



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

**GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Junio de 2023

DIRECTORIO

Dra. Yarabí Ávila González

Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez

Secretario General

Dr. Jorge Fonseca Madrigal

Secretario Académico

Dr. Edgar Martínez Altamirano

Secretario Administrativo

C.P. Enrique Eduardo Román García

Tesorero

Dr. Miguel Ángel Villa

Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Dr. Raúl Carrera Castillo

Abogado General

Mtra. Ana Delia Quintero Cervantes

Contralora

M.I. Cindy Lara Gómez

Coordinadora de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.	5
2. FUNDAMENTO LEGAL.	6
3. OBJETIVO	7
4. ALCANCE.	7
5. POLÍTICAS GENERALES.	8
6. ESTRUCTURA DEL MANUAL	10
6.1. Portada Principal	10
6.2. Índice	11
6.3. Introducción	11
6.4. Marco Jurídico	12
6.5. Objetivo del Manual	12
6.6. Misión	13
6.7. Visión	13
6.8. Procedimientos	13
6.8.1.- Generalidades	13

6.8.2.- Descripción de Actividades	16
6.8.3.-Flujograma	18
6.9. Ejemplo de un Procedimiento	19
7. ANEXOS	21
7.1. Control de Revisiones y Modificaciones	21
7.2. Hoja de Autorización	22

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas. Un procedimiento es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica.

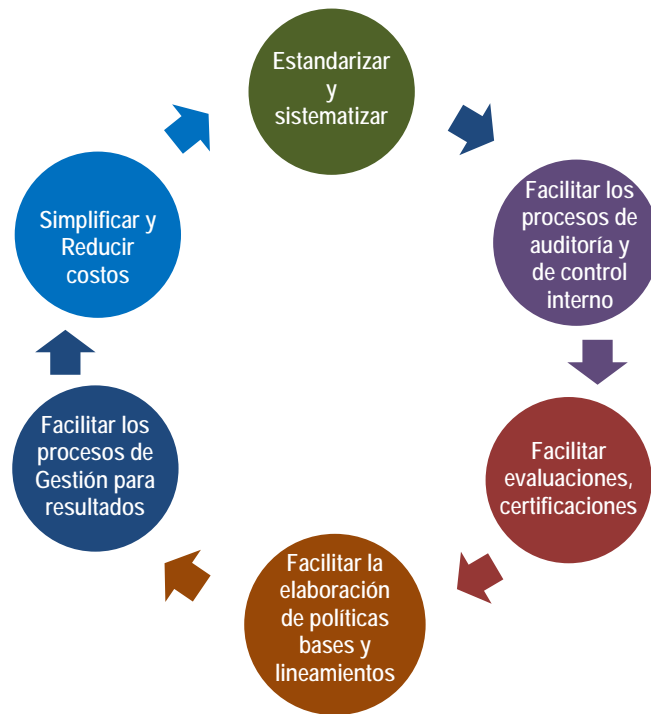
Por tal motivo se ha considerado conveniente la emisión de la presente guía cuyo objetivo fundamental consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido y forma, así mismo sus políticas de operación para su actualización, presentación y registro; incluye la información básica para las personas responsables de la elaboración del manual de procedimientos necesita, así como un ejemplo detallado de cada apartado.

La emisión de los manuales de procedimientos está orientada a especificar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, a fin de evitar duplicidad de funciones y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que la Universidad demanda.

Los objetivos específicos para la elaboración del Manual de Procedimientos son:

1. Diseñar los procedimientos, describiendo cada una de las acciones que deben seguir las personas responsables e integrantes de la unidad administrativa.
2. Uniformar y controlar la ejecución de las rutinas de trabajo.
3. Simplificar la detección de las causas de fallas o errores y la delimitación de responsabilidades.
4. Facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como su vigilancia.
5. Mostrar al funcionariado, personal docente, alumnado, personal administrativo y operativo la forma adecuada de realización del trabajo.
6. Reducir costos al aumentar la eficiencia y sistematizar la operación.
7. Definir estándares de calidad.

8. Contar con los suficientes elementos para comprobar el cumplimiento de normas y procesos de inspección y certificación, nacionales e internacionales.



2. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Organización no debe exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y a las facultades establecidas en sus respectivos estatutos y con el Reglamento Interno; ya que hacerlo implicaría extralimitación.

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.O. 18 de septiembre de 1986). En la que se prevé en sus Artículos 1° que es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y 2° la atribución de preservar, incrementar y administrar su patrimonio de acuerdo con los fines que se propone, sin más limitaciones que las que le imponga la Ley, los Reglamentos y demás normas que dicte la comunidad universitaria a través de sus órganos de Gobierno. Las actividades, estructura y objetivos de las Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales, en sus diversos niveles, el

Consejo de Investigación Científica y otras dependencias, así como las Casas del Estudiante Universitario, estarán contenidas en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos.

Estatuto Universitario (P.O. 29 de mayo 1963). Deberá estar alineada a la Estructura de la Universidad conforme funciones sustantivas de la Universidad.

Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Gaceta Nicolaita 15 de enero de 2020) mismo que en su artículo cuarto transitorio mandata que las Dependencias deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y posterior autorización, por el H. Consejo Técnico o el H. Consejo Universitario según corresponda, en un plazo de seis meses, a partir del 15 de enero del 2020.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 25. Inciso I. En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

3. OBJETIVO

Apoyar y proporcionar a las Dependencias administrativas y académicas, los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Manual de Procedimientos.

4. ALCANCE

La presente Guía es de carácter general y de observancia para todas las Dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos.

5. POLÍTICAS GENERALES

- 5.1. Las Dependencias deberán remitir los proyectos de Manuales de Procedimientos a la Contraloría, para su revisión desde el punto de vista organizacional y actualización normativa.
- 5.2 La Contraloría proporcionará a las Dependencias, la asistencia, orientación y apoyo técnico que se requiera para la elaboración de su propio Manual de Procedimientos.
- 5.3. Los manuales se desarrollarán de acuerdo a los formatos y políticas contenidas en la presente Guía.
- 5.4. Los procedimientos deberán de mantener relación e identificación con la estructura orgánica vigente, así como lo establecido en el Manual de Organización de la Dependencia correspondiente.
- 5.5. En el desarrollo de cada manual, deberá existir congruencia entre los procedimientos y las facultades mandatadas en el Reglamento Interno y las funciones consignadas en el manual de organización de cada unidad administrativa.
- 5.6. Los procedimientos deberán ser de forma cronológica y con secuencia lógica, misma que se reflejará en el diagrama de flujo, con el correspondiente número de actividades.
- 5.7. Se incluirán solo los procedimientos sustantivos o principales de cada Dependencia.
- 5.8. Cada Dependencia nombrará un enlace, en el cual se apoyará junto con la Contraloría y/o la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario para la elaboración, actualización y registro del mismo.
- 5.9. El enlace asignado hará llegar de manera oficial a la Contraloría el proyecto del Manual de Procedimientos en archivo electrónico.

5.10. Los proyectos de Manuales de Procedimientos deberán ser autorizados por los titulares de las Dependencias, según corresponda.

5.11. Para la autorización del documento y posterior registro del mismo, se firmará la **HOJA DE AUTORIZACIÓN** por parte del Titular de la Dependencia correspondiente y turnará a la Contraloría dos tantos impresos en carpetas blancas de tres argollas, la Contraloría, anexará la **HOJA DE REGISTRO** correspondiente, firmada por su Titular, a cada tanto, regresando uno a la Dependencia correspondiente para su inmediata aplicación.

5.12. A partir de la autorización y registro del manual, será responsabilidad de la Dependencia, la difusión, implementación y actualización constante de dicho Manual.

La primera acción a realizar para llevar a cabo una modificación de los Manuales de Procedimientos, consiste en detectar si existen áreas de oportunidad en el mismo, basados en criterios y lineamientos fundados como:

- a. Cambio en la normatividad que rigen los Procedimientos, la atribución o función que lo implica.
- b. Modificación en la Estructura orgánica o funcional;
- c. Alteraciones en los tiempos de respuesta que representan los Procedimientos;
- d. Creación de servicios y/o productos.
- e. Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
- f. Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- g. Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua.

6. ESTRUCTURA DEL MANUAL

6.1. Portada Principal

- a. La portada principal deberá contener la información siguiente:
- b. En la parte superior, centrado el logotipo de la UMSNH, utilizar la identidad gráfica oficial (Alto 6 cm x Ancho 5.48 cm)
- c. Al centro, nombre y tipo de documento normativo;(Calibri 20, 28, 24)
- d. En la parte inferior derecha la fecha del Manual de Procedimientos.

Ejemplo:




6.2. Índice.

Relación de los capítulos que componen el documento.

Ejemplo:

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

ÍNDICE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	
	Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:
	Hoja No.: 1	De: 21

ÍNDICE

CAPITULOS	Pág.
I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	3
III. Objetivo del manual	4
IV. Misión Institucional	4
Misión de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario	
V. Visión Institucional	5
Visión de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario	
VI. Simbología	6
VII. Procedimientos	
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-01 Auditoría Interna a la Matrícula	7
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-02 Auditoría Externa a la Matrícula	11
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-03 Formatos 911	15
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-04 Contraloría Social para Programas Federales de Recursos Extraordinarios	20
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-05 Seguimiento de Egresados	23
P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-06 Captura de la MIR y seguimiento del Análisis Programático Presupuestal	29
VIII. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	32

Página 1 de 33

6.3. Introducción

Explica al lector los antecedentes, motivos y propósitos del Manual, así como su contenido, y ámbito de aplicación. Para tal efecto se deberán atender los lineamientos siguientes:

- a. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- b. Se hará la introducción preferentemente en un máximo de una cuartilla;
- c. Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual;
- d. Conviene que la introducción incluya un mensaje y la validación de la más alta autoridad de la Dependencia.

6.4. Marco jurídico

Deberá contener una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman los procedimientos de las unidades administrativas.

Es recomendable que las disposiciones legales guarden la siguiente secuencia:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Tratados Internacionales
- c. Leyes
- d. Códigos
- e. Reglamentos
- f. Decretos
- g. Acuerdos y
- h. Circulares, tanto del ámbito Federal, como del Estatal, en ese orden.

6.5. Objetivo del manual

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que pretende cumplir este documento en la Dependencia. Se recomienda señalar la posibilidad que tiene el Manual para ser un documento de inducción al cargo.

Su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

- a. La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;
- b. Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones; y, se evitará al máximo el uso de adjetivos, tratando de expresar el objetivo de manera general y abstracta.

6.6. Misión

La Misión de la Dependencia consiste en determinar su razón de ser, su propósito fundamental, indicar en detalle su filosofía administrativa, la tecnología que usa, la imagen que tiene de sí y describir los valores a desarrollar para cumplir con estas expectativas.

Con la **Misión** se responden las preguntas básicas ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Para qué lo hacemos? ¿Para quién lo hacemos? ¿A través de qué lo hacemos?

6.7. Visión

La Visión de la Dependencia consiste en señalar lo que se pretende llegar a ser, es decir, determina el objetivo último que cumplirá la dependencia o entidad. Es el estado futuro deseado para la dependencia o entidad en el largo plazo.

Con la **Visión** se responden las preguntas básicas, ¿Qué y cómo queremos ser? ¿Qué deseamos lograr? ¿Cómo queremos que se nos reconozca? ¿Cuáles son nuestras prioridades? ¿Hacia dónde queremos llegar?

6.8. Procedimientos

Son las acciones que, en forma ordenada, cronológica, secuencial y concatenada, se constituyen en una unidad para la realización de una función, o producto determinado.

Para efectos de la integración del Manual, los procedimientos se desarrollan en tres apartados:

6.8.1. Generalidades;

6.8.2. Descripción de actividades; y,

6.8.3. Flujograma

6.8.1.- Generalidades.

En este apartado se desarrollan los conceptos del procedimiento, en sentido amplio.

a. Nombre del Procedimiento:

Determinar el nombre del procedimiento en forma sencilla y breve. El nombre del procedimiento nos indica por sí mismo el fin para el que se crea.

b. Código:

Deberá integrarse con la letra P de procedimiento al inicio, las iniciales de la UMSNH, las siglas de la Dependencia, a la que pertenece, y el número consecutivo de procedimiento, separados por guiones.

Ejemplo:

Procedimiento = P

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo= UMSNH

Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario = CPIFU

Oficina del Coordinador = OC

No. de procedimiento = 01

Código: P-UMSNH-CPIFU-OC-01

El código para los formatos se creará de la siguiente forma:

Tipo de documento= F (Formato);

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo= UMSNH

Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario = CPIFU

Oficina del Coordinador = OC

No. de procedimiento = 01

No. consecutivo de formatos del mismo procedimiento=001

Código: F-UMSNH-CPIFU-OC-01-001

c. Dependencia:

Señalar el nombre de la Dependencia encargada de realizar el procedimiento, hasta el nivel de Departamento, si éste es el responsable del procedimiento.

d. Objetivo del Procedimiento:

En forma breve y concisa determine cuál es la finalidad del procedimiento en cuestión.

Los procedimientos que se desarrollen deben ser sustantivos, es decir, sólo aquellos que tienen que ver con las facultades que otorga la Ley, Reglamento u otras disposiciones normativas aplicables.

e. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El propósito real de una política en una organización, es simplificar la tramitología administrativa y ayudar a obtener resultados, lograr sus objetivos en tiempo, forma y ahorrar recursos.

Todas las organizaciones, conscientemente o no, se rigen por políticas, estén o no por escrito.

La política debe ser:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares;
- b) Una orientación clara hacia dónde debe dirigirse toda actividad de un mismo tipo;
- c) Una manera consistente de tratar a usuarios;
- d) Un lineamiento general que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias; y,
- e) Lo que la Institución desea que se haga en cada situación definida.

f. Alcance:

Señalará las áreas que abarcará el procedimiento, por ejemplo, este procedimiento es aplicable para el área de Oficialía de Partes.

g. Fundamento Legal:

Únicamente señalará el o los ordenamientos normativos específicos en que se fundamente el procedimiento.

Ejemplo:

1. GENERALIDADES

(a)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la elaboración del programa PROFEXCE;
(b)	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPIFU-OC-01
(c)	DEPENDENCIA	Oficina del Coordinador

(d) 1.1. Objetivo del procedimiento

(e) 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

(f) 1.3. Alcances

(g) 1.4. Fundamento legal

h. Consideraciones de forma

Texto:

Programa: Word

Hoja: Tamaño carta; orientación vertical

Márgenes: Superior 4 cm; Izquierdo 3 cm; Inferior 2.5 cm; Derecho 3 cm.

Letra: Calibri 10 y 12, negrillas solo títulos

Flujograma:

Programas sugeridos: Visio, PowerPoint

Hoja: Tamaño carta; orientación vertical

Márgenes: Superior 4 cm; Izquierdo 3 cm; Inferior 2.5 cm; Derecho 3 cm.

Letra: Calibri 8

6.8.2.- Descripción de Actividades.

En este formato deberán repetirse los datos generales del procedimiento, como: nombre, código y responsable del mismo.

El formato consta de 8 columnas:

- 1.- Número consecutivo de la actividad;
- 2.- Descripción detallada de cada actividad que desarrollamos y que se concatena con la siguiente;
- 3.- Señalar el puesto de quien realiza la actividad, ejemplo: director, jefe de departamento, analista, secretaria, así como el área, en caso de que participe más de una;
- 4.- El insumo o entrada es el documento: escrito, solicitud o promoción que inicia la actividad;
- 5.- Producto;
- 6.- La salida es el valor agregado que le dimos a ese insumo; es decir, si indicó como insumo una solicitud, su salida implica sellarla de recibida;
- 7.- Tiempo; y
- 8.- Fundamento.

Formato ejemplo:

Nombre del procedimiento	Coordinar la elaboración del programa PROFEXCE;
Código del procedimiento	P-UMSNH-CPIFU-OC-01
Dependencia	Oficina del Coordinador

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1							
2							
3							
4							

5							
6							

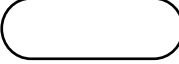
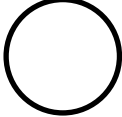

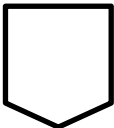
Recomendaciones

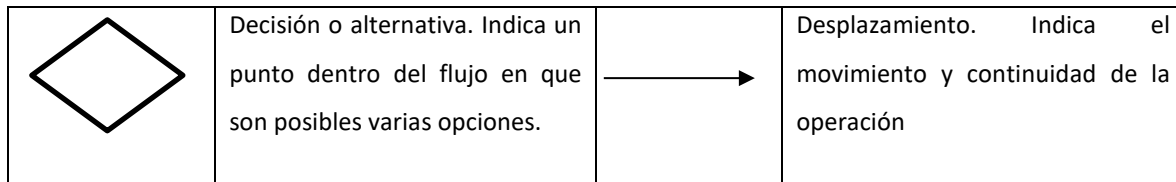
- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se debe incluir dos procedimientos diferentes en uno.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione quien los recibe.
- Todas las actividades deben de iniciar con un verbo en presente indicativo, en tercera persona, ejemplo: elabora, envía, etc.

6.8.3.- Flujograma.

Es la descripción gráfica de los pasos que se dan para realizar un procedimiento, éstos deben coincidir con los que hayan señalado en la descripción de las actividades, en cada cuadro se debe indicar telegráficamente la acción.

Se recomienda se utilice el flujograma con símbolos sencillos, como es el cuadro de acción, decisión, conectores y flechas de traslado, aunque no se limita si se desean arrastrar los documentos o realizar anotaciones, conforme a la simbología siguiente:

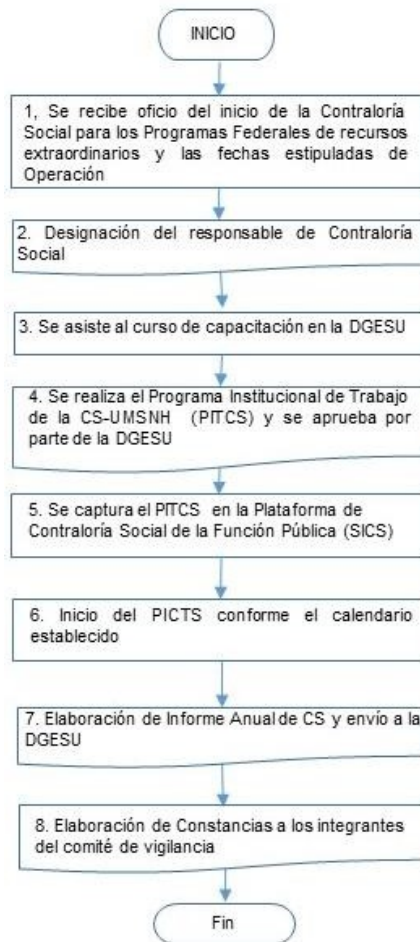
Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o final del procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Operación. Representa la actividad relativa a un procedimiento.		Conector de página. Representa un enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



6.9.- EJEMPLO DE UN PROCEDIMIENTO:

Nombre del procedimiento		Contraloría Social para Programas Federales de Recursos Extraordinarios					
Código del procedimiento		P-UMSNH-CPIFU-DPEyS-04					
Dependencia		Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se recibe oficio del inicio de la Contraloría Social para los Programas Federales de recursos extraordinarios y las fechas estipuladas de Operación	Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Institucional	Oficio de conocimiento	Inicio de Contraloría Social	Archivo de Documento	1 día	Ley Orgánica de la UMSNH; la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social
2	Designación del responsable de Contraloría Social	Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Institucional	Designación del Responsable	Oficio de designación	Archivo de Documento	2 día	Ídem
3	Se asiste al curso de capacitación en la DGEUS	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Capacitación de Contraloría Social	Personal Capacitado	Personal Capacitado	1 día	Ídem
4	Se realiza el Programa Institucional de Trabajo de la CS-UMSNH (PITCS) y se aprueba por parte de la DGEUS	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Aprobado por la DGEUS el PITCS-UMSNH	PITCS- UMSNH Aprobado	PITCS- UMSNH Aprobado	1 días	Ídem

Flujograma (P-UMSNH-CPIFU-DPES-04)



7. ANEXOS

7.1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

En este formato se llevará un registro de los cambios efectuados al Manual. En él se asentará la información relativa al nombre y código del procedimiento, fecha de revisión, identificación en el documento en donde se encuentran las modificaciones y el cambio efectuado, a efecto de poder actualizar permanentemente nuestros procedimientos con un enfoque de mejora continua.

En el Manual deberán firmar:

1. El titular de la Dependencia, quien autoriza el Manual y lo hace obligatorio para el personal de la misma; y,
2. El titular de la Contraloría, es lo que hace constar la validación del Manual y el registro en el Libro Electrónico de Registro de los Documentos Normativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Ejemplo:

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
No aplica	25-03-20	Primera emisión	

7.2. Hoja de Autorización

Esta apartado deberá incluir la persona que elaboro el Manual; la persona que lo reviso en este caso siempre será el Titular de la Dependencia y la autorización por parte de la Contraloría de la Universidad.

Elaboró el Manual de Organización CMA. Ignacio Herrejón Michel Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Reviso el Manual de Organización M.I. Cindy Lara Gómez Coordinadora de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario	Autorizó la presentación del Manual Mtra. María Etelvina Rubio Rangel Contralora de la UMSNH
Fecha de autorización _____		Fecha de publicación _____

Colaboradores y diseño

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO

M. C. Ignacio Herrejón Michel

Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

CONTRALORÍA

C.P. Alma Carolina Melo Arias

Contraloría de la UMSNH