

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO.....	2
3. MARCO JURÍDICO	3
3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	3
3.2. Constitución Política para el Estado de Tamaulipas.....	3
3.3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.....	3
3.4. Órganos Fiscalizadores.....	3
4. PROCEDIMIENTO.....	4
4.1. Objetivo del Procedimiento.....	4
4.2. Tipos de Procedimientos	4
4.3. Pasos para la Elaboración de Procedimientos.....	5
4.4. Formato para la Elaboración del Procedimiento	8
4.5. Datos que se contemplan en el Formato de Elaboración de Procedimientos:.....	9
4.6. Recomendación de Redacción para los Procedimientos.....	11
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
5.1. Objetivo del Diagrama de Flujo.....	13
5.2. Simbología a utilizar para la Elaboración de los Diagramas de Flujo.....	14
5.3. Pasos para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	14
5.4. Datos que se contemplan en el Formato de Elaboración de los Diagramas de Flujo:..	16
5.5. Recomendaciones para Elaborar del Diagrama de Flujo.....	17
6. LINEAMIENTOS TÉCNICOS.....	18
6.1. Para la Elaboración de Procedimientos.....	18
6.2. Para la Elaboración Diagramas de Flujo.....	19
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO..	20
8. GENERALES.....	20
9.AUTORIZACION.....	22
10. APROBACIÓN.....	23



1.- INTRODUCCION.

La Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas desarrolla sus actividades con apego a la normatividad establecida y con base en operaciones diversas para el cumplimiento de sus funciones, el logro de los objetivos de un plan, programa o proyecto, o bien, al ejercicio de una atribución.

La producción de bienes y la prestación de servicios públicos por parte del aparato de gobierno municipal busca generar condiciones de bienestar común. Tal función gubernamental recae sobre los Titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público municipal, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental. En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

Por ello, los "Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos y Diagramas de Flujo" constituye una herramienta técnica y metodológica para crear los procedimientos y diagramas de flujo que permitan tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal por lo cual se requiere de la participación responsable y comprometida de las y los servidores públicos municipales.

Una vez que los procedimientos y diagramas de flujo sean aprobados por el órgano competente, los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de hacerlos del conocimiento de los Servidores Públicos involucrados en los mismos.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 1 de 25



2. OBJETIVO.

Establecer y proporcionar a la Administración Pública Municipal un conjunto de elementos técnicos y metodológicos necesarios que regulen la elaboración y actualización de los procedimientos y diagramas de flujo de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, a fin de mejorar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 2 de 25



3. MARCO JURIDICO.

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3.2. Constitución Política para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 161. Los recursos económicos de que dispongan el Estado y los Municipios se administrarán bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3.3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 7. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 25. 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:

- 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.

3.4. Órganos Fiscalizadores.

- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 3 de 25



- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría Gubernamental.

4. PROCEDIMIENTO.

DEFINICIÓN. Secuencia lógica, sistematizada y detallada de pasos, acciones y operaciones predefinidas que deben de realizarse de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado.

4.1. Objetivo del procedimiento.

Obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

4.2. Tipos de Procedimientos

a) Procedimientos de procesos sustantivos. Denominados esenciales, son aquellos que permiten cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales mediante la aplicación de políticas y estrategias para proporcionar productos o servicios de calidad a nuestros clientes finales externos (ciudadanos del Municipio, empresas, instituciones educativas, ONG's).

Ejemplos:

Obras Públicas, Servicios Públicos, Planeación, Programas, Fondos, Subsidios.

b) Procedimientos de procesos adjetivos. Sirven de apoyo a los procedimientos sustantivos, es decir, son aquellos que proporcionan personal, insumos (material, equipo y herramienta) y mantienen las condiciones de operatividad y funcionamiento. Son iguales para toda la Administración Pública Municipal, el cliente final del producto o servicio de este procedimiento es un empleado de la Administración Pública Municipal (Cliente Interno).

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 4 de 25



Ejemplos:

Finanzas, Tesorería, Presupuestación, Remuneraciones, Nómina, Recursos Humanos, Adquisiciones.

4.3. Pasos para la elaboración de Procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la Unidad Administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas aplicables.

La primera actividad que debe llevarse a cabo cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos: es definir de manera precisa los siguientes aspectos:

a) Delimitación del procedimiento

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

b) Recolección de la Información

Etapa en la que se recolectan los documentos y datos relacionados con el procedimiento que se quiere realizar; una vez organizados, analizados y sistematizados, nos permiten conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, pueden ser los archivos documentales de la Unidad Administrativa, los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos y las áreas de trabajo que sirven para

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 5 de 25



tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

c) Análisis de la Información

Consiste en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual. Esta actividad es considerada la más importante para el diseño y estudio de procedimientos.

Para analizar la información recabada, es indispensable responder preguntas fundamentales, las cuales son:

- **¿Qué trabajo se hace?**
Las actividades que se realizan en la Unidad Administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.
- **¿Quién lo hace?**
Indica la persona responsable directa de realizar la actividad, así como las Unidades Administrativas involucradas.
- **¿Cómo se hace?**
Secuencia de actividades que se realizan.
- **¿Cuándo se hace?**
Periodicidad con la que se realiza el trabajo o actividad, horarios, tiempos y periodicidad con la que se realiza el trabajo.
- **¿Dónde se hace?**
Ubicación geográfica y domicilio o ubicación de las oficinas
- **¿Para qué se hace?**
Justifica la existencia del trabajo y conocer los objetivos

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 6 de 25



La descripción de cualquier procedimiento deberá realizarse minuciosamente sin dejar fuera elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información y pueda requerir que se realicen nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en

d) Diseño del Procedimiento

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- **Eliminar.** La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.
- **Combinar.** Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.
- **Cambiar.** En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- **Mejorar.** Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 7 de 25



o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

- **Mantener.** Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

4.4. Formato para la elaboración del procedimiento

El formato definido para la elaboración de los procedimientos es el siguiente:

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 8 de 25



Contraloría
Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

 Gobierno Municipal de Matamoros	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Unidad Administrativa:			
	Área Responsable:			
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas:
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
1.0 OBJETIVO:				
2.0 ALCANCE:				
3.0 DEFINICIONES:				
4.0 DESARROLLO:				
ACTIVIDAD		RESPONSABLE		
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
4.9				
4.10				
5.0 ANEXOS:				
6.0 AUTORIZACIÓN				
Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional				
Presidente		Secretario		
 Contraloría Municipal	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.		González 6 y 7 #90 2° piso Edificio Galván Zona Centro	

Rev. A

4.5. Datos que se contemplan en el formato de elaboración de procedimientos:

- Nombre del procedimiento:** Debe dar idea clara de su contenido.
- Unidad Administrativa:** Secretaría o Dirección de la que depende la función que se plasma en el procedimiento.
- Área Responsable:** Secretaría, Dirección; Unidad, Instituto o Departamento que realiza la función.
- Clave:** La nomenclatura para la identificación del procedimiento.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 9 de 25



- e) Revisión:** El consecutivo de las modificaciones y/o cambios que se han realizado al procedimiento, especifica la versión actual con la que se debe de trabajar.
- f) Fecha:** Fecha de la elaboración del procedimiento, se utilizará el formato día/mes/año (01/03/2020).
- g) Elaboró:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la elaboración del procedimiento.
- h) Revisó:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la revisión del procedimiento.
- i) Aprobó:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la aprobación del procedimiento, en la mayoría de los casos sería Secretario o Secretaria de la Unidad o Administrativa o el Director o Directora correspondiente.
- j) Objetivo del Procedimiento:** Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.
- k) Alcance:** Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.
- l) Definiciones:** Se contemplarán las definiciones que se consideren importantes o pertinentes, además de abreviaturas en caso de que aplique.
- m) Desarrollo:**
- n) Actividad:** Para este punto, las actividades o funciones necesarias para llevar a cabo el procedimiento, deben redactarse en forma clara y sencilla, de manera cronológica y secuencial.
- o) Responsable:** Anotar el nombre y cargo de la persona que realiza la actividad o función.
- p) Anexos:** Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, normatividad, formatos, documentos, etc.
- q) Autorización:**
- Nombre y firma del Presidente del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.
- Nombre y firma del Secretario del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.
- r) Logotipo oficial:** Logotipo de Unidad Administrativa (Secretaría).

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 10 de 25



- s) **DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**
(Información general en todos los diagramas de flujo).
- t) **Dirección postal del área responsable:** La dirección física donde se encuentra localizada la oficina.

4.6. Recomendación de redacción para los procedimientos.

- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Las actividades que se contemplen en el procedimiento deberán ser claras y concisas; iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 11 de 25



TITULARES / DIRECTIVOS	MANDOS MEDIOS		PERSONAL OPERATIVO	
Administrar	Administrar	Establecer	Acumular	Girar
Asegurar	Aprobar	Expedir	Almacenar	Informar
Autorizar	Asegurar	Facilitar	Analizar	Iniciar
Controlar	Asesorar	Firmar	Asegurar	Instalar
Coordinar	Asignar	Formular	Calcular	Inventar
Determinar	Analizar	Inspeccionar	Calificar	Obtener
Dirigir	Auditar	Instalar	Compilar	Operar
Establecer	Autorizar	Interpretar	Comprobar	Presentar
Evaluar	Comunicar	Planear	Comunicar	Producir
Firmar	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Programar
Planear	Controlar	Programar	Ejecutar	Proporcionar
	Coordinar	Proporcionar	Entrevistar	Realizar
	Desarrollar	Recomendar	Evitar	Recabar
	Determinar	Representar	Especificar	Recomendar
	Diseñar	Revisar	Expedir	Registrar
	Distribuir	Supervisar	Estimar	Seguir
	Elaborar	Verificar	Estudiar	
	Entrevistar			

- Cuando un mismo cargo o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- Indique el término del procedimiento con la leyenda "TERMINA PROCEDIMIENTO"

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 12 de 25



Todo procedimiento debe contar con el diagrama de flujo correspondiente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

DEFINICIÓN. Es una herramienta fundamental que permite ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada, así como la secuencia de las actividades posteriores para desarrollar un trabajo determinado.

5.1. Objetivo del diagrama de flujo

Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 13 de 25



5.2. Simbología a utilizar para la elaboración de los diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o fin	Señala donde inicia o donde termina un procedimiento.
	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	Unión dentro de una misma hoja, de dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo.
	Conector de página	Se utiliza para unir tareas cuando quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo se utilizará el número arábigo que indicará la tarea con la que continúa el diagrama
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o en envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una tarea: • El nombre del responsable. • Tiempo necesario para realizar ciertas tareas. • Las tareas genéricas realizadas por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento
	Flujo	Conecta símbolo, señalando la secuencia con que se deben realizar las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información.

5.3. Pasos para la elaboración del diagrama de flujo.

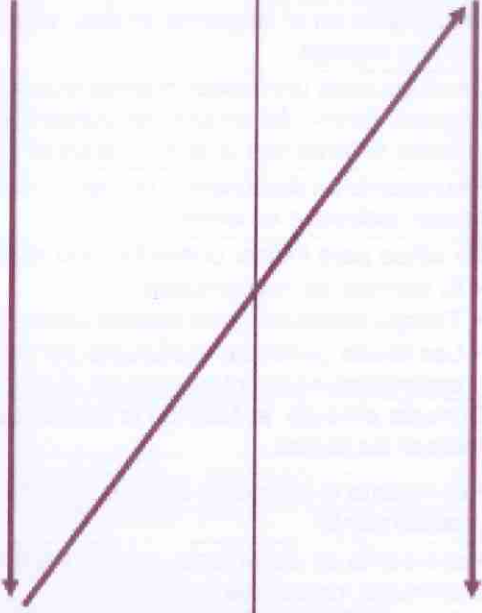
Como ya se especificó, todo procedimiento deberá ser acompañado con el diagrama de flujo correspondiente, para la elaboración del diagrama de flujo se definió el siguiente formato:

Clave:	Révisión:	Fecha:	Página
	A		Página 14 de 25



Contraloría
Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

 Gobierno Municipal de Matamoros	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	NOMBRE DEL DIAGRAMA			
	Unidad Administrativa:			
	Área Responsable:			
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
				1 de 1
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
ENTRADAS				
Cliente:		Servicio:	Medio:	
Diagrama de flujo				
				
SALIDAS				
Cliente:		Servicio:	Medio:	
MECION				
Actividad:		Frecuencia:	Responsable:	
 Contraloría Municipal	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.		González 6 y 7 #90 2º piso Edificio Gahén Zona Centro	

Rev. A

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 15 de 25



5.4. Datos que se contemplan en el formato de elaboración de los diagramas de flujo:

- a) **Nombre del diagrama de flujo:** Nombre del diagrama, debe estar relacionado con el procedimiento al que representa.
- b) **Unidad Administrativa:** Secretaría o Dirección de la que depende la función que se plasma en el procedimiento.
- c) **Área Responsable:** Secretaría, Dirección; Unidad, Instituto o Departamento que realiza la función.
- d) **Clave:** La nomenclatura para la identificación del diagrama de flujo.
- e) **Revisión:** El consecutivo de las modificaciones y/o cambios que se han realizado al diagrama de flujo, especifica la versión actual con la que se debe de trabajar.
- f) **Fecha:** Fecha de la elaboración diagrama de flujo, se utilizará el formato día/mes/año (01/03/2020).
- g) **Elaboró:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la elaboración del procedimiento.
- h) **Revisó:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la revisión del procedimiento.
- i) **Aprobó:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de la aprobación del procedimiento, en la mayoría de los casos sería Secretario o Secretaria de la Unidad o Administrativa o el Director o Directora correspondiente.
- j) **Entradas**
 - Cliente: Persona, servidor público o institución que solicita la función que plasmamos en el procedimiento.
 - Servicio: La función o actividad principal que planteamos en el procedimiento.
 - Medio: Documento impreso, solicitud, verbal o escrita, requerimiento, etc.

k) Desarrollo del diagrama de flujo

La representación gráfica del procedimiento, utilizando la simbología definida.

l) Salidas

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 16 de 25



- Cliente: Persona, servidor público o institución a la que se le brinda respuesta a la función o actividad principal que plasmamos en el procedimiento.
- Servicio: El resultado del procedimiento, el resultado final de las actividades que se realizan.
- Medio: La forma en que se plasma el Servicio (documento, formato, requerimiento, oficio, etcétera).

m) Medición

- Actividad: Función o actividad principal que plasmamos en el procedimiento:
- Frecuencia: Periodo de tiempo en el cual se tiene que brindar un informe respecto a la función o actividad principal plasmada en el procedimiento.
- Responsable: Unidad Administrativa, Dirección o Departamento responsable de la función.

n) Logotipo oficial: Logotipo de Unidad Administrativa (Secretaría).

o) DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.
(Información general en todos los diagramas de flujo).

p) Dirección postal del área responsable: La dirección física donde se encuentra localizada la oficina.

5.5. Recomendaciones para elaborar el diagrama de flujo.

- Debe indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- Las líneas que unen las diferentes actividades deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- Evitar el uso excesivo de conectores para no fraccionar el diagrama.
- Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él, por la parte inferior y/o derecha.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 17 de 25



- En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible y preciso; evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- Cada flecha representa el flujo de una información.

6. LINEAMIENTOS TÉCNICOS

6.1. Para la elaboración de procedimientos

- Elaborar en programa Word de Microsoft office.
- Tamaño de papel: Carta.
- Orientación: Vertical.
- Margen superior: 3 cm.
- Margen inferior: 2 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2 cm.
- Tipo de Letra: Arial.
- Tamaño de la letra:
 - La Leyenda PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM. será a 10 puntos en estilo de fuente "negrita" en mayúsculas.
 - Nombre del Procedimiento: 10 puntos en estilo de fuente "negrita" en mayúsculas.
 - Todos los demás puntos del documento: 9 puntos.
- Interlineado: Sencillo (1.0).
- Impresión: En una sola cara.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 18 de 25



- Redacción: Se realizará en mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales a excepción del Nombre del Procedimiento y Presidencia Municipal de H. Matamoros, Tam. que será en mayúsculas.
- Alineación: Justificar, a excepción de la leyenda "PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS TAM. y el NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO que la alineación será "centrado".

6.2. Para la elaboración diagramas de flujo.

- Elaborar en programa Word de Microsoft office.
- Tamaño de papel: Carta.
- Orientación: Vertical.
- Margen superior: 3 cm.
- Margen inferior: 2 cm.
- Margen izquierdo: 2 cm.
- Margen derecho: 2 cm.
- Tipo de Letra: Arial.
- Tamaño de la letra:
 - La Leyenda PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM. será a 10 puntos en estilo de fuente "negrita" en mayúsculas.
 - Nombre del Procedimiento: 10 puntos en estilo de fuente "negrita" en mayúsculas.
 - Todos los demás puntos del documento: 9 puntos.
 - Texto en los símbolos: 8 puntos (excepto el símbolo de "nota" que será de 7 puntos).
- Interlineado: Sencillo (1.0).
- Impresión: En una sola cara.
- Numeración de hojas: Se utilizará el formato "Página 1 de X".

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 19 de 25



7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

Los procedimientos y diagramas de flujo sufren cambios producto de la evolución tecnológica, normativa, jurídica y por necesidades administrativas.

Es una obligación de cada una de las Unidades Administrativas el mantener actualizado sus procedimientos y diagramas, para ello deberán efectuar revisiones de manera periódica para detectar oportunidades de mejora que puedan requerir una actualización cuando se detecte alguno de los siguientes casos

- Se identifique una oportunidad de mejora para efficientar las actividades.
- Cambio de responsables.
- Cambios en la estructura orgánica (crecimiento o compactación).
- Incorporación o desincorporación de direcciones, departamentos o jefaturas.
- Modificación de Atribuciones.

Cuando las Unidades Administrativas, por alguno de los casos citados, requieran actualizar un procedimiento y diagrama de flujo, deberán presentar al Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, la solicitud de actualización mediante vía oficio, la solicitud deberá estar acompañada con la propuesta de la modificación.

Se tendrá un lapso máximo de 15 días naturales posteriores a la recepción del oficio para realizar las modificaciones propuestas; una vez realizadas las modificaciones se enviará a la Unidad Administrativa solicitante nuevo documento con la revisión correspondiente.

8. GENERALES

- I. El área emisora de los procedimientos y diagramas de flujo deberá conservar y almacenar los formatos originales para la elaboración de procedimientos y diagramas de flujo para futuras actualizaciones.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 20 de 25



- II. Para realizar la aprobación de los procedimientos y diagramas de flujo, las Unidad Administrativa del área emisora enviará mediante oficio al Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal, los procedimientos y diagramas de flujo originales y firmados con tinta a azul.
- III. El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal, recabará las firmas correspondientes, una vez obtenidas remitirá al Departamento de Control Interno y Mejora Continua de la Gestión Pública los procedimientos y diagramas originales para su resguardo.
- IV. Será responsabilidad Departamento de Control Interno y Mejora Continua de la Gestión Pública el resguardo de los procedimientos y diagramas originales así como el remitir las copias correspondientes a las Unidades Administrativas.
- V. Los presentes lineamientos quedarán al resguardo de la Contraloría Municipal, su actualización se realizará anualmente una vez aprobada por el Comité de Control Interno, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional; de requerirse una actualización antes del periodo señalado, se deberá presentar una solicitud de autorización.
- VI. Será responsabilidad del Departamento de Control Interno y Mejora Continua de la Gestión Pública el registro de las actualizaciones para el control de las revisiones de los procedimientos y diagramas de flujo; el cual se llevará a cabo mediante el formato de Control de Cambios que se establezca para ello.

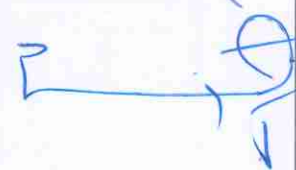
Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 21 de 25



Contraloría
Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS
DE FLUJO

9. AUTORIZACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACION DE FIRMAS		
ELABORÓ:	Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo Jefe de Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública	
REVISÓ:	Lic. Cesar Gerardo González Solís Director de Auditorías	
AUTORIZÓ:	Lic. Raquel González Martínez Contralor Municipal	

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 22 de 25



Contraloría
Municipal

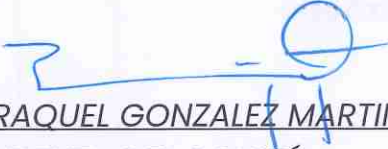
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS
DE FLUJO

10. APROBACIÓN.-

APROBÓ

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, de Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

*El presente Prontuario de Redacción para Documentos de Comunicación Formal Administración 2021-2024, es **Aprobado** por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 28 de Febrero de 2023.*


LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ
SOLIS

SECRETARIO DEL COMITE

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página
	A		Página 23 de 25