




Dirección General de Gestión Administrativa


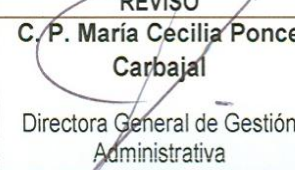
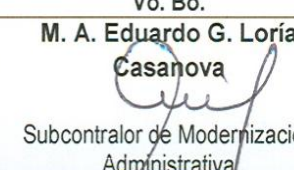
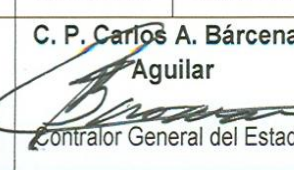
# **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**


Septiembre, 2010.

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 2 de 35

## CONTENIDO

	Páginas
1. Introducción	3
2. Objetivo de la Guía Técnica	4
3. El Manual de Procedimientos	5
3. 1. Definición	5
3. 2. Objetivo	5
3. 3. Base Normativa que sustenta su elaboración	5
3. 4. Utilidad del Manual	6
3.5. Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos	7
3. 6. Responsables de elaborar el Manual de Procedimientos (Alcance)	8
3. 7. Revisión y Actualización	8
4. Metodología para el análisis y diseño de procedimientos	9
4. 1. Elementos Básicos	9
4. 2. Identificación de los Procedimientos	10
5. Criterios básicos para elaborar procedimientos	11
6. Elementos que integran el Manual de Procedimientos	13
6. 1. De Identificación	13
6. 2. De Contenido	15
7. Glosario	29
8. Anexos	31
9. Historial de Cambios	35

<b>ELABORÓ</b>  <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b>  <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b>  <b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b>  <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	--	---	-------------


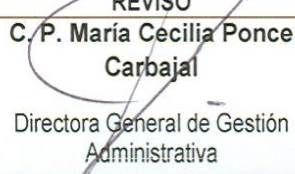
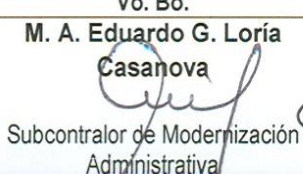
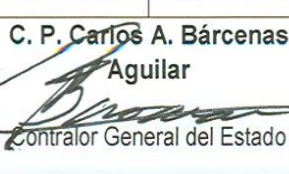
	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 3 de 35


## 1. 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.

La Contraloría General del Estado a través de la Dirección General de Gestión Administrativa, en uso de sus atribuciones con fundamento en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y en el artículo 19, fracción XXIV del Reglamento Interior, artículo 46, fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales y con el propósito de dar cumplimiento a uno de sus objetivos, ha formulado la *“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”*.


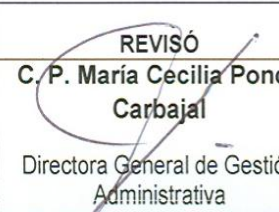
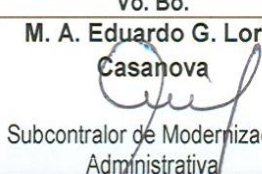
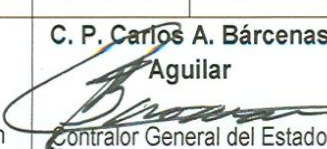
La presente Guía Técnica, integra los diferentes elementos, criterios y métodos, e incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración del manual de procedimientos necesita. La Guía está estructurada en dos apartados, donde la primera parte se refiere a los aspectos generales para la elaboración de manuales de procedimientos, como: la metodología para el análisis y diseño de procedimientos, criterios básicos para elaborar procedimientos, 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.


<b>ELABORÓ</b>  <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b>  <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b>  <b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b>  <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	--	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 4 de 35

## 2. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios, bajo criterios uniformes y elementos que permitan al personal la identificación, definición y diseño de los procedimientos de las Unidades Administrativas, que contribuyan a la formulación integral del Manual de Procedimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 5 de 35

### 3. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Definición.


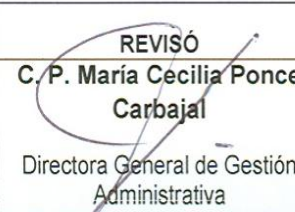
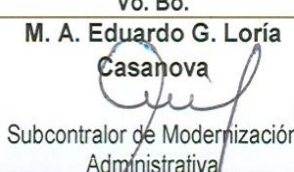
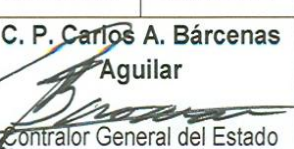
El Manual de Procedimientos es un instrumento que establece de manera formal y ordenada, los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.


#### 3.2 Objetivo.

Conocer de manera integral la operatividad de cada Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

#### 3.3 Base Normativa que sustenta su elaboración.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en su artículo 34 establece que la Contraloría General del Estado, es el Órgano encargado de establecer y operar el Sistema Estatal 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 Estatal; asimismo, en la fracción VIII del artículo antes mencionado, faculta a la Contraloría a coadyuvar en la elaboración e implantación de manuales de procedimientos para que impulsen de manera constante la sistematización y simplificación administrativa. Mientras que en el artículo 46, fracción VIII de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales señala que la Contraloría

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	


	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 6 de 35

deberá fijar las normas, políticas, criterios y lineamientos que permitan la revisión permanente de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo utilizados, para adecuar la organización y funcionamiento interno a los programas de Gobierno.

### 3. 4 Utilidad del Manual

- Precisa la responsabilidad operativa del personal en cada Área de trabajo.
- Presenta una visión 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.


<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 7 de 35

### 3. 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 o Entidad, 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 por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Administración, así como lo establecido en el Manual de Organización.
- En la elaboración del respectivo manual, debe existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las Unidades Administrativas de 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 o Entidad.
- 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 al proceso.
- Deberán describirse los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorandum, 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 proporcionada por la

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 8 de 35

Dirección General de Gestión Administrativa, a través del Departamento de Simplificación Administrativa.

- La Dependencia o Entidad deberá enviar el soporte magnético y dos ejemplares impresos que serán validados por la Contraloría General del Estado.


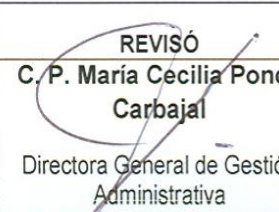
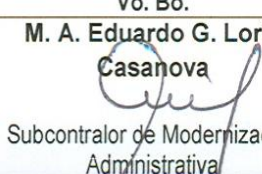
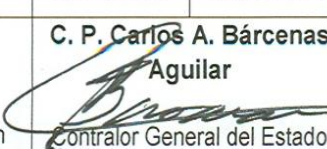
- A partir de la autorización del manual de procedimientos, será responsabilidad de la Unidad Administrativa la difusión, implantación y actualización permanente de dicho instrumento.

### 3. 6 Responsables de elaborar el Manual de Procedimientos (Alcance).


Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos todas las Dependencias, Organismos y Entidades adscritas al Gobierno del Estado de Guerrero.

### 3. 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, Organismos y Entidades, 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 a la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	



	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 9 de 35

#### 4. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

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

##### 4. 1 Elementos básicos.


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

##### Diagnóstico.

El diagnóstico permite determinar en forma objetivo la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de éste, 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 Organización.

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 éste, 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 diagnósticos constituyen la expresión cuantitativa y cualitativa de las diversas funciones asignadas a los Órganos. Estos productos definen su marco de referencia y permiten

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 10 de 35

visualizar los medios concretos a través de los cuales la Unidad Administrativa busca alcanzar sus objetivos.

### 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 sea 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, organograma estructural, organograma 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.

### 4. 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.

**Ver Anexo 2.**

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 11 de 35


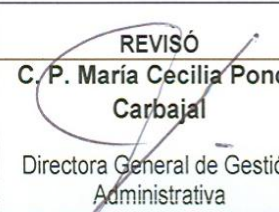
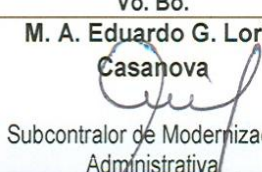
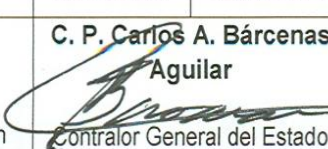
## 5. CRITERIOS BÁSICOS PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS


### De la determinación de los procedimientos

- Los procedimientos de cada Órgano administrativo, deberán derivarse de las funciones descritas en el manual de organización.
- Un procedimiento 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.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 12 de 35

- 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.

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 13 de 35

## 6. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


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

### 6. 1 De Identificación.


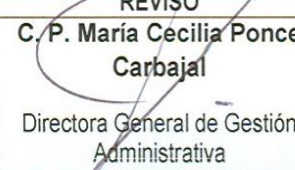
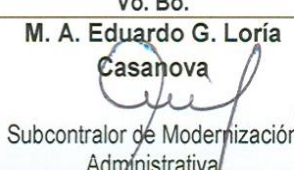
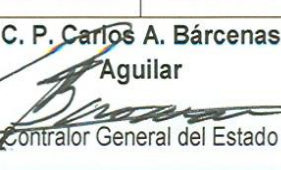
La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual la cuál da a conocer los datos más elementales como:


- Nombre y logotipo de la Dependencia, Organismo o Entidad.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Clave del Documento: en primer término, las siglas de la Dependencia, Organismo o Entidad, con las del Manual de Procedimientos. Ej. CGE/ MP

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


	<b>Contraloría General del Estado</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 12/ 04/ 09
	Manual de Procedimientos	<b>Página:</b> 1 de 4

*Ej. Recuadro superior, primera parte.*

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 14 de 35

*Ej. Recuadro superior, segunda parte.*

	<b>Contraloría General del Estado</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 12/ 04/ 09
	Manual de Procedimientos	<b>Página:</b> 2 de 41
<b>Procedimiento para realizar trabajos de Auditorias Administrativas</b>		<b>Código:</b> CGE- DGGA- DAA- P01


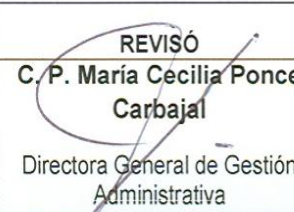
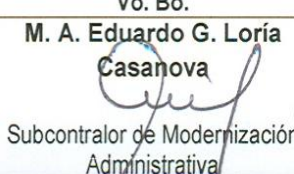
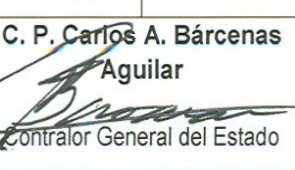
Nombre del Procedimiento


**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 guión.

**Ej. CGE- DGGA- DAA- P01.**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Nombre	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Barcenas Aguilar	Nombre del Titular de la Dependencia	
Cargo	Directora General de Gestión Administrativa	Contralor General del Estado	Cargo	

*Ej. Recuadro inferior.*

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 15 de 35

## 6. 2 De Contenido.


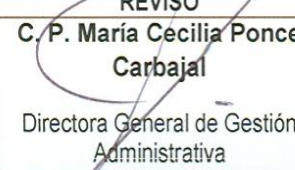
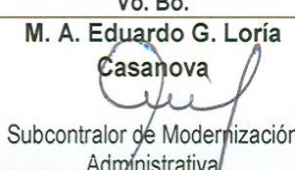
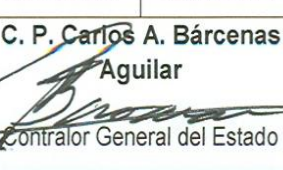
En este apartado se presentan, de manera sintética, los capítulos que constituyen el Manual; el cual estará conformado por tres partes, como a continuación se señala:


- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivo del Manual
- Marco Jurídico – Administrativo
- Organograma
- Simbología
- Control de Procedimientos
- Directorio
- Historial de Cambios General

**Primera Parte:** incluir estos puntos en un sólo archivo.

- 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; el cual se integrará en un archivo cada procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 16 de 35

## Descripción de los componentes del Manual de Procedimientos

### - Índice

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

### - Introducción

Deberá contener una explicación propia, cual 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 se resalte la importancia del Manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la Dependencia o Entidad.

### - 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 práctico y racionalmente factible.
- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo; ejemplo: proporcionar, contribuir, etc.

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------



	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 17 de 35

- Especificar con claridad el fin último o misión que pretende la Dependencia.
- Cuidar que en 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.


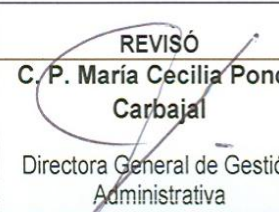
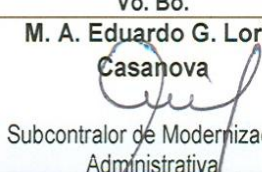
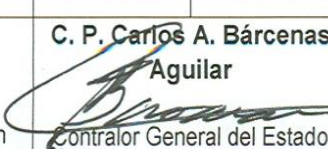
### - Marco Jurídico – Administrativo


En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dependencia o Entidad comprendidas en ella.

Formalmente, deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Se deberán ordenar y jerarquizar en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de la República Mexicana
- Constitución Política del Estado
- Leyes
- Códigos
- Decretos, Acuerdos
- Convenios
- Reglamentos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 18 de 35

- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

Se deberá anotar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número del Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición.

Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores, según su última fecha de reforma.


### - Organograma

Es 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 organograma 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 Organogramas.



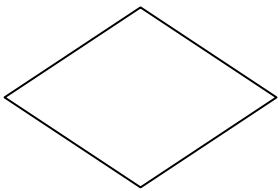

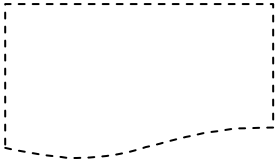
### - Simbología

En esta sección se deben señalar los símbolos a utilizar en los diagramas de flujo, colocando en una tabla el símbolo, el nombre técnico del símbolo y su significado.


<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

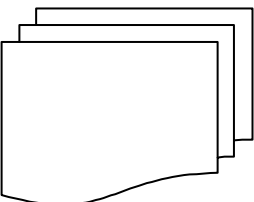
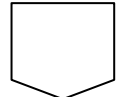
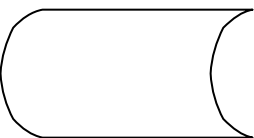
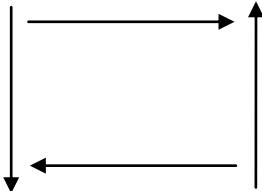
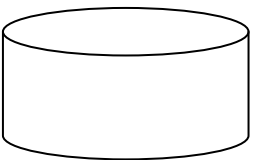
	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 19 de 35

Algunos de los símbolos más utilizados se muestran a continuación:


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 el que se ramifica el camino que se 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.

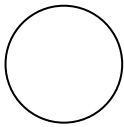
<b>ELABORÓ</b> <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
--	---	--	--	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 20 de 35

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 continúa 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 los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.
	Disco magnético	Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento.

<b>ELABORÓ</b> <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
--	---	--	--	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 21 de 35


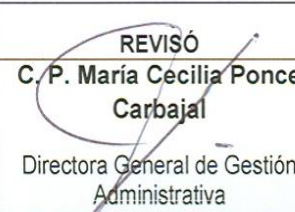
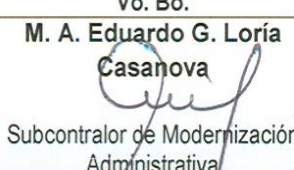
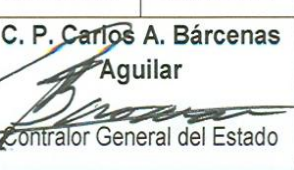
Símbolo	Nombre	Significado
	Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y una o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.


### - Control de Procedimientos

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

### Ejemplo.

Nombre de la Dirección General	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	No. Páginas
Dirección General de Gestión Administrativa	Procedimiento para la elaboración de Auditorías Administrativas.	CGE- DGGA- DAA- P01	1- 25
	Procedimiento para la Solventación de observaciones derivadas de auditorías.	CGE- DGGA- DEyMI- P01	1 - 6

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 22 de 35

### - Directorio

Documento en donde constan los nombres y cargos de los titulares de las Áreas comprendidas en el Organograma.

El Directorio se deberá integrar desde el Titular hasta Jefes de Departamento. Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden del Organograma (de arriba hacia abajo, y de izquierda hacia derecha).


### - Historial de Cambios General

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

Revisión No.	Página Afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
01	10	Día/mes/año	Actualización	Cambio de Organización
02	1 - 120	Día/mes/año	Actualización de firmas de autorización	Cambio en la organización y de responsables

*Ej. Historial de Cambios*

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loria Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 23 de 35


## - 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, cuándo, cómo, dónde, 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 éste.
- Descripción de Actividades: describir las actividades de manera cronológica, clara y sencilla.

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 24 de 35

- 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 tener 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 realizan, la secuencia de las mismas y el equipo utilizado en cada caso.


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

<p><b>Propósito General:</b> Verificar que las declaraciones fiscales sean calculadas, retenidas y enteradas en tiempo y forma por el Organismo, de acuerdo a la normatividad correspondiente.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 el Organismo.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Comisario Público</p> <p><b>Frecuencia:</b> Mensual</p> <p><b>Políticas y Lineamientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.</li> <li>- Lineamientos que deberán observar las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Guerrero, en la aplicación de los recursos públicos.</li> </ul> <p><b>Documentos de Referencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Control de Obligaciones Fiscales C/OF – 01.</li> </ul>
--

*Ej. Estructura de los datos generales del Procedimiento*

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------




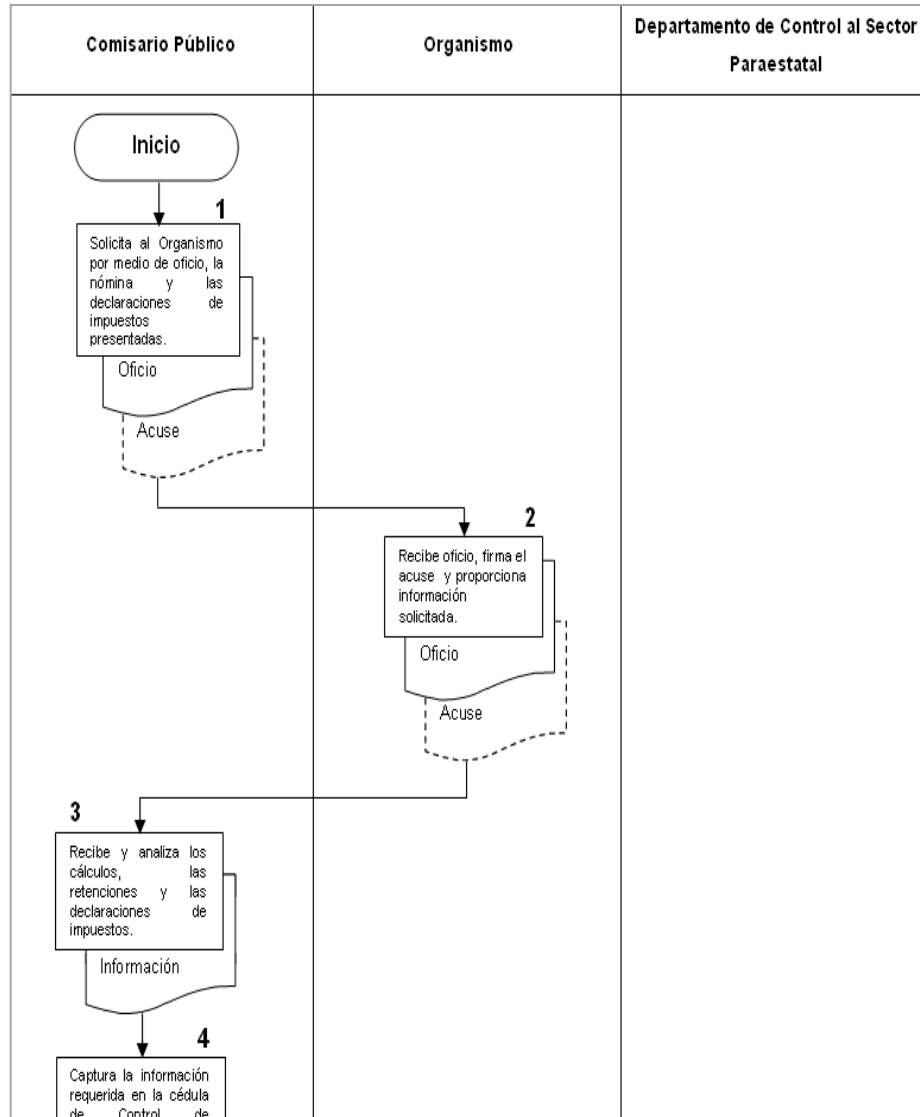
	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 25 de 35

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al Organismo el cálculo, la nómina y las declaraciones de impuestos presentadas, vía oficio.	Comisario Público
2	Recibe oficio y proporciona información solicitada.	Organismo
3	Recibe y analiza el cálculo, las retenciones y las declaraciones de impuestos.	Comisario Público
4	Captura la información requerida en la cédula de Control de Obligaciones Fiscales C/OF – 01 y en su caso, las observaciones detectadas en la revisión.	Comisario Público
5	Envía la cédula de Control de Obligaciones Fiscales al Depto. de Control al Sector Paraestatal, vía electrónica.	Comisario Público
6	Entrega cédula de Control de Obligaciones Fiscales impresa a la Contraloría General del Estado, a través del Departamento de Control al Sector Paraestatal, vía oficio.	Comisario Público
7	Recibe oficio y cédula de Control de Obligaciones Fiscales, y firma el acuse.	Departamento de Control al Sector Paraestatal

*Ej. Estructura del vaciado de las actividades*


<b>ELABORÓ</b> <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
--	---	--	--	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 26 de 35



Ej. Estructura del diagrama de flujo

<b>ELABORÓ</b> <b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b> Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> <b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> <b>M. A. Eduardo G. Loría Casanova</b> Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> <b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b> Contralor General del Estado	Revisión: 1
--	---	--	--	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 27 de 35


### Objetivos 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 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 mantener uniformidad en su tamaño, salvo el caso de que quiera resaltar alguna situación especial.
- La redacción del contenido del símbolo en operación debe ser mediante frases breves y sencillas.
- Cuando se presenten 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.

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 28 de 35

### - 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 en este apartado.


### - Historial de Cambios

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

Revisión No.	Página Afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
01	8	Día/mes/año	Actualización	Se eliminaron pasos del procedimiento.
02	1- 8	Día/mes/año	Actualización de firmas de autorización	Cambio en la organización y de responsables

*Ej. Historial de Cambios*

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 29 de 35

## 7. 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 y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquico - funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como el Reglamento Interior correspondiente. 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 se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 30 de 35

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

**OBJETIVO.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuáles ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.


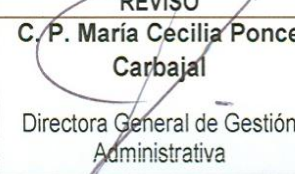
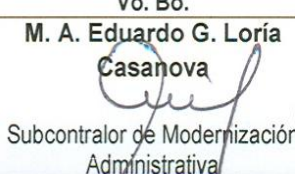
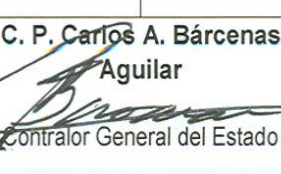
También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que específica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una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


**ORGANOGRAMA.-** 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 predeterminado de aplicación.


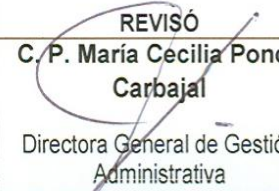
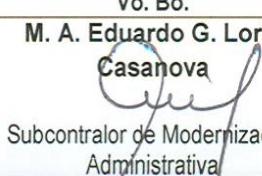
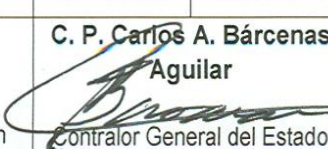
**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Cada uno de los Órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

**VALIDAR.-** Dar validez; calidad de válido.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 31 de 35

## 8. Anexos

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<b>L. A. Gabriela Rocío Adame Castro</b>  Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa	<b>C. P. María Cecilia Ponce Carbajal</b>  Directora General de Gestión Administrativa	<b>M. A. Eduardo G. Loria Casanova</b>  Subcontralor de Modernización Administrativa	<b>C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar</b>  Contralor General del Estado	

**Formato para documentar Procesos**

<b>Nombre del proceso/ procedimiento:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
<b>Propósito General:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>
<b>Objetivos Específicos:</b>		
<b>Ejecutado por (actores que interviene):</b>	<b>Frecuencia de Ejecución:</b> (Constante, frecuente, esporádicamente, etc.)	
<b>Políticas y Lineamientos:</b> Mencionar las políticas, lineamientos o reglamentos que intervienen en dicho procedimiento		
<b>Documentos de Referencia:</b> Enlistar los formatos que se ocupan para llevar a cabo el procedimiento.		



**Descripción del Proceso**

Se describe el proceso en su orden cronológico según sus eventos.

Actividad	Descripción	Responsable

Cuadro analítico funcional para la identificación de los Procedimientos

ÁREA/ UNIDAD ADMINISTRATIVA:


HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

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

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>Dirección General de Gestión Administrativa</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 02/ Septiembre/ 2010
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	<b>Página:</b> 35 de 35

### 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Página Afectada	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)

<b>ELABORÓ</b> L. A. Gabriela Rocío Adame Castro <small>Jefa del Depto. de Simplificación Administrativa</small>	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <small>Directora General de Gestión Administrativa</small>	<b>Vo. Bo.</b> M. A. Eduardo G. Loría Casanova <small>Subcontralor de Modernización Administrativa</small>	<b>AUTORIZÓ</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <small>Contralor General del Estado</small>	Revisión: 1
--	---	--	--	-------------