



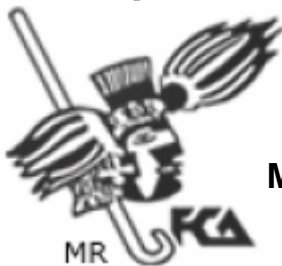
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL DE EDNICA I. A. P.**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA
UNA ORGANIZACIÓN**

JESSICA ANDREA REYES PÉREZ



MÉXICO, D.F.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL DE EDNICA I. A. P.**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

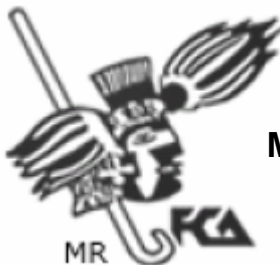
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

JESSICA ANDREA REYES PÉREZ

ASESOR:

MTRA. MARIA ELENA FLORES BECERRIL



MÉXICO, D.F.

2007

AGRADECIMIENTOS Y/O DEDICATORIAS

Agradezco a la **Universidad Nacional Autónoma de México** por abrirme sus puertas, y a la **Facultad de Contaduría y Administración** por darme los conocimientos.

Con mucho agradecimiento a mi asesora de proyecto de titulación, **Maestra María Elena Flores Becerril**, por sus conocimientos y disposición.

Especialmente a mi **Familia** por darme el apoyo tanto personal como económico, así mismo por darme su amor y su cariño incondicional.

Y a **EDNICA** por brindarme la oportunidad de desarrollar el manual y darme todo su apoyo.

El proyecto de titulación lo dedico a la **Familia Reyes** (Juan Manuel, María Antonieta, Edna y Maranto). Así como a **Ednica**.

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: EDUCACIÓN CON EL NIÑO CALLEJERO, I. A .P. (Ednica)

Antecedentes Históricos	3
Misión	5
Visión	5
Estrategia	6
Filosofía	7
Políticas	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo de cada uno de los puestos de Ednica	10

CAPÍTULO II: MANUALES ADMINISTRATIVOS

Antecedentes de los manuales administrativos	15
Concepto de manual administrativo	16
Uso de manual administrativo	16
Importancia del manual administrativo	16
Objetivos del manual administrativo	17
Clasificación de los manuales administrativos	18
Manual de Procedimientos	21
Importancia del manual de procedimientos	22
Objetivos del manual de procedimientos	22
Contenido del manual de procedimientos	23
Formato	26

CAPÍTULO II: PROPUESTA

Portada	31
Indice	33
Introducción	35
Objetivo	36
Contenido del manual	37
Organigrama Propuesto	38
Procedimiento:	
Planeación operativa anual	40
Evaluación anual	46
Planeación y evaluación cuatrimestral	52
Auditoría	61
Captación de voluntarios(as)	65
Prestadores de servicio social	75
Elaboración del presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada	83
Renovación contratos laborales	87
Elaboración de reglamento interno	93
Presentación de proyectos	98
Capacitaciones	102
Evaluación externa anual	109
Tramite de subsidio del 2% sobre nómina	113
Registro de pagos	117
Presentación de declaraciones mensuales y anuales	123
Conciliaciones bancarias	127
Informes financieros	131
Proyección financiera	135
CONCLUSIONES	139
ANEXO	141
BIBLIOGRAFÍA	145

INTRODUCCIÓN

En noveno semestre de la carrera de Administración, decidí realizar mi servicio social, en alguna institución en la cual pudiera ayudar a personas que lo necesitan, y buscando encontré a **Ednica** (Educación con el Niño Callejero, I. A. P.), que tiene como misión ayudar a niños de la calle, esta idea me pareció interesante, ya que mi intención era ayudarlos en lo que pudiera, la otra razón que me pareció interesante fue tener un primer contacto con una Institución de Asistencia Privada que ejecutan actos de asistencia social sin propósitos de lucro.

Una vez que me contacté con **Ednica** y tuve una entrevista con ellos, me di cuenta que no iba a interactuar directamente con los niños, ya que mi servicio lo iba a realizar en las oficinas, en el área de Centro de Desarrollo Institucional, pero de forma indirecta se iban a beneficiar con mi trabajo.

La tarea que me encomendaron durante mi servicio social fue elaborar los Manuales de Procedimientos. Para realizarlos acudí a la Facultad de Contaduría y Administración para buscar y seleccionar fuentes bibliográficas que me sirvieron para realizar y fundamentar mi tarea en el servicio social, así mismo solicité asesoría de algunos de mis profesores de mi carrera, todo esto con el fin de realizar un trabajo de calidad. Al estar elaborando el Manual me aconsejaron que este trabajo lo debería de dar de alta como mi proyecto de titulación. Para llevarlo acabo sin ningún problema, pedí autorización a **Ednica**, y la Institución me dió las facilidades para realizar el proyecto.

Durante mi servicio social elaboré los manuales de procedimientos de las siguientes áreas: Centro de Desarrollo Institucional, Administración, Comunicación, Centro Educativo por la Infancia en el área de Niño en Riesgo y Trabajador,

Familias, Red Social y en Intervención Comunitaria en el área de Calle y Formación de Promotores.

La importancia de realizar estos manuales es relevante para mi profesión, puesto que me da la oportunidad de aplicar parte de los conocimientos obtenidos en mi carrera, y así mismo, apoyar a la Institución, ya que **Ednica** se dedica a realizar intervenciones comunitarias en diferentes lugares, y por lo tanto necesita tener estructuradas y estandarizadas todas las actividades importantes que realiza, para poder realizar adecuadamente las intervenciones y ayudar a capacitar a los educadores.

Para efectos del Proyecto de Titulación, el Manual que presentaré en este trabajo será el del área de Centro de Desarrollo Institucional, que fue el área en donde realicé mi servicio social, y desempeñe las actividades relacionadas al área Administrativa.

Para poder recopilar los datos, fue necesario realizar entrevistas personales, capturar los datos obtenidos y solicitar formatos en caso de que el procedimiento lo necesitara.

En este Proyecto, **Ednica**, me dió todas las facilidades para poder desarrollar el Manual, esto es: las instalaciones, el sistema de cómputo, el área de trabajo, las citas con el personal y todo lo necesario para poder realizarlo de forma adecuada.

El contenido del Proyecto esta comprendido en los siguientes apartados:

En el primer capítulo comprende todo lo relacionado con la Institución: antecedentes históricos, misión, visión, estrategias, filosofía, políticas, estructura orgánica y así como el organigrama.

En el segundo capítulo se define que son los manuales administrativos y su clasificación, así como todo lo relacionado a los manuales de procedimientos.

En el tercer capítulo se desarrolla el manual de procedimientos del Centro de Desarrollo Institucional. Cada uno de los procedimientos se divide en cuatro partes, la primera es la portada, la segunda es el procedimiento escrito, en la tercera están incluidas las políticas en caso que sean necesarias y en la última parte está el diagrama de flujo del procedimiento, y en caso de que el procedimiento utilice una forma, ésta aparece después del diagrama de flujo, así como su respectivo instructivo para llenarla.

Las conclusiones y el anexo se encuentran en la última parte del proyecto de titulación.

Lo interesante es que al obtener conocimientos en la Universidad y en especial en la Facultad, tanto de forma teórica, como de forma práctica, se puede desarrollar este tipo de proyectos, y así ayudar a terceras personas, en este caso a **Ednica**.

CAPÍTULO I:

EDNICA



ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Educación con el Niño Callejero, I. A. P. ¹ (Ednica) es una institución de asistencia privada, fundada en 1989, para trabajar con niños y jóvenes callejeros, en riesgo de serlo, y con sus familias.

Ednica surgió de la inquietud de un grupo de educadores (sociólogos, psicólogos y pedagogos) de hogares gubernamentales y religiosos, que observaron que muchos de los niños que habían pasado por sus instituciones, no se habían reintegrado sanamente a la sociedad. Al principio, comenzaron a realizar educación de calle y actividades lúdicas, pero ante la situación de los niños, sin un lugar donde estar, crearon un programa que fortaleciera al mismo tiempo a la sociedad civil y a las organizaciones locales en la prevención del callejerísimo, y brindar una comunidad para los niños.²

En 1993 la institución desarrolló una propuesta denominada: *Modelo de Intervención Comunitaria*.

El *Modelo de Intervención Comunitaria*: es una estrategia metodológica de movilización de recursos y capitales sociales, en función de que sea la propia comunidad quien responda a las necesidades y problemáticas de sus niñas y niños: callejeros, trabajadores y en riesgo. Con el fin de desarrollar capacidades y habilidades en los miembros de la comunidad, para que –en un largo plazo- funjan como contraparte organizada del Modelo y trabajen de manera autónoma.

Un modelo de atención comunitaria busca construir un puente que permita al niño, desde la calle, recorrer el camino de retorno a la comunidad. Un camino que le permita acceder a experiencias, que mejoren sus condiciones de vida, desarrollar sus capacidades individuales y fortalecer su identidad comunitaria, para estar en condiciones de tomar la decisión de dejar la calle, integrándose a un espacio conocido.

¹ Las instituciones de asistencia privada son personas morales con fines de interés público que, con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios y sin propósito de lucro. Ley de instituciones de asistencia privada del estado de México, capítulo primero, Artículo 2, <http://www.cddiputados.gob.mx/POLEMEX/leyes/Ley22.html>, Consultado el 15 de Marzo de 2007, 6:43 pm

² <http://www.shinealight.org/spanish/Ednica.html>, consultado el 2 de Junio de 2007.

El *Modelo de Intervención Comunitaria* de **Ednica** busca:

Construir un puente que permita al niño, desde la calle, recorrer el camino de retorno a la comunidad.

Acceder a experiencias que mejoren sus condiciones de vida y fortalezcan su identidad comunitaria.

Facilitar un proceso que fomente en el niño las posibilidades y deseos de vivir fuera de la calle.

Posibilitar su integración a un espacio conocido.

El niño, la niña y el joven callejero, cada uno de ellos es atendido de manera personal, considerando sus características propias, buscando las alternativas adecuadas para cada uno: regresar con su familia, integrarse a una vida independiente, a casas hogar de puertas abiertas, etc.

La propuesta de acción de **Ednica** tiene un planteamiento central:

*Fortalecer la capacidad de las comunidades para cuidar y atender a los niños, niñas y jóvenes callejeros que viven en éstas, así como para prevenir la salida de nuevos niños a la calle.*³

Ednica, sin descuidar los servicios directos a niños de la calle, capacita especialmente parroquias, para ayudar a los niños de la calle, ya que las iglesias son la parte más viva de la sociedad civil en los barrios pobres de México y gozan de la confianza de todos los actores sociales. Después de un proceso de dos años de capacitación y formación intensiva, **Ednica** finalmente se retira para iniciar el trabajo con otra organización.⁴

Las *Intervenciones* que ha realizado **Ednica** son las siguientes:

- 1989- 2003. Casa Hogar Don Bosco. **Ednica** ayudó a crear un espacio residencial, o sea, una casa educativa, que ofrece a los niños y muchachos que viven en situación de abandono una experiencia de familia donde gozan de protección y cobijo.
- 1994-1997. Zona aledaña a Metro Observatorio y como producto de la intervención comunitaria se crea: Fundación de San Felipe de Jesús, I.A.P., la cual cuenta con un centro de día, talleres de cómputo, de apoyo al rezago educativo, el grupo para adolescentes, una ludoteca y un hogar para varones.

³ GRIESBACH, Margarita y Sauri, Gerardo, *Con la calle en las venas*, ednica, México, 1997.

⁴ <http://www.shinealight.org/spanish/Ednica.html>, consultado el 19 de Junio de 2007

- 1998-2000. Zona aledaña a Metro Indios Verdes, y como producto de la intervención comunitaria se crea: Fundación de Niños y Jóvenes de Indios Verdes, A.C. la cual favorece experiencias educativas, asistencia médica y acompañamiento en general, a niños, jóvenes y adultos en situación de calle.
- 2001-a la fecha. Zona de la Colonia Morelos. Algunos de los servicios que ofrece son: Centro de cómputo, ludoteca, talleres de prevención de las adicciones, prevención de la violencia sexual, sexualidad y género, derechos de la infancia, apoyo psicológico y emocional, entre otros.
- 2003 – a la fecha: Operación del Centro Educativo por la Infancia, en la colonia Ajusco. Este proyecto tiene como objetivo operar modelos metodológicos innovadores de alcance metropolitano, en beneficio de la infancia en riesgo, trabajadora y de la calle. Actualmente aquí se encuentran las oficinas de la Institución.
- 2007. Inicio del diagnóstico para la intervención comunitaria que tendrá lugar en Xochimilco.

MISIÓN:

Este enunciado “debe mencionar la razón de ser de cada organización.”⁵ La misión de **Ednica** es:

Fomentar iniciativas a favor de la infancia y de la juventud en riesgos asociados a la calle que, basadas en los derechos humanos y en corresponsabilidad con diferentes actores de la sociedad, generen acciones y servicios que les permitan participar en procesos que los lleven a trascender sus condiciones de vida.

VISIÓN:

Ednica será una institución que estará a la vanguardia acerca de su concepción respecto de su quehacer sustantivo: la atención y prevención del fenómeno del callejerísimo infantil.

Contará así con un amplio reconocimiento en los ámbitos nacional e internacional que le permitirá posicionar, constantemente, propuestas y proyectos acordes a los reclamos de los procesos de arraigo callejero.

⁵FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw Hill, México, 2004 pág. 177.

La visión se define como: "el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo."⁶

CRITICA A LA MISIÓN DE EDNICA

La misión de **Ednica**, indica claramente la razón de ser de la institución, en este caso es: fomentar iniciativas a favor de la infancia y de la juventud en riesgo asociados a la calle. En el enunciado anterior también menciona para quienes van dirigidas las iniciativas. Así mismo responde a varias preguntas: ¿A través de quién se harán las iniciativas? A través de diferentes actores de la sociedad. ¿En que se basada? En los Derechos Humanos. ¿Con qué fin? Con el fin de generar acciones y servicios que los lleven a trascender sus condiciones de vida.

La unión de todo esto ayuda a comprender para que existe la institución, o sea, comprender su razón de ser.

CRITICA A LA VISIÓN DE EDNICA

Analizando la visión puedo decir que ésta menciona el camino que pretende seguir la institución en un largo plazo, para lograr su misión. **Ednica** pretende estar a la vanguardia respecto a la atención y prevención del callejerísimo infantil. La institución tendrá reconocimiento nacional e internacional, lo cual le ayudará a posicionarse, poder realizar las propuestas y proyectos acorde a los procesos de arraigo callejero.

Tomando en cuenta estos puntos, **Ednica**, logrará posicionarse tanto de forma nacional como internacional, y así podrá cumplir con los proyectos, y por lo tanto, ayudar a muchos niños y jóvenes callejeros.

ESTRATEGIA:

"Ruta fundamental de acción y asignación de recursos que se sigue para alcanzar los mejores resultados organizacionales."⁷ Las estrategias que **Ednica** utiliza son las siguientes:

⁶ FLEITMAN, Jack, Negocios exitosos, McGraw Hill, 2000, pág 283.

⁷ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Op Cit, pág 360.

1. **Órgano de Gobierno:** Institucionalizar los mecanismos de autogestión del Patronato, así como fortalecer los procesos de comunicación y vinculación entre éste y la estructura operativa de **Ednica**.
2. **Metodología:** Diseñar, instrumentar y sistematizar las estrategias metodológicas de los procesos sustantivos de **Ednica** (atención y prevención del callejismo infantil).
3. **Procuración de recursos:** Lograr la estabilidad patrimonial de **Ednica** (infraestructura y fondos financieros no comprometidos).
4. **Fortalecimiento Institucional:** Activar de manera permanente procesos encaminados hacia el fortalecimiento de la dinámica institucional, mediante una serie de políticas que favorezcan la profesionalización y condiciones laborales del equipo de **Ednica**, mismas que buscarán fortalecer la permanencia, el compromiso y la mística entre los miembros de la Institución.
5. **Comunicación:** Desarrollar estrategias de comunicación con información oportuna y pertinente, dirigidas a los ámbitos internos, sociales y comunitarios, así como desarrollar acciones que den apoyo al área de procuración de fondos.
6. **Política Pública:** Diseñar y activar un programa integral que permita desarrollar estrategias complementarias para incidir en política pública (de manera institucional y/o en alianza con otros actores).

FILOSOFÍA:

La filosofía se puede definir como: "Conjunto integrado por supuestos y creencias explícitas o implícitas acerca de cómo funciona una organización y cómo debería funcionar."⁸

- El espíritu de **Ednica**, su reflexión y acción, se fundamenta en un profundo sentimiento de amor al ser humano.

⁸ Ibidem, pág 361.

- En cada niño y niña afirmamos su individual y singular estructura para que puedan construir su propia alternativa de vida, en un ambiente de participación grupal y comunitaria.
- Entendemos la asistencia en su sentido original, como un estar con el niño, acompañándolo en su reflexión, en su desarrollo y en la construcción de su proyecto de vida.
- La acción participativa es el instrumento de desarrollo para los niños, sus educadores, sus familias e instituciones comprometidas con ellos.
- La vida del niño en situación de calle produce una cultura que debe recuperarse y promoverse para generar un modelo pedagógico de los niños y sus educadores, de sus familias y comunidades de origen.

POLÍTICAS:

“Guía básica de carácter general que orienta las actividades del personal de una organización. Norma general que constituye una declaración que guíe o encauza la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.”⁹ Las políticas de **Ednica** son las siguientes:

- ⇒ En todas las actividades que se realicen se busca difundir los derechos humanos de los niños y sensibilizar a la comunidad sobre la realidad de los niños y niñas en situación de calle.
- ⇒ Se fomentará la colaboración y la asistencia.
- ⇒ No se aceptarán financiamientos del Estado o de partidos políticos, ni de organizaciones segregacionistas y aquellas cuya actividad atente directamente contra la salud.
- ⇒ Se solicitará al Estado y a sus instituciones, cuando se crea conveniente los recursos y servicios a los que tenemos derecho como ciudadanos y como Institución de Asistencia Privada.
- ⇒ Los niños no son objeto de publicidad. Solo será en torno al trabajo institucional.
- ⇒ Los intereses de la institución estarán por sobre cualquier interés personal o de otro grupo u organización.
- ⇒ Cualquier uso público en relación con **Ednica**, deberá aprobarse y sujetarse a los criterios institucionales, cuidando que sea en beneficio del niño.
- ⇒ Cualquier uso indebido de la imagen de **Ednica**, deberá resarcirse, de ser necesario públicamente y en su caso, será causa de no continuar una relación.

⁹ Ibidem, pág 364.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

“Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización según sus relaciones de jerarquía. Esta descripción debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción.”¹⁰

1	Patronato ¹¹
2	Dirección General
3	Intervención Comunitaria
3.1	Red Social
3.2	Niño en riesgo y trabajador
3.3	Familias
3.4	Calle
4	Centro Educativo por la Infancia
4.1	Niño en riesgo y trabajador
4.2	Familias
4.3	Red Social
5	Procuración de Recursos
6	Desarrollo Institucional
6.1	Contabilidad
6.2	Administración
6.2.1	Soporte Técnico
6.2.2	Mensajería
6.2.3	Intendencia
7	Comunicación
8	Formación de Promotores
9	Género

¹⁰ Ibidem, pág 176.

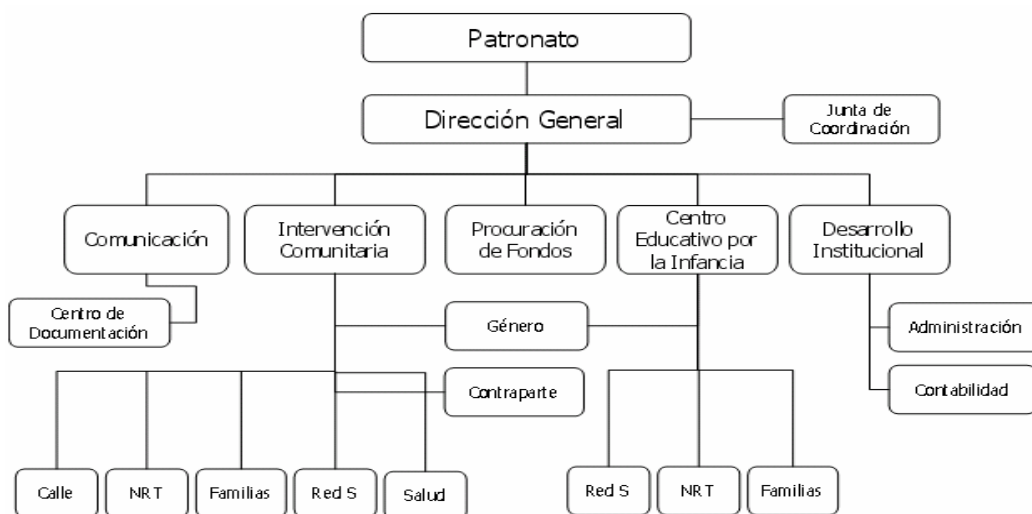
¹¹ **Patronato:** órgano de administración y representación legal de una institución de asistencia privada Ley de instituciones de asistencia privada para el distrito federal, (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 14 de diciembre de 1998), Artículo 2, fracción VI, www.asambleadf.gob.mx/Marco_Leg/leyes/L100/1100p.htm

ORGANIGRAMA:

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.”¹²

A continuación se presenta el organigrama de **Ednica**. Y entre paréntesis esta escrito (anterior a la propuesta), ya que después habrá un organigrama propuesto, ya que el que a continuación se presenta no esta actualizado y presenta algunos errores que después se mencionarán.

Organigrama de Ednica: (Anterior a la propuesta)



OBJETIVO DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE EDNICA

Patronato: Institucionalizar los mecanismos de operación del Patronato y los procesos de comunicación y vinculación entre el Patronato y la estructura operativa de **Ednica**.

¹² FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamin, Op Cit, pág 176.

Dirección General: Diseñar y activar un programa integral que permita desarrollar estrategias complementarias para incidir en la política pública (de manera institucional y/o en alianza con otros actores).

Intervención Comunitaria: Impulsar procesos de desarrollo comunitario cuya finalidad sea la generación de iniciativas locales, de carácter autónomo, a favor de la infancia y juventud en riesgos asociados a la calle.

Red Social: Conformar una red de participación corresponsable con la comunidad, instancias públicas y privadas a favor de la infancia y juventud en riesgos asociados a la calle.

Niño en riesgo y trabajador: Prevenir que niños y niñas trabajadores y/o en riesgo se arraiguen a la vida callejera, disminuyendo los riesgos asociados a la calle en la zona de intervención.

Familias: Fortalecer las capacidades y habilidades de las familias para disminuir los riesgos asociados a la calle de niños y jóvenes.

Calle: Desarrollar procesos educativos para el fortalecimiento de resiliencias en la población de niños y jóvenes callejeros que les permitan trascender sus condiciones de vida.

Centro Educativo por la Infancia: Diseñar y aplicar estrategias para la atención de infancia con riesgos asociados al proceso de callejerización a partir de un enfoque no comunitario.

Niño en riesgo y trabajador: Desarrollar habilidades y capacidades que permitan disminuir el impacto de los riesgos asociados a la calle, y prevenir que niños y niñas trabajadores se arraiguen a la vida callejera.

Familias: Fortalecer las capacidades y habilidades de las familias, para disminuir los riesgos asociados a la calle de niños y jóvenes que acuden al Centro Educativo por la Infancia.

Red Social Conformar una red de participación corresponsable con la comunidad, instancias públicas y privadas a favor de la infancia y juventud en riesgos asociados a la calle.

Procuración de Recursos: Lograr la estabilidad patrimonial de **Ednica** (incluye infraestructura y fondos financieros no comprometidos).

Desarrollo Institucional: Activar de manera permanente procesos encaminados hacia el fortalecimiento de la dinámica institucional, mediante una serie de políticas que favorezcan la profesionalización y condiciones laborales del equipo de **Ednica**, mismas que buscarán fortalecer la permanencia, el compromiso y la mística entre los miembros de la institución.

Contabilidad: Llevar un registro y control del ejercicio de los recursos financieros, para lograr una buena transparencia y rendición de cuentas de **Ednica**.

Administración: Administrar el óptimo uso y control que se le da a los recursos, para coadyuvar al fortalecimiento institucional de **Ednica**.

Soporte Técnico: Dar servicio, mantenimiento y actualización a todo software y hardware de todo el equipo de cómputo de la institución.

Mensajería: Apoyar al área administrativa y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la mensajería.

Intendencia: brindar las condiciones propicias de aseo e higiene para un ambiente de trabajo saludable.

Comunicación: Desarrollar estrategias de comunicación con información oportuna y pertinente, dirigidos a los ámbitos internos, sociales y comunitarios; así mismo, desarrollar acciones que den apoyo al área de procuración de fondos.

Formación de Promotores: Impulsar procesos educativos sobre medicina alternativa que propicien la autogestión para contener, prevenir y atender a chicos en situación de calle y riesgos asociados al fenómeno de callejerización.

Género: Identificar los roles que les son atribuidos socialmente a hombres y mujeres, buscando alternativas para mejorar y establecer relaciones equitativas.

CAPÍTULO II:

MANUALES ADMINISTRATIVOS



ANTECEDENTES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

“La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el período de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo. La falta y la necesidad de personal capacitado durante la guerra generaron la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones, más técnicas (claros, concisos y prácticos) y aplicándolos a diversas funciones operacionales (Producción, Ventas, Finanzas, etc.).”¹³

MANUALES ADMINISTRATIVOS

“Los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se le asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional.

Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del que hacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas.

Asimismo, se abordan los aspectos metodológicos básicos para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes.”¹⁴

¹³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, Edit. ECASA, México D.F. 1991, pág. 30

¹⁴ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Op.cit, pág 170

CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”¹⁵

USO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

“Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.”¹⁶

IMPORTANCIA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

“Los manuales administrativos son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administradores y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción. Los manuales funcionan como una fuente de consulta y un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa. Por lo tanto, son de gran utilidad en la reducción de errores; en la observancia de políticas; en la capacitación de nuevos empleados; en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto; entre otras ventajas.

La efectividad de los manuales administrativos radica en el profundo y serio análisis de cada proceso, actividad, función o tarea que se lleva a cabo en la organización si son presentados en un documento accesible y claro, que permita al usuario encontrar una solución a los problemas relacionados con la forma de realizar sus funciones y actividades rutinarias sin necesidad de

¹⁵ Ibidem, pág 170

¹⁶ <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>, consultado 25 de marzo del 2007, 7:26 pm.

preguntar a los niveles superiores, eliminando tiempo ocioso al contar con ellos de manera inmediata como instrumento de información y consulta.”¹⁷

“Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.”¹⁸

OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

En esencia los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

¹⁷ RUBIO RAGAZZONI, Victor M. y HERNÁNDEZ FUENTES Jorge; Guía Práctica de Auditoría Administrativa. Editorial PAC , México1986, Pág. 89

¹⁸ <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>, consultado 25 de marzo del 2007.

Por lo que implica poner empeño en la elaboración y uso del manual, para comunicar información. Se diseñan los manuales con base en los anteriores objetivos para lograr claridad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de elaborar manuales se considera para mantener informado al personal clave acerca de los deseos y actividades de la dirección superior.¹⁹

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- Por su contenido
 - “De organización
Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.
 - De procedimientos
Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.
 - De calidad
Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables (con sus referencias), definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.

¹⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, Op.Cit., pág. 33.

- De políticas
También denominado de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.
- De historia de la organización
Estos manuales son documentos que se refieren a la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, evolución, situación y composición.
Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios.
La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.
- De contenido múltiple
Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- De puestos
Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- De técnicas
Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.
- De ventas
Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo: definición de estrategia, descripción de productos y/o servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas de funcionamiento, estructura del equipo de trabajo, análisis ambiental, división territorial y medición del trabajo.

- De producción

Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
- De finanzas

Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.
- De personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluye información sobre: condiciones de trabajo, organización y control de personal, lineamientos, capacitación y desarrollo, higiene y seguridad y prestaciones.
- De operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- De sistemas

Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc. de una organización.
- Por su ámbito
 - Generales

Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos.

Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimientos, y calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.”²⁰

Mi Proyecto de Titulación es la realización del Manual de Procedimientos del Centro de Desarrollo Institucional de **Ednica**, es por ello que a continuación se aborda la teoría solo del Manual de Procedimientos, para así tener más información a detalle y comprender claramente la propuesta del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales de procedimientos: son aquellos instrumentos de información en los que se señalan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.”²¹

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo asegurar la funcionalidad de la organización, en tanto que formaliza y estandariza las actividades que son repetitivas a fin de optimizar el uso de los recursos. Es un documento en donde se encuentran redactadas las actividades más importantes que se desarrollan en la empresa, y es una guía detallada que muestra la forma secuencial y ordenada de realizar un trabajo o actividad. En síntesis es un prontuario que contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa.

“Los procedimientos son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

²⁰ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Op cit, pág 171-174

²¹ RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquin, Op Cit, pág. 79.

Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa, pero son lógicamente más numerosos en los niveles de operación.

Es característica de los procedimientos que, en muchas ocasiones, pasan por distintos departamentos, que se hallan bajo distintas autoridades. Ello hace más necesario que deben fijarse con mayor precisión.”²²

El manual de procedimientos contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de una actividad con diagramas a base de símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de una organización.

La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable, referida a su estructura procedimental.”²³

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, y que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

²² REYES PONCE, Agustin, Administración Moderna, Edit. Limusa, México, 1994, pag. 255 y 256.

²³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquin, Op Cit, pág. 80 y 81.

Los objetivos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- e) Servir como medio de integración y orientación para el personal.
- f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.”²⁴

“Agustín Reyes Ponce propone tres Reglas de los procedimientos:

1. Los procedimientos deben fijarse por escrito y, de preferencia, gráficamente. De esa manera pueden ser mejor comprendidos, analizados, etc.
2. Los procedimientos deben ser revisados periódicamente a fin de evitar tanto la rutina (defecto) como la súper especialización (exceso). De manera muy frecuente se emplean en una empresa procedimientos anticuados o poco eficientes por una inercia natural. La revisión revelará qué procedimientos pueden ser cambiados, mejorados, etc.
3. Debe procurarse evitar siempre la duplicación innecesaria de los procedimientos.”²⁵

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“No existe un patrón para el manual, ni una forma maestra de prepararlo. Cada manual de oficina debe hacerse a la medida. Sin embargo existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos ellos. Estos son:

- I. Texto
- II. Diagramas
- III. Formas

²⁴ Ibidem, pág. 80.

²⁵ REYES PONCE, Agustín, Administración Moderna, Edit. Limusa, México, 1994, pag. 255 y 256.

El empleo en mayor e menor escala de cada una de las secciones anteriores del manual, depende de la naturaleza del procedimiento de que se trate, del lector a que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora.

I. Texto: Todo manual de procedimiento requiere que las informaciones o instrucciones que contengan se expresen, en un texto.

Este texto describirá el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla. Conviene que el texto señale el objetivo que se persigue con su ejecución, así como las políticas que deben de aplicarse.

La información o instrucciones que contengan deben expresarse en un orden lógico, redacción sencilla, uniformidad en el estilo y un mínimo de terminología técnica."²⁶

"De la Llera dice que el texto debe redactarse:

- a) Del modo más claro.
- b) En forma positiva, más que negativa o de prohibición.
- c) Al detallar una práctica o rutina de trabajo, debe exponerse siguiendo el orden establecido para su desarrollo y por etapas.
- d) Use un lenguaje al alcance de todos.
- e) Siempre que se haga referencia a una forma o modelo, a una máquina o parte de ella, ilustre e identifique por el número de la ilustración."²⁷

II. Diagramas: "Los diagramas administrativos son modelos. Un modelo es un esquema simplificado y simbólico, destinado a explicar cierta realidad. Representan en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimiento, etc.

Para que puedan cumplir su función de representar y transmitir a otras personas el conocimiento de un fenómeno, el lenguaje gráfico que se emplee en los diagramas administrativos, esto es, los símbolos que se utilicen, deben ser consistentes y claramente comprensibles para los demás.




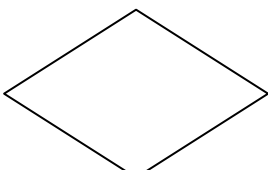
²⁶ DUHALT KRAUSS, Miguel, Los Manuales de procedimientos en las oficinas públicas, Colección Administración, México, 1990, pág. 30 y 31.

²⁷ DE LA LLERA, G. y CARRILLO, Z.I. Organización y funcionamiento de oficinas, Editorial Banca y Comercio, México, 1963, Pág. 106.

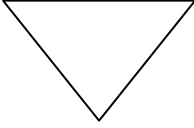
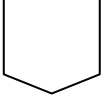
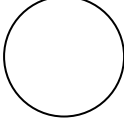
Un diagrama administrativo elaborado con un lenguaje gráfico inconsistente o no convencional, transmitirá un mensaje deformado o será ineficaz para la manipulación del fenómeno que pretende estudiar. De ahí la necesidad de concebir y admitir determinados símbolos a los que se les reconozca convencionalmente un significado preciso por el mayor número de personas interesadas y convenir también en determinadas reglas. Este conjunto de signos y reglas constituye la técnica llamada diagramación administrativa, cuyo conocimiento y aplicación es indispensable en la elaboración de manuales administrativos.²⁸

Los símbolos que se adecuan a los procedimientos del Centro de Desarrollo Institucional, y que facilitan su comprensión, son los de la Norma ANSI (Diagramación Administrativa), elaborado por la Institución: American National Standard Institute.

Los símbolos de la Norma ANSI (Diagramación Administrativa) son los siguientes:

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento</p>
	<p>Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento</p>
	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>

²⁸ DUHALT KRAUSS, Miguel, Op.cit., Pág. 31, 32 y 33.

SIMBOLO	REPRESENTA
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

III. Formas: “En una oficina la mayor parte del material que se maneja está constituido por formas. Por ello, siempre es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contenga todas las que se emplean en el proceso que se describe.”²⁹

“Una forma”, según Myers³⁰ es un objeto sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable.

“Las formas que se utilizan dentro de un procedimiento deben también formar parte del manual de procedimientos, ya sea intercalándolas en el procedimiento en que se originan o incluyéndolas como apéndices del mismo. En la descripción de las operaciones que implique la utilización de formas, deben hacerse referencias precisa, y así mismo incluir un instructivo para su llenado.”³¹

FORMATO

“Para lograr un eficiente manual de procedimientos, conviene analizar detalladamente el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

²⁹ DUHALT KRAUSS, Miguel, Op cit, Pág. 42.

³⁰ MYERS, Gilbs, Diseño y control de formas, Sitemas y procedimientos, recopilación de Victor Lázaro, Editorial Diana, México, 1965, pág. 248.

³¹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquin, Op Cit, pág. 93.

El formato de los manuales de procedimientos puede presentar diversas características, las que dependen de la finalidad de los mismos, así como del tipo de material que forme parte de su contenido, y de las limitaciones del equipo de impresión o reproducción disponible.”³²

El encabezado de página, consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contiene información básica, como:

1. Logotipo: Símbolo que identifica a la Institución.
2. Denominación: Nombre de la organización y del documento.
3. Día, mes y año en que se terminó de elaborar el procedimiento.
4. Página_ de_: En el primer espacio se indica el número progresivo de las hojas del manual, y en el segundo espacio, el total de hojas de que consta el documento.
5. Sustituye: Fecha y página que reemplaza la hoja.

Logotipo (1)	Nombre de la Institución	Fecha	(3)		
		Página	(4)	De	
	Sustituye a				
	Manual de Procedimientos (2)	Página	(5)	De	
		De Fecha			

En el pie de página, consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte inferior de cada página y que contiene información básica como:

6. Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización: Nombre del responsable de preparar, revisar y aprobar el procedimiento del Centro de Desarrollo Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(6)		

En el siguiente capítulo se desarrollará el manual de procedimiento de **Ednica**, del área del Centro de Desarrollo Institucional.

³² Ibidem, pág. 96.

CAPÍTULO III:

PROPUESTA



“Manual de Procedimientos”

Centro de Desarrollo Institucional



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

⇒ Planeación operativa anual	1
⇒ Evaluación anual	7
⇒ Planeación y evaluación cuatrimestral	13
⇒ Auditoria	22
⇒ Captación de voluntarios(as)	26
⇒ Prestadores de servicio social	36
⇒ Elaboración del presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada	44
⇒ Renovación contratos laborales	48
⇒ Elaboración de reglamentos internos	54
⇒ Presentación de proyectos	59
⇒ Capacitaciones	63
⇒ Evaluación externa anual	70
⇒ Tramite de subsidio del 2% sobre nómina	74
⇒ Registro de pagos	78
⇒ Presentación de declaraciones mensuales y anuales	84
⇒ Procedimiento para conciliaciones bancarias	88

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

⇒ Procedimiento para informes financieros	92
⇒ Procedimiento para proyección financiera	96

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, asegura la funcionalidad de la organización, en tanto que formaliza y estandariza las actividades que son repetitivas a fin de optimizar el uso de los recursos.

Es un documento donde se encuentran redactadas las actividades más importantes que se desarrollan en la institución, y es una guía detallada que muestra la forma secuencial y ordenada de realizar un trabajo o actividad.

En síntesis es un prontuario que contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones del Centro de Desarrollo Institucional de **Ednica**.

Normalmente en el manual de procedimientos no se incluye el organigrama. En mi propuesta lo incluyo por las modificaciones que realice.

OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos del área de Centro de Desarrollo Institucional, de **Ednica**, es:

- Presentar en un documento las actividades más importantes que realiza dicha área.
- Especificar los pasos a seguir para desempeñar las actividades de forma adecuada.
- Mostrar los formatos que se utilizan en algunos procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
- Ayudar en la capacitación del personal.
- Evitar alguna alteración en las actividades, lo que logrará un mejor desempeño del trabajo.

Todo esto con la finalidad de contar con una herramienta de apoyo administrativo que ayudará a lograr los objetivos institucionales.

CONTENIDO DEL MANUAL

Cada procedimiento del Centro de Desarrollo Institucional de **Ednica**, se divide en cuatro partes y para un mejor entendimiento a continuación explico cada una de ellas:

- La primera es la portada, en donde se especifica: tipo de documento, título del procedimiento, páginas totales que contiene el procedimiento, fecha de elaboración del documento, estado de revisión (especifica cuantas veces ha sido revisado), fecha última de revisión, clave del procedimiento (esta integrada por 3 letras que son CDI, Centro de Desarrollo Institucional, que es el área de los procedimientos, y a continuación hay 3 números, los cuales son numerados arbitrariamente) y por último está el objetivo del procedimiento.
- La segunda es el procedimiento escrito, en esta parte la hoja está dividida en dos columnas, en la primera están los números de cada operación, y en la segunda columna es la descripción de cada operación.
- La tercera están incluidas las políticas en caso que sean necesarias, en esta parte la hoja está dividida en dos columnas, en la primera están los números de las operaciones que tienen políticas, y en la segunda columna se especifica la política.
- En la última parte está el diagrama de flujo del procedimiento, y para un mejor entendimiento, cada actividad está numerada.
- En caso de que en el procedimiento se utilice una forma, esta viene intercalada en el procedimiento, y en seguida el instructivo para su llenado.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

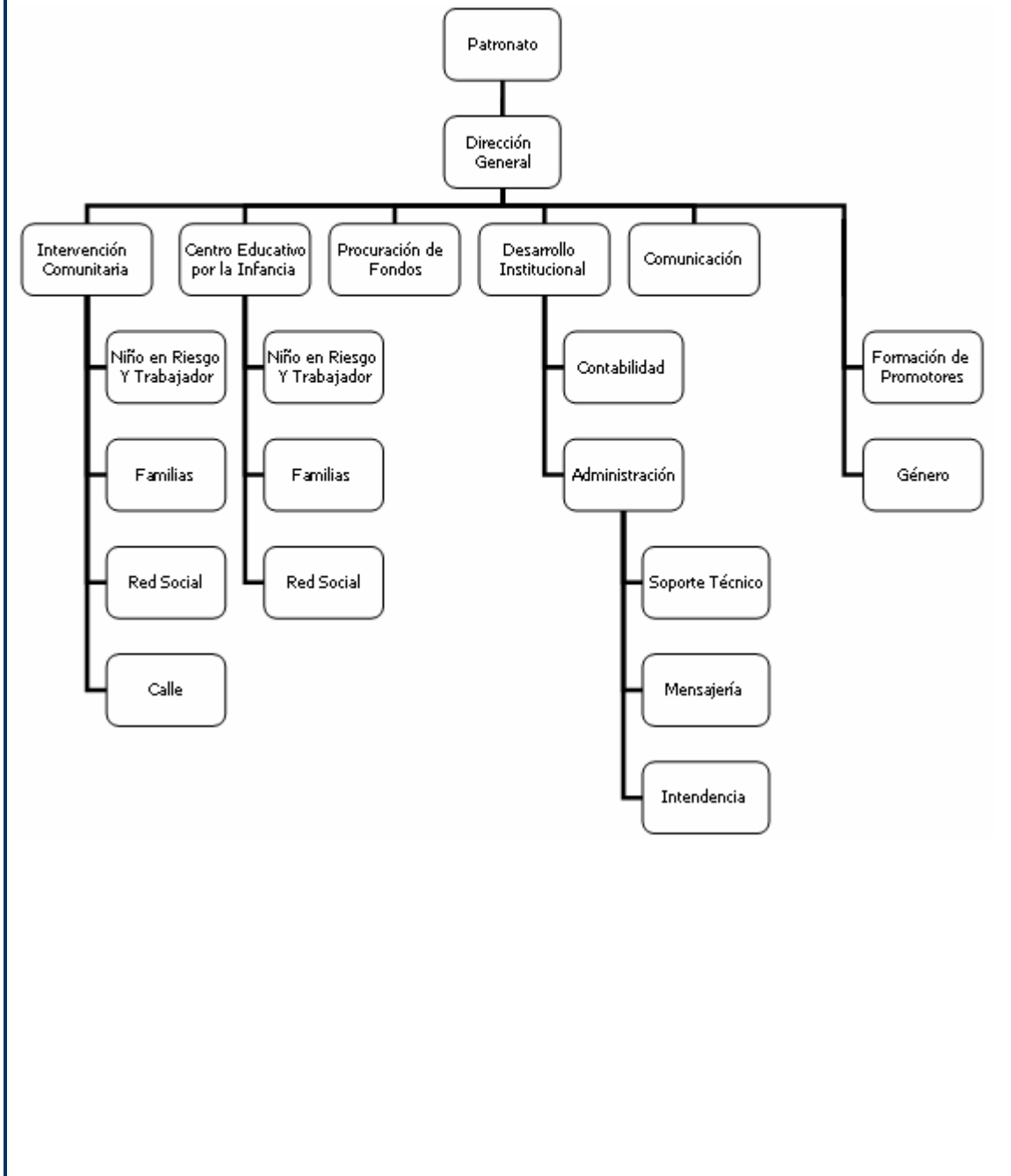
Ednica tiene un organigrama institucional, que se presentó en el Capítulo I. Ése organigrama presenta algunos errores, así que hice una *propuesta*, para que pueda funcionar de forma eficiente y también que esté actualizado.

La modificación del organigrama actual se debió principalmente a:

- Hay puestos que no existen, tal es el caso de: *Junta de Coordinación y Centro de Documentación*.
- La persona que ocupa el puesto de *Contraparte* no pertenece a la Institución, sino que forma parte de la comunidad a la cual se le aplica el modelo de Intervención Comunitaria.
- Los puestos de *Género y Salud* cambiaron de posición ya que en dichos puestos su superior inmediato es la Dirección General.
- En el organigrama propuesto se agregaron puestos que antes no habían incluido, y que existen en la institución, lo cuales son: Asistente Administrativo, Soporte Técnico, Mensajería e Intendencia.
- Para comprender fácilmente el organigrama eliminé las siglas y puse el nombre completo del puesto.

En la siguiente página presento el organigrama propuesto:

ORGANIGRAMA PROPUESTO





EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 1 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de planeación operativa anual

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento de planeación operativa anual
Páginas Totales	6 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/001
Objetivo del Procedimiento	Integrar en una carpeta las planeaciones de todos los programas establecidos y autorizados por la institución.

Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página		2	De	99	
			Sustituye a					
			Página			De		
		De Fecha						

Procedimiento de planeación operativa anual

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Llevar acabo un taller de planeación operativa con el equipo.
3.	Presentar y entregar el <i>formato</i> de la planeación operativa anual a todo el personal.
4.	Recibir los formatos de Planeación ya llenados por el personal.
5.	Revisar las planeaciones y hacer los ajustes necesarios.
6.	Presentar las planeaciones operativas al patronato para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es aprobado, continúa el procedimiento. ▪ Si no es aprobado, enviar las observaciones a los coordinadores y regresar al paso 4.
7.	Integrar las planeaciones operativas anuales en una carpeta y dar seguimiento.
8.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 3 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de planeación operativa anual

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

2. La Institución deberá llevar acabo una planeación operativa anual que incluya todos los programas.
3. Todo el personal deberá ajustarse a los formatos establecidos para la planeación.
6. En la primera reunión ordinaria de patronato, la dirección presentará la planeación operativa del ejercicio.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

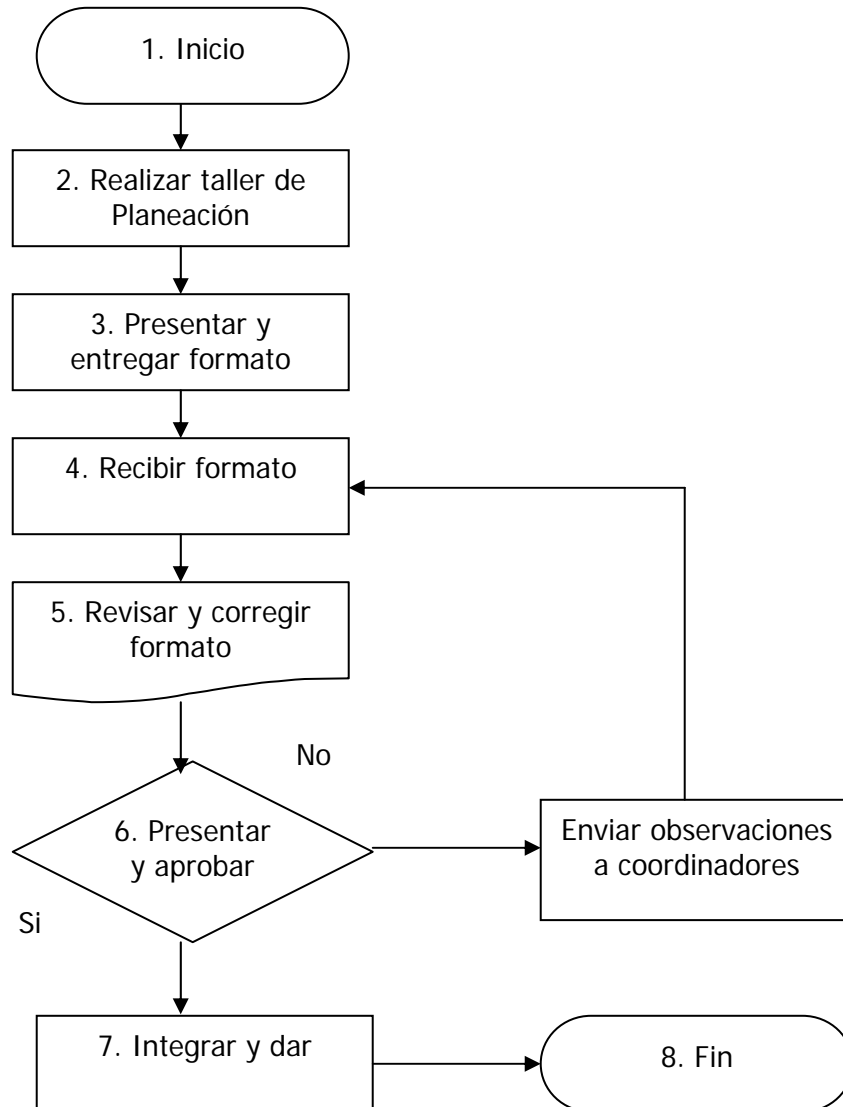
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de planeación operativa anual

Diagrama de flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 5 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de planeación operativa anual

FORMATO DE PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL 2007

LÍNEA ESTRATÉGICA: (1)			
PROGRAMA ESTRATÉGICO: (2)			
PROGRAMA OPERATIVO: (3)			
OBJETIVO (S): (4)			
PROYECTO 1: (5)			
COMPONENTE		DESCRIPCIÓN	
OBJETIVO ESPECÍFICO	(6)		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre
	(7)		
INDICADOR DE RESULTADO	(8)		
META ANUAL (ABSOLUTA O RELATIVA)	(9)		
AVANCES CUATRIMESTRALES PROGRAMADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META (PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DE LA META ANUAL)	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre
	(10)		

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de planeación operativa anual

Instructivo para llenar el formato de planeación operativa anual.

Número	Descripción
1, 2 y 3	Cada área llenará los espacios de acuerdo al cuadro de estructura de la planeación institucional. <i>Ver anexo.</i>
4	Contiene el objetivo general del programa.
5	Nombre del proyecto a planear.
6	El alcance esperado del proyecto.
7	Acciones a realizar en cada cuatrimestre.
8	Instrumento que señala el logro esperado.
9	Señala y establece los resultados esperados en el periodo.
10	Señala el porcentaje esperado en el cuatrimestre, en relación con la meta anual esperada.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de evaluación anual

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento de evaluación anual
Páginas Totales	6 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/002
Objetivo del Procedimiento	Integrar todas las evaluaciones, para saber si los programas cumplieron las metas de los proyectos y dar la calificación a cada uno.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de evaluación anual

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Entregar el <i>formato</i> de evaluación.
3.	Recibir las evaluaciones de todos los programas.
4.	Revisar las evaluaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es correcta, continua el proceso. ▪ Si es incorrecta regresar al paso 2.
5.	Poner porcentaje de avance.
6.	Integrar las evaluaciones.
7.	Presentar la evaluación a todo el personal, dirección y patronato.
8.	Fin.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

Manual General de
Procedimientos

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 9 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de evaluación anual

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

2. Cada año todos los programas serán evaluados cuatrimestralmente en base a la planeación operativa anual.
5. Las evaluaciones mostrarán el porcentaje de avance logrado durante el periodo.
7. Se convocará a una reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en cada programa.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

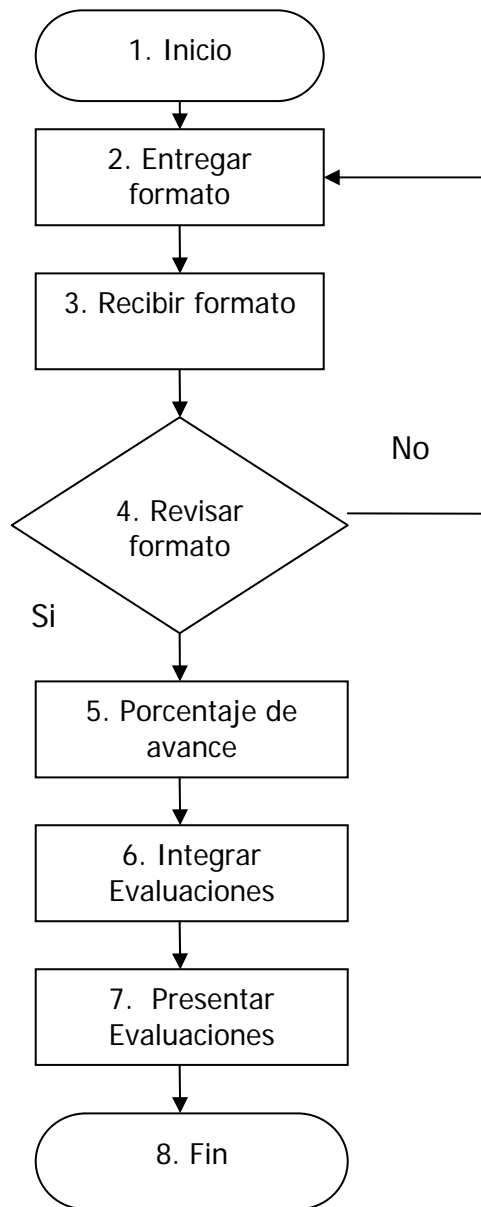
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de evaluación anual

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 11 De 99


Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de evaluación anual

FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL

 SISTEMA DE METAS INSTITUCIONALES	Año: (2)
REPORTE DE AVANCES DE METAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Período: (3)
PROGRAMA: (1)	Responsable: (4)

Proyecto	Resultados a lograr Meta 1	Indicador Proceso	Indicador Resultado	Meta			Observaciones
				Programada	Real		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de evaluación anual

Instructivo para llenar el formato de evaluación anual.

Número	Descripción
1	Nombre del área a evaluar.
2	Año de la evaluación.
3	Número de cuatrimestre.
4	Área responsable del programa.
5	Nombre del proyecto a evaluar.
6	Meta anual obtenida.
7	Instrumento que mide el estado del proyecto, que se utilizó para lograr la meta.
8	Instrumento que señala el logro que se obtuvo.
9	Meta establecida en la planeación anual.
10	Porcentaje que se obtuvo al lograr la meta.
11	Color obtenido, de acuerdo al porcentaje logrado. (0-50 rojo, 51-70 amarillo, 71-99 verde y 100 dorado).
12	Algunas notas aclaratorias.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 13 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral
Páginas Totales	9 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/003
Objetivo del Procedimiento	Establecer, identificar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en cada una de las coordinaciones de la institución en un período de tiempo establecido.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
<u>Desarrollo Institucional</u>	
1.	Inicio.
2.	Solicitar a cada programa la entrega del <i>formato</i> de planeación y evaluación cuatrimestral.
<u>Programas Estratégicos</u>	
3.	Elaborar la planeación.
4.	Revisión de las planeaciones por parte de los coordinadores.
5.	Entregar evaluaciones a desarrollo institucional.
<u>Desarrollo Institucional</u>	
6.	Recibir y sistematizar la información.
7.	Ponderar avance de metas.
8.	Imprimir y archivar en la carpeta.
9.	Presentar los datos obtenidos a la dirección general.
10.	Convocar a una reunión con todo el equipo.
11.	Dar a conocer los resultados.
12.	Fin.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 15 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

- | | |
|-----|---|
| 4. | Cada coordinador de programa será responsable de revisar y darle seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de los programas operativos. |
| 11. | Desarrollo institucional quedará como responsable del seguimiento y monitoreo de los avances en las planeaciones. |

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

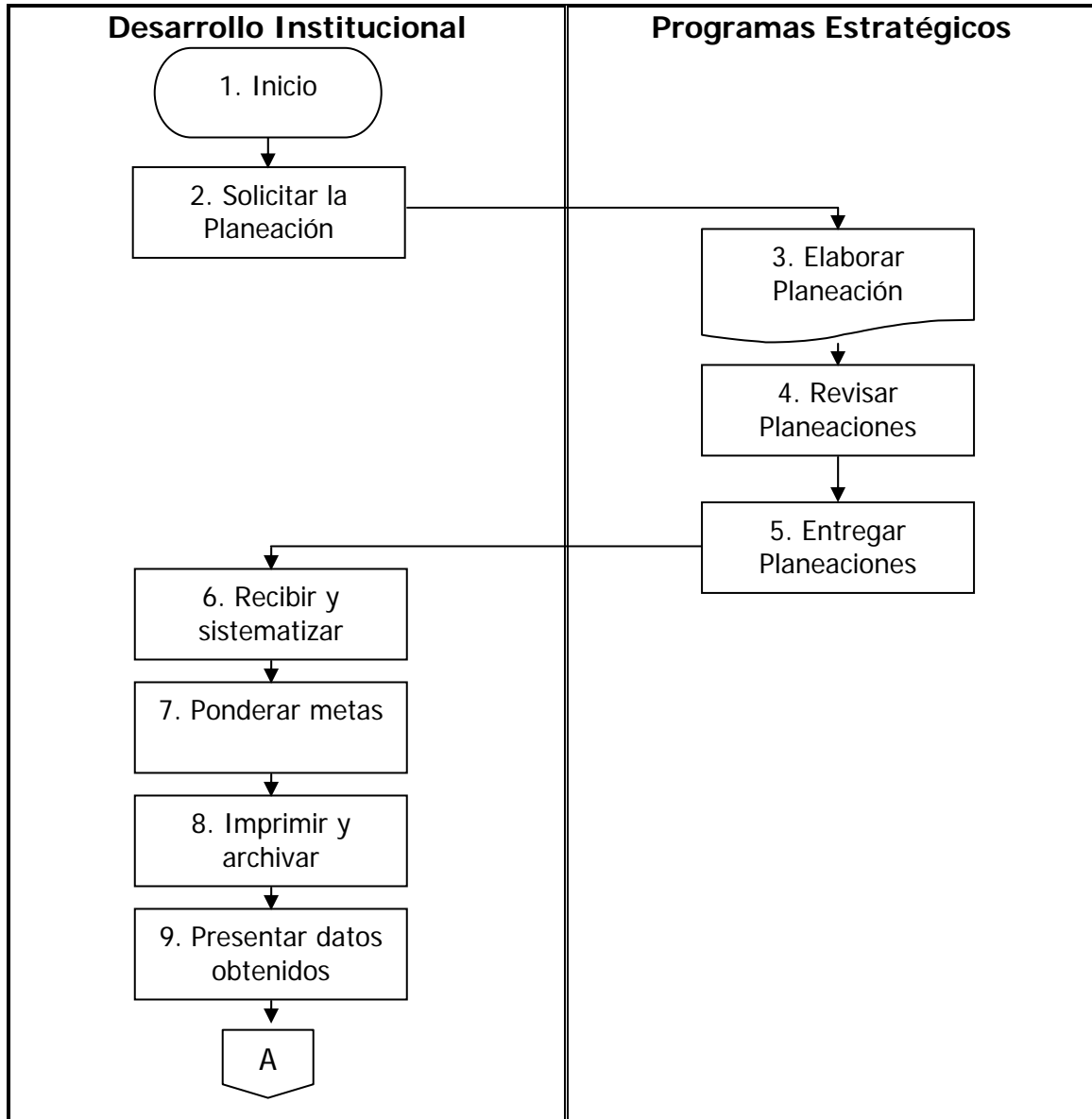
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

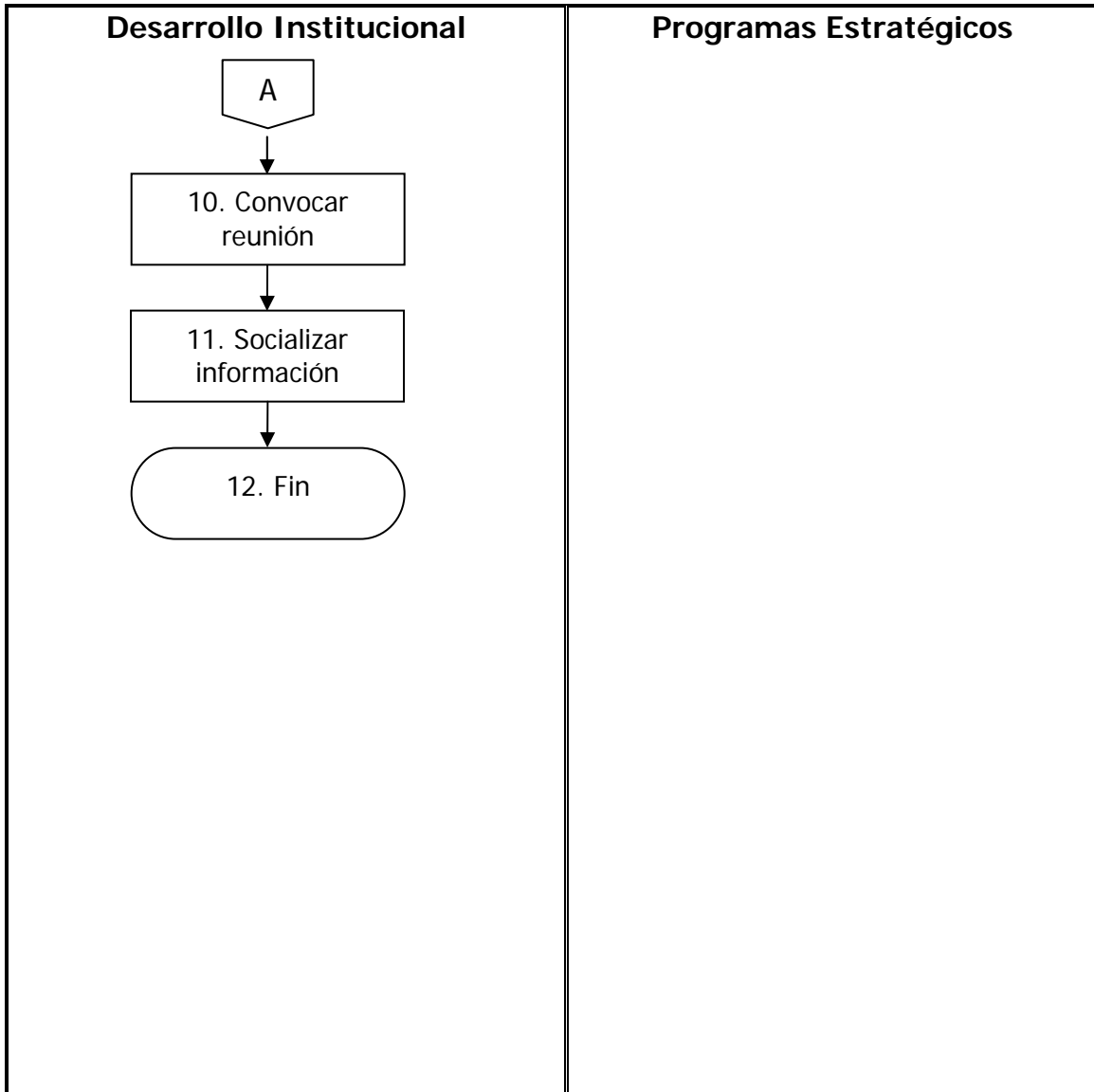
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 18 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Formato de Planeación Cuatrimestral

LÍNEA ESTRATÉGICA: (1)	
PROGRAMA ESTRATÉGICO (2): (3)	Planeación: (6)
PROGRAMA ESTRATÉGICO (4): (5)	UNIDAD RESPONSABLE: (7)
OBJETIVO GENERAL: (8)	

SUBPRO-GRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	META 2006-1	INDICADOR DE PROCESO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE IMPACTO	ACTIVIDADES 2006-1	RESPON-SABLES
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Instructivo para llenar el formato de planeación cuatrimestral.

Número	Descripción
1, 3 y 5	Nombre del área, de acuerdo al cuadro de estructura de la planeación institucional. <i>Ver anexo.</i>
2 y 4	Números romanos correspondientes al programa que pertenece. <i>Ver anexo.</i>
6	Cuatrimestre que corresponde.
7	Área responsable.
8	Objetivo general del programa, aquí se señala metas y alcances esperados en el periodo deseado.
9	Nombre de las divisiones que integran el programa.
10	Objetivo del subprograma.
11	Plan de acción a realizar.
12	Resultados esperados en el periodo.
13	Instrumento que mide el estado del proyecto.
14	Instrumento que señala el logro que se quiere obtener.
15	Cambios o mejoras por medio de la meta que se quiere alcanzar.
16	Procesos y métodos que se planean realizar para alcanzar la meta anual.
17	Nombre de las personas encargadas en realizar los objetivos planeados.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

FORMATO EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL

LÍNEA ESTRATÉGICA:	(1)
PROGRAMA ESTRATÉGICO:	(2)
PROGRAMA OPERATIVO (EN SU CASO):	(3)
OBJETIVO (S):	(5)
PERIODO QUE SE REPORTA:	(6)
ÁREA RESPONSABLE:	(4)

PROYECTO 1:						
META ANUAL	ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	AVANCES PROGRAMADOS EN EL PERIODO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	AVANCES ALCANZADOS EN EL PERIODO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	S E M Á F O R O	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para planeación y evaluación cuatrimestral

Instructivo para llenar el formato de evaluación cuatrimestral.

Número	Descripción
1, 2 y3	Nombre del área de acuerdo al cuadro de estructura de la planeación institucional. <i>Ver anexo.</i>
4	Programa responsable.
5	Objetivo general del programa, aquí se señala metas y alcances esperados en el periodo deseado.
6	Cuatrimestre a evaluar.
7	Alcance de los resultados esperados.
8	Procesos y métodos que programaron para alcanzar la meta.
9	Actividades que se cumplieron en su totalidad en base a las actividades programadas.
10	Logros obtenidos, en base a la planeación anual.
11	Ponderación del cumplimiento de la meta, de acuerdo a la planeación durante el periodo.
12	Color obtenido, de acuerdo al porcentaje logrado. (0-50 rojo, 51-70 amarillo, 71-99 verde y 100 dorado).
13	Cualquier comentario o nota aclaratoria.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 22 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de auditoria

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento de auditoria
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/004
Objetivo del Procedimiento	Certificar y validar, el origen y el destino de los recursos obtenidos y erogados en el ejercicio, para dar transparencia y objetividad en el manejo y comprobación de los mismos.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de auditoria

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Contactar a los auditores.
3.	Recibir a los auditores y establecer acuerdos.
4.	Elaborar hoja de trabajo.
5.	Entregar toda la documentación solicitada.
6.	Aclarar dudas y solventar las observaciones.
7.	Recibir el informe preliminar para nuestro conocimiento y autorización del dictamen.
8.	Recibir acuse de prestación de dictamen en la Secretaría de Administración Tributaria.
9.	Obtener el dictamen fiscal del ejercicio.
10.	Obtener la renovación de donataria autorizada en el Diario Oficial.
11.	Enviar los resultados de dictamen a la dirección, patronato y Junta de Asistencia Privada para su conocimiento.
12.	Archivar el dictamen fiscal del ejercicio.
13.	Fin.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 24 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de auditoria

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

- | | |
|-----|---|
| 2. | Deberá realizarse una auditoria del ejercicio anterior por un despacho de auditoria contable autorizado por Hacienda. |
| 10. | Se renovará la autorización de donataria para expedir recibos deducibles de impuestos. |

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

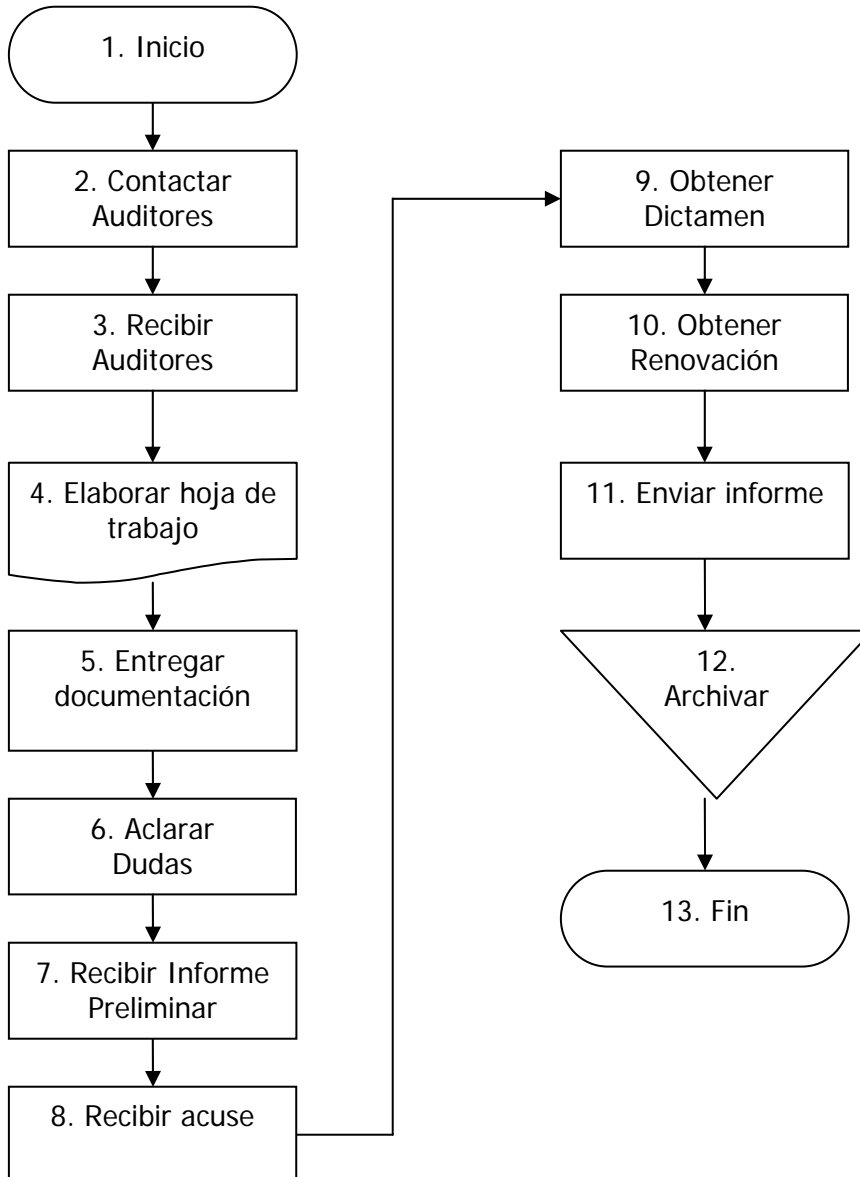
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de auditoria

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 26 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento de captación de voluntarios(as).
Páginas Totales	10 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/005
Objetivo del Procedimiento	Establecer los criterios de la captación, aceptación y desarrollo de personas comprometidas y enfocadas a las actividades y objetivos de la institución.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
-------------------	-------------

Comunicación

- | | |
|----|---|
| 1. | Inicio. |
| 2. | Revisar el buzón de Ednica para ver solicitudes. |
| 3. | Responder a los interesados y enviar hoja de solicitud. |
| 4. | Recibir respuesta del formato. |
| 5. | Enviar hoja de solicitud a desarrollo institucional. |

Desarrollo Institucional

- | | |
|----|---|
| 6. | Recibir hoja de solicitud. |
| 7. | Analizar y evaluar su perfil y disposición para colaborar en Ednica (ver Manual de Voluntariado y Prestador de Servicio Social). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el perfil es adecuado, se continúa con el proceso. ▪ Si el perfil no es adecuado, se le envía una carta de agradecimiento y termina el procedimiento. |

Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	28	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
-------------------	-------------

Coordinador de Programa

- | | |
|----|--|
| 8. | Concertar cita con el voluntario(a) para una entrevista. |
| 9. | Entrevistar y evaluar al voluntario(a). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es aceptado, se continúa con el procedimiento. ▪ Si no es aceptado, se archiva su solicitud y finaliza el procedimiento. |

Administración

- | | |
|-----|---|
| 10. | Solicitar documentos y llenado de <i>formatos</i> . |
| 11. | Integrar un expediente por voluntario(a). |
| 12. | Archivar el expediente. |

Desarrollo Institucional

- | | |
|-----|-------------------------------|
| 13. | Elaborar carta de bienvenida. |
| 14. | Fin. |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

Manual General de
Procedimientos

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 29 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

7. Toda persona que quiera colaborar en **Ednica** como voluntario, deberá ajustarse a los procedimientos previamente establecidos en el Manual de Voluntariado y Prestador de Servicio Social.
7. El tiempo de colaboración dependerá de la actividad a realizar, siendo el coordinador del programa quién lo definirá, sin embargo, se recomienda que este no sea menor a un mes.
12. La coordinación de desarrollo institucional será la responsable de llevar el control de los expedientes de cada uno de ellos.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

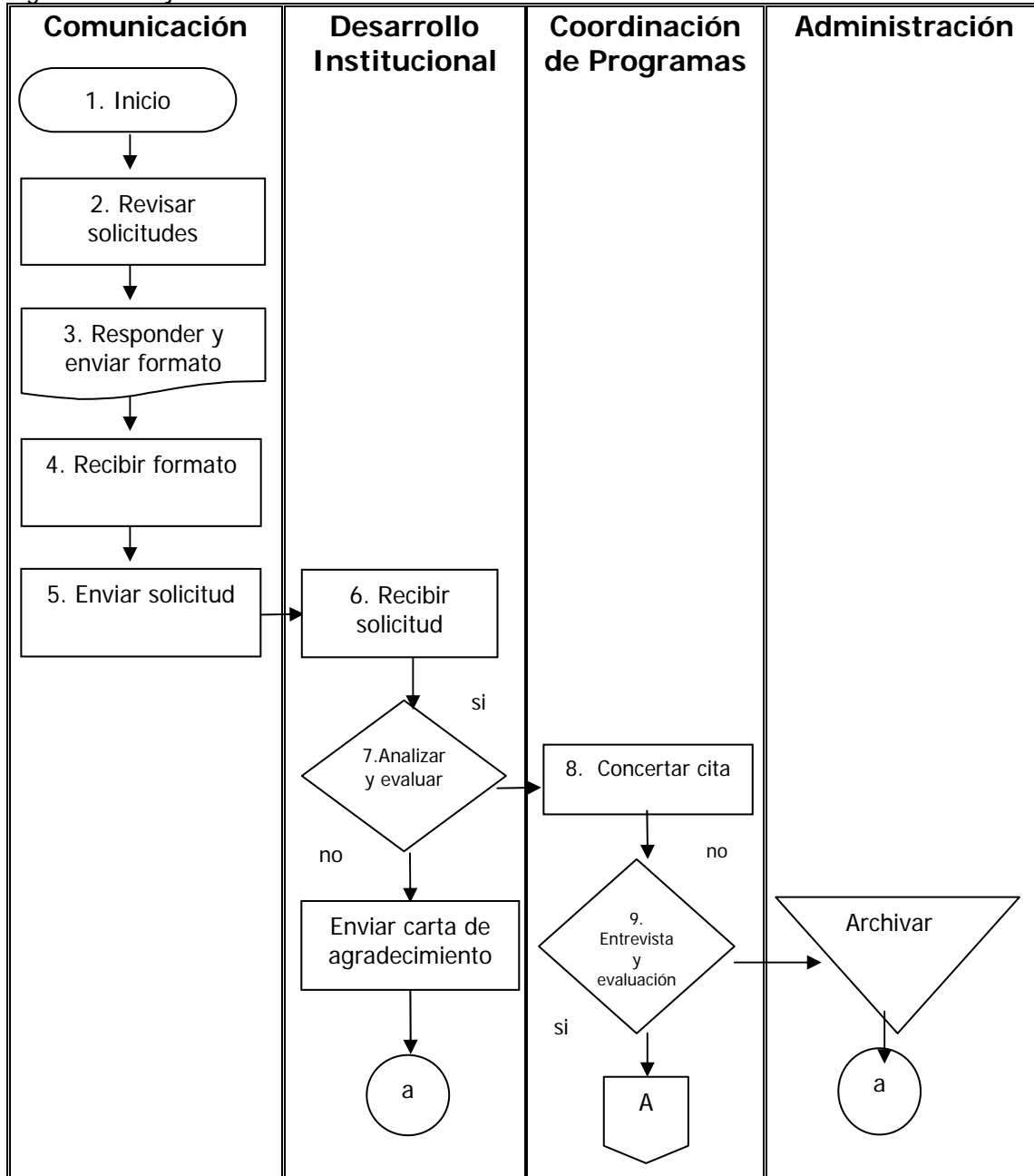
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

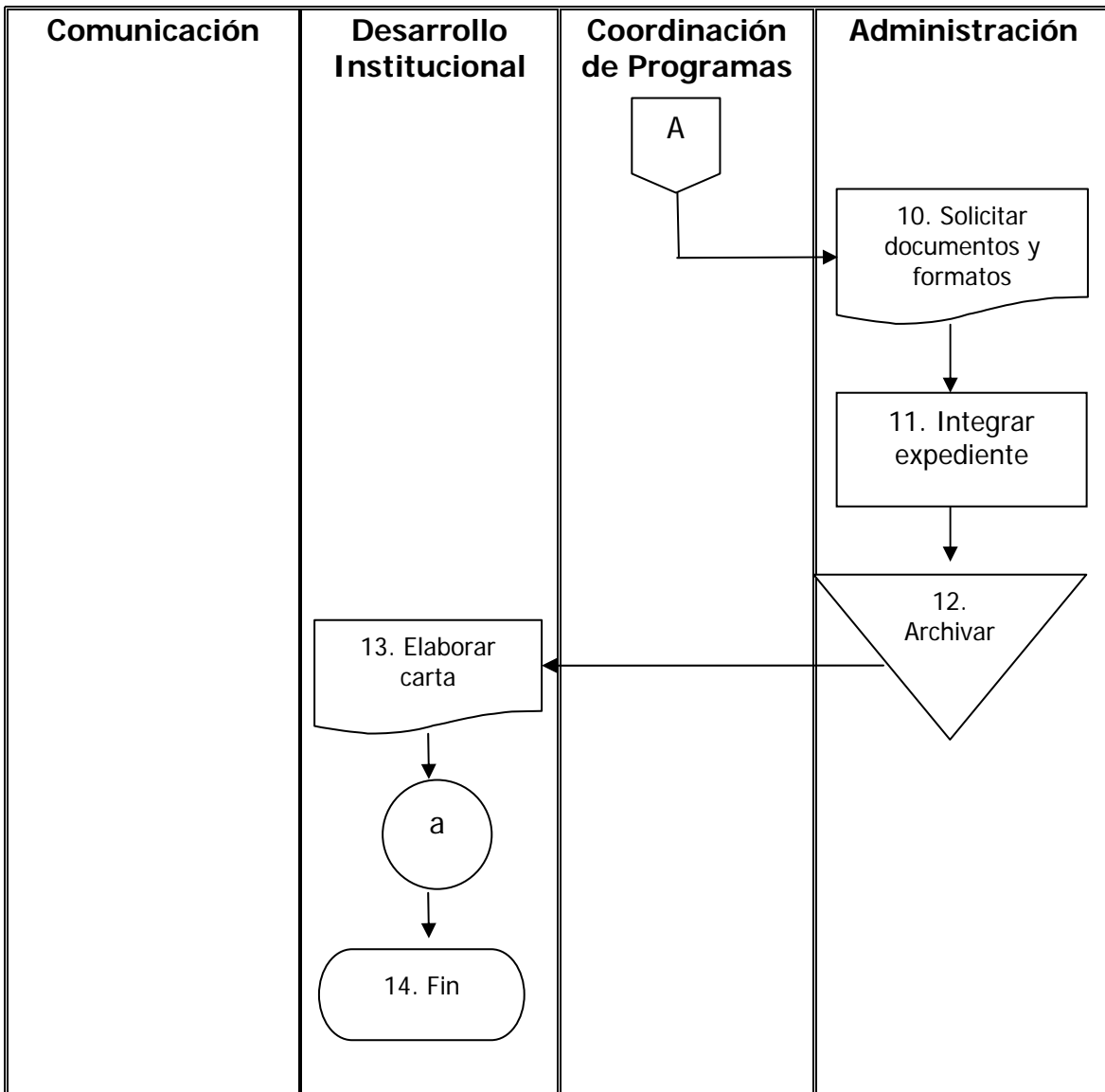
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)



Solicitud de Ingreso

Voluntariado

GENERALES

- Nombre: (1)
- Fecha de nacimiento: (2)
- Domicilio particular: (3)
- Teléfono: (4)
- Celular: (5)
- Correo electrónico: (6)

PERFIL

- Escolaridad: (7)
- Idiomas: (8)
- Cursos: (9)
- Publicaciones: (10)

EXPERIENCIA

1. ¿Por qué medio te enteraste de ednica? (11)
2. ¿Por qué deseas colaborar en ednica? (12)
3. ¿Durante cuanto tiempo podrías colaborar? (13)
4. ¿Tienes experiencia en trabajo con organizaciones civiles? ¿Cuál? SI () NO () (14)
5. ¿Has participado anteriormente en otro voluntariado? SI () NO () (15)
6. ¿Cuál y durante cuánto tiempo? (16)
7. ¿Qué actividades realizaste? (17)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

DIAS Y HORARIOS EN LOS QUE DESEAS PARTICIPAR

DIA	HORARIO
Lunes	(18)
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

COMENTARIOS:

(19)

SEGUIMIENTO DE CONTACTO*

ENTREVISTADO POR: (20)

FECHA: (21)

**Para llenado de la institución.*

Nota: Esta solicitud es para uso de ednica, IAP con el único fin de tener la información necesaria para analizar y canalizar el trabajo de cada prestador de servicio social o voluntario, en caso de considerarlo necesario adjuntar resumen curricular.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Instructivo para llenar el formato de captación del voluntarios. Del número 1 al número 19 deberá ser llenado por el voluntario, y el número 20 será llenado por el personal del Ednica.

Número	Descripción
1	Nombre completo del voluntario.
2	Día, mes y año de fecha de nacimiento.
3	Domicilio completo.
4	Teléfono de casa.
5	Celular particular.
6	Mail del voluntario.
7	Nivel de estudios.
8	Idiomas que conoce.
9	Cursos a los que ha asistido.
10	Documentos que ha publicado.
11	Medios por los que se enteró de Ednica.
12	Razones por las que desea ser voluntario.
13	Tiempo que puede estar de voluntario.
14	Si ha tenido experiencia con otras organizaciones civiles y cuales han sido. Seleccionar la opción adecuada.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento de captación de voluntarios(as)

Instructivo para llenar el formato de captación del voluntarios. Del número 1 al número 19 deberá ser llenado por el voluntario, y el número 20 será llenado por el personal del Ednica.

Número	Descripción
15	Si ha participado en otro lugar como voluntario. Seleccionar la opción adecuada.
16	Que lugar fue y por cuanto tiempo.
17	Que actividades realizó en el anterior voluntariado.
18	Especificar de lunes a viernes que días puede colaborar y en que horario.
19	Cualquier observación relevante que quiera escribir el voluntario en relación con su perfil.
20	Anotar que persona lo entrevisto, y cuando fue la entrevista.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para prestadores de servicio social
Páginas Totales	8 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/006
Objetivo del Procedimiento	Captar, difundir y establecer proyectos de cooperación con estudiantes de diferentes carreras y universidades interesados en labores sociales y altruistas.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Presentar proyecto a universidades.
3.	Recibir convenio y/o carta aceptación de la universidad.
4.	Recibir clave de autorización.
5.	Canalizar a los prestadores de servicio social.
6.	Pedir al prestador que llene <i>formato</i> .
7.	Integrar su expediente.
8.	Archivar expediente.
9.	Evaluar sus resultados.
10.	Elaborar carta de agradecimiento.
11.	Fin.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

Manual General de
Procedimientos

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 38 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para prestadores de servicio social

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

5. Toda persona que quiera colaborar en **Ednica** como Prestador de Servicio Social, deberá ajustarse a los procedimientos previamente establecidos en el Manual de Voluntariado y Prestadores de Servicio Social.
7. La coordinación de desarrollo institucional será la responsable de llevar el control de los expedientes de cada uno de ellos.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

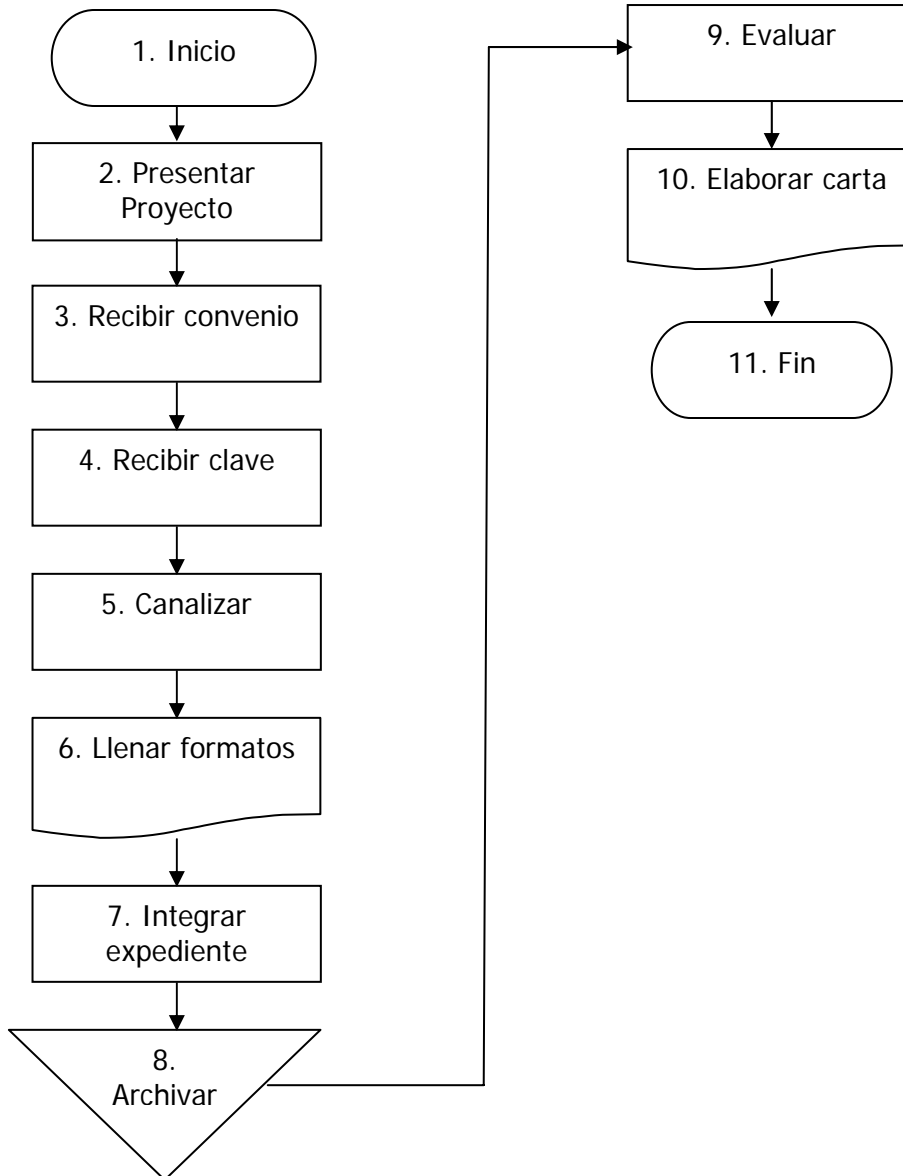
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social



Solicitud de Ingreso

Prestador de Servicio Social

GENERALES

- Nombre: (1)
- Fecha de nacimiento: (2)
- Domicilio particular: (3)
- Teléfono: (4)
- Celular: (5)
- Correo electrónico: (6)

PERFIL

- Escolaridad: (7)
- Idiomas: (8)
- Cursos: (9)
- Publicaciones: (10)

EXPERIENCIA

1. ¿Por qué medio te enteraste de ednica? (11)
2. ¿Por qué deseas colaborar en ednica? (12)
3. ¿Durante cuanto tiempo podrías colaborar? (13)
4. ¿Tienes experiencia en trabajo con organizaciones civiles? ¿Cuál? SI () NO () (14)
5. ¿Has participado anteriormente en otro voluntariado? SI () NO () (15)
6. ¿Cuál y durante cuánto tiempo? (16)
7. ¿Qué actividades realizaste? (17)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social

DIAS Y HORARIOS EN LOS QUE DESEAS PARTICIPAR

DIA	HORARIO
Lunes	(18)
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

COMENTARIOS:

(19)

SEGUIMIENTO DE CONTACTO*

ENTREVISTADO POR: (20)

FECHA: (21)

** Para llenado de la institución.*

Nota: Esta solicitud es para uso de ednica, IAP con el único fin de tener la información necesaria para analizar y canalizar el trabajo de cada prestador de servicio social o voluntario, en caso de considerarlo necesario adjuntar resumen curricular.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 42 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para prestadores de servicio social

Instructivo para llenar el formato de prestadores de servicio social. Del número 1 al número 19 deberá ser llenado por el prestador del servicio social, y el número 20 será llenado por el personal del Ednica.

Número	Descripción
1	Nombre completo del prestador de servicio.
2	Día, mes y año de fecha de nacimiento.
3	Domicilio completo.
4	Teléfono de casa.
5	Celular particular.
6	Mail del voluntario.
7	Nivel de estudios.
8	Idiomas que conoce.
9	Cursos a los que ha asistido.
10	Documentos que ha publicado.
11	Medios por los que se enteró de Ednica.
12	Razones por las que desea ser prestador de servicio.
13	Tiempo que puede prestar el servicio.
14	Si ha tenido experiencia con otras organizaciones civiles y cuales han sido. Seleccionar la opción adecuada.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para prestadores de servicio social

Instructivo para llenar el formato de prestadores de servicio social. Del número 1 al número 19 deberá ser llenado por el prestador del servicio social, y el número 20 será llenado por el personal del Ednica

Número	Descripción
15	Si ha participado en otro lugar prestador de servicio social. Seleccionar la opción adecuada.
16	Que lugar fue y por cuanto tiempo.
17	Que actividades realizó en el anterior servicio social.
18	Especificar de lunes a viernes que días puede colaborar y en que horario.
19	Cualquier observación relevante que quiera escribir el prestador del servicio en relación con su perfil.
20	Anotar que persona lo entrevisto, y cuando fue la entrevista.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 44 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

**Procedimiento para elaboración del presupuesto anual para la Junta de
Asistencia Privada**

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para elaboración del presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/007
Objetivo del Procedimiento	Indicar de una forma clara, detallada y anticipada los aspectos financieros de la institución, destinados en cierto período de tiempo.

Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	45	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento para elaboración del presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Recibir formato de la Junta de Asistencia Privada para elaboración del presupuesto.
3.	Revisar el costo de la operación para cada programa de Ednica .
4.	Revisar nuestras fuentes financieras.
5.	Vaciar la información en el formato.
6.	Revisar y autorizar el presupuesto.
7.	Enviar el formato vía electrónica a la Junta de Asistencia Privada.
8.	Esperar respuesta de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se acepta, continúa el proceso. ▪ Si no es aceptado se corrige las observaciones, y se regresa al paso 7.
9.	Imprimir y archivar.
10.	Recibir la carta de autorización del presupuesto anual por la Junta de Asistencia Privada.
11.	Archivar documentos.
12.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007	
			Página		46	De
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página			De
		De Fecha				

Procedimiento para elaboración del presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada

Políticas:

Num. de Operación

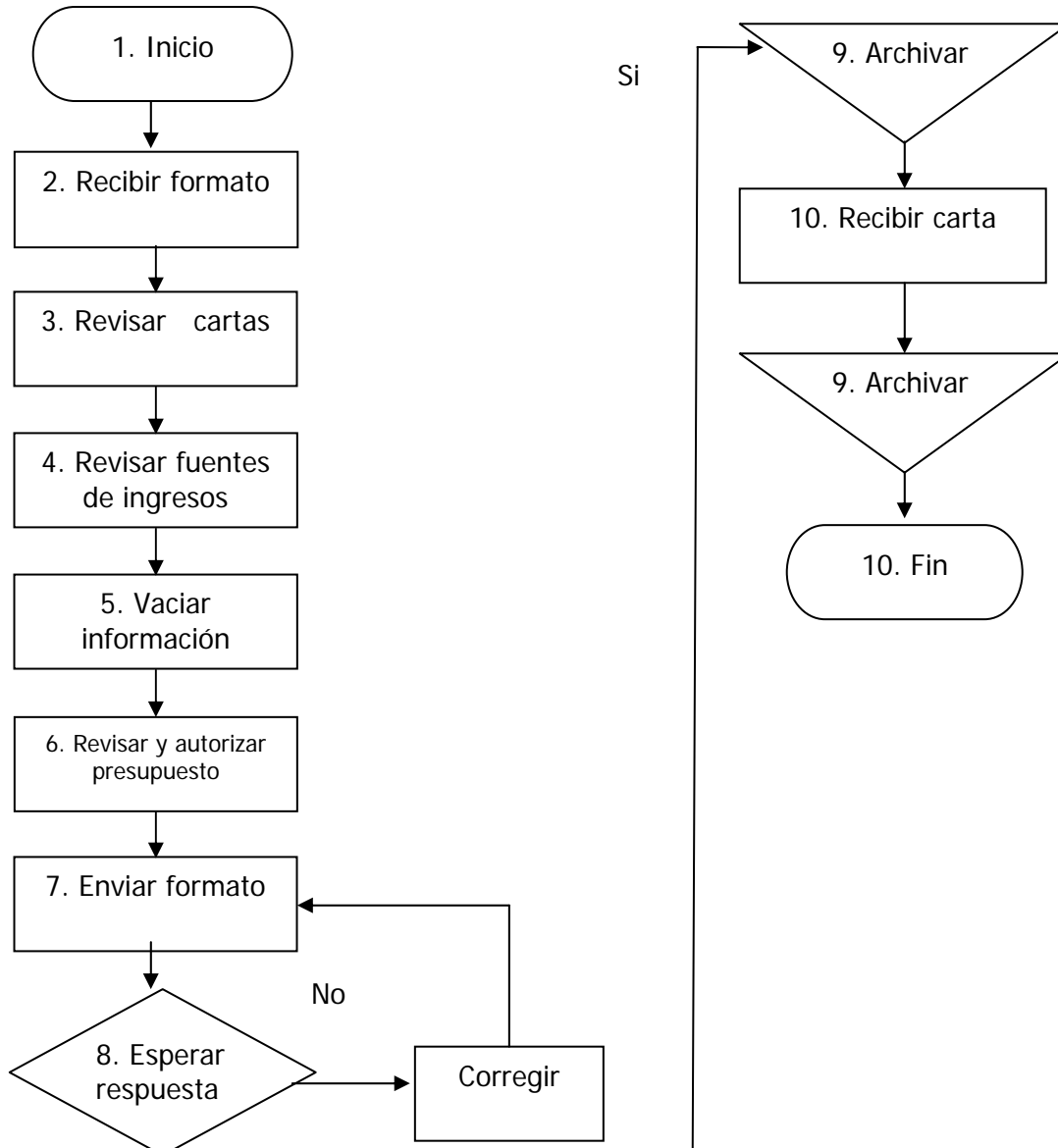
Descripción

- | | |
|----|---|
| 6. | El presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada deberá ser autorizado por el patronato de Ednica . |
| 7. | El presupuesto anual para la Junta de Asistencia Privada deberá entregarse a más tardar el 30 de Octubre de cada año. |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

**Procedimiento para elaboración del presupuesto anual para la Junta de
Asistencia Privada**

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 48 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para renovación de contratos laborales

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para renovación de contratos laborales
Páginas Totales	6 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/008
Objetivo del Procedimiento	Mantener la continuidad de labores por el personal, en base al adecuado desempeño de funciones en el puesto asignado.

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para renovación de contratos laborales

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
<u>Desarrollo Institucional</u>	
1.	Inicio.
2.	Revisar con dirección general a que personal se le renueva el contrato.
3.	Solicitar a administración la modificación de los contratos laborales para los siguientes seis meses.
<u>Administración</u>	
4.	Renovar contratos e imprimir por duplicado.
5.	Llevar a revisión a desarrollo institucional.
<u>Desarrollo Institucional</u>	
6.	Revisar los contratos y enviarlos a firmar a dirección.
<u>Dirección</u>	
7.	Firmar los contratos y regresar a la administración.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007		
			Página	50	De	99
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página		De	
		De Fecha				

Procedimiento para renovación de contratos laborales


Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
-------------------	-------------

Administración

- | | |
|-----|--|
| 8. | Recabar firma del empleado. |
| 9. | Entregar un contrato al empleado. |
| 10. | Archivar el otro contrato en el expediente del personal. |
| 11. | Fin. |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007		
		Página	51	De	99
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a			
		Página		De	
		De Fecha			

Procedimiento para renovación de contratos laborales

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

Hay tres tipos de contrato:

- Nómina.
- Asimilables a sueldos.
- Honorarios profesionales.

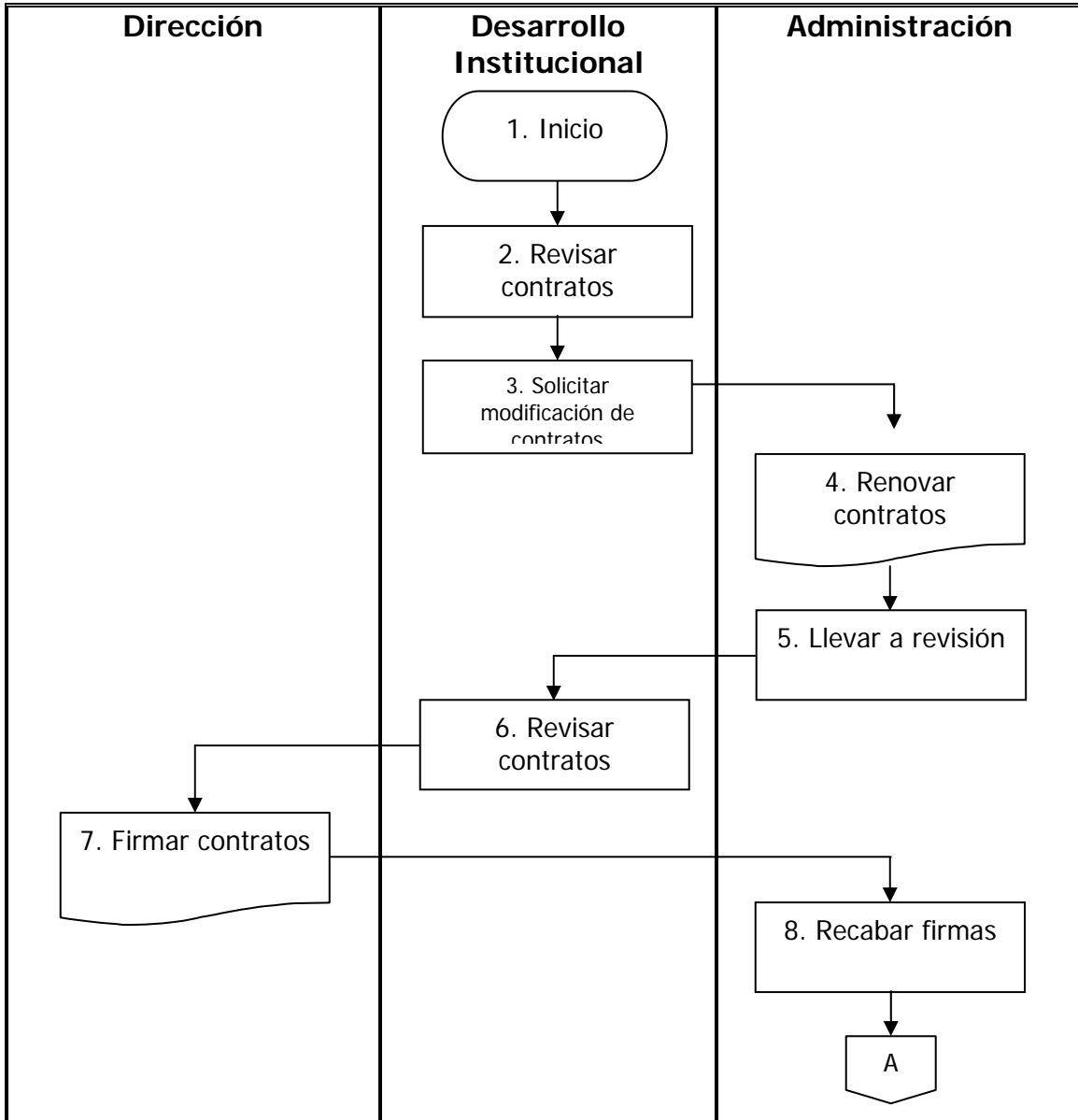
La duración del contrato será de seis meses.

El periodo de prueba para las personas de nuevo ingreso será de tres meses, pasando este tiempo el contrato será semestral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para renovación de contratos laborales

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

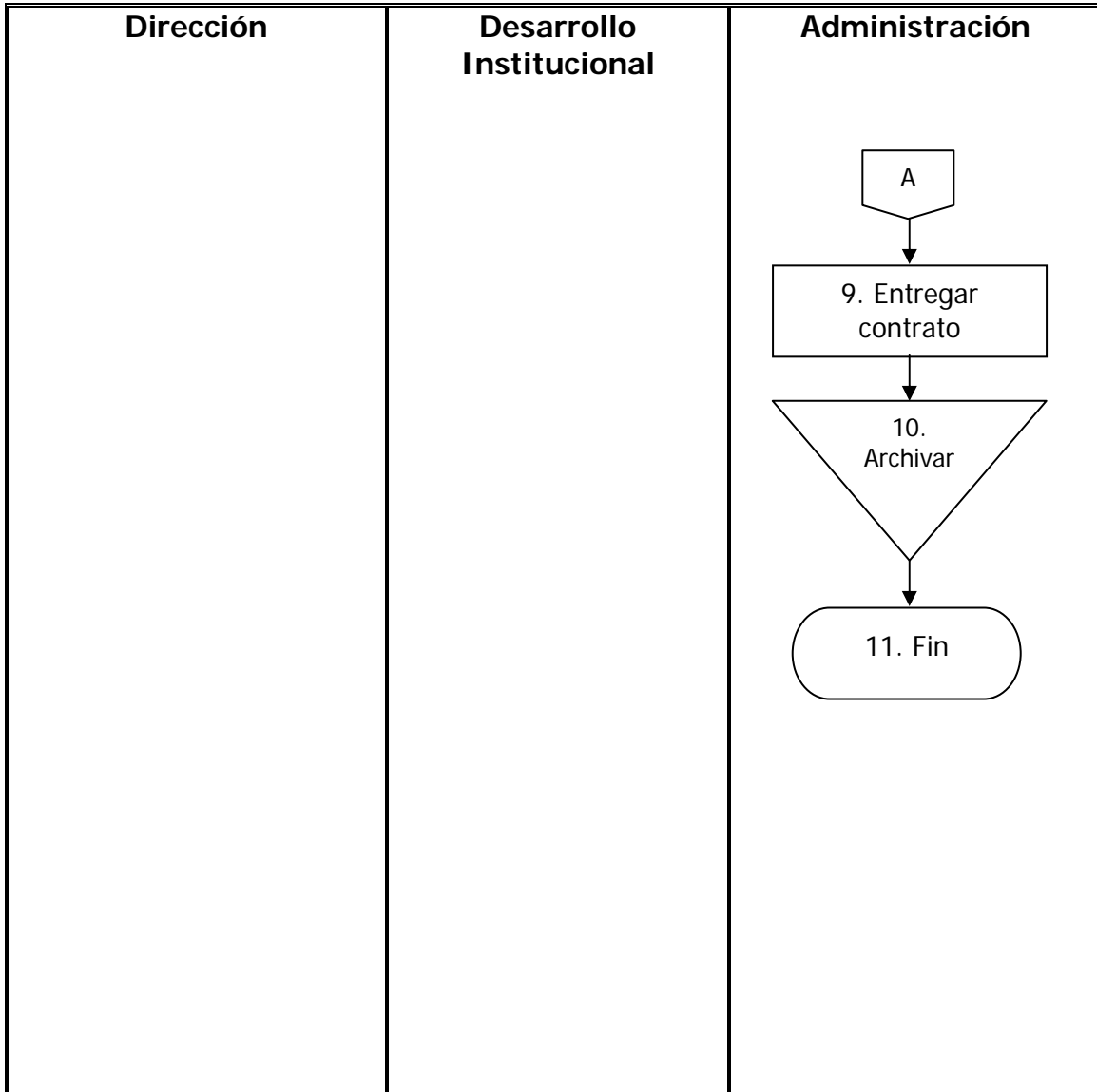
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para renovación de contratos laborales

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007		
			Página		54	De	99
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a				
			Página			De	
			De Fecha				

Procedimiento para elaboración del reglamento interno

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para elaboración del reglamento interno
Páginas Totales	5 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/009
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos y sanciones, en los supuestos establecidos por la institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	55	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento para elaboración del reglamento interno

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
-------------------	-------------

Desarrollo Institucional

- | | |
|----|---------------------------------|
| 1. | Inicio. |
| 2. | Elaborar el reglamento interno. |
| 3. | Enviar a dirección general. |


Dirección General

- | | |
|----|--|
| 4. | Revisar y aprobar reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no se aprueba, tomar en cuenta las observaciones y regresar al paso 2. ▪ Si sí se aprueba, continuar el proceso. |
|----|--|

Desarrollo Institucional

- | | |
|-----|--|
| 5. | Convocar reunión con el personal. |
| 6. | Dar a conocer el reglamento. |
| 7. | Recabar firmas. |
| 8. | Imprimir el reglamento para cada empleado de la institución, éste debe ser por duplicado |
| 9. | Entregar una copia a cada trabajador. |
| 10. | Archivar la otra copia en el expediente. |
| 11. | Fin. |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007		
			Página	56	De	99
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página		De	
		De Fecha				

Procedimiento para elaboración del reglamento interno

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

El Reglamento Interno se aplicará a todo el personal que labora en **Ednica**.

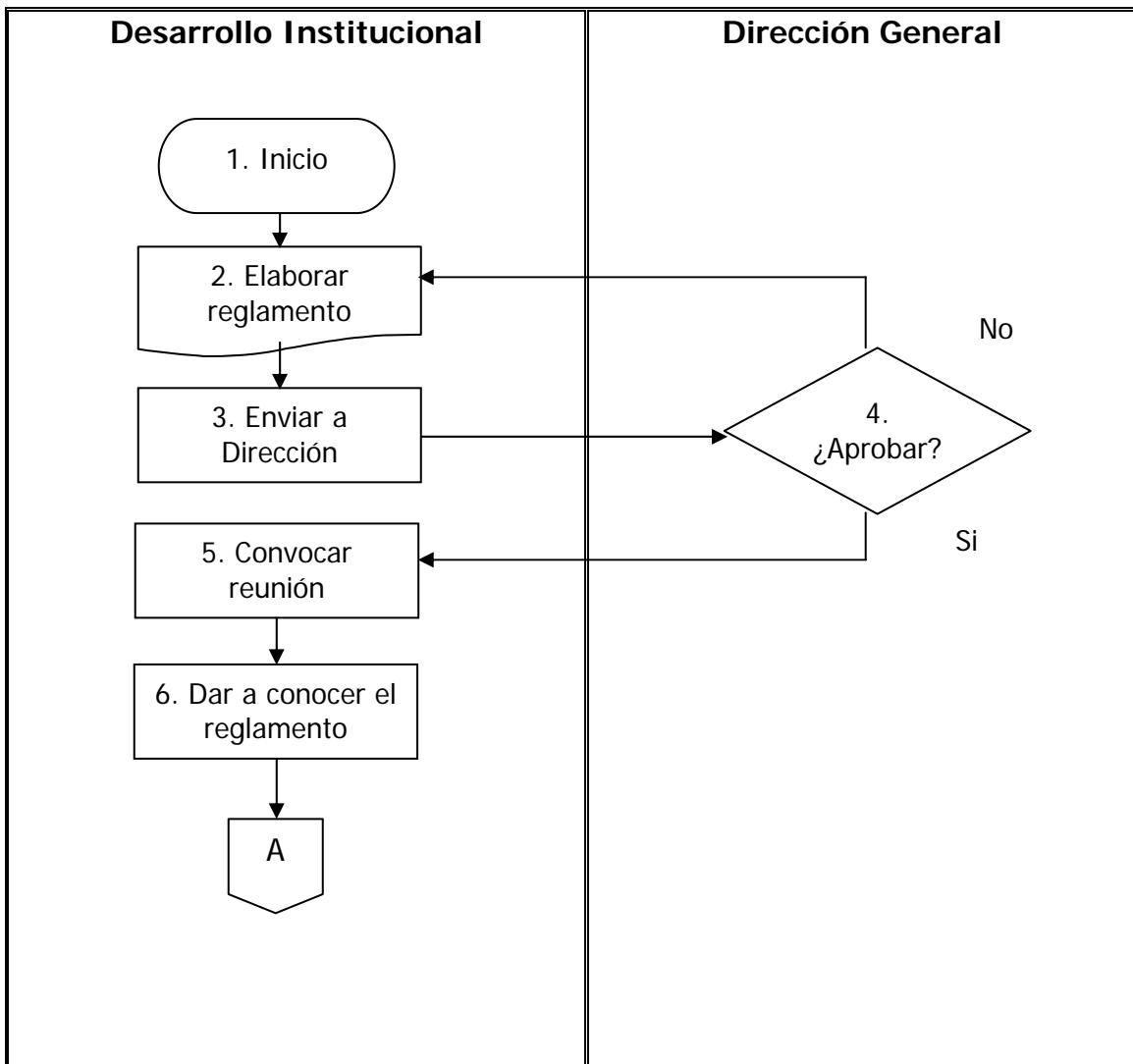
El monitoreo y seguimiento del Reglamento Interno quedará a cargo del programa de desarrollo institucional.

El reglamento estará sujeto a cambios, cuando la dirección general lo determine.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para Elaboración del Reglamento Interno

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

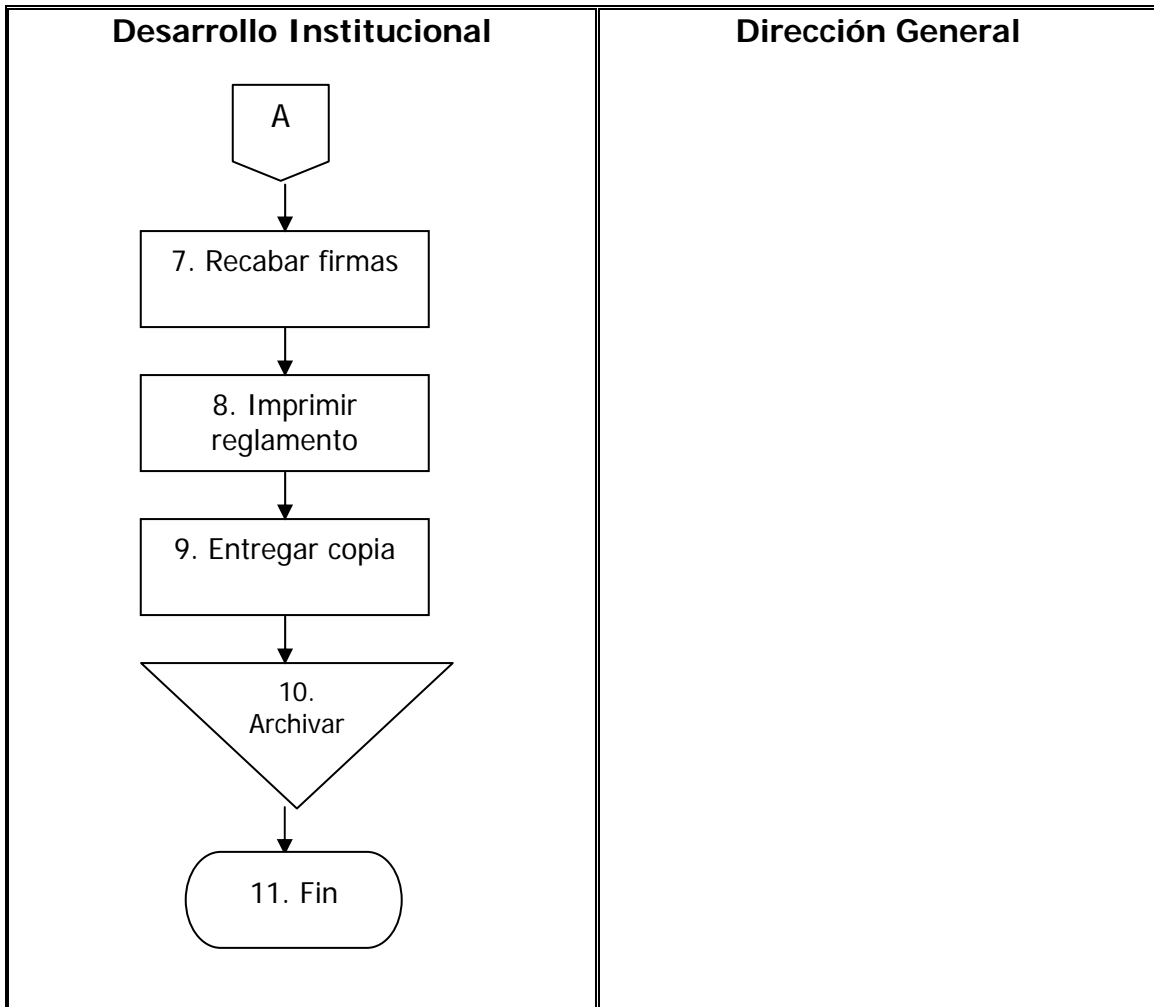
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para elaboración del reglamento interno

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

**Manual General de
Procedimientos**

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 59 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para la presentación de proyectos

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para la presentación de proyectos
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/010
Objetivo del Procedimiento	Integrar en un concentrado, los documentos requeridos para la presentación de proyectos.

Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	60	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para la presentación de proyectos

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Revisar documentos para la presentación de un proyecto.
3.	Solicitar fotocopias de los documentos a la Administración.
4.	Recibir fotocopias de administración.
5.	Armar y revisar la concentración de los documentos.
6.	Entregar los documentos al área de procuración de recursos.
7.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	61	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para la presentación de proyectos

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

3.

Las fotocopias requeridas para un proyecto son:

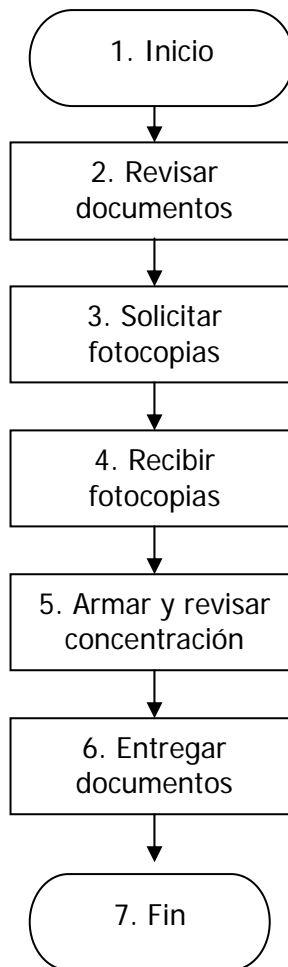
- a) Acta constitutiva.
- b) Poder del representante legal.
- c) Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d) Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Diario Oficial como donataria autorizada.
- f) Dictamen del último ejercicio.

Todos los documentos legales se encuentran en resguardo y controlados por el programa de desarrollo institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para la presentación de proyectos

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	63	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para capacitaciones

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para capacitaciones
Páginas Totales	7 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/011
Objetivo del Procedimiento	Mantener, aumentar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal en las distintas áreas de la institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	64	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento para capacitaciones

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
-------------------	-------------

Desarrollo Institucional

- | | |
|----|--|
| 1. | Inicio. |
| 2. | Recibir ofertas de capacitación. |
| 3. | Enviar la información a los demás programas. |
| 4. | Preguntar si están interesados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no están interesados, se archiva la oferta y termina el proceso. ▪ Si sí están interesados, continúa el proceso. |
| 5. | Recibir notificación de que persona va a asistir. |
| 6. | Informar a administración para que proceda la inscripción y gestione su pago según el caso. |

Administración

- | | |
|----|---|
| 7. | Registrar días y horas en los que asistirá a la capacitación. |
|----|---|

Desarrollo Institucional

- | | |
|----|--|
| 8. | Solicitar al personal que elabore un informe sobre la capacitación otorgada. |
|----|--|

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para capacitaciones


Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
9.	Solicitar una copia de la constancia de participación.
10.	Recibir informe y constancia.
11.	Registrar en la base de datos que hubo capacitación.
12.	Entregar documentos a administración.

Administración

13.	Recibir documentos.
14.	Archivar documentos.
15.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	66	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para capacitaciones

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

La capacitación que se brinda deberá responder a una necesidad específica y/o para mejorar el desempeño de sus actividades.

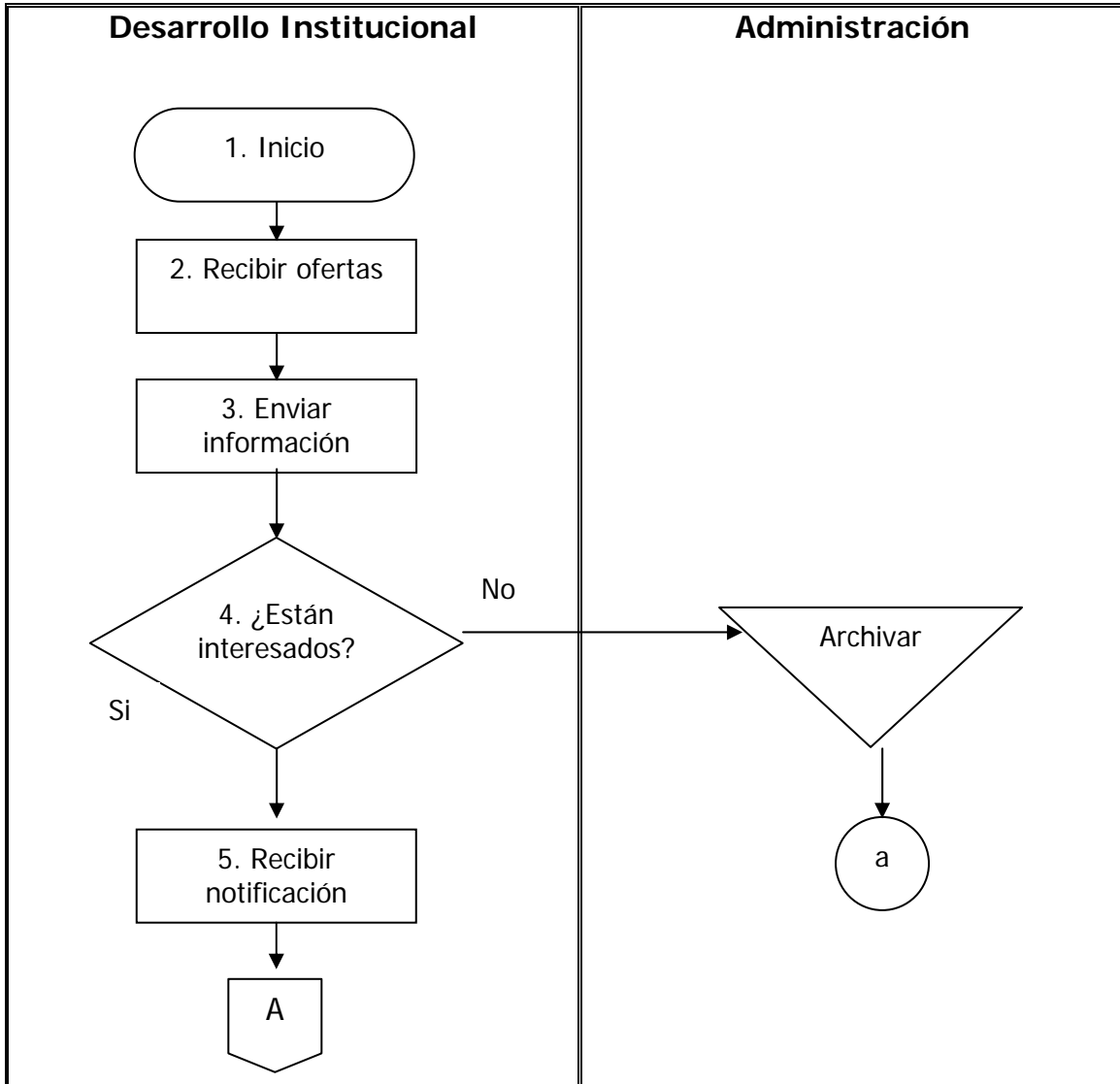
En la medida de sus posibilidades y en base al desempeño de sus funciones **Ednica** autorizará la capacitación.

Todo personal que solicite una capacitación deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para capacitaciones

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

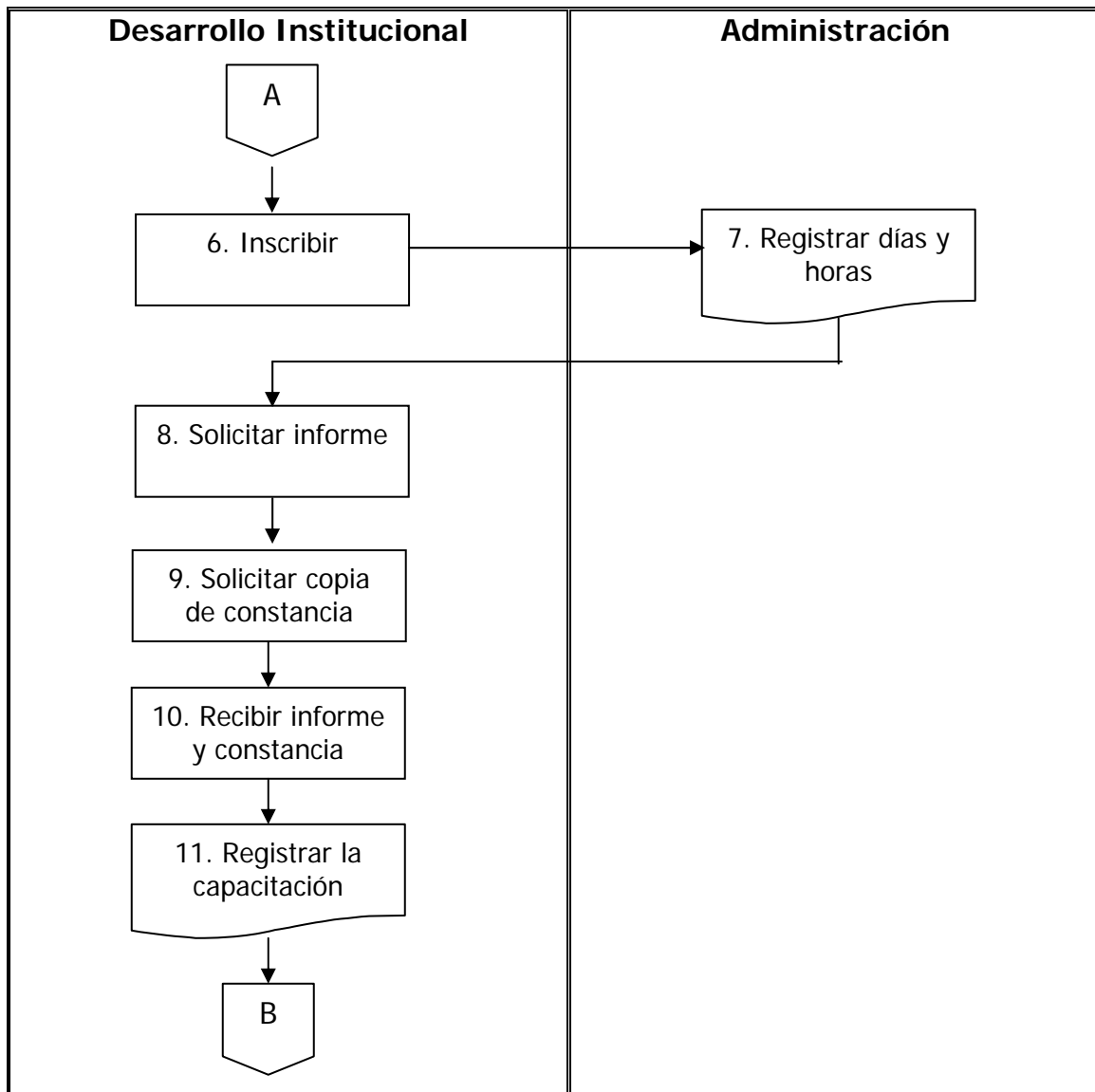
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para capacitaciones

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

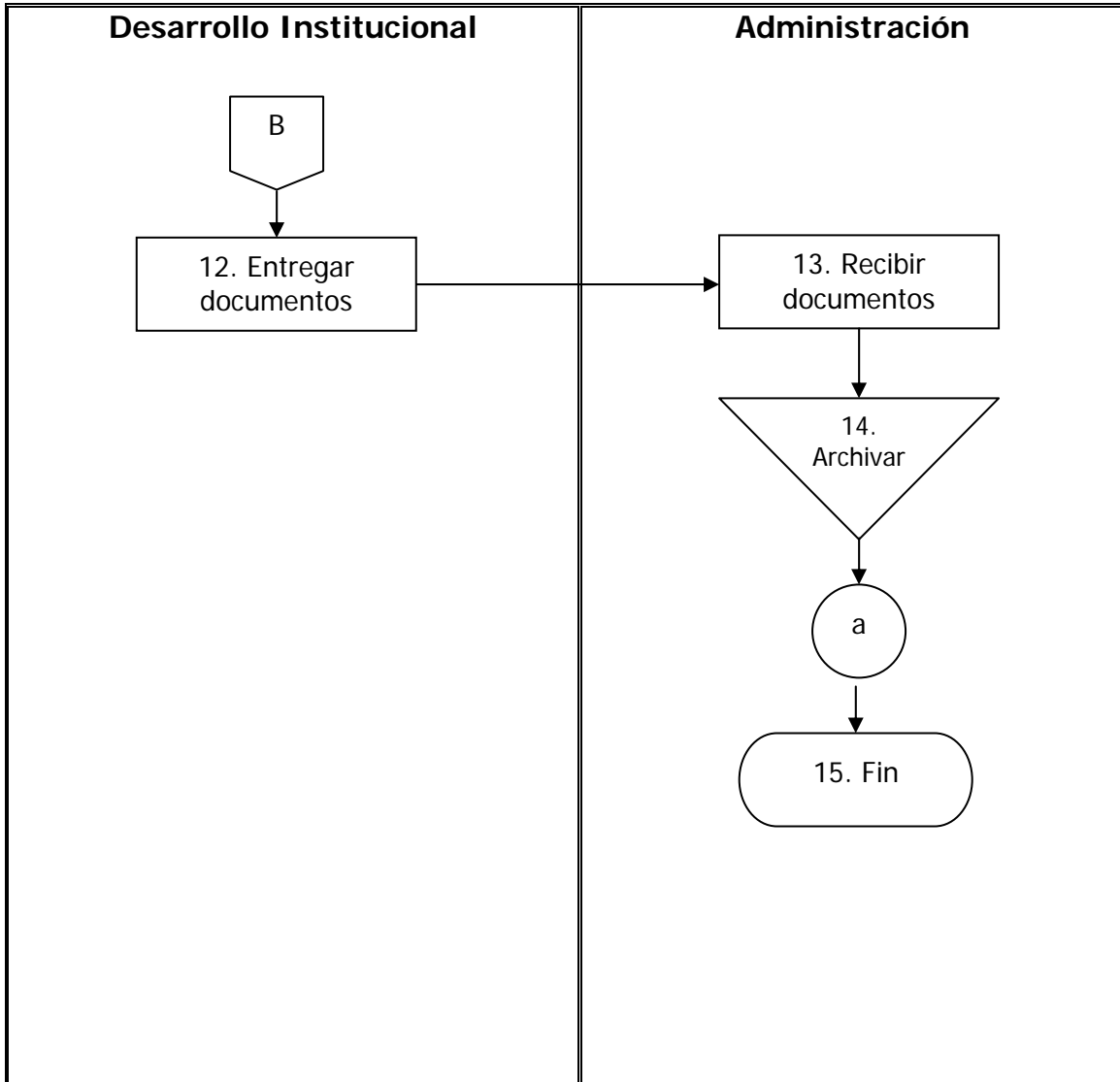
Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para capacitaciones

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	70	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento para evaluación externa anual

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para evaluación externa anual
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/012
Objetivo del Procedimiento	Obtener la aprobación, de consultores externos, para las actividades, metas y desempeño de todas las áreas dentro de la institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	71	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para evaluación externa anual

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Solicitar a cada Programa la entrega de la evaluación anual.
3.	Recibir información y concentrarla.
4.	Entregar las evaluaciones al consultor externo.
5.	Recibir informe con sugerencias y recomendaciones.
6.	Convocar a una reunión con todo el personal.
7.	Informar acerca de los avances obtenidos.
8.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007	
			Página		72	De
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página			De
		De Fecha				

Procedimiento para evaluación externa anual

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

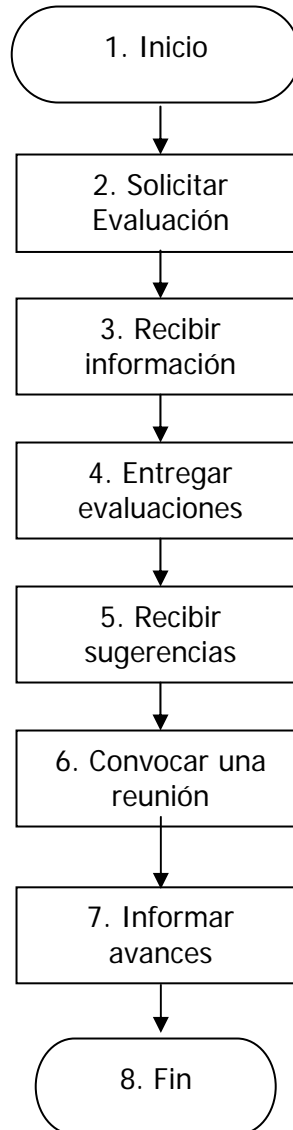
La dirección general quedará responsable de seleccionar al consultor externo que más convenga.

La evaluación se hará cada año.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para evaluación externa anual

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

Manual General de
Procedimientos

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 74 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para trámite de subsidio del 2% sobre nómina

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para trámite de subsidio del 2% sobre nómina
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/013
Objetivo del Procedimiento	Determinar y ejercer el monto del subsidio para la nómina en un período de tiempo determinado.

Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	75	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para trámite de subsidio del 2% sobre nómina

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Recibir la documentación de contabilidad.
3.	Enviar a administración formatos para su llenado.
4.	Recibir formatos.
5.	Revisar si están correctos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no están correctos, regresar al paso 3. ▪ Si sí están correctos, continuar el procedimiento.
6.	Enviar los formatos a la Junta de Asistencia Privada, para su trámite.
7.	Recibir respuesta de la Junta de Asistencia Privada, con la documentación debidamente sellada.
8.	Archivar documentos.
9.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	76	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para trámite de subsidio del 2% sobre nómina

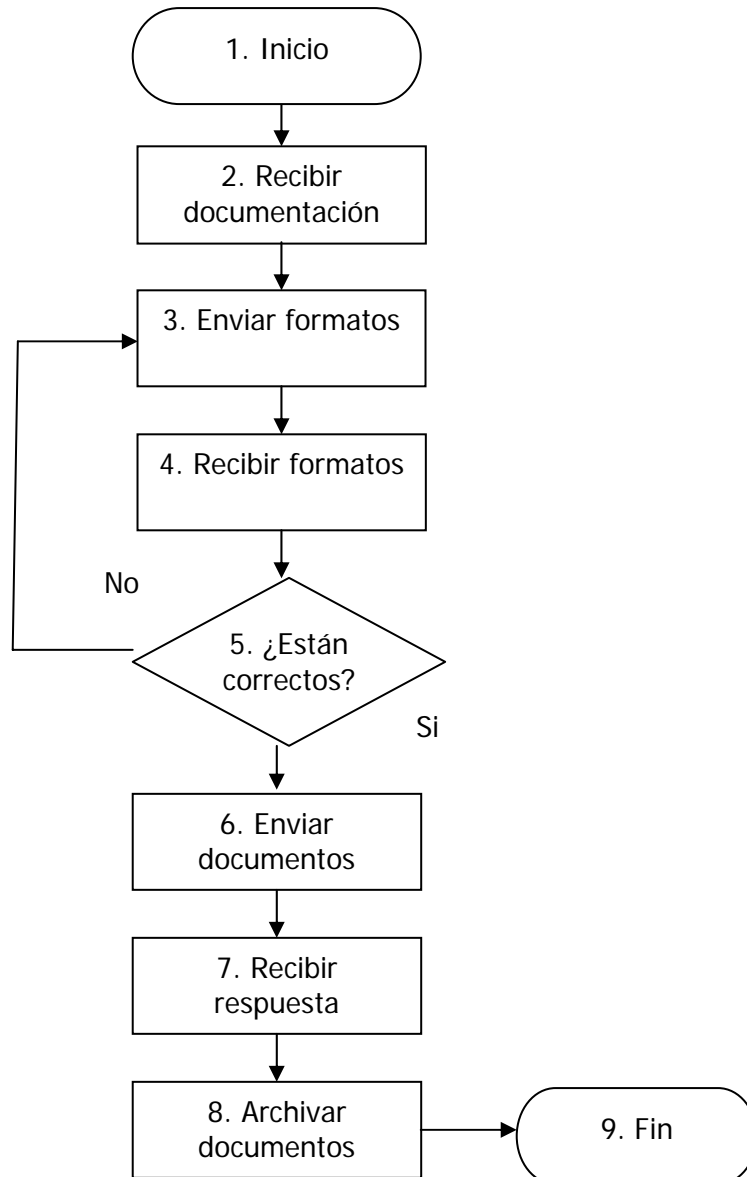
Políticas:

Num. de Operación	Descripción
General:	El trámite del subsidio deberá hacerse cada año, para evitar pagos innecesarios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para trámite de subsidio del 2% sobre nómina

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	78	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para registro de pagos

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para registros de pagos
Páginas Totales	6 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/014
Objetivo del Procedimiento	Registrar y mostrar de forma clara y eficiente los egresos de cada proyecto autorizado.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para registro de pagos

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Registrar el movimiento en los flujos, de acuerdo al proyecto.
3.	Elaborar <i>formato</i> de póliza.
4.	Firmar de autorización.
5.	Anexar a la póliza el soporte.
6.	Entregar al área de contabilidad
7.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007		
		Página	80	De	99
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a			
		Página		De	
		De Fecha			

Procedimiento para registro de pagos

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

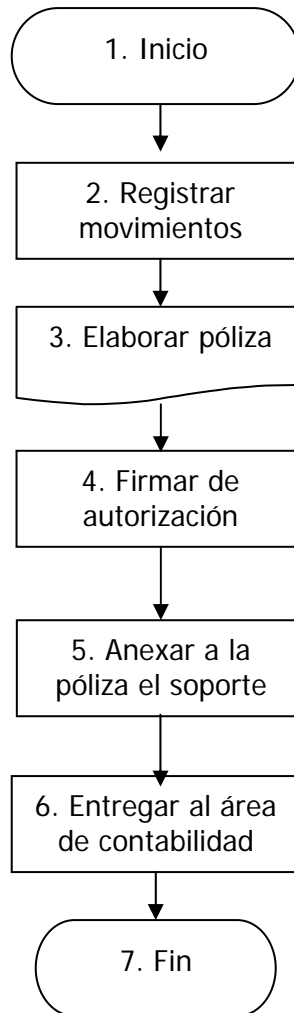
General:

Todos los pagos deberán contar con su comprobante que reúna todos los requisitos fiscales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para registro de pagos

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio



EDNICA, I. A. P.

Manual General de
Procedimientos

Fecha 18 de mayo del 2007

Página 82 De 99

Sustituye a

Página De

De Fecha

Procedimiento para registro de pagos

Formato de Póliza

POLIZA	EDNICA I.A.P. POLIZA DE EGRESOS PROYECTO: (1) CUENTA: (2)		
			Fecha: (3)
	Expedido a:	(4)	
	Cheque no.:	(5)	Cantidad: (6)
	(7) PESOS 00/100 M.N.)		
	CONCEPTO (8)		
	Se carga a la cuenta de código: (9)		
	AUTORIZO: _____ (10)		Recibió: _____ (11)

Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para registro de pagos

Instructivo para llenar el formato de póliza.

Número	Descripción
1	Nombre del proyecto.
2	Nombre del banco y número de cuenta.
3	Fecha de realización de la póliza.
4	Nombre de la persona física o moral a la cual se expide el cheque.
5	Número del cheque.
6	Cantidad en números.
7	Cantidad en letra.
8	Razón por la que se expide el cheque.
9	Número de cuenta destinada para el movimiento contable.
10	Nombre completo del responsable que autoriza el cheque y la firma.
11	Nombre completo de la persona que recibe el cheque, así como la firma.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	84	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para presentación de declaraciones mensuales y anuales

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para presentación de declaraciones mensuales y anuales
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/015
Objetivo del Procedimiento	Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales establecidas con puntualidad y transparencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	85	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para presentación de declaraciones mensuales y anuales

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Recibir el cálculo de los impuestos por pagar del área de contabilidad.
3.	Ingresar a la página del banco que corresponda.
4.	Entrar al menú de pago de impuestos.
5.	Capturar toda la información que se solicita en la página.
6.	Ingresar clave de autorización.
7.	Imprimir el recibo del pago y anexarlo a la póliza.
8.	Llevarlo al área de contabilidad.
9.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	86	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para presentación de declaraciones mensuales y anuales

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

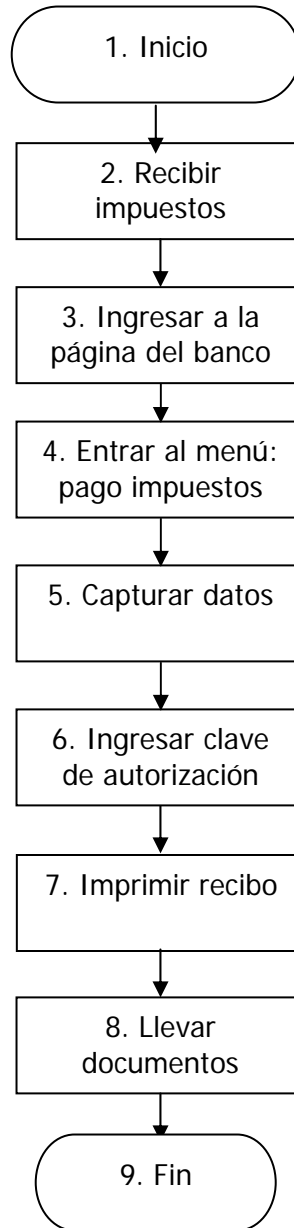
El pago deberá hacerse antes del día 17 de cada mes.

Desarrollo institucional deberá estar al pendiente de la fecha de pago para no generar actualizaciones ni recargos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para presentación de declaraciones mensuales y anuales

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	88	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para conciliaciones bancarias

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para conciliaciones bancarias
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/016
Objetivo del Procedimiento	Detectar e identificar las diferencias que hay entre los saldos bancarios y los recursos disponibles en un periodo de tiempo determinado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	89	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para conciliaciones bancarias

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Ingresar a la página del banco.
3.	Entrar a movimientos bancarios.
4.	Imprimir estado de cuenta del mes correspondiente.
5.	Conciliar contra los cheques de los flujos de efectivo.
6.	Verificar los cheques que se encuentran en tránsito.
7.	Incluir intereses y comisiones bancarias que se generaron durante el mes.
8.	Verificar el saldo.
9.	Entregar estado de cuenta a contabilidad.
10.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007	
			Página		90	De
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página			De
		De Fecha				

Procedimiento para conciliaciones bancarias

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

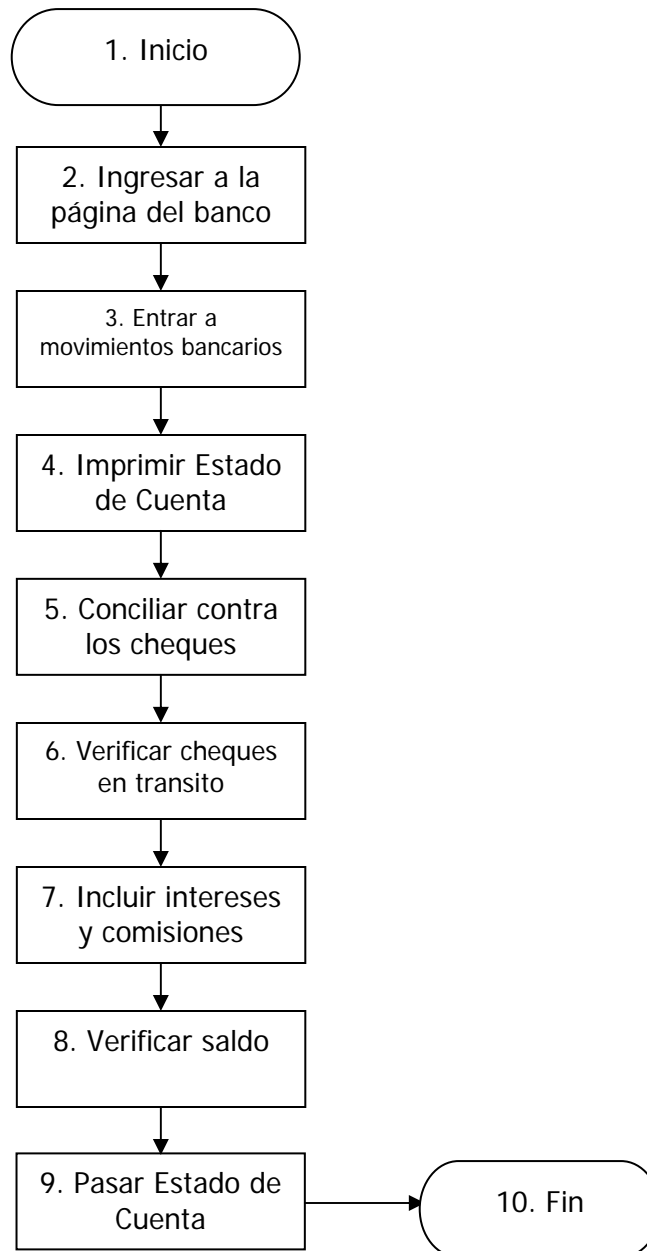
Se deben de conciliar las cuentas bancarias por lo menos una vez a la semana.

El área administrativa por ningún motivo debe emitir cheques post fechados, a excepción de que lo solicite la dirección general.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para Conciliaciones Bancarias

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	92	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para informes financieros

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para informes financieros
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/017
Objetivo del Procedimiento	Mostrar de manera clara, puntualizada y transparente, los orígenes y destinos de los recursos obtenidos en un periodo de tiempo determinado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.	Fecha	18 de mayo del 2007			
		Página	93	De	99	
	Manual General de Procedimientos	Sustituye a				
		Página		De		
		De Fecha				

Procedimiento para informes financieros

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Recibir la solicitud por parte de procuración de recursos o dirección general.
3.	Hacer una relación de todos los financiamientos recibidos.
4.	Comparar los financiamientos contra los gastos efectuados.
5.	Verificar que los recursos no ejercidos correspondan al saldo en bancos.
6.	Proyectar los gastos para los siguientes meses, de acuerdo al saldo en bancos.
7.	Imprimir el informe.
8.	Entregar al programa financiador que lo solicita.
9.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para informes financieros

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

En cada reunión de patronato, desarrollo institucional deberá entregar un informe sobre la situación financiera de la institución.

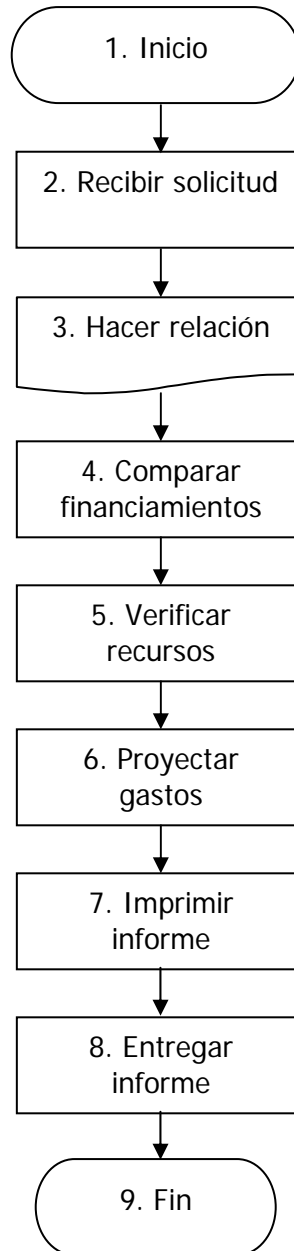
Desarrollo institucional deberá de ajustarse a la entrega de informes financieros de acuerdo al calendario de fechas ya establecidas.

Todos los informes financieros para los donadores deberán de llevar el soporte del gasto (factura o recibo).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para informes financieros

Diagrama de Flujo:



Elaboró


Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó


Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha		18 de mayo del 2007	
			Página		96	De
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página			De
		De Fecha				

Procedimiento para proyección financiera

Tipo de Documento	Procedimiento
Título del Procedimiento	Procedimiento para proyección financiera
Páginas Totales	4 páginas (incluyendo portada)
Fecha de Elaboración	21 de Marzo de 2007
Estado de Revisión	Primera
Fecha última de Revisión	21 de Marzo de 2007
Clave	CDI/018
Objetivo del Procedimiento	Visualizar, anticipar y determinar los ingresos y egresos que tendría la institución en un período de tiempo futuro.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio


	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007			
	Manual General de Procedimientos		Página	97	De	99	
			Sustituye a				
			Página		De		
		De Fecha					

Procedimiento para proyección financiera

Procedimiento escrito:

Num. de Operación	Descripción
1.	Inicio.
2.	Elaborar en hoja de cálculo todos los gastos por Programa, contemplados para un año.
3.	Incluir en la hoja de cálculo los impuestos sobre los honorarios profesionales.
4.	Calcular recursos humanos.
5.	Calcular recursos materiales.
6.	Comparar el total de gastos contra posibles fuentes de financiamiento.
7.	Determinar el remanente o déficit que dé como resultado.
8.	Elaborar posibles escenarios con otras fuentes de financiamiento a futuro.
9.	Imprimir dos juegos de la proyección financiera.
10.	Entregar un juego a dirección general y patronato para su conocimiento.
11.	Archivar el otro juego en expediente.
12.	Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

	EDNICA, I. A. P.		Fecha	18 de mayo del 2007		
			Página	98	De	99
	Manual General de Procedimientos		Sustituye a			
			Página		De	
		De Fecha				

Procedimiento para proyección financiera

Políticas:

Num. de Operación

Descripción

General:

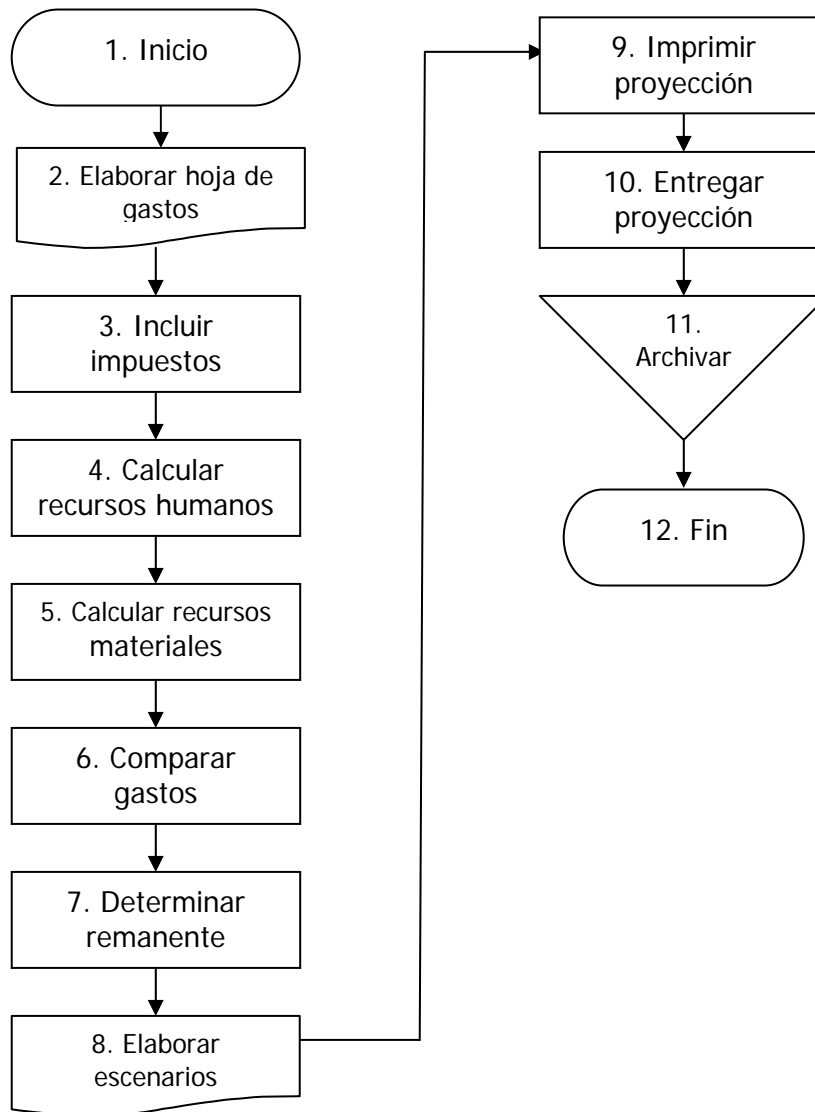
Desarrollo institucional deberá entregar la proyección financiera en la primera reunión ordinaria del patronato.

Desarrollo Institucional deberá estar elaborando diferentes escenarios para comparar lo real contra lo esperado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Reyes Pérez Jessica A.	Gómez Velarde Teresa	Vargas Mauro Antonio

Procedimiento para proyección financiera

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Reyes Pérez Jessica A.

Revisó

Gómez Velarde Teresa

Autorizó

Vargas Mauro Antonio

CONCLUSIONES

Mi Proyecto de Titulación es la elaboración de un Manual de Procedimientos del área de Centro de Desarrollo Institucional, de **Ednica** (Educación con el Niño Callejero I. A. P.).

Ednica es una institución de asistencia privada que trabaja con niños y jóvenes callejeros, en riesgo de serlo, y con sus familias.

Ednica cuenta con un manual de organización y carecía del manual de procedimientos, el cual es muy importante ya que necesita tener estructuradas y estandarizadas todas las actividades importantes que realiza.

Con la realización de este proyecto logré:

- Presentar en un documento las actividades más importantes del área.
- Especificar los pasos a seguir para desempeñar las actividades.
- Exponer cuales son las políticas a seguir para realizar de forma eficiente las actividades.
- Diagramar los procedimientos, para un mejor entendimiento del proceso.
- Mostrar los formatos que se utilizan para algunos procedimientos.

Todo esto con la finalidad de que se: evite alteración de actividades, la pérdida del tiempo, que se logre uniformidad y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.

Es importante tener en cuenta que: No existe un patrón para el manual, ni una forma maestra de prepararlo. Cada manual de oficina debe hacerse a la medida; y

las tres secciones que aparecen casi invariablemente son: texto, diagramas y formas. Así mismo es indispensable que el manual tenga un formato, ya que de ello depende en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

La realización del Manual de Procedimientos es importante ya que servirá a la Institución como una fuente de información y de consulta interna. Así mismo servirá para que el Centro de Desarrollo Institucional aumente la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, todo esto ayudará a lograr los objetivos institucionales.

La experiencia de realizar el proyecto fue gratificante, ya que la Institución me dio las facilidades para desarrollarlo, esto es tanto en el aspecto material (instalaciones, sistema de cómputo, área de trabajo), como en el aspecto personal, ya que todas las personas con las que interactué fueron amables y me proporcionaron toda la información que necesitara.

La recomendación que debe de tomar en cuenta el Centro de Desarrollo Institucional es que el Manual de Procedimientos debe de actualizarse, si hay modificaciones en los procedimientos, o en las políticas o en los formatos. Así mismo es importante mencionar que el Organigrama lo modifique ya que no estaba actualizado y había algunas cosas incorrectas.

Por último cabe mencionar que el Proyecto tiene muchos beneficios para **Ednica** y fue un placer realizarlo.

ANEXO



ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

LINEAS ESTRATEGICAS		PROGRAMAS ESTRATÉGICOS		PROGRAMAS OPERATIVOS	
I	Órgano de Gobierno				
II	Procuración de Recursos	1	Procuración de Recursos		
III	Fortalecimiento Institucional	1	Desarrollo Institucional		
VI	Metodología	1	Centro Educativo por la Infancia		
VI	Metodología	1	Centro Educativo por la Infancia	1	Niño en Riesgo y Trabajador
VI	Metodología	1	Centro Educativo por la Infancia	2	Familias
VI	Metodología	1	Centro Educativo por la Infancia	3	Redes
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos		
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos	1	Calle
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos	2	Niño en Riesgo y Trabajador
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos	3	Familias
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos	4	Redes
VI	Metodología	2	Centro Comunitario Morelos	5	Formación de Promotores
VI	Metodología	3	Intervención Comunitaria		
V	Comunicación	1	Comunicación		

BIBLIOGRAFÍA

- DE LA LLERA, G. y CARRILLO, Z.I. Organización y funcionamiento de oficinas, Editorial Banca y Comercio, México, 1963.
- DUHALT KRAUSS, Miguel, Los Manuales de procedimientos en las oficinas públicas, Colección Administración, México, 1990.
- FLEITMAN, Jack, Negocios exitosos, McGraw Hill, México, 2000.
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw Hill, México, 2004.
- GRIESBACH, Margarita y Sauri Gerardo. Con la Calle en las Venas, Ednica, México, 1997.
- MYERS, Gilbs, Diseño y control de formas, sistemas y procedimientos, recopilación de Victor Lázaro, Editorial Diana, México, 1965.
- REYES PONCE, Agustín, Administración Moderna, Editorial Limusa, México, 1994.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin, Introducción a la Administración con enfoque de sistemas, editorial ECAFSA, México, 1999.
- RUBIO RAGAZZONI, Víctor M. y HERNÁNDEZ FUENTES, Jorge; Guía Práctica de Auditoría Administrativa. Editorial PAC, México, 1986.

INTERNET

- <http://www.cddiputados.gob.mx/POLEMEX/leyes/Ley22.html>, Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 2. Consultado el 15 de Marzo de 2007.

- http://www.asambleadf.gob.mx/Marco_Leg/leyes/L100/l100p.htm, Ley de instituciones de asistencia privada para el distrito federal, (Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 14 de diciembre de 1998), Artículo 2, fracción VI. Consultado el 16 de Marzo de 2007.

- <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm> consultado 25 de marzo del 2007.

- <http://www.shinealight.org/spanish/Ednica.html>, consultado el 2 de Junio de 2007.