



Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Diciembre 2021

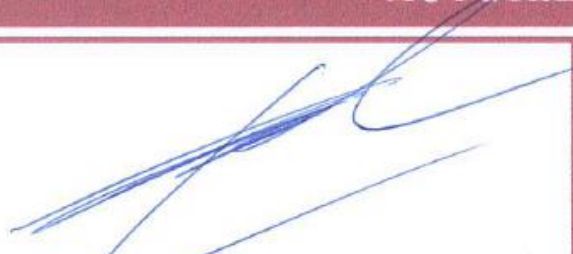


— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Clave: HASMT/MP/CM/01/03/12/2021

AUTORIZACIONES



Gustavo Adolfo Montiel Arriaga
Director de Mejora Regulatoria




Leticia Bernardo Simon
Jefa de Departamento de Mejora Regulatoria




Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal

Se expide el tres de diciembre de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Índice

I.	Objetivo de la Guía.....	4
II.	Del Manual de Procedimientos	4
1.	Definición	4
2.	Objetivo	4
3.	Base normativa que sustenta su elaboración	4
4.	Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos	5
5.	Quienes son responsables de elaborar el manual de procedimientos	5
6.	Causas que originan su revisión y actualización	5
7.	Normas Generales de Presentación	6
8.	Aprobación del Manual de Procedimientos	6
9.	Difusión del Documento	7
III.	Elementos que Integran el Manual de Procedimientos	7
1.	De Identificación	7
2.	De contenido	8
2.1.	Introducción	8
2.2.	Presentación de los Procedimientos	8
2.3.	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	8
2.4.	Nombre del procedimiento	9
2.5.	Objetivo	9
2.5.1.	Fundamento Legal	9
2.5.2.	Políticas de Operación	9
2.5.3.	Tiempo Promedio de Gestión	10
2.5.4.	Descripción del Procedimiento	10
2.5.5.	Diagrama de Flujo	11
2.5.6.	Formatos e Instructivo de Llenado	14
2.6.	Glosario de términos	14
IV.	Anexos.....	15

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

I. Objetivo de la Guía

Presentar y difundir las bases, metodologías y técnicas de diseño, actualización y formalización de los procedimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de uniformar los criterios para la elaboración de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evitando con ello disparidad, tanto de presentación como de contenido.

II. Del Manual de Procedimientos

1. Definición

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

2. Objetivo

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.

3. Base normativa que sustenta su elaboración


La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el Artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Asimismo, el Artículo 169 Fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último, el Artículo 12 VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, faculta al Contralor para aprobar los lineamientos, manuales de

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.

4. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables de este.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en una unidad administrativa, facilitando su incorporación a la misma.
- Facilitar a los titulares de las unidades administrativas la supervisión del trabajo, verificando así el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

5. Quiénes son responsables de elaborar el manual de procedimientos


Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, quienes contarán con la orientación y apoyo metodológico por la Dirección de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal.

El titular de cada Dependencia o Entidad deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes definidas para las mismas; apegándose al contenido y forma de los apartados descritos en el presente documento

6. Causas que originan su revisión y actualización

La actualización del Manual de Procedimientos se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando la Unidad Administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su funcionamiento.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de estas.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables, de todo cambio en las actividades, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fueron elaborados.


7. Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word
- Todos los apartados del documento deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula, los encabezados y los diagramas de flujo que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- Los márgenes serán de 2 cms. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior; 2.5 cms. para el lado izquierdo y parte inferior.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 3.
- El encabezado deberá contener:
 1. Presentar el **logotipo de la administración en turno** con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.
 2. Presentar el nombre del documento, Dirección o área análoga que lo emite en letra *Arial Narrow* a 11 puntos en negrita.
 3. Presentar la Clave de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra *Arial Narrow* a 9 puntos, salvo por cuestiones de tamaño de la Clave se hará el ajuste pertinente.

1.

2.


3.

	Registro: HASMT/MP/CM/
	Fecha de elaboración:
	Núm. de Revisión: 02

8. Aprobación del Manual de Procedimientos

Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, a efecto de que la Dirección de Mejora, valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía.

En caso de observaciones, se emitirán las mismas mediante el comunicado respectivo de la Dirección de Mejora Regulatoria a la instancia correspondiente, las cuales tendrán que ser atendidas.

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

A cada Dependencia o Entidad se le asignará un número de registro, así como un subregistro por cada Manual de Procedimientos correspondiente a Direcciones o sus equivalentes que integran las mismas.

9. Difusión del Documento

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos deberá ponerse a disposición de todo el personal para su conocimiento y observancia. La versión electrónica de aquellos Manuales que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla deba ser publicada, será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información.

III. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos

Los elementos que integran el manual son de identificación y de contenido.

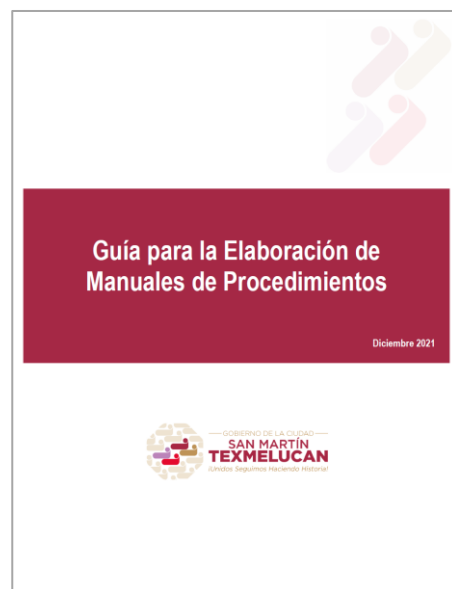
1. De Identificación

La identificación se refiere a la carátula del manual la cual da a conocer los datos más elementales como son:


- a) Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- b) Nombre del documento en letra Arial Narrow a 36 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas
- c) Fecha de autorización del manual (mes y año) en letra Arial Narrow a 13 puntos, al margen inferior derecho de la marca de agua.

Ejemplo:

Asimismo, se presentará la autorización del manual la cual debe de contener además de los datos de la portada, las firmas de quien aprueba y valida el documento, enunciando el nombre y puesto de los titulares que conforman las oficinas, direcciones o departamentos, así como la validación del titular de la Contraloría Municipal, señalando en la parte inferior la siguiente leyenda:



Aprobado el con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 15 fracción XVI y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y el logotipo “**CIUDAD DE PRIMERA**”.

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

2. De contenido

En este apartado se presentan de manera ordenada, los capítulos que conforman el manual y se deberá de uniformar la presentación en el orden que se describe a continuación.

- Índice
- Introducción
- Presentación de los Procedimientos
- Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa
- Glosario de Términos

Ejemplo:

La numeración de los Capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración Romana. En el extremo derecho de la hoja, se identificará la página correspondiente a cada uno de los capítulos con números arábigos.

2.1. Introducción

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, utilidad e información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, cuando se harán revisiones y actualizaciones.

Por las cuestiones técnicas y especializadas de cada procedimiento de las distintas áreas administrativas de esta Administración Pública, al final de la descripción de la Introducción se deberá de agregar la siguiente leyenda: **“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz”.** (Arial Narrow, 12 y en negritas).

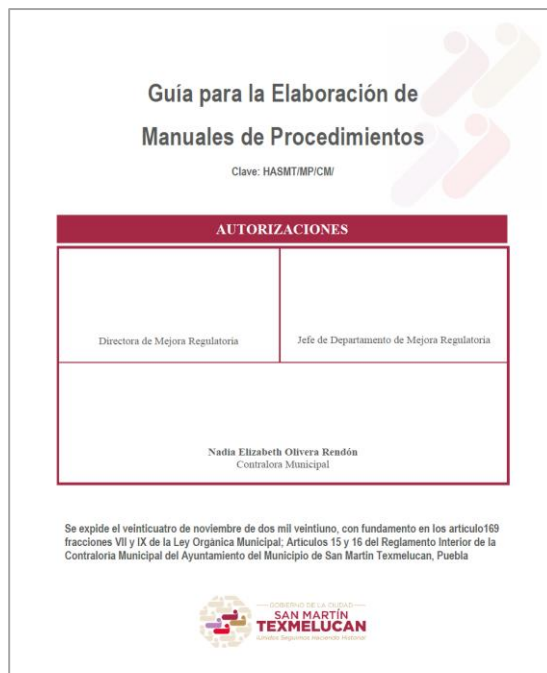
2.2. Presentación de los Procedimientos


En este apartado se relacionan todos los procedimientos que se van a describir en el manual, se recomienda que se redacten de forma sencilla, sintetizada, a fin de que expresen la esencia del servicio o actividad, con base a las atribuciones y responsabilidades que el marco normativo vigente les confiere, se deberán relacionar por cada Unidad Administrativa, en el orden en que aparecen en el organigrama del manual de organización respectivo.

2.3. Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa

Para la presentación de los procedimientos se deberán considerar los puntos siguientes:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo Fundamento



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

- Legal
- Políticas de Operación
- Tiempo promedio de gestión
- Descripción de los Procedimientos
- Diagramas de Flujo

2.4. Nombre del procedimiento

Debe coincidir con el especificado en el apartado de “Presentación de los Procedimientos” y estar acorde con lo descrito en su contenido.

2.5. Objetivo

Es el propósito que se pretende alcanzar una vez que se aplique el procedimiento, mismo que deberá ser claro, conciso y directo, justificando el texto mediante las preguntas básicas ¿el qué?, ¿el cómo?, y ¿el para qué? Iniciando siempre con un verbo en infinitivo.

2.5.1. Fundamento Legal

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa es decir Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Ordenamientos, Normatividades, etc., para el desarrollo de sus actividades y que aplican al procedimiento, indicando el artículo y fracción. Estos se enlistarán de acuerdo con la jerarquía que en materia legal observe cada uno de los preceptos de la siguiente manera:

- Artículo y Fracción que aplican conforme al procedimiento
- Nombre completo del ordenamiento jurídico vigente


Ejemplo: Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX de Ley Orgánica Municipal

2.5.2. Políticas de Operación

Son lineamientos generales que recomiendan los directivos en la realización de las funciones, actividades, servicio al público o apoyo interno dentro de la Dependencia o Entidad, así mismo permitirán contribuir a la toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de cada Dependencia o Entidad.

En este apartado se presentarán todas las políticas que requiera el procedimiento, considerando lo siguiente:

- Las políticas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean de fácil comprensión, incluso para personas que no estén involucradas directamente con el procedimiento.
- Deben determinar la conducta a seguir.
- Son de índole normativa y estable.
- Definen las fronteras dentro de las cuales se desarrollan las acciones administrativas.
- Deberán ser razonables, viables y acordes con el objetivo de la Dependencia o Entidad.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

2.5.3. Tiempo Promedio de Gestión

Es el tiempo requerido para llevar a cabo las actividades que se describen en el procedimiento.

2.5.4. Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. Para su presentación se empleará una tabla que además del nombre del procedimiento incluirá 5 columnas conteniendo los siguientes conceptos:

Columna 1 Responsable: En esta columna se identificará por su nombre al área o puesto que sea responsable de la actividad.

El nombre del área o puesto se anotará conforme al orden de aparición en la descripción, sin importar el nivel jerárquico.

En el caso en que una misma área o puesto realice dos o más actividades consecutivas, se evitará transcribir el nombre de este (sólo deberá identificarse para la primera actividad). Cuando la actividad cambie de un responsable a otro, se deberá especificar el nombre del puesto al que se transfiera la actividad.

Columna 2 Número: Corresponde al número progresivo que identifica las actividades que se desarrollan para llevar a cabo el procedimiento y se anotará el número arábigo consecutivo por cada actividad.


Columna 3 Actividad: Se describirán las actividades u operaciones que se deben cumplir para el desarrollo del procedimiento, se deberán iniciar con verbos en presente de modo indicativo. Ejemplo: elabora, anota, revisa, autoriza, recibe, etc. Además, es importante precisar en forma clara y concisa:

- ¿Cómo se realiza?, explicar el método de trabajo y el uso de los instrumentos, equipos, espacios y materiales, para lograr los objetivos de una actividad.
- ¿Cuándo se realiza?, los tiempos de ejecución y obtención de los resultados de las políticas del procedimiento, la metodología de trabajo y los requerimientos de los usuarios, demandantes o beneficiarios.
- ¿Dónde se realiza?, hacer referencia de la ubicación tanto de la unidad responsable de los puestos de trabajo como de sus usuarios.
- Cuando la operación se realice con una periodicidad determinada, ésta se indicará empleando un adverbio: diariamente, semanalmente, etc., inmediatamente después del verbo.

Ejemplo: Archiva diariamente la relación de...

Cuando se deba hacer referencia a otros procedimientos, se anotará el nombre completo de los mismos.

La redacción del procedimiento se elaborará en el orden en que cada área o puesto vaya interviniendo en el desarrollo de las actividades contempladas en el mismo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Cuando se deba hacer referencia a otra área, se deberá anotar el nombre completo tal y como fue aprobado para su estructura.

En caso de que se requiera dar una explicación más amplia y detallada de alguna actividad, se podrán dividir en varias operaciones que nos lleven al logro de ésta, sin cambiar de número de actividad, para lo cual se deberá agregar el número decimal para señalar las distintas operaciones, tomando en cuenta para la elaboración del diagrama de flujo sólo el número entero de la actividad, no así los decimales de este.

El procedimiento se deberá describir en forma consecutiva, por lo que, al plantear una decisión, si no procede, se anotará el número de la actividad donde continúa o a la que regrese, con la secuencia de las actividades. En las decisiones se utilizarán viñetas; y no se deberá emplear numeración consecutiva del procedimiento.

Ejemplo:

- 1) Si se debe pasar a una actividad posterior: (Continúa en la actividad No. 8)
- 2) Si se debe pasar a una actividad anterior: (Regresa a la actividad No. 3)
- 3) Si continúa en la siguiente actividad: (en caso contrario:)
- 4) Si el procedimiento concluye: (en caso contrario termina procedimiento.)

Cuando en el procedimiento se incluya una alternativa de decisiones se deberá anotar la palabra "Si" o "Si no" al mismo margen que las demás actividades y antecedida por una viñeta.

Ejemplo:

- Si existen observaciones al documento regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:
- Si no requiere validación el documento continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:
- Si no cuenta con la autorización regresa a la actividad No. 5, en caso contrario termina procedimiento.

Al terminar un procedimiento se anotará la frase "Termina Procedimiento", o en su caso "Continúa en el Procedimiento para..."


Columna 4 Formato o Documento: En esta columna se indicarán todos y cada uno de los documentos o formatos que se utilizarán para la gestión de la actividad u operación en cuestión. Deberá responder a la pregunta ¿a través de qué? o ¿por qué medio? En el caso de formatos se anotará el número de registro asignado por la Contraloría Municipal.

Columna 5 Tantos: Cuando se presentan dos o más documentos a la vez se deberán indicar sus correspondientes originales y copias.

Para el vaciado de la información de los apartados 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.6 se utilizará el Anexo 3.

2.5.5. Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo, junto con la descripción del procedimiento nos permitirá analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de estos, que conlleven al mejoramiento del quehacer público. Esta representación gráfica de los procedimientos debe incluirse enseguida de cada procedimiento.

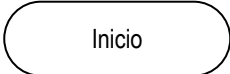
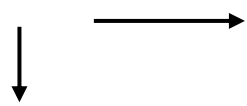
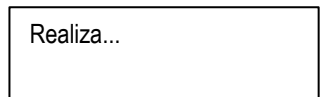
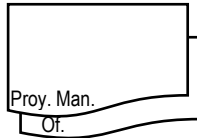
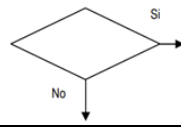

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02


La importancia de los diagramas de flujo consiste en que facilita el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo confluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.

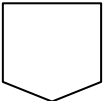
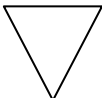



La diagramación requiere observar las recomendaciones siguientes:

- Todos los diagramas de flujo deberán realizarse en Programa Word o Visio.
- La simbología de los diagramas de flujo se encuentra en la función insertar, formas (diagramas de flujo) en el programa Word.
- El formato estará integrado por tantas columnas como áreas o puestos intervengan en el procedimiento. (Ver Anexo 4).
- La letra para utilizar dentro de la simbología será Arial Narrow regular 9, sin negrita, con mayúsculas y minúsculas, justificado el texto, interlineado sencillo.

Simbología: A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

Descripción	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. (columna 3 de acuerdo con la descripción del procedimiento)	
Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento, siempre debe indicarse el original con el nombre del documento abreviado y/o formato en el ángulo inferior izquierdo.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
Archivo Permanente: Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.	
Archivo Temporal: Indica que un documento se ha guardado durante un período determinado o temporalmente.	
Extracción de Archivo: Se usa para extraer un documento del archivo permanente.	
Extracción de Archivo Temporal: Se utiliza cuando se requiera extraer un documento del archivo, anotando dentro del círculo el mismo número que utilizó al efectuar el archivo temporal.	

En la parte superior de cada columna, se anotará el nombre completo de las áreas o puestos responsables de la actividad, conforme al orden de aparición en el procedimiento, sin importar el nivel jerárquico.

Los símbolos deberán mantener tamaño uniforme y las diferentes operaciones se describirán dentro de los mismos, de manera breve y clara, en tiempo presente de modo indicativo.


En el diagrama de flujo deberán incluirse las actividades que tienen números enteros, no así aquellas operaciones que son complementarias a éstas y que se indican con números decimales.

Cada actividad deberá numerarse colocando el dígito correspondiente en la parte superior derecha, fuera de cada símbolo, con negrita y se empleará el mismo tamaño de fuente que tengan las operaciones descritas (9 puntos). Cabe precisar que los símbolos de decisión o alternativa, inicio o fin no se enumeran, ya que no son actividades.

El símbolo “archivar” se colocará unido a la parte del procedimiento que requiera dicha acción (la de archivar algún tipo de documento).

El contenido del símbolo “conector” entre los diferentes símbolos del proceso debe ser alfabético.

El contenido del símbolo del “conector de página” debe ser numérico e indicar el destino, debe contener el número de hoja donde continúa el diagrama y el símbolo que indica la procedencia debe contener el número de hoja de donde proviene el diagrama.

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

En caso de que se requiera aclarar o incluir algún tipo de información, dentro del diagrama de flujo, se deberá de poner en la parte inferior de la hoja, después del mismo y se insertará en forma de “Nota al pie”, numerándolas en forma progresiva.

2.5.6. Formatos e Instructivo de Llenado

Los formatos utilizados en la ejecución de los procedimientos deberán anexarse al final del diagrama de flujo, acompañado de su respectivo instructivo de llenado, mismo que contendrá las indicaciones correspondientes, los cuales deberán contar con el registro de la Contraloría Municipal.

2.6. Glosario de términos

El Glosario de Términos deberá realizarse en forma alfabética y deberá contemplar aquellos términos empleados en los procedimientos o en el propio manual

Ejemplo:

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.


DEPENDENCIAS. Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

PROCEDIMIENTO. La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

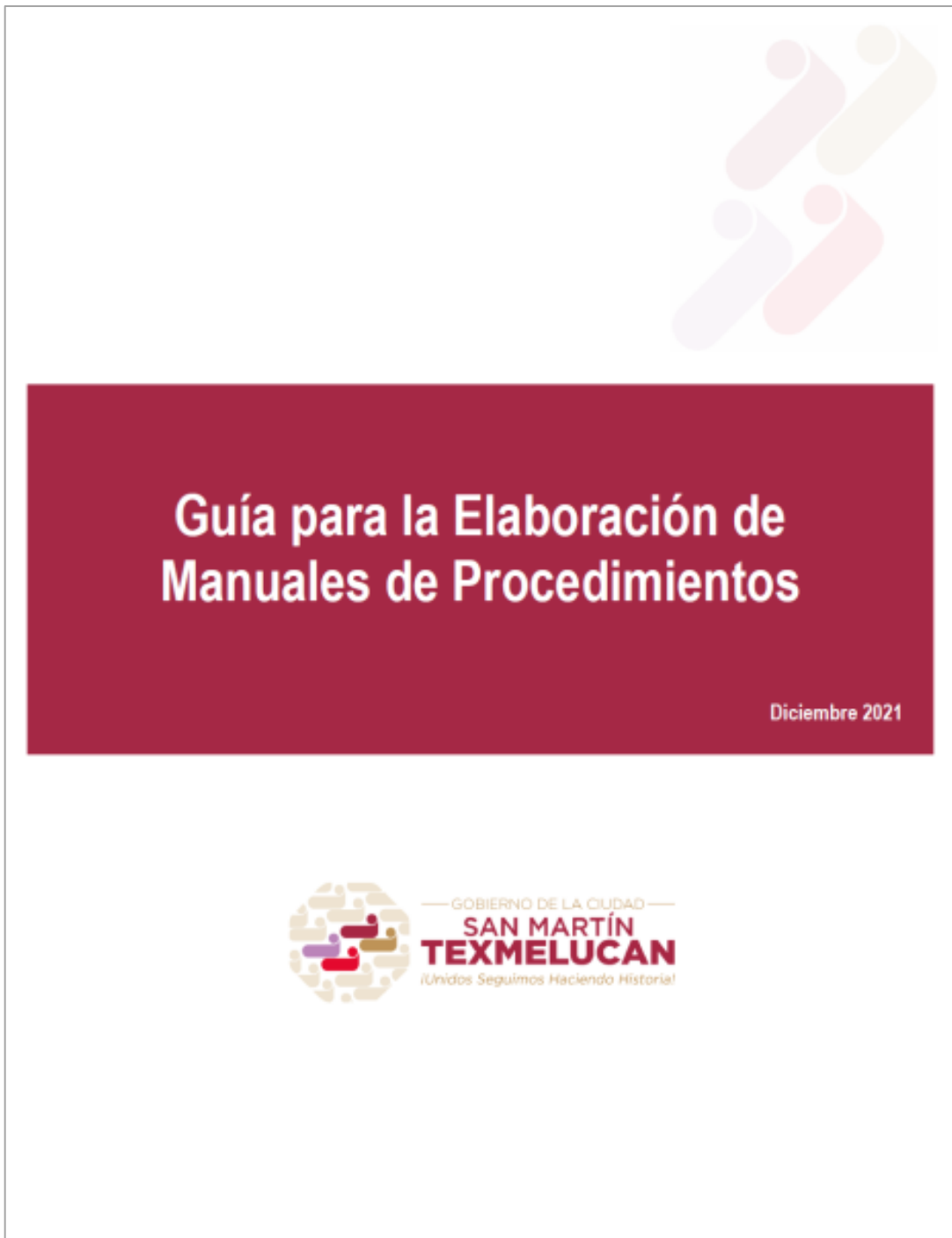
PUESTO. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.


UNIDAD ADMINISTRATIVA. Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</p>	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

IV. Anexos

Anexo 1: Carátula



	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02


Anexo 2: Autorización


Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Clave: HASMT/MP/CM/

AUTORIZACIONES	
Directora de Mejora Regulatoria	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal</p>	

Se expide el veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, con fundamento en los articulo169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Anexo 3:

APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	
Objetivo:	
Fundamento Legal:	
Políticas de Operación:	
Tiempo de gestión	

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos

	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Registro: HASMT2124/GU/CM/01/1221
		Fecha de elaboración: 15/09/2021
		Fecha de actualización: 03/12/2021
		Núm. de Revisión: 02

Anexo 3:

DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo:		
Nombre del puesto o área	Nombre del puesto o área	Nombre del puesto o área