

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			MCT-010
	PROCESO MEJORA CONTINUA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Diseño, mejora y control de documentos		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Diseñar, mejorar, actualizar, aprobar y distribuir los procedimientos, instrucciones y formularios de trabajo requeridos para ejecutar las funciones municipales.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Planificación	Establece las metodologías de trabajo, alinea y controla los documentos de trabajo institucionales.
Unidades administrativas	Propone nuevos documentos de trabajo o la mejora de los existentes.

3. PROCEDIMIENTO

MCT-010-010: Diseño o mejora de documentos de trabajo

Descripción:	Cada unidad organizativa, con el aval de su superior inmediato, puede proponer la realización de un nuevo procedimiento, instrucción o formulario de trabajo o bien la mejora de un existente. Para lo cual se remite una solicitud a la unidad responsable de la administración del Manual de Procedimientos detallando los alcances de la propuesta.
Responsable	Responsable de la Dependencia- Planificador Institucional

MCT-010-020: Análisis y aprobación de la propuesta

Descripción:	Se analiza y discute con el encargado de la unidad administrativa o en quien este delegue la actividad, la solicitud para la modificación, creación o eliminación de un documento de trabajo. Valoran si se aprueba o no dicha solicitud.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

¿Se aprueba la propuesta?

Descripción:	En caso de no aprobarse la propuesta, se le comunica a la unidad administrativa conforme a la actividad MCT-010-030.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			MCT-010
	PROCESO MEJORA CONTINUA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Diseño, mejora y control de documentos		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

MCT-010-030: Comunicación de no aprobación

Descripción:	Se comunica al encargado de la unidad administrativa que realizó la sugerencia, las razones por las que no se aceptó la solicitud. Fin del procedimiento.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

¿Se ven afectados otros documentos de trabajo?

Descripción:	En caso de que otros documentos de trabajo se vean afectados se analizan las modificaciones a realizar con los encargados de los procesos correspondientes conforme a la actividad MCT-010-040. De lo contrario se avanza a la actividad MCT-010-050.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

MCT-010-040: Análisis de las modificaciones

Descripción:	Se convoca a los representantes de los procesos afectados y se analizan y discuten las implicaciones que la propuesta tiene sobre los documentos bajo su coordinación. Además se designan los funcionarios que llevarán a cabo las modificaciones correspondientes.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

MCT-010-050: Elaboración de borradores de documentos

Descripción:	Se confeccionan los borradores de los documentos institucionales conforme a los lineamientos emitidos para el alcance del proceso, así como respetando los formatos institucionalmente utilizados.
Responsable	Profesional municipal - Todas las dependencias

MCT-010-060: Análisis y validación de documentos

Descripción:	Los encargados de las unidades administrativas, tanto de la proponente como de los procesos modificados, analizan el o los documentos borrador, solicitan las aclaraciones, ampliaciones o modificaciones que consideren necesarias y una vez incorporadas lo o los aprueban.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			MCT-010
	PROCESO MEJORA CONTINUA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Diseño, mejora y control de documentos		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

Responsable	Responsable de la Dependencia
--------------------	-------------------------------

MCT-010-070: Revisión del borrador

Descripción:	Se recibe documento borrador y se procede a revisarlo con la finalidad de verificar que cumple con la intención original, así como con el formato establecido. Actualiza el número de versión en el encabezado y lo remite a los Encargados de Proceso, según corresponda para su aprobación.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

MCT-010-080: Aprobación del documento

Descripción:	Se recibe el documento final, se firma como aprobado y se anota la fecha de aprobación e indica que el procedimiento debe incorporarse al Manual de Procedimientos Institucional.
Responsable	Responsable de la Dependencia

MCT-010-090: Inclusión en el Manual de Procedimientos y comunicación

Descripción:	Se incluye en el Manual de Procedimientos la nueva versión o versión modificada y se pone a disposición de los funcionarios. Luego se comunica al personal de la institución la modificación, creación o eliminación de un procedimiento, una instrucción de trabajo o un formulario.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

MCT-010-100: Almacenamiento de versiones obsoletas

Descripción:	Se almacena en un espacio físico o virtual, especialmente dispuesto para ello, la versión anterior del documento.
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional

FIN DEL PROCEDIMIENTO