**Manual Técnico:**  
Va dirigido a la dirección de IT, al administrador del sistema y a otros desarrolladores de software para que puedan darle mantenimiento en caso que se requiera, también puede ser utilizado por el departamento de auditoría de sistemas.

* Objetivo y alcances del sistema
* Manual de Normas, políticas y procedimientos de la organización en las que se basa el sistema para su implementación.
* Diagrama de clases
* Descripción detallada de los algoritmos en lenguaje natural y diagramas de flujo.
* Descripción de bases de datos y diagramas de relación
* Diccionario de datos
* Diseño de reportes y pantallas.
* Documentación de las líneas de auditoría (Controles)

**Logotipo de la organización.**

· Nombre oficial de la organización.   
· Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.   
· Lugar y fecha de elaboración.   
· Nùmero de revisión (en su caso).   
· Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.   
· Clave de la forma. En primer tèrmino, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por ùltimo, el nùmero de la forma.

Entre las siglas y el nùmero debe colocarse un guiòn o diagonal.   
**B) ÍNDICE O CONTENIDO**   
Relación de los capítulos y pàginas correspondientes que forman parte del documento.   
**C) PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN**   
Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, àreas de aplicación e importancia de su revisión y actualizaciòn. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las àreas comprendidas en el manual.   
**D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**   
Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.   
Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.   
**E) AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**   
Esfera de acción que cubren los procedimientos.   
Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a   
sus alcances, en: procedimientos macroadministrativos y procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.   
**F) RESPONSABLES**   
Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases   
**G) NORMAS DE OPERACIÓN**   
En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.   
Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:   
· Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.   
· Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.   
· Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.   
**H) CONCEPTO (S)**Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.   
  
I)PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.   
  
**J) FORMULARIO DE IMPRESOS.** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.   
  
**K) DIAGRAMAS DE FLUJO**. Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.   
  
**L) GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos   
  
**DISEÑO DEL PROYECTO.** La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión , toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.   
**A) RESPONSABLES**   
Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.   
Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.   
**B) DELIMITACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO**   
Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:   
**ESTUDIO PRELIMINAR**   
Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.