadas a las Unidades Administrativas de las que se trate.
- El Manual deberá contener las políticas, normas y actividades a realizar por la Unidad Administrativa para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos y de las políticas y prioridades de la dependencia.
- Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran el proceso.

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran a un proceso de transformación de insumos de productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el proceso se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

- Deberán describirse los canales de comunicación, los mecanismos y los medios utilizados (oficio, memorándum, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos).
- El manual de procedimientos será analizado y dictaminado para verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad; la elaboración de dicho manual, estará apoyada con la asesoría de proporcionada por el Órgano de Control Interno Municipal.
- La dependencia deberá enviar el soporte magnético y un ejemplar impreso que será validado por el Órgano de Control Interno Municipal.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	10 de 36

- A partir de la autorización del manual de procedimientos, será responsabilidad de la unidad administrativa la difusión, implantación y actualización permanente de dicho instrumento.

2.6 Responsables de elaborar el Manual de Procedimientos (Alcance)

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos todas las dependencias y organismos dependientes del Gobierno Municipal.

2.7 Revisión y Actualización

Cualquier cambio en las actividades sustantivas o bien en su estructura orgánica, implica la necesidad de actualizar el manual de procedimientos. En ese sentido, los titulares de las dependencias deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el Manual, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes; haciendo del conocimiento al Órgano de Control Interno Municipal.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	11 de 36

3. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Partiendo del principio de que los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de la institución, es necesario primeramente identificar los elementos básicos y la información necesaria para definir los procedimientos que se requieren diseñar.

3.1 Elementos básicos

Definen la naturaleza del proceso y procedimientos de la dependencia. Entre estos destacan por su importancia: el diagnóstico de la unidad, la estructura orgánica y el manual de organización.

Diagnóstico

El diagnóstico permite determinar en forma objetiva la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de este, podrán detectarse los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del control interno de la institución.

El diagnóstico debe reflejar la situación que prevalece en el desarrollo administrativo de cada área en particular y de la estructura en su conjunto; los resultados de este, contribuirán a la formulación de alternativas de solución y a la determinación de los ajustes necesarios, para el adecuado diseño o rediseño de los procedimientos de operación. Los resultados de los diagnósticos constituyen la expresión cuantitativa y cualitativa de las diversas funciones asignadas a los Órganos. Estos productos definen en su marco de referencia y permiten visualizar los medios concretos a través de los cuales la Unidad Administrativa busca alcanzar sus objetivos.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	12 de 36

Estructura orgánica

Es la disposición sistemática de los Órganos que integran una unidad, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que se posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. El análisis de la estructura orgánica autorizada permitirá conocer las áreas que integran la Dependencia y los tramos de control de su sistema organizacional.

Manual de organización

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, niveles jerárquicos, estructura orgánica, organigrama estructural, organigrama funcional, objetivo institucional, análisis de puestos y directorio. La revisión del manual de organización autorizado permitirá identificar las funciones y objetivos de la Dependencia con base en el Reglamento Interior.

3.2 Identificación de los procedimientos

Es necesario establecer un método que permita la identificación coherente de los procedimientos de la Dependencia, con respecto a su estructura y funciones. Por lo anterior y con la finalidad de contribuir a la simplificación de elaboración de procedimientos, se han diseñado formatos que sirven como instrumentos para la definición de las variables, componentes y mecanismos para el desarrollo funcional de la estructura.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	13 de 36

4. CRITERIOS BÁSICOS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

De la determinación de los procedimientos

- Los procedimientos de cada Órgano Administrativo, deberán derivarse de las funciones descritas en el manual de organización.
- Un proceso debe tener como mínimo cuatro actividades, para ser considerado en el manual.
- Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades a desarrollar, ya que deberán reflejar de forma lógica cómo, de una actividad a otra, se realiza el proceso.
- No considerar en las Áreas operativas aquellos procedimientos de aplicación general, tales como “trámites de viáticos”, “alta de personal”, “requisición de compra”, “elaboración del anteproyecto de presupuesto”, etc.
- No deberán incluirse dos procedimientos diferentes en uno.
- El nombre del procedimiento debe dar una idea clara de su contenido.

De la descripción de las actividades

- La descripción del procedimiento debe redactarse en un lenguaje común, claro y sencillo.
- Cada actividad del procedimiento debe enumerarse en forma consecutiva. Ej. 1, 2, 2.1, 3.
- La redacción de la descripción de cada actividad debe iniciar generalmente con un verbo en tiempo presente, en tercera persona de singular.
Ej. Elabora, recibe, emite, etc., seguido de oraciones claras, concisas y congruentes.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	14 de 36

5. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los elementos que integran el Manual de Procedimientos, se clasifican en elementos de identificación y de contenido.

5.1 De identificación

La identificación o portada se refiere a la Caratula del Manual, la cual da a conocer los datos más elementales como:

- A. Nombre y logotipo de la dependencia.
- B. Lugar y Fecha de elaboración.
- C. Clave del Documento: en primer término, las siglas de la Dependencia con las del Manual de Procedimientos.

Ej. **OCIM/MP**

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	15 de 36

Las demás hojas deberán llevar un recuadro superior e inferior, los cuales contendrán los siguiente:

Ej. Recuadro superior, primera parte.

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Manual de Procedimientos	Página	15 de 36
Procedimiento para realizar trabajos de Auditorías Administrativas		Código: OCIM-DGA-UAFyA-P01	

↓

Nombre del procedimiento

↓

Código del procedimiento, conformado por: Siglas de la Dependencia + Siglas de la Dirección General + Siglas de la Unidad Administrativa Responsable del Procedimiento + P (procedimiento), y número consecutivo. Entre las siglas debe colocarse un guion.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	16 de 36

Ej. Recuadro inferior

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

5.2 De Contenido

En este apartado se presentan, de manera sintética, los capítulos que constituyen el Manual; el cual estará conformado por tres partes, como a continuación se señala:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Marco jurídico-administrativo
- Organigrama
- Simbología
- Control de procedimientos
- Directorio
- Historial de cambios general

Primera parte: Incluir estos puntos en un solo archivo.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	17 de 36

- Descripciones de Procedimientos y Diagramas de Flujo
- Nombre del Procedimiento
- Propósito General
- Objetivos específicos
- Responsable
- Frecuencia
- Políticas y lineamientos
- Documentos de referencia
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo
- Glosario
- Documentos de referencia
- Historial de cambios

Segunda parte: puntos que se deberán incluir por procedimiento; que serían integrados en un archivo.

Descripción de los componentes del Manual de Procedimientos

Índice

En esa parte se señalan los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento.

Introducción

Deberá contener una explicación propia, cuál es su propósito y a quienes se dirige, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la introducción no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla. Es conveniente que resalte la importancia del Manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la dependencia.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	18 de 36

Objetivo del Manual

Se deberá establecer el propósito que se desee alcanzar, es decir, que se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

Para la redacción del objetivo general se recomienda:

- Definir el objetivo general de tal forma que resulte practico y racionalmente factible.
- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo infinitivo; por ejemplo: proporcionar, contribuir, etc.
- Especificar con claridad el fin último o misión que pretende la Dependencia.
- Cuidar que la redacción del objetivo general se haga referente al estado futuro deseado, sin expresarlo como una acción, ya que esta suele asociarse al medio y no al fin.

Ejemplo:

Objetivo General Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría General del H. Ayuntamiento, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.
--

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	19 de 36

Marco Jurídico – Administrativo

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la institución.

El marco Jurídico-Administrativo estará integrado por:

- Marco Jurídico General aplicable a la Administración Pública
- Marco Jurídico Especifico aplicable a la Institución

(en ambos casos únicamente se pondrá la liga oficial de la Institución específicamente del apartado del marco jurídico).

Organigrama

En la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de las Áreas que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones. El organigrama que se deberá incluir en el Manual de Procedimientos, será el oficial vigente; apegado a lo que establece la Guía Técnica para la elaboración de Organigramas.

Simbología

Una vez descrito el procedimiento se continua con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama de bloque que simbolice el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento. Un bloque es un recuadro donde se describe brevemente la

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	20 de 36

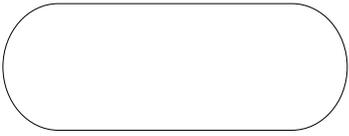
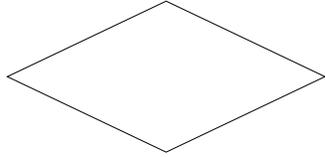
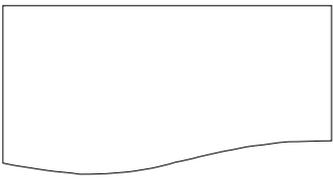
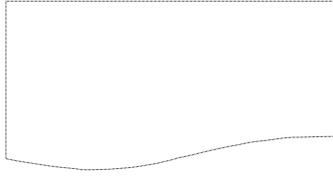
actividad y se ubica la columna que corresponda a la Unidad Administrativa o puesto que ejecuta la actividad.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

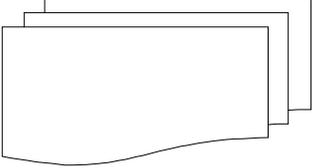
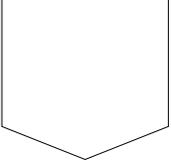
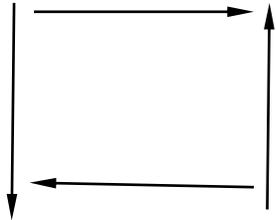
	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	21 de 36

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos básicos, los cuales tienen la representación siguiente:

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio/Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión/Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en que se ramifica el camino que puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.

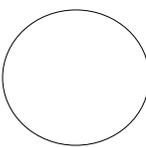
ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	22 de 36

Símbolo	Nombre	Significado
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copias.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continua el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
	Sistema Informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Línea de Flujo/Dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso: conecta símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.
	Disco Magnético	Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	23 de 36

Símbolo	Nombre	Significado
	Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.

Control de Procedimientos

Permite listar el total de procedimientos con que cuenta una dependencia, con la finalidad de visualizar el concentrado de procedimientos de una manera ágil y sencilla.

Ejemplo.

Nombre de la Dirección general	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Nº de Páginas
Dirección general de Auditoría	Procedimiento para la elaboración de Auditorías Administrativas	OCIM-DGA-UAFA-P01	1-15
	Procedimiento para la Solventación de observaciones derivadas de auditorías.	OCIM-DGA-UAFA-P02	1-20

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	24 de 36

Directorio

Documento en donde constan los nombres y cargos de los titulares de las Áreas comprendidas en el Organigrama. El directorio debe integrar desde el Titular hasta Jefes de Departamento. Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden del organigrama (de arriba hacia abajo, y de izquierda a derecha).

Historial de Cambios General

La herramienta “Historial de Cambios General”, precisa los cambios, modificaciones o supresiones a la información contenida en el Manual de Procedimientos, con la finalidad de mantener el documento actualizado y los cambios registrados.

Ej. Historial de Cambios.

Revisión N°	Página afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivos
01	10	Día/Mes/Año	Actualización	Cambio de Organización
02	1-50	Día/Mes/Año	Actualización de Firmas de Autorización	Cambio en la Organización y de responsables

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	25 de 36

Descripción de los Procedimientos

Definición: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. Se recomienda separar cada procedimiento e incorporarle los siguientes apartados:

- Nombre del procedimiento: debe dar una idea clara de su contenido.
- Propósito General: finalidad del procedimiento.
- Objetivos específicos.
- Responsable: Unidad Administrativa encargada del procedimiento.
- Frecuencia: periodicidad de la ejecución del procedimiento.
- Políticas y Lineamientos: bases que regulan o sustentan su origen.
- Documentos de referencia: mencionar el nombre de los formatos oficiales que se utilizan durante el procedimiento y señalar el código del formato, en caso de contar con este.
- Descripción de actividades: describir las actividades de manera cronológica, clara y sencilla.
- Diagramas de flujo: representan en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas y los materiales. Con el fin de obtener una visión de conjunto de un procedimiento, se utilizan los diagramas de flujo de forma que se muestran las unidades orgánicas o puestos que intervienen en el procedimiento, las operaciones que se realizan, la secuencia de las mismas y el equipo que utilizan en cada caso.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	26 de 36

A continuación se muestran ejemplos de cómo deberá presentarse la información de los procedimientos.

Ej. Estructura de los datos generales del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a la dependencia el cálculo, nómina y declaraciones de impuestos presentadas vía oficio.	Titular de Auditoría
2	Recibe oficio y proporciona la información solicitada.	Dependencia
3	Recibe y analiza el cálculo, las retenciones y las declaraciones de impuestos.	Titular de Auditoría
4	Captura la información requerida en la cédula.	Titular de Auditoría
5	Envía la cédula a la dependencia.	Titular de Auditoría
6	Entrega la cédula de control al órgano.	Titular de Auditoría
7	Recibe oficio y cédula de control, firma el acuse.	Dependencia

Ej. Estructura del vaciado de las actividades.

Propósito General: verificar que las declaraciones fiscales sean calculadas, retenidas y enteradas en tiempo y forma por la Dependencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Objetivos Específicos: Detectar y prevenir desviaciones e irregularidades en el cálculo, retención y entero de las obligaciones fiscales, que podrían implicar una sanción y un daño patrimonial para la Dependencia.

Responsable: Titular de Auditoría.

Frecuencia: Mensual.

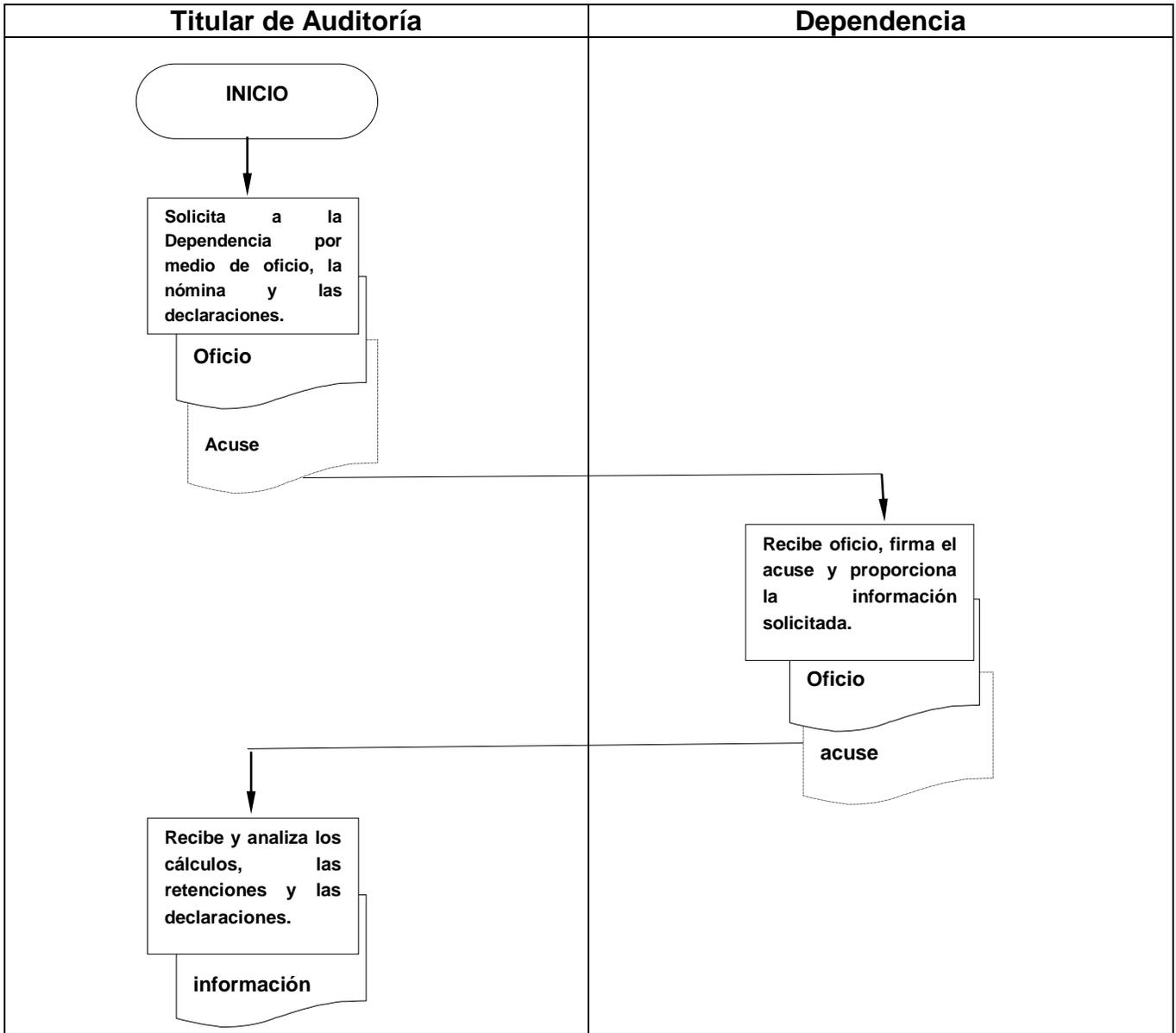
Políticas y Lineamientos: Ley aplicable.

Documentos de Referencia: Cédula de Control de Obligaciones Fiscales.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	27 de 36

Ej. Estructura del diagrama de flujo.



ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
<p>Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario</p> <p>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</p>	<p>Mtro. Erick Javier García Ocampo</p> <p>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</p>	<p>Lic. Norma Otilia Hernández Martínez</p> <p>Presidenta Constitucional Municipal</p>

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	28 de 36

Objetivo de los diagramas.

- Visualizar la forma en que se interrelacionan las diferentes áreas y los distintos elementos de las mismas.
- Mostrar gráfica y simplificada los procesos y los principales procedimientos del Área que se estudia.
- Indicar la secuencia de las operaciones conjuntamente con las Áreas que intervienen en su ejecución
- Conocer los documentos que se generan y fluyen en el área correspondiente, para identificar el origen y el destino de cada uno de ellos en el diagrama.

Reglas a seguir.

- No mezclar en un mismo lado del símbolo, varias líneas de entrada y salida.
- No debe de haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- Los símbolos deben tener uniformidad en su tamaño, salvo el caso de que se quiera resaltar alguna situación especial.
- La redacción del contenido del símbolo en operación debe ser mediante frases breves y sencillas.
- Cuando se representen varias copias de documentos, el original se presenta con letra y las copias mediante dígitos 1, 2, 3 etc., anotados en el extremo derecho del símbolo.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	29 de 36

Glosario

En este apartado se incluyen los términos técnico – administrativos utilizados en el Manual de Procedimientos, con la finalidad de facilitar su comprensión.

Documentos de Referencia (formas originales)

Existen algunos procedimientos que para llevar a cabo sus actividades necesitan el llenado de algún formato, si es el caso agregarlo a este apartado.

Historial de cambios

La herramienta “historial de cambios”, precisa los cambios, modificaciones o supresiones a la información contenida en cada procedimiento del Manual de Procedimientos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

Ej. Historial de Cambios.

Revisión N°	Página afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivos
01	8	Día/Mes/Año	Actualización	Se eliminaron pasos del procedimiento
02	1-10	Día/Mes/Año	Actualización de Firmas de Autorización	Cambio en la organización y responsables

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	30 de 36

6. GLOSARIO

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

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

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 de flujo: Son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico – funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la normativa legal aplicable. 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 la que establece la interrelación y coordinación de los mismos.

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

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una Organización.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	31 de 36

Objetivo: En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en ese sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

También puede definirse como el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad “el que” y el “para que” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer un objetivo significa predeterminedar que se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una Institución se hace con apego a las atribuciones de cada Dependencia y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminedado de aplicación.

Unidad Administrativa: Cada uno de los Órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se confieren determinadas atribuciones en el instrumento jurídico correspondiente.

Validar: Dar validez, calidad de válido.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	32 de 36

7. Anexos

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	33 de 36

 		Formulario de Documentación de Procedimientos ANEXO 1	
Nombre del proceso/procedimiento		Responsable del proceso:	
Propósito general:		Código del procedimiento:	
Objetivos Específicos:			
Ejecutado por (actores que intervienen):		Frecuencia de Ejecución: (constante, frecuente, esporádicamente, etc.)	
Políticas y Lineamientos: Mencionar las políticas, lineamientos o reglamentos que intervienen en dicho procedimiento.			
Documentos de Referencia: Enlistar los formatos que se ocupan para llevar a cabo el procedimiento.			

ELABORÓ Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Vo. Bo. Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
---	---	---

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	34 de 36

Formato para documentar Procesos

 	ANEXO 1 Descripción del Proceso Se describe el proceso en su orden cronológico según sus eventos.	
	Actividad	Descripción

ELABORÓ Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Vo. Bo. Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
--	--	---

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	35 de 36



ANEXO 2

Cuadro analítico funcional para la identificación de los Procedimientos.

ÁREA / UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

HOJA ___ DE ___

Nº	Funciones	Órganos que intervienen	Productos Esperados	Procedimiento
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaboró: _____ Revisó: _____ Fecha: _____

ELABORÓ Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Vo. Bo. Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
--	--	---

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	Página	36 de 36

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión N°	Página Afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (S)

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal