

II. Aspectos generales

A través de los procedimientos documentados se pretende que las actividades sean realizadas de manera ordenada y sin improvisaciones, conduciendo al cumplimiento del objetivo planteado, a través de los puestos que intervengan.

Los procedimientos establecen la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas; se instituyen de acuerdo con la situación de cada institución, de su estructura organizacional, clase del producto (bien o servicio) turno de trabajo, disponibilidad del equipo y material, incentivos y otros factores.

El procedimiento determina el orden en que debe realizarse un conjunto de actividades, pero no indica la manera en que deben realizarse los métodos, mismos que van implícitos en el procedimiento. Tanto los métodos como los procedimientos están íntimamente relacionados, ya que los procedimientos determinan la secuencia lógica que debe seguir una serie de actividades, y los métodos sustituyen a una actividad en un procedimiento, por lo tanto, los métodos son parte de los procedimientos.

Los procedimientos una vez implementados generan diversos provechos. En todo tipo de organizaciones (públicas o privadas), por medio del establecimiento de sistemas y procedimientos administrativos, se logran ciertas ventajas como son las siguientes:

- Conservar el esfuerzo administrativo.
- Ayudar a imponer un nivel de consistencia en toda la organización.
- Facilitar la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad.
- Conducir al desarrollo de métodos más eficientes de operación.
- Permitir importantes economías de personal.
- Facilitar la acción de controlar.
- Ayudar a lograr la coordinación de actividades.

Es conveniente que los procedimientos operativos sean elaborados directamente por el personal que ocupa los puestos involucrados, ya que conocen como se realizan las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados; en su redacción colaboran los titulares de las áreas que participan en su desarrollo.

La descripción narrativa del procedimiento se podrá acompañar de un diagrama de flujo para facilitar la interpretación y visión global del mismo.

Un procedimiento que está documentado siempre:

- Ayuda a realizar las actividades con facilidad en secuencia lógica y cronológica.
- Coadyuva y facilita la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Facilita el trabajo de optimización y mejora de procesos, al mostrar en conjunto todas las actividades/ tareas que se realizan y las interdependencias entre éstas.

- Muestra el panorama general del procedimiento y la interrelación e interacción de los diferentes puestos o especialidades involucradas en el mismo.

En resumen, un procedimiento documentado es un documento oficial, dictaminado como favorable y debidamente autorizado, que contiene la descripción detallada de las tareas que se hacen en una unidad administrativa u orgánica, para obtener un resultado planeado en beneficio de los usuarios.

[\[INICIO\]](#)