



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| LINEAMIENTOS GENERALES | 4 |
| ELEMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | 5 |
| CARÁTULA | 6 |
| CONTENIDO | 7 |
| INTRODUCCIÓN | 8 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 9 |
| OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 10 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 12 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | 15 |
| ANEXOS | 19 |
| INSTRUCTIVOS DE LLENADO | 20 |
| GLOSARIO | 23 |
| PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL | 24 |
| DIRECTORIO | 25 |
| METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 26 |
| RECOMENDACIONES | 27 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Para la Universidad Nacional Autónoma de México, los Manuales de Procedimientos de las entidades y dependencias universitarias que la conforman, constituyen una fuente de información de utilidad, ya que en ellos se especifican los lineamientos que regulan el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas que las integran; así como la forma secuencial de los pasos que se deben seguir para la realización de las funciones que tienen asignadas.

La importancia de los Manuales de Procedimientos radica en que constituyen un instrumento elemental para las entidades y dependencias universitarias para la inducción y capacitación del personal, dado que en éstos se especifican los deberes y responsabilidades de cada instancia, por lo que facilitan la toma de decisiones a los directivos ya que proporcionan información clara y precisa. Asimismo, constituyen una herramienta para realizar estudios de métodos y sistemas que redunden en la mejora de tiempos y costos administrativos.

Por lo anterior, la Secretaría Administrativa de la UNAM a través de la Dirección General de Presupuesto, establece que todas las entidades y dependencias universitarias deben elaborar y mantener actualizados sus Manuales de Procedimientos como lo señala la Circular 005/2017.

Derivado de los acuerdos que reorganizan a la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Presupuesto (DGPO) a través de la Dirección de Estudios Administrativos (DEA), se le ha encomendado entre otras, las funciones de asesoría para la elaboración, autorización y registro de los Manuales de Procedimientos de las entidades y dependencias universitarias, así como actualizar y difundir la guía técnica.

El propósito principal de este documento es que las autoridades e instancias responsables de la elaboración, implantación y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades y dependencias universitarias cuenten con una Guía que les permitirá realizar consultas ágiles sobre la materia en cuestión, misma que se encuentra disponible en la página <https://presupuesto.unam.mx>

A través de este documento, el usuario conocerá los lineamientos generales, así como los aspectos referentes a la integración, diseño, redacción y metodología a seguir por las entidades y dependencias universitarias para la elaboración o actualización de sus Manuales de Procedimientos, además de las atribuciones y apoyos que en esta materia tiene la DGPO/DEA.

Por último, cabe señalar, que el contenido del presente documento también obedece a la necesidad de propiciar la agilización y simplificación de los trámites, buscando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las entidades o dependencias universitarias, así como establecer uniformidad en el contenido y presentación de los Manuales de Procedimientos de la UNAM.



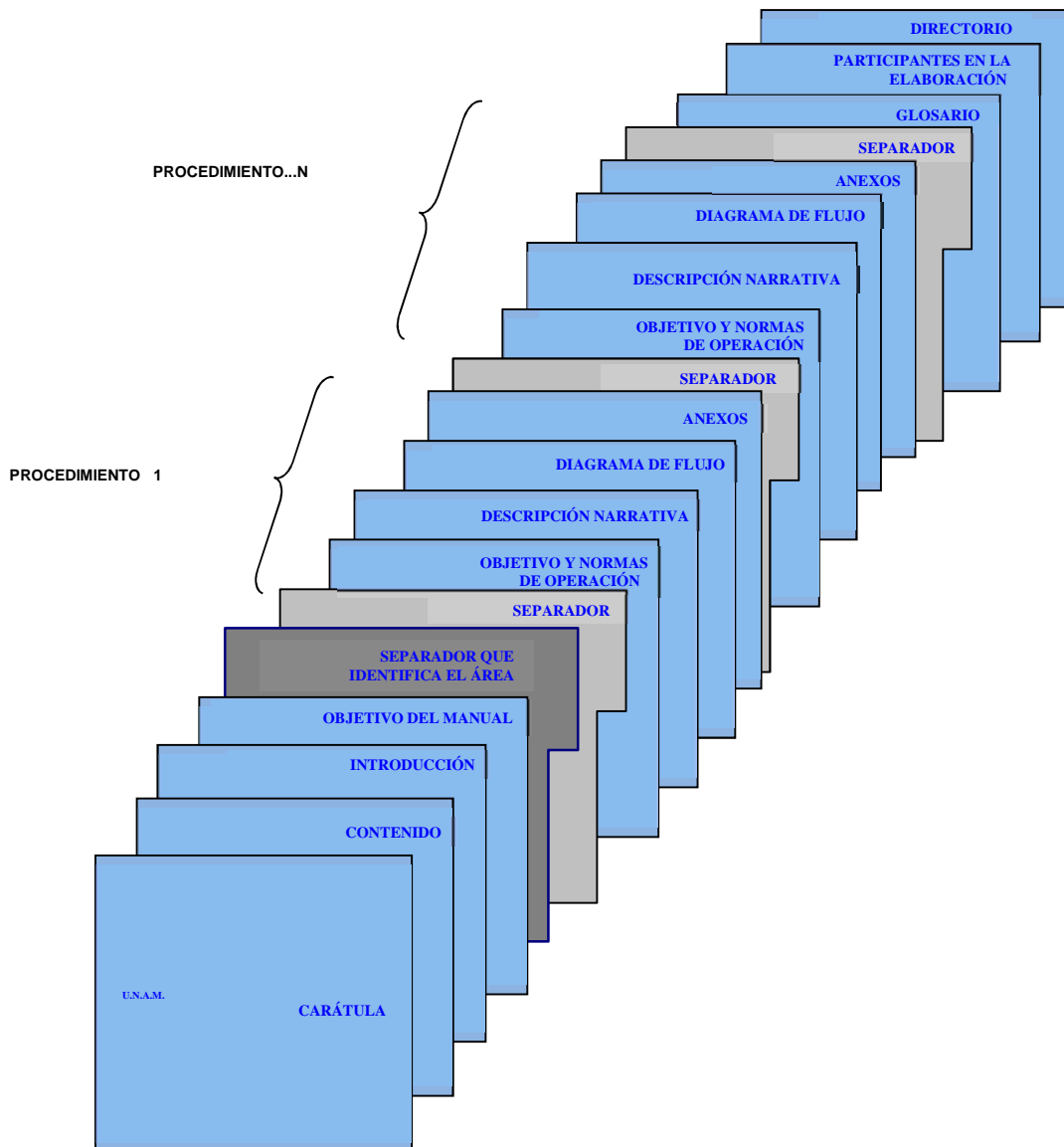
LINEAMIENTOS GENERALES

- La elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de la entidad o dependencia universitaria.
- Es responsabilidad del Titular vigilar que se elaboren, implanten y actualicen permanentemente los Manuales de Procedimientos de todas las áreas que conforman la entidad o dependencia universitaria.
- Para la elaboración y/o actualización del Manual es necesario que los procedimientos sean redactados de manera uniforme, sencilla y precisa; se encuentren interrelacionados e identificados de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la DGPO/DEA y sean congruentes con las funciones asignadas al área de que se trate.
- Los Manuales de Procedimientos se elaborarán de acuerdo con lo establecido en el presente documento, enfocando los esfuerzos al establecimiento de mecanismos que propicien la modernización administrativa de la Institución, a través de la simplificación de los procedimientos y de sistemas de operación ágiles con los controles requeridos.
- La DGPO/DEA a solicitud de la entidad o dependencia universitaria brindará asesoría en materia de planeación, metodología y herramientas técnicas que se aplican en la elaboración de Manuales de Procedimientos.
- La DGPO/DEA revisará los Manuales de Procedimientos que reciba de las entidades y dependencias universitarias a través de oficio y medio magnético y emitirá el Registro Oficial correspondiente. En caso de requerirse mayor información, la DGPO/DEA contactará al responsable de su elaboración para que se realicen las recomendaciones a que haya lugar.
- El Manual de Procedimientos una vez registrado y autorizado deberá emitirse en un tanto impreso con firma autógrafa o rúbrica del Titular de la entidad o dependencia universitaria en cada una de las hojas y enviarlo junto con medio magnético a través de Oficio a la DGPO, quien los resguardará en el acervo documental de la DGPO/DEA.
- El Manual de Procedimientos autorizado deberá estar custodiado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa en función, quien será responsable de reproducirlo y distribuirlo a las instancias internas que lo requieran. Si por alguna razón se requiera el documento y no se contara con el mismo, la entidad o dependencia universitaria podrá solicitar a la DGPO/DEA copia de los archivos correspondientes.



**GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

**ELEMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**





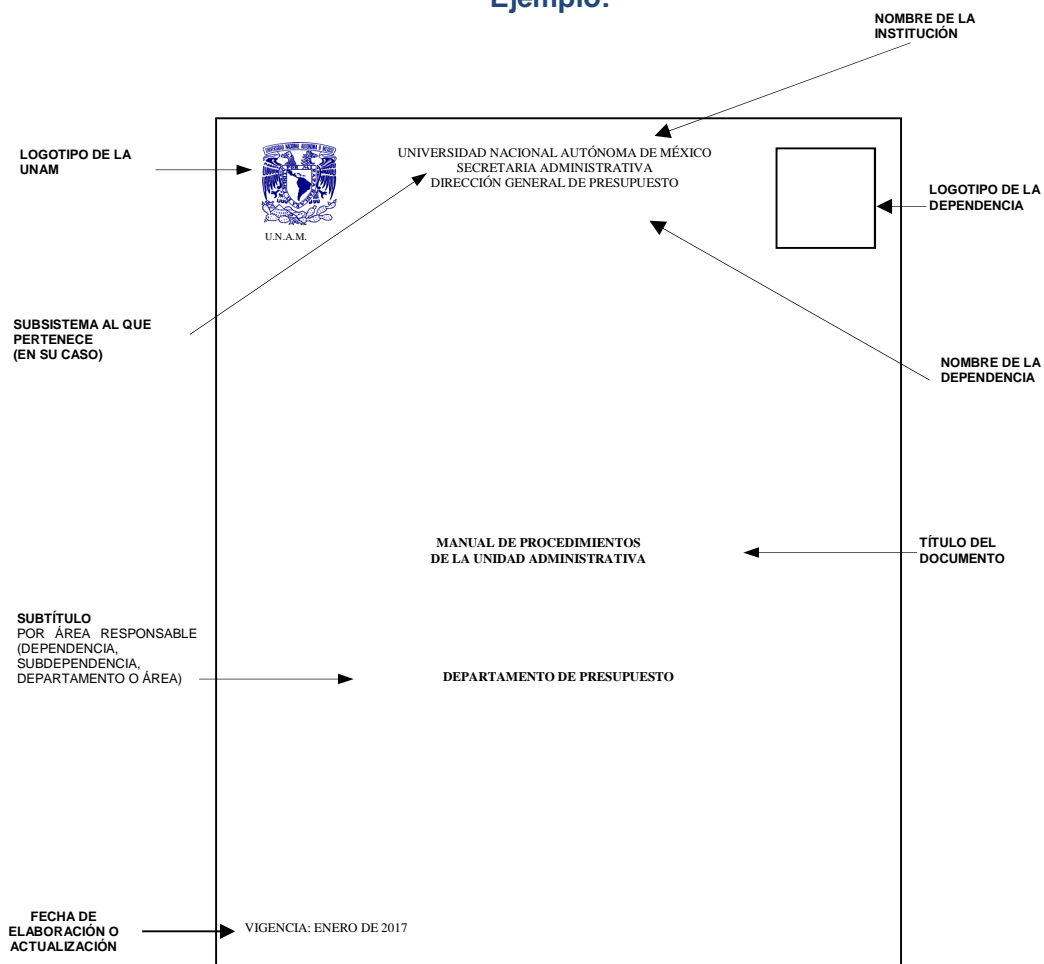
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CARÁTULA

Es la primera hoja del documento, cuyo propósito es identificar el Manual de Procedimientos.

Ejemplo:

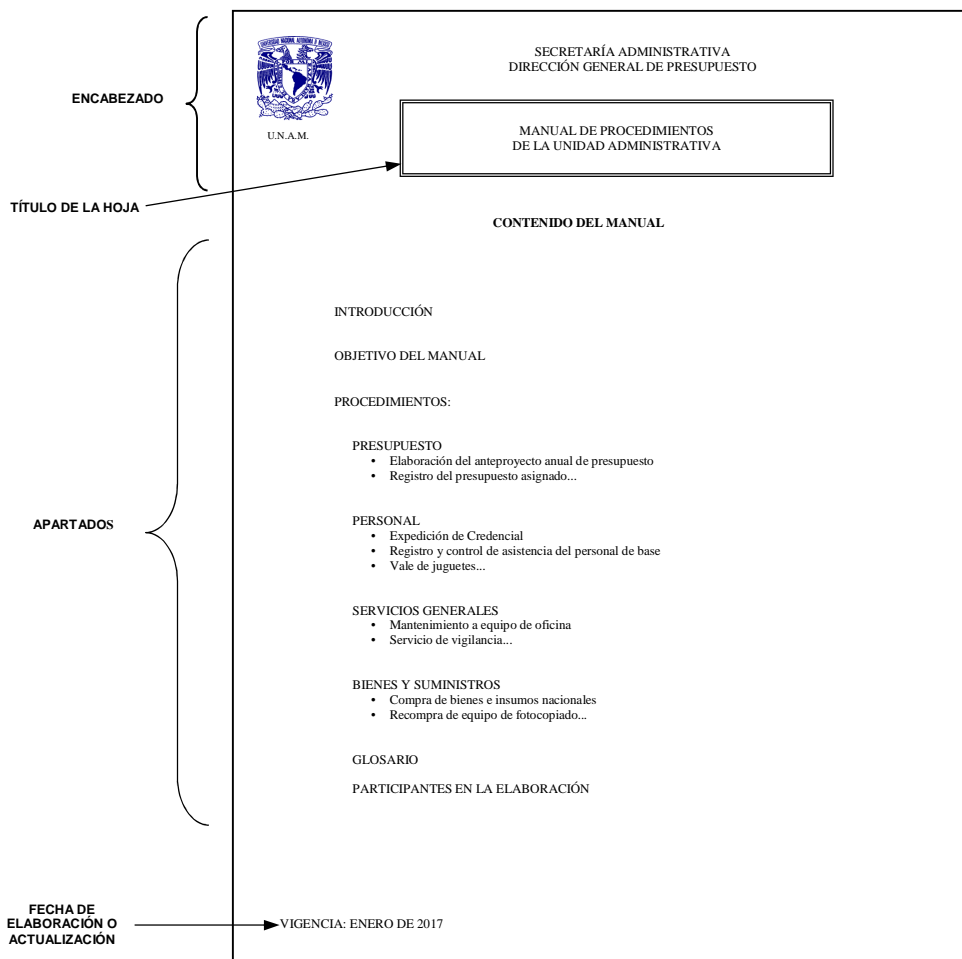




CONTENIDO

Su finalidad es listar secuencialmente los apartados que constituyen el Manual.

Ejemplo:



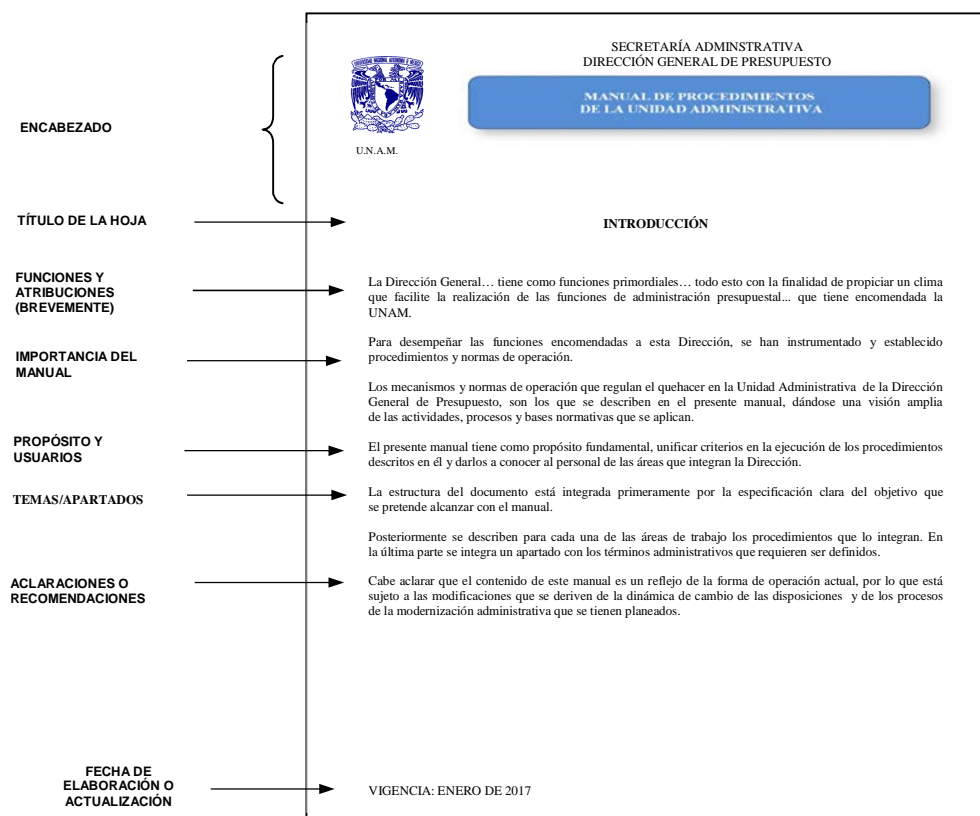


INTRODUCCIÓN

Se utiliza para presentar al lector:

- Las funciones de la entidad, dependencia o área responsable.
- La importancia de contar con un manual de procedimientos.
- El propósito que se pretende alcanzar a través de éste.
- Las instancias a quiénes está dirigido.
- Los temas o apartados que lo integran.
- Las recomendaciones sobre el uso y consulta del manual.

Ejemplo:



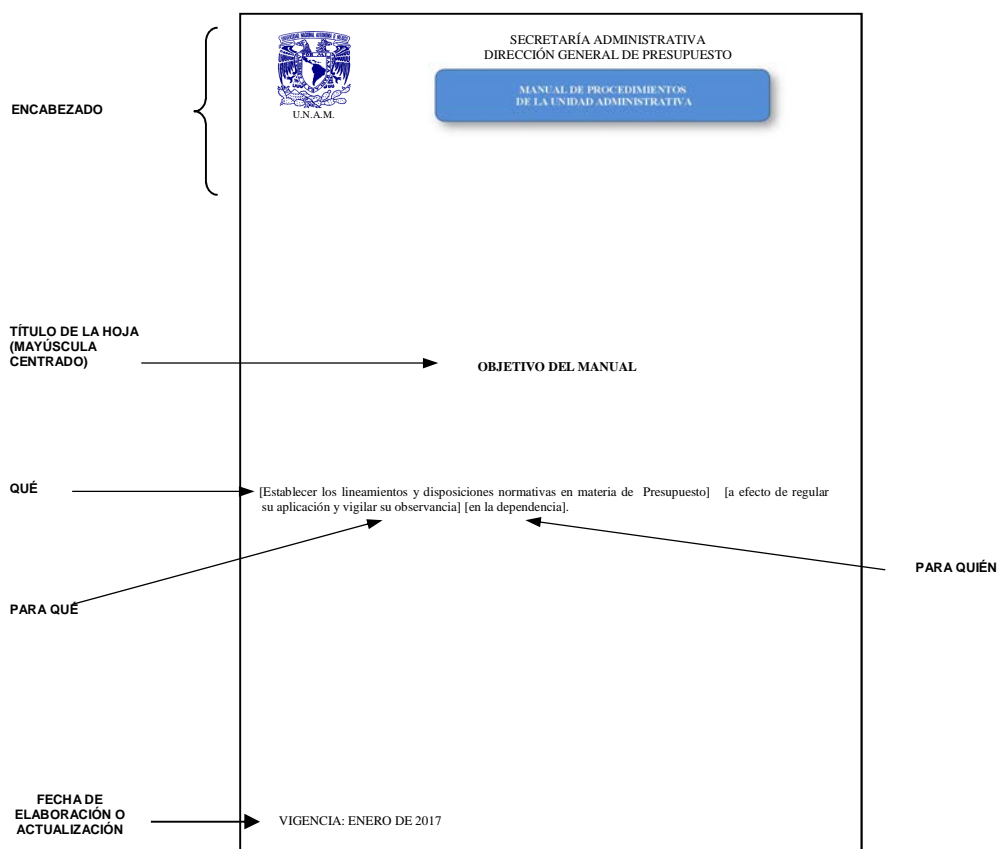


OBJETIVO DEL MANUAL

Lineamientos de redacción y presentación:

- Iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.
- Especificar claramente los resultados que se pretenden alcanzar, indicando: el qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el manual.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- Utilizar una redacción clara y precisa, procurando que no exceda de cinco renglones.

Ejemplo:





OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Lineamientos de redacción y presentación del **Objetivo**:

- Iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.
- Especificar claramente los resultados que se pretenden obtener al llevarse a cabo las actividades y tareas del procedimiento.
- Especificar con claridad qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el procedimiento.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- Utilizar una redacción clara y precisa procurando que no se exceda de cinco renglones.

Recomendaciones para elaborar las **Normas de Operación**:

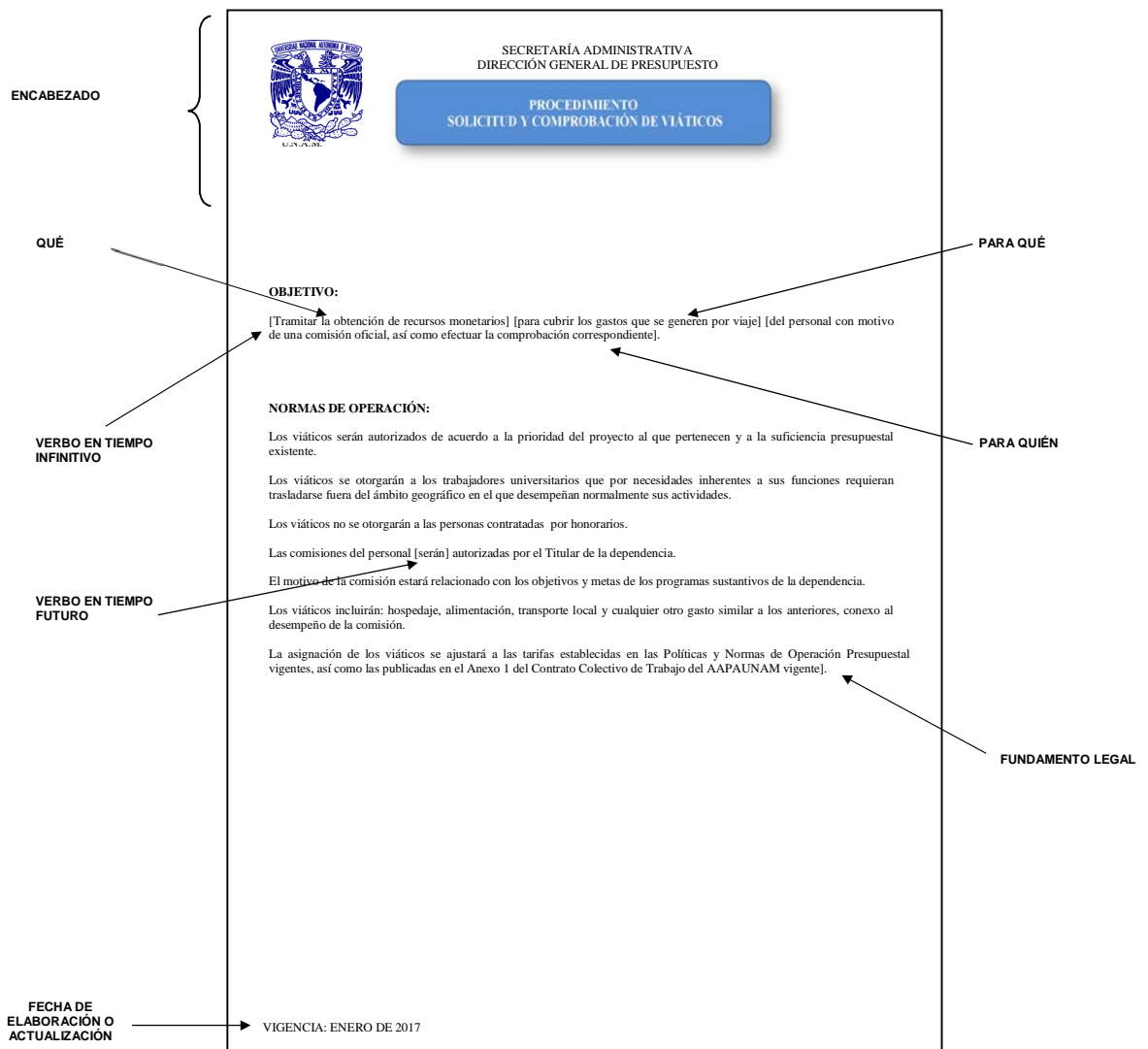
- Se definirán específicamente las atribuciones de las instancias, a efecto de que se establezcan y deslinden las responsabilidades.
- Deberán ser precisas, concisas y claras para evitar continuas consultas o interpretaciones equivocadas.
- Se redactarán claramente con el fin de que sean comprendidas por el usuario, e incluso por quienes no estén familiarizados con el procedimiento.
- Se redactarán en tiempo futuro.
- Deberán comprender todas las situaciones excepcionales o extraordinarias que pudieran presentarse en la ejecución del procedimiento.
- Las normas que se sujeten a algún ordenamiento deberán hacer referencia al fundamento legal que las sustenta (Leyes, Convenios, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Oficios, etc.).
- Para su presentación, las normas podrán listarse de acuerdo con el tema, área u orden de aparición en el procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Ejemplo:





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial de cada una de las actividades que realiza una unidad responsable para efectuar un trabajo determinado (se deberá utilizar la técnica de libreto y redacción específica).

En la técnica de libreto la descripción se realiza en tres columnas: la primera señala a la unidad y al responsable, la segunda indica el número consecutivo de la actividad y la tercera describe la actividad a desarrollar.


Lineamientos para la redacción y presentación:

- a. Al describir las actividades de un procedimiento, se anotará el nombre completo de la unidad y/o responsable cuando haga su primera aparición en el mismo; posteriormente se podrá utilizar un nombre más corto o una abreviatura.
- b. Numerar en arábigos las actividades del procedimiento en forma progresiva.
- c. Las actividades se redactarán en verbo presente conjugado en tercera persona del singular.
- d. Cada actividad debe ser clara, precisa y concisa y especificar: qué, cómo y/o con qué se realiza y en su caso, a quién se canaliza el trabajo y para qué.
- e. Procurar que las actividades del procedimiento contengan solo una acción, aunque en algunos casos se justifica que tengan dos, principalmente cuando se realizan de manera simultánea.
- f. Para las subactividades o actividades de excepción que se desprendan de la secuencia principal del procedimiento, se utilizarán términos condicionales tales como: "Si", "Cuando", "En caso" y se numerarán con fracciones decimales a partir de la actividad de la que se desprenden. (ejemplo 3.1, 5.1...)
- g. La periodicidad con que se realizan algunas actividades se indicará en un renglón antes de iniciar el párrafo.
- h. Cuando la participación de una unidad o responsable se limite a una sola intervención dentro del procedimiento, la actividad se redactará como si fuera una nota.
- i. En el caso de que la actividad utilice algún formato y este haga su primera aparición dentro del procedimiento, se anotará el nombre completo entre comillas, seguido del nombre abreviado y de ser el caso la palabra "Anexo".



GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

EJEMPLO:


U.N.A.M.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

EN ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN CON UNA FRECUENCIA ESTABLECIDA, SE INDICA LA PERIODICIDAD

RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE DEL DEPTO.

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTANCIA Y DEL RESPONSABLE QUE APARECE POR PRIMERA VEZ EN EL PROCEDIMIENTO (a)

ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS REDACTADAS EN UN SOLO PÁRRAFO (e)

VERBO EN TERCERA PERSONA DEL SINGULAR EN TIEMPO PRESENTE (c)

ACTIVIDAD

2 DÍAS ANTES DE FIN DE MES (g)

1. Anota en las "Tarjeta de Asistencia" [Tarjeta] (Anexo1) imprime etiquetas adhesivas blancas con los datos correspondientes a cada trabajador:

- Nombre y RFC del trabajador
- Categoría
- Hora de entrada y salida
- Nombre de la dependencia de adscripción
- Periodo correspondiente

PRIMERA APARICIÓN DE UN FORMATO, ENTRE COMILLAS Y NOMBRE COMPLETO (i)

EN POSTERIORES APARICIONES SE INDICARÁ CON EL NOMBRE ABREVIADO (i)

2. [Revisa que las Relaciones de Control de Asistencia contengan toda la información correcta y realiza las anotaciones correspondientes de sábados, domingos y días festivos del período en la Tarjeta, preferentemente con un sello].

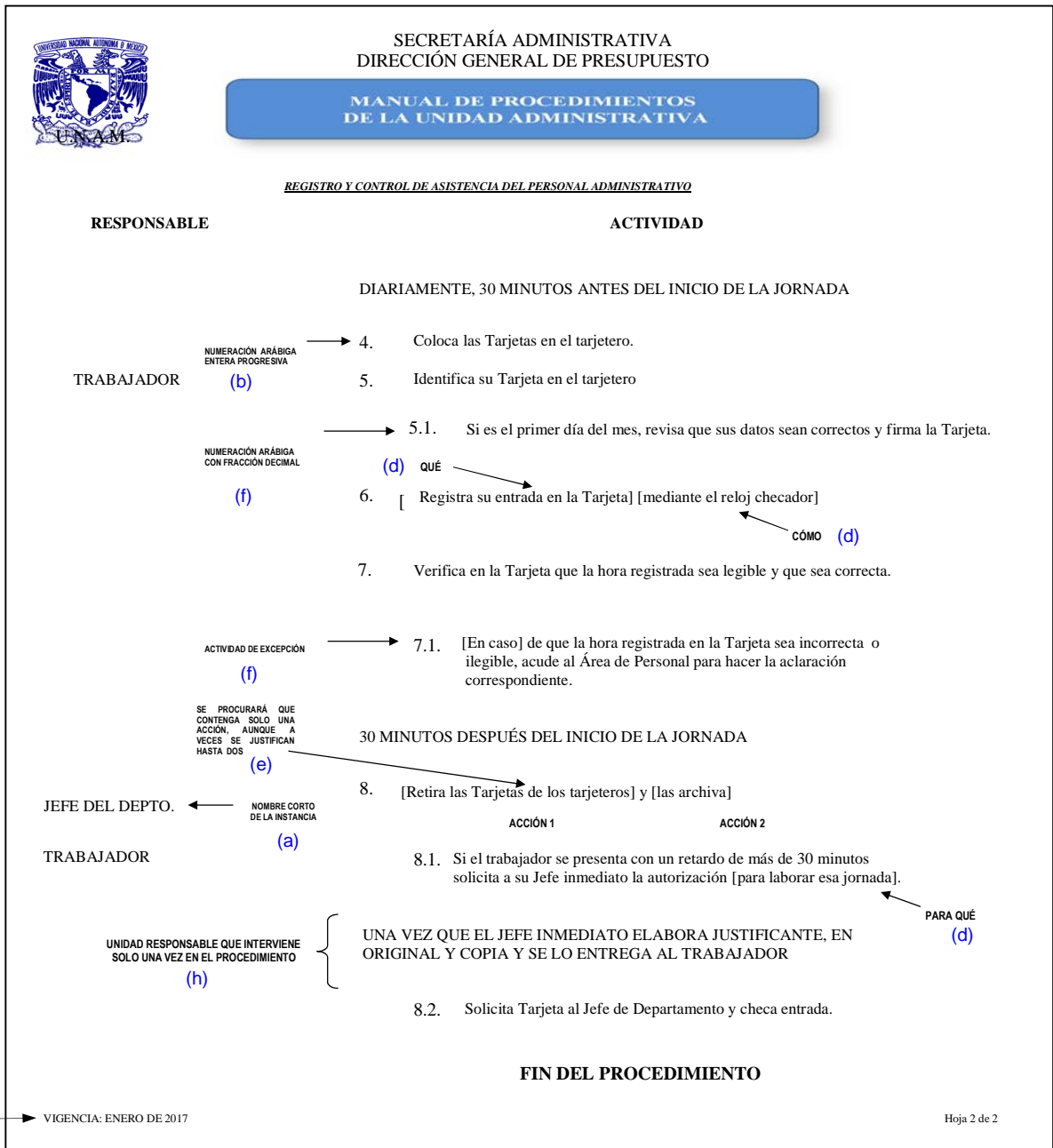
3. [Firma] en el extremo derecho las Tarjetas.

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN → VIGENCIA: ENERO DE 2017

Hoja 1 de 2



GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS











DIAGRAMAS DE FLUJO

Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando la unidad y responsable de su ejecución (se deberá utilizar la técnica de diagramación tabular o columnar y redacción específica).

La diagramación tabular o columnar consiste en dividir la hoja en columnas y en el encabezado de cada una de ellas especificar la unidad y/o responsable de ejecutar las actividades que le corresponden de acuerdo con la secuencia en que se realicen.


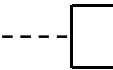


SIMBOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, DE ACUERDO A LA ANSI (AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE):

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|--------------------------------------|--|
|  | INICIO, TÉRMINO O UNIDAD RESPONSABLE | Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades. |
|  | ACTIVIDAD | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | DECISIÓN | Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
|  | CONECTOR | Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama. |
|  | CONECTOR DE PÁGINA | Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas. |
|  | ARCHIVO | Indica que se guarda un documento durante un periodo determinado. |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|------------------------|---|
|  | DOCUMENTO | Representa un formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | NOTA | Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad. Se conecta a cualquier símbolo del diagrama. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. • Tiempo necesario para realizar cierta(s) actividad(es). • La(s) actividad(es) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento. • Cualquier tipo de acotación. |
|  | LÍNEAS DE DIRECCIÓN | Conectan símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades. |
|  | TIEMPO O INTERCONEXIÓN | Lapso que tarda una tercera instancia para realizar alguna actividad no relacionada con la unidad responsable en cuestión. (Trabajador, otra dependencia, etc.). Adicionalmente puede utilizarse para representar la conexión con otro procedimiento.** |

** Simbología no perteneciente a la ANSI



Lineamientos para la redacción y presentación:

Presentación

- a. La diagramación deberá comenzar en la parte superior izquierda de la hoja.
- b. Los símbolos deberán dibujarse en el centro de cada columna. En caso de que se presente el de “Decisión”, se sugiere ubicar a la izquierda el resto de los símbolos para dar espacio a las actividades que se deriven.
- c. La numeración que indique la unión de los “Conectores” deberá ser igual, es decir que el número del conector del cual se desprende la actividad será igual al número de conector de la actividad donde se una.
- d. La letra que indique la unión de los “Conectores de Página” deberá ser igual, es decir que la letra del conector del cual se desprende la actividad será igual a la letra de conector de la actividad donde se una.
- e. Las líneas de dirección que unen a los símbolos, se representarán mediante líneas rectas y continuas, evitar los cruces y utilizar ángulos rectos.
- f. Cuando existan dos o más líneas de entrada para la descripción de una actividad, éstas se señalarán mediante una sola línea en la parte superior del símbolo. No se señalarán entradas por debajo de los símbolos.
- g. Las líneas de salida se iniciarán en la parte inferior de los símbolos.
- h. Por motivos de espacio, se podrán utilizar los extremos derecho e izquierdo de los símbolos para señalar la entrada o salida del flujo del procedimiento.
- i. El símbolo de “Decisión” podrá tener hasta tres líneas de salida y la línea de entrada se ubicará en su parte superior.
- j. Los símbolos mantendrán uniformidad en su tamaño.

Redacción

- I. Cada diagrama contará con un encabezado que especifique el nombre del procedimiento a describir.
- II. Cada actividad o conjunto de actividades que sean realizadas por una unidad o responsable, deberán quedar claramente indicadas en el diagrama.
- III. Las actividades se redactarán en forma breve, precisa y con el símbolo correspondiente.
- IV. La redacción de cada actividad comenzará con un verbo en tiempo presente y conjugado en tercera persona del singular.
- V. Las actividades se enumerarán conforme a la secuencia indicada en la descripción narrativa.
- VI. El símbolo de “Documento” deberá indicar el nombre del formato que represente.

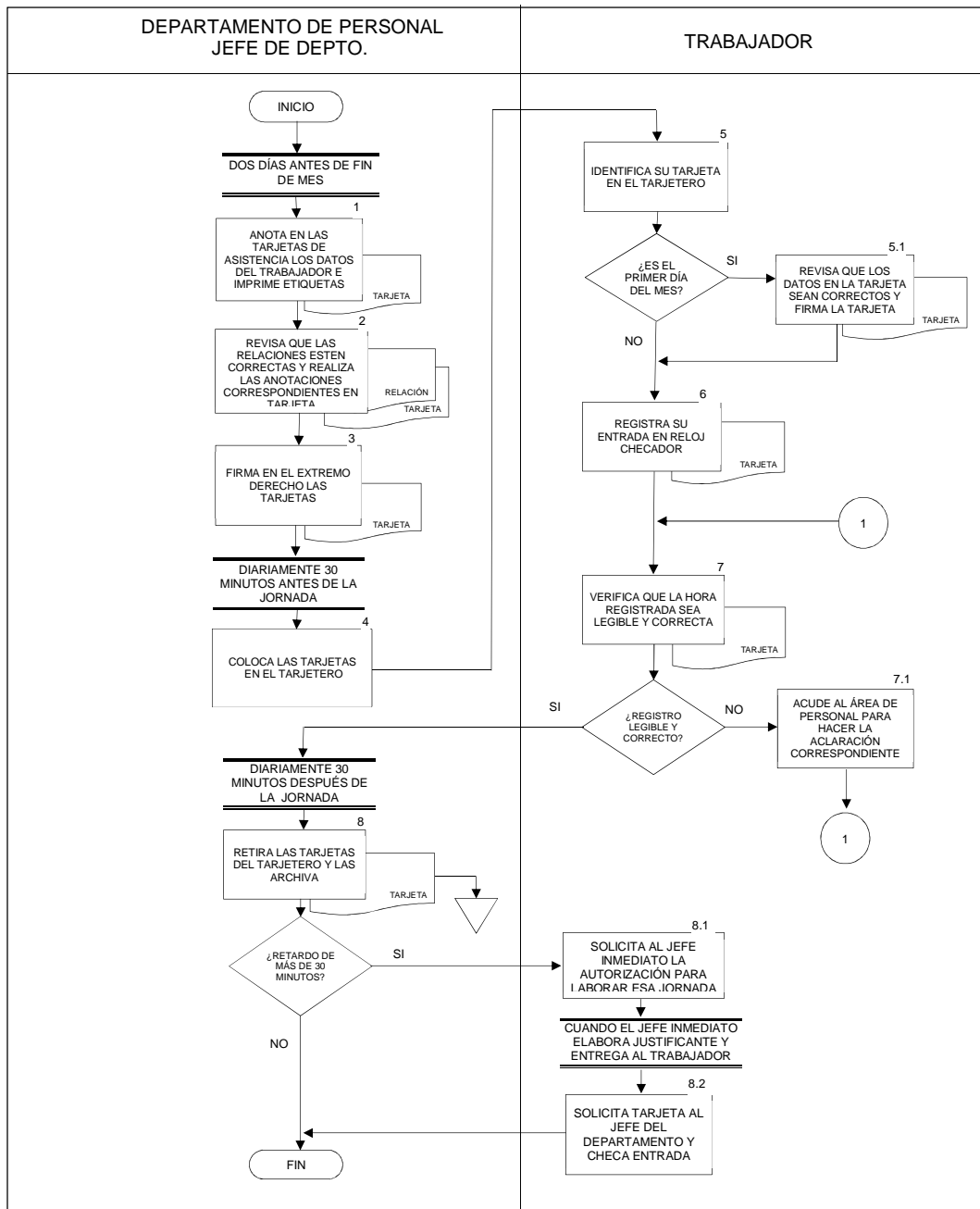


GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Ejemplo:

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO





ANEXOS

En este apartado se incluirán las formas, instructivos de llenado y machotes que se emplean para la ejecución de un procedimiento.

Forma o Formato

Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

Machote

Es un escrito que se utiliza como modelo, representa las características para la estructuración y contenido (datos fijos y variables de un documento) y constituye la base para la elaboración de cierto tipo de escritos.

Lineamientos para la presentación:

- Se ordenarán las formas, machotes, escritos e instructivos de llenado de acuerdo al orden de aparición en el procedimiento.
- En cada documento que se anexe se anotará en el ángulo superior derecho la palabra "ANEXO" seguido del número consecutivo que le corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Es una guía que explica detalladamente cómo se deben llenar los espacios en blanco que tiene un formato.

Todo formato deberá contar con su correspondiente instructivo de llenado. Para su elaboración, se utilizará la siguiente técnica:

- **INSTRUCTIVO CON EXPLICACIÓN SEPARADA DEL FORMATO MODELO**

Para el diseño de este tipo de instructivo, se toma un formato en el cual se asigna un número a cada uno de los conceptos y espacios destinados para ser llenados; en hojas en blanco se realizará la explicación de cómo llenar cada espacio, siempre relacionando la explicación de cada concepto a través del número que se asignó al formato modelo, bajo la leyenda "REFERENCIA" y "DEBE ANOTARSE".




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Ejemplo de instructivo de llenado con explicación separada del formato

| | | | |
|--|----------------------|---|--|
|  | | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS | |
| | | SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS | |
| | | | Número de Oficio de la Dependencia: (1) |
| DATOS GENERALES | | | |
| Dependencia: (2) | | | |
| Subdependencia: (3) | | | |
| Ocupante o candidato: (4) | | | RFC: (5) |
| Número de Plaza (6) | Categoría Actual (7) | Categoría Propuesta (8) | Horario de Trabajo (9) |
| Área de Adscripción: (10) | | | |
| Tipo de Nombramiento: (11) <input type="radio"/> Base <input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Académico-Administrativo / Funcionario | | | |
| MOVIMIENTO SOLICITADO (12) | | | |
| <input type="radio"/> Creación de Plaza <input type="radio"/> Creación y/o modificación de complementario <input type="radio"/> Modificación de Jornada | | | |
| <input type="radio"/> Creación de Media Plaza <input type="radio"/> Reclasificación de Plaza <input type="radio"/> Cambio de Adscripción de Plaza | | | |
| <input type="radio"/> Asignación de Media Plaza <input type="radio"/> Reclasificación y Asignación de 1/2 Plaza <input type="radio"/> Cambio de Denominación | | | |
| <input type="radio"/> Creación y/o Modificación de Zona Geog. <input type="radio"/> Retabulación de plaza <input type="radio"/> Otros | | | |
| SUFICIENCIA PRESUPUESTAL | | | |
| Código Programático a afectar: (13) | | | |
| Número de Plaza Vacante (14) | Fecha de Baja | Categoría | Nombre del ocupante anterior |
| | | | |
| | | | |
| a de (15) de 200 | | | |
| EL TITULAR O SECRETARIO/JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA/DELEGADO ADMINISTRATIVO (16) Nombre y firma | | | |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Número de control que utiliza la entidad o dependencia
2. Nombre completo de la entidad o dependencia que solicita el movimiento. En el caso de transferencias de plazas se anotará en primer lugar la entidad o dependencia de origen, diagonal y la entidad o dependencia destino de la plaza.
3. Nombre completo de la subdependencia (si es el caso).
4. Nombre completo del ocupante y/o candidato.
5. Registro Federal de Contribuyentes.
6. Número asignado en plantilla por la Dirección General de Presupuesto.
7. Registro alfanumérico y nombre asignado al puesto en el catálogo presupuestal.
8. Registro alfanumérico y nombre asignado al puesto en el catálogo presupuestal al que pretende modificarse (casos de creación y reclasificación de plazas).
9. Hora de inicio y término de la jornada diaria.
10. Departamento, sección o área donde se ubica la plaza. En el caso de transferencias se indicará la de la entidad o dependencia de destino.
11. Marcar de acuerdo al tipo de personal que corresponda la plaza.
12. Marcar el que corresponda de acuerdo a la modificación solicitada.
13. Anotar el número de programa, subprograma, entidad o dependencia, subdependencia, partida y dígito de control del cual se dispondrán los recursos necesarios.
14. Marcar y anotar los datos de las plazas que se proporcionan como recurso.
15. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
16. Nombre completo y firma autógrafa.

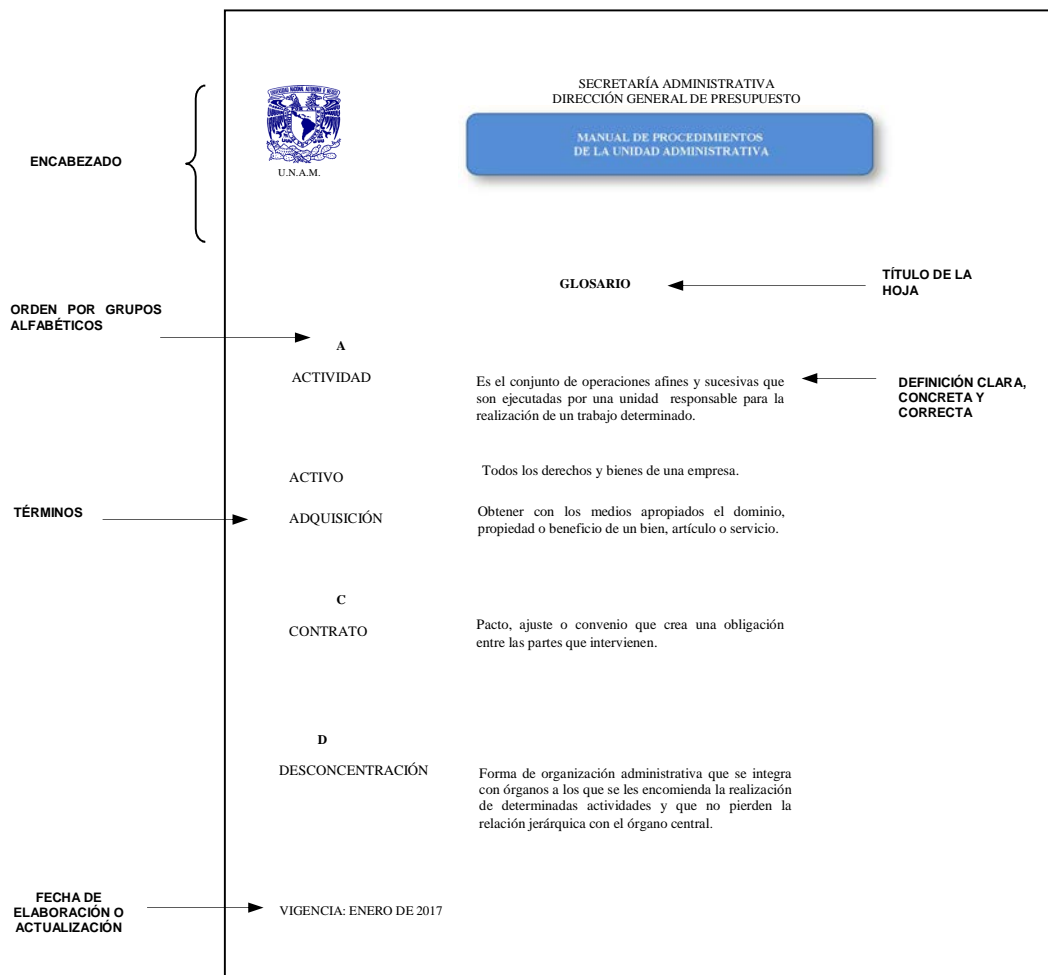


**GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

GLOSARIO

Está compuesto por la definición de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizados en el Manual de Procedimientos y que se considera requieren ser descritos para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Ejemplo:






UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Es el apartado del manual en el que se relacionan los nombres, puesto y el papel desempeñado por cada una de las personas que intervinieron en la elaboración o actualización del documento.

Ejemplo:

| | |
|---|---|
|  | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL | |
| AUTORIZÓ | Lic.... Director |
| COORDINÓ | Lic.... Subdirector |
| REVISÓ | Lic.... |
| ELABORÓ | |
| MECANOGRAFIÓ | |
| FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN | → VIGENCIA: ENERO DE 2017 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECTORIO

Al final del Manual de Procedimientos se incluirá el Directorio Institucional de la Universidad, seguido por el de la entidad o dependencia universitaria que elabora el manual, debiéndose anotar los nombres completos y cargos de los diferentes funcionarios del primer y segundo nivel jerárquico.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Lic. Raúl Alberto Delgado
Director General

C.P. Liliana Gómez Pérez
Jefa de Unidad Administrativa

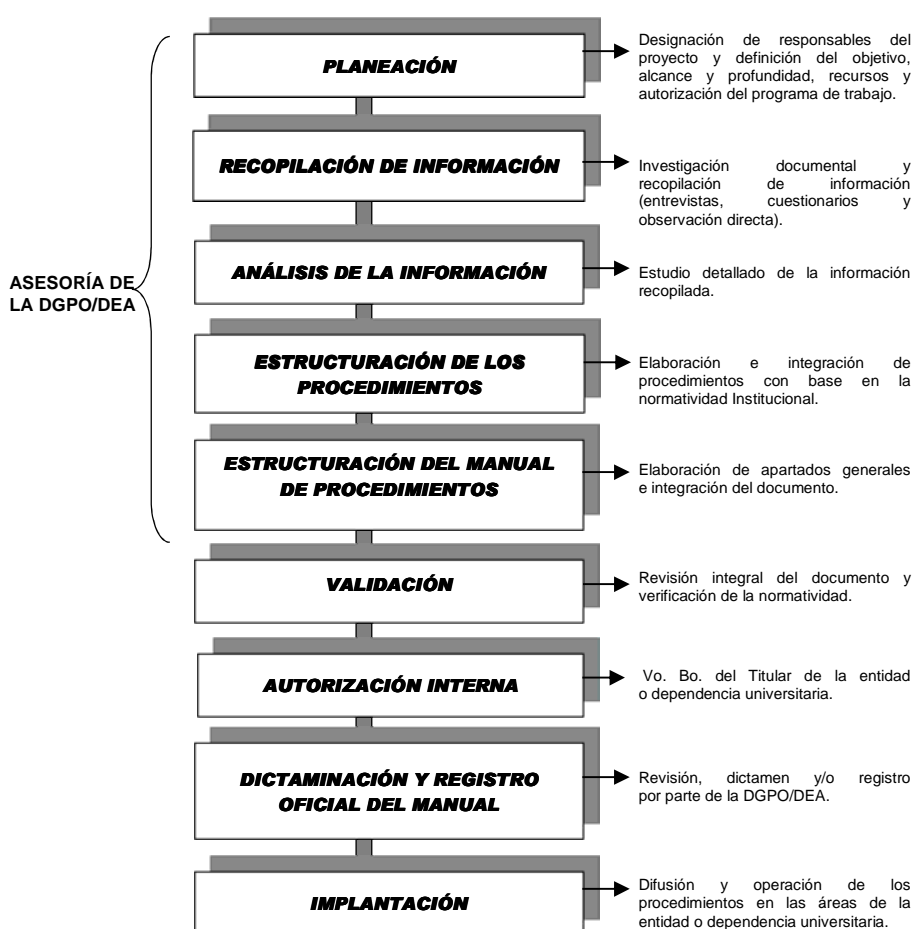
VIGENCIA: ENERO DE 2017

FECHA DE
ELABORACIÓN O
ACTUALIZACIÓN





METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

RECOMENDACIONES

Se sugiere utilizar la reproducción por ambos lados de las hojas, con objeto de reducir el costo.

Emplear separadores con el nombre de cada apartado y procedimientos que integran el manual.

Colocar las hojas en forma vertical, incluyendo los anexos; y en caso de que estos últimos sean elaborados en forma horizontal, se sugiere colocar el encabezado hacia la parte interior del documento.

Para facilitar la actualización del Manual de Procedimientos y reducir el costo, es conveniente utilizar la presentación de hojas intercambiables. Así mismo, se recomienda no numerar las páginas, a fin de que en el caso de que se actualice un apartado o un procedimiento del manual, sólo se intercambien las hojas correspondientes.

Una vez que la DGPO haya otorgado el registro oficial al Manual de Procedimientos, se podrá entonces reproducir y difundir.

En caso de que el lector requiera mayor información sobre la elaboración de los Manuales de Procedimientos podrá solicitar asesoría a la DGPO/DEA a los teléfonos 56 22 61 27 y 56 22 61 47.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Lic. Raúl Alberto Delgado
Director General

Lic. Carlos Gómez Peyret
Director de Estudios Administrativos

VIGENCIA: ENERO DE 2017