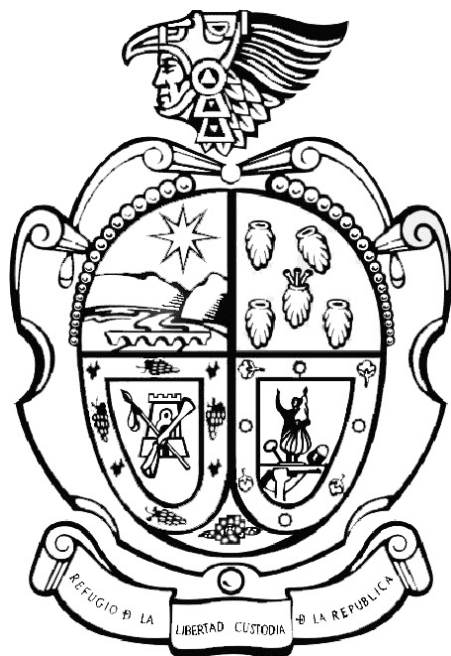


# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCECIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual Aprobado el 20 de Julio de 2000 Sesión Ordinaria 57  
Actualización del Manual el 3 de Julio de 2006 Sesión Ordinaria 67



## PRESENTACIÓN<sup>1</sup>

Los manuales administrativos municipales son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Este propósito está contenido dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007 presentado por este gobierno que preside el **C. Ing. Héctor A. Murguía Lardizábal**. En este propósito se contempla que estos importantes documentos reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la administración.

El presente Manual General de Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales fue creado para facilitar y hacer más eficiente la estructura orgánica municipal, el uso de los recursos, la toma de decisiones y la mejora de los procesos, todo ello orientado a promover las políticas de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, así como a cumplir con las obligaciones que establecen las leyes a la Administración Pública Municipal.

Este Manual General es la base para la elaboración, revisión y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias Municipales. En tal sentido, este documento se concibe como un instrumento dinámico que permite, bajo el marco de la ley, incorporar en los manuales administrativos las mejores

---

<sup>1</sup> Presentación para la primera revisión del MGP-001-ST, del 15 de marzo de 2006.

# *Manual General de Procedimientos*

## *Municipio de Juárez*

---



prácticas de gobierno, políticas públicas democráticas, sustentándose en diversas disciplinas científicas para una mejor atención de las demandas ciudadanas por consiguiente una mejor administración pública.

Estas consideraciones hacen patente la importancia de este Manual General, su uso, aplicación, revisión y actualización.



## 1.- INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

### **Antecedentes**

A raíz del crecimiento y complejidad de la Administración Pública Municipal de Juárez, circunstancia que fue más notoria a fines de los años setenta, se empezaron a crear equipos de Organización y Métodos, o de Sistemas y Procedimientos, a quienes se les encomendó la tarea de elaborar manuales administrativos.

Estos equipos de trabajo visitaron cada unidad de organización municipal, documentaron su estructura y funcionamiento y lo plasmaron en manuales que carecían de aprobación por el Honorable Ayuntamiento. Además, su aplicación y cumplimiento no se constituyó en una práctica general e institucionalizada.

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua, que entró en vigor el 01 de enero de 1996 (decreto No. 850-95 XVIII P.E.), establece que los municipios tendrán derecho a determinar la forma particular de su organización administrativa y de formular su Reglamento Orgánico, el que deberá ser sometido al Ayuntamiento para su aprobación. También, contempla que los Ayuntamientos expedirán oportunamente las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia.

Desde su creación, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez (publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 79, de

---

<sup>1</sup> Introducción para la primera revisión del MGP-001-ST, del 15 de marzo de 2006.



fecha 03 de octubre de 1998) estableció normas relativas a manuales administrativos. Particularmente, asignó a la Secretaría Técnica la obligación de coordinar la elaboración de éstos.

En consecuencia, al Departamento de Organización y Procedimientos de la Secretaría Técnica se le asignaron las funciones de coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales. Se creó un proyecto de Manual General de Procedimientos para Elaborar Manuales Administrativos, que fue aprobado por el H. Ayuntamiento el 20 de julio de 2000 en su sesión núm. 57, y varios proyectos de Manual de Organización y Procedimientos que hasta 2005 no habían sido aprobados en cabildo.

La administración municipal 2004-2007 realiza la actualización del presente manual atendiendo a los aspectos jurídicos, operativos y administrativos sometiéndolo a su aprobación en sesión de cabildo num. 58 del día 06 de Julio de 2006.

### **Estructura del documento**

La estructura de este Manual General comprende tres partes. La primera abarca los capítulos 1 al 8 y contiene la siguiente información fundamental para elaborar, revisar y actualizar los manuales municipales: Introducción, Identificación del Manual, Contenido, Abreviaturas y Siglas, Objetivo, Definiciones Generales, Marco legal y Políticas Generales. La segunda parte es el capítulo 9, el cual contempla los procedimientos generales para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos específicos, los Manuales Generales de Procedimientos y el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. La tercera y última es la parte de los

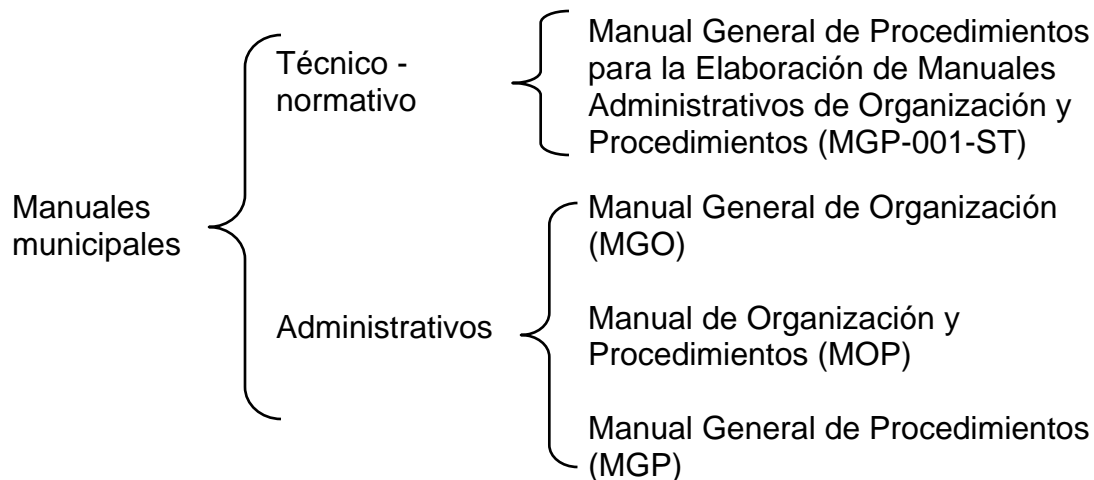


anexos, en la cual se incluye la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

## Marco conceptual

Por definición, este manual no es limitativo. Los aspectos que surjan en los procesos administrativos y que no están contenidos en este documento, serán resueltos por Secretaría Técnica, instancia que podrá realizar consultas técnicas para normar sus criterios y decisiones.

En este Manual General solo se incluyen procedimientos para la elaboración de tres tipos de manuales administrativos.





Particularidades de cada tipo de manual se exponen enseguida.

	<b>MGP-001-ST</b>	<b>MGO</b>	<b>MOP</b>	<b>MGP</b>
Núm. de manuales	1	1	1 ó más por cada Dependencia	1 por cada procedimiento gral.
Responsable de elaborarlo	Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Humanos	Dependencia específica	Dependencia promotora
Responsable de aplicarlo	Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Humanos	Dependencia específica	Dependencias involucradas
Ámbito de aplicación	Toda la Administración	Toda la Administración	Dependencia específica	Dependencias involucradas

Otro tipo de manuales administrativos, como los de servicios al público y los de contenido múltiple —por ejemplo, manuales de normas, objetivos y políticas; operación, puestos, calidad, sistemas, identidad institucional, etc.— pueden ser promovidos por el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o las Dependencias, en cuyo caso procede actualizar el presente Manual General.

Esta metodología pone énfasis en tres aspectos fundamentales: *elaboración*, *revisión* y *actualización*. La *elaboración* de un manual implica la creación de un proyecto de manual que deberá ser sometido a consideración del H. Ayuntamiento para aprobación en su caso. La *revisión* de un manual es un examen del mismo, derivado de factores y necesidades diversas. De la revisión puede resultar que se ratifique su contenido o que haya una *actualización*, que son cambios orientados a la mejora de procesos y que no generan modificaciones del manual en lo sustantivo.

Los lineamientos, políticas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos configuran en la práctica las bases de un sistema de organización y operación de la Administración Pública Municipal. Este sistema se conforma como sigue:



- **Sociedad.**— Los ciudadanos en general, las organizaciones de la sociedad civil, los especialistas e instituciones académicas que aportan al gobierno municipal opiniones, estudios y proyectos.
- **H. Ayuntamiento.**— Aprueba los manuales en el ejercicio de su facultad y obligación de aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- **Organización y Procedimientos.**— Participa en la coordinación general, asesoría, seguimiento y control en la elaboración, revisión y actualización de los manuales.
- **Dependencias municipales.**— Promueven, elaboran y revisan los manuales.
- **Comité Técnico.**— Revisa los proyectos de manual o los manuales que sean sometidos a su consideración. Está integrado por el titular o representante de la Secretaría Técnica —que es quien lo preside—, Organización y Procedimientos, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Sindicatura como observador.
- **Sindicatura.**— Hace recomendaciones a las Dependencias acerca de los manuales administrativos como resultado de sus revisiones, y participa en la revisión de los proyectos de manual o de los manuales aprobados como observador.
- **Contraloría.**— Propone, en coordinación con la Secretaría Técnica, que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las Dependencias.





---

## **2.- IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL**

**CLAVE DEL MANUAL:**

MGP-001-ST

**TIPO DE MANUAL:**

GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

**TÍTULO:**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE  
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DEPENDENCIAS MUNICIPALES

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 57 ORDINARIA

FECHA: 20 DE JULIO DE 2000

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

SECRETARÍA TÉCNICA

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y**

**CONTROL:**

SECRETARIA TÉCNICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL



<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>SECRETARIA TÉCNICA</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>
01	3 de Julio de 2006	Actualización del MGP-001-ST. Aprobación del H. Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria 67 con Fecha del 26 de Octubre de 2006

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
ELABORÓ	Ing. Idalia Acosta Gutiérrez	Analista / Secretaría Técnica
REVISÓ	C.P. Virginia Arana Martínez	Directora de Análisis / Secretaría Técnica
	Lic. Jorge Morales R.	Coordinador Administrativo / Secretaría del Ayuntamiento
	Lic. Encarnación López Pérez	Auditor-Analista / Contraloría Municipal
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal



---

### 3.- CONTENIDO DEL MANUAL

	<b>Hoja</b>
<b>Presentación</b> .....	<b>1.1</b>
<b>1. Introducción</b> .....	<b>1.2</b>
<b>2. Identificación del Manual</b> .....	<b>2.1</b>
<b>3. Contenido del Manual</b> .....	<b>3.1</b>
<b>4. Abreviaturas y Siglas</b> .....	<b>4.1</b>
<b>5. Objetivos del Manual</b> .....	<b>5.1</b>
<b>6. Definiciones Generales</b> .....	<b>6.1</b>
<b>7. Marco Legal y Atribuciones</b> .....	<b>7.1</b>
<b>8. Políticas Generales</b> .....	<b>8.1</b>
<b>9. Procedimientos Generales</b>	
9.1. Procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual de Organización y Procedimientos específico .....	<b>9.1</b>
9.2. Procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Procedimientos .....	<b>9.27</b>
9.3. Procedimiento general para elaborar y actualizar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.....	<b>9.52</b>
<b>10. Anexos</b>	
Guía Técnica	



#### **4.- ABREVIATURAS Y SIGLAS**

act.	actividad
etc.	etcétera
gral.	general
H. Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento
MGO	Manual General de Organización
MGP	Manual General de Procedimientos
MGP-001-ST	Manual General de Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales
MOP	Manual de Organización y Procedimientos
No.	número, números
Sría.	Secretaría
ST	Secretaría Técnica
UOM	Unidad de Organización Municipal
UP	Unidad Presupuestal
USB	Universal Serial Bus ( <i>bus serie universal, en español</i> )



---

## **5.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

- I.- Establecer la metodología, políticas y procedimientos necesarios para elaborar, controlar y actualizar manuales administrativos de organización y procedimientos en la Administración Municipal, sujetos a la aprobación del H. Ayuntamiento.
  
- II.- Facilitar a las Dependencias Municipales el cumplimiento de la obligación de elaborar sus propios manuales y establecer la forma en que dicho trabajo se coordinará la Secretaría Técnica.
  
- III.- Definir el contenido del Manual General de Organización de la Administración Municipal y de los Manuales Generales de Procedimientos, documentos de aplicación en todas o en más de una de las Dependencias Municipales.
  
- IV.- Normar la organización y funcionamiento interno de la administración pública municipal de auditoría y vigilancia para procurar un óptimo desarrollo en beneficio de la sociedad.



## 6.- DEFINICIONES GENERALES

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

**Aprobación del H. Ayuntamiento:** Ejercicio de la atribución del H. Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo, para la aprobación, en este caso, de la expedición de un manual administrativo de organización y procedimientos.

**Comité Técnico:** Órgano interinstitucional municipal formado por el titular o representante de la Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Sindicatura, el cual tiene como propósito revisar los proyectos de manual o los manuales que sean sometidos a su consideración por la Secretaría Técnica.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Copia controlada:** Aquella copia de un manual que lleve el sello en original de la Secretaría Técnica, amparando la validez del contenido de acuerdo a la aprobación del H. Ayuntamiento o al número, fecha y firmas de revisión.

**Coordinación de la elaboración de manuales:** Es la atribución de la Secretaría Técnica consistente en facilitar, capacitar, asesorar, supervisar y en general proporcionar los medios necesarios a los titulares de las Dependencias Municipales para que éstos elaboren proyectos de sus manuales de organización y procedimientos conforme al presente Manual General.

**Cronograma:** Es el detalle minucioso de las actividades que se van a desempeñar para elaborar, revisar y/o actualizar un manual administrativo.

**Definiciones específicas:** Aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se cree conveniente explicar.



**Definiciones generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Descripción del procedimiento:** Texto que describe, a manera de narración, la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Secretarías y Coordinaciones Generales). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

**Dependencias de apoyo global:** Se entenderán como tales las siguientes Dependencias Municipales: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría Técnica y Coordinación General de Planeación y Evaluación.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Guía Técnica:** Documento que proporciona a las Dependencias Municipales los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales administrativos, así como uniformar los criterios de la información contenida en los mismos.

**Elaboración de manuales:** Es la obligación que les señala el Reglamento Orgánico a los titulares de las Dependencias para que formulen sus proyectos de manuales de organización y procedimientos, los sometan a la aprobación del H. Ayuntamiento y sirvan como base para la organización interna del ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia. Esta responsabilidad incluye la investigación, recopilación, análisis, diseño y



disposición de la información necesaria, de acuerdo a la metodología, formato y procedimientos establecidos en el presente Manual General.

**Fracción Edilicia:** Grupo que se integra por los regidores emanados de un mismo partido. Los regidores independientes (que hayan renunciado al partido del cual emanaron sin incorporarse a otro) formarán un grupo edilicio independiente

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos sus datos generales: clave, tipo, título, aprobación del H. Ayuntamiento, Dependencias responsables de elaboración, actualización y aplicación, y el registro de las revisiones.

**Instancias de revisión:** H. Ayuntamiento, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Secretaría Técnica, cada una en el ámbito de su competencia.

**Manuales administrativos:** Se entiende por documentos de fácil manejo que se utilizan para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para el funcionamiento de una organización. Los manuales administrativos pueden ser de organización y procedimientos, de servicios al público y de contenido múltiple, tales como: manuales de normas, objetivos y políticas, operación, puestos, calidad, sistemas y otros.

**Manuales administrativos de organización y procedimientos:** Son aquellos que el Código Municipal establece sean expedidos por el H. Ayuntamiento y que el Reglamento Orgánico requiere sean elaborados por los titulares de las Dependencias, coordinados por la Secretaría Técnica. Estos manuales podrán ser generales o específicos, de organización o procedimientos, por separado en





el caso de los generales y en conjunto en el caso de una Dependencia o unidad orgánica específica.

**Manuales de Organización y Procedimientos específicos:** Son aquellos que contienen información acerca de una unidad de organización específica de la Administración Municipal, a nivel Dependencia, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente, en función de su tamaño y complejidad para propósitos de la elaboración de manuales. Con respecto a organización, registran la información detallada de atribuciones, estructura orgánica, funciones y descripción de puestos, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas. En cuanto a procedimientos, consignan en forma metódica las actividades que deben seguirse para la realización de sus funciones, puestos que intervienen, su responsabilidad y participación. Contienen, además, ejemplos de formatos, formularios, impresos y documentos varios.

**Manual General de Organización:** Documento que establece las políticas generales de organización, estructura organizacional, niveles jerárquicos y organigrama de la Administración Pública Municipal en su conjunto. Además, integra la información de la organización interna de las dependencias, catálogo general de puestos y funciones, identificación de claves y siglas de cada unidad orgánica.

**Manuales Generales de Procedimientos:** Son aquellos que contienen información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más Dependencias Municipales. Éstos se diseñan, proponen y aplican por las Dependencias.

**Marco legal y atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia



responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Medio electrónico de almacenamiento de datos:** Se refiere a disquetes, discos compactos en cualquier formato, discos duros removibles, memoria portátil USB, cinta magnética o cualquier otro objeto o dispositivo que se utilice para el almacenamiento temporal o permanente de datos.

**Metodología de elaboración de manuales de administrativos:** Se refiere a la disposición lógica de pasos a seguir para integrar el contenido de los manuales específicos de organización y procedimientos.

**Objetivo del manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

**Políticas de operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas generales:** Aquellas contenidas en los manuales generales y que establecen lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento.

**Proyecto de acuerdo:** Documento que se propone al H. Ayuntamiento cuando se somete a su consideración en Cabildo proyectos de Manuales de



Organización y Procedimientos, Manuales Generales de Procedimientos y Manual General de Organización.

**Proyecto de manual:** Manual administrativo que no cuenta con la aprobación del Ayuntamiento.

**Reglamento Orgánico:** Se refiere al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, vigente.

**Responsabilidades:** Obligaciones que tienen las distintas unidades de organización o puestos en la realización de un procedimiento.

**Título:** Nombre con el que se identifica a cada manual. En el caso de los específicos corresponde a la unidad orgánica a que se refiere y en los generales se relaciona con su objetivo o con los propósitos de sus procedimientos.

**Unidad de Organización Municipal:** Figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada Dependencia, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente, por su pertenencia y posición en la estructura organizacional.

**Unidad Presupuestal:** Código numérico que identifica a una Dependencia o Dirección de Área en lo referente al presupuesto y al Programa Operativo Anual.



---

## **7.- MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES**

**El Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece:**

**ARTÍCULO 60**, fracción X, párrafo penúltimo:

“Los Ayuntamientos expedirán oportunamente las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia.”

**ARTÍCULO 75:**

“Los demás servidores públicos tendrán las facultades y obligaciones que les señalen las leyes, sus reglamentos y los manuales de organización aprobados por cada ayuntamiento.”

**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:**

**ARTÍCULO 7**, párrafo segundo:

“Los titulares de las Dependencias organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.”

**ARTÍCULO 11:**

“Los titulares de las Dependencias podrán organizar internamente el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, a partir de las Direcciones de Área dispuestas por este Reglamento además de las coordinaciones que podrán tener adscritas, señalando para ello las funciones de cada unidad.”



---

“Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las Dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento. Deberán elaborar también manuales de procedimientos de sus Dependencias, y los someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.”

**ARTÍCULO 98:**

“El Secretario Técnico, para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

“II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Organismos municipales, turnando los mismos para su aprobación respectiva.”



---

## **8.- POLÍTICAS GENERALES**

### **De los manuales a elaborar:**

- 1.- Se elaborará por lo menos un manual específico de organización y procedimientos en cada Dependencia Municipal, que incluya todas sus unidades de organización. Para las Dependencias de mayor tamaño y complejidad de funciones, se deberán realizar manuales específicos por cada Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente. Las Dependencias que así lo requieran deberán acordar con la Secretaría Técnica el número de manuales a elaborar y las unidades de organización a incluir en cada uno.
- 2.- Se deberá elaborar el Manual General de Organización de la Administración Municipal, hasta el nivel 2 (Dirección de Área o equivalente).
- 3.- Se crearán tantos manuales generales de procedimientos como requiera el mejor funcionamiento de la Administración Municipal en su conjunto. Las propuestas de elaboración de éstos las harán las Dependencias de apoyo global (Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría Técnica, y Coordinación General de Planeación y Evaluación) y tendrán como base el enfoque integral o de ciclo completo de los procedimientos que por su naturaleza involucren a todas o a más de una Dependencia.
- 4.- Las Dependencias de apoyo global deberán asegurarse que los procedimientos que incluyan en sus manuales específicos se refieran a su funcionamiento interno.
- 5.- La existencia de un manual general de aplicación por una determinada Dependencia no exime a ésta de la necesidad de contar con su manual o manuales específicos.
- 6.- Los fideicomisos, las empresas de participación municipal, los organismos descentralizados y auxiliares creados por el H. Ayuntamiento, así como éste y la Sindicatura Municipal, podrán utilizar, si lo creen conveniente, la



metodología y formato contemplados en este Manual General para efectos de uniformar la presentación de sus manuales, en cuyo caso no les serán aplicables las disposiciones de este Manual General.

- 7.- Las Dependencias municipales deberán tener sus manuales administrativos independientemente de que busquen u obtengan certificaciones para cumplir con normas de garantía de calidad dentro de la organización municipal. Elaborar y aplicar los manuales es una obligación legal y puede dar soporte a los trabajos de certificación.

### **Del marco legal y atribuciones**

- 8.- Los titulares de las Dependencias son responsables de que las políticas, procedimientos y organización de sus UOM se apeguen al marco legal, reglamentario y normativo vigente de la Administración Municipal; además, deberán ser congruentes con la aplicación de manuales generales y específicos existentes.
9. En el caso de los manuales generales de procedimientos, deberá existir el marco legal y reglamentario suficiente para su aplicación.
- 10.- En el caso del Manual General de Organización, su contenido deberá apegarse en todo momento a las disposiciones del Reglamento Orgánico y demás reglamentos específicos vigentes para el Municipio de Juárez. De ser necesarias modificaciones a dichos ordenamientos, deberán plantearse ante la Secretaría del Ayuntamiento.

### **De la responsabilidad de elaboración, revisión, control, aplicación y actualización de manuales**

- 11.- Los titulares de cada Dependencia serán responsables de la elaboración, aprobación y control de su manual o manuales específicos de organización y procedimientos.



- 12.- La Oficialía Mayor, a través de su Dirección de Recursos Humanos, será responsable de la elaboración y aplicación del Manual General de Organización.
- 13.- Secretaría Técnica coordinará la elaboración de los manuales generales de procedimientos, a solicitud expresa de al menos una de las Dependencias de apoyo global que deberá proponer su alcance, contenido y ámbito de aplicación.
- 14.- Los titulares de las Dependencias de apoyo global serán responsables de la aplicación de aquellos manuales generales de procedimientos que expresamente lo indiquen.
- 15.- Los responsables de la aplicación de los manuales lo serán también de su control.
- 16.- Los responsables de la elaboración de los manuales lo serán también de su actualización.

**De la coordinación para la elaboración y actualización de manuales**

- 17.- Las Dependencias que se dispongan a elaborar o actualizar sus propios manuales específicos deberán notificar por escrito a Secretaría Técnica su intención, para establecer la coordinación de la elaboración de los mismos y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual General.
- 18.- La responsabilidad de coordinación a cargo de Secretaría Técnica incluirá la supervisión, capacitación y asesoría relacionada con la utilización de la metodología y el cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece este Manual General, a fin de completar exitosamente cada proyecto. Para ello, Secretaría Técnica deberá programar sus actividades y capacidad de manera tal que asista y apoye adecuadamente al personal asignado por las Dependencias al efecto.
- 19.- Al recibir una solicitud para la elaboración o actualización de un Manual General de Procedimientos, la Secretaría Técnica convocará a las





Dependencias involucradas para exponer la propuesta de alcance, contenido y responsabilidad de aplicación. Se deberá lograr la aprobación de todos, como condición indispensable para proceder.

- 20.- El titular de la Dependencia podrá pedir que participen sus Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Departamento en la elaboración de manuales.
- 21.- La base de la coordinación de los trabajos de elaboración o actualización de cualquier manual será un cronograma, que incluya las responsabilidades y fechas de inicio y término de las actividades. Secretaría Técnica lo propondrá a los participantes y considerará sugerencias y modificaciones. Una vez con el acuerdo de las partes, será de cumplimiento obligatorio y Secretaría Técnica le dará seguimiento.
- 22.- En caso de incumplimiento de fechas o compromisos del cronograma, Secretaría Técnica notificará por escrito al titular de la Dependencia responsable del retraso y —si se justifica la prórroga— se ampliará los plazos modificando el cronograma establecido. Si el incumplimiento es reiterado por alguna de las partes, Secretaría Técnica suspenderá los trabajos dando aviso a los involucrados, así como a la Contraloría Municipal, quien resolverá lo conducente.
- 23.- Antes de proceder a la elaboración o actualización coordinada de cualquier manual, Secretaría Técnica deberá notificar a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal el calendario de actividades correspondiente para que consideren su participación a través de opiniones o sugerencias sobre su alcance y contenido. Las recomendaciones que formulen deberán dirigirse a consideración de los responsables de la aplicación del manual, quienes determinarán lo conducente y lo informarán a los responsables de elaboración o actualización.



---

**De la metodología y procedimientos para la elaboración de manuales**

24.- La metodología y procedimientos que se utilicen para elaborar o actualizar los manuales serán los que establece este Manual General. Secretaría Técnica deberá resolver los casos especiales en que se requiera interpretación. Los elaboradores podrán sugerir todo aquello que crean conveniente para aplicar la metodología y procedimientos, y Secretaría Técnica determinará lo conducente.

**De los formatos impresos**

25.- El diseño de formatos impresos que se requieran incluir en los manuales deberá apegarse a las normas y criterios de estandarización de la Guía Técnica.

26.- Los formatos impresos que se incluyan en los manuales serán oficiales y su control estará a cargo de Secretaría Técnica, que les asignará una clave y un número y fecha de revisión.

27.- Las Dependencias responsables de aplicación deberán solicitar a Secretaría Técnica su revisión o modificaciones necesarias, lo cual no requerirá la actualización del manual correspondiente, sino la sustitución por los formatos e instructivos vigentes.

**De la identificación, presentación y contenido de los manuales**

28.- La presentación de los manuales deberá ser también estandarizada, así como su formato y contenido, de acuerdo a lo dispuesto por este Manual General.

29.- Cada manual se identificará por su título y clave. La clave de los manuales incluirá su tipo, número y siglas de la dependencia responsable de aplicación. Secretaría Técnica asignará clave y título de cada manual de acuerdo a lo siguiente:



- a).- Para el “Manual General de Organización”, se utilizará únicamente la clave: “MGO”.
- b).- Para manuales generales de procedimientos:
- Título: “Manual General de Procedimientos para” seguido del propósito del manual. Ejemplo: “Manual General de Procedimientos para el Operativo Predial”.
- Clave: Se conformará por tres segmentos separados por guiones “-”, iniciando con el prefijo “MGP” seguido del número consecutivo de 3 dígitos asignado exclusivamente para ese manual y finalmente las siglas de la Dependencia y de la Dirección de Área responsable de aplicación del manual separadas por una diagonal “/”. Ejemplo: “MGP-005-TM/EG”, clave que significa que se trata del Manual General de Procedimientos número cinco a cargo de la Tesorería Municipal por medio de la Dirección de Egresos.
- c).- Para los manuales específicos de organización y procedimientos:
- Título: “Manual de Organización y Procedimientos de la” seguido del nombre de la unidad de organización a la que se refiere el manual. Ejemplo “Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Informática”.
- Clave: Se conformará por tres segmentos separados por guiones “-”, iniciando con el prefijo “MOP” seguido de las siglas de la Dependencia y finalmente el número consecutivo de 2 dígitos en el orden en que los manuales de esa Dependencia vayan siendo asignados. Ejemplo: “MOP-OM-01”, clave que significa que se trata del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor número uno (en este ejemplo, el número uno correspondería a la Dirección de Recursos Humanos).



- 30.- Para efectos de controlar las copias que se hagan de los manuales aprobados y asegurar su validez y vigencia, Secretaría Técnica deberá validarlas sellando sus hojas en donde conste el número y fecha de revisión del manual copiado. Secretaría Técnica llevará el registro de las copias controladas existentes y se encargará de mantenerlas actualizadas.

**De la aprobación del H. Ayuntamiento y validez de los manuales**

- 31.- Para que un manual sea válido, deberá contar con la aprobación del H. Ayuntamiento mediante el acuerdo correspondiente. En la página de identificación de cada manual deberán aparecer la fecha y sesión en que fue aprobado.
- 32.- La Secretaría del Ayuntamiento elaborará el proyecto de acuerdo para la aprobación del manual.
- 33.- La Secretaría del Ayuntamiento hará la revisión jurídica de los proyectos de manuales y de ser necesario solicitará a Secretaría Técnica las correcciones necesarias.
- 34.- El procedimiento para someter a consideración de Cabildo los proyectos de manuales, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dispondrá lo conducente de acuerdo al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez.
- 35.- El titular de la Dependencia o la UOM responsable de aplicación de los manuales presentará el proyecto ante los miembros del Ayuntamiento reunidos en comisiones o en sesión previa. Deberá asistir también a la sesión del H. Ayuntamiento donde se discuta el asunto.
- 36.- Los manuales aprobados se incluirán en el apéndice del acta de la sesión de Ayuntamiento correspondiente.



---

### **Del control y aplicación de manuales**

- 37.- Una vez que haya sido aprobado un manual, Secretaría Técnica se encargará de distribuir copias controladas del mismo a las siguientes instancias:
- a).- Regidores coordinadores de fracción.
  - b).- Sindicatura.
  - c).- Contraloría.
  - e).- Dependencias responsables de su aplicación.
  - f).- Órgano de transparencia existente.
- 38.- Los documentos certificados quedarán en poder de Secretaría Técnica, que deberá proporcionar copias a quien lo solicite.
- 39.- Será responsabilidad del titular de la Dependencia y de las UOM que la integren apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.
- 40.- Será responsabilidad de los titulares de las Dependencias de apoyo global y de sus UOM cumplir con la aplicación de los manuales generales a su cargo y que éstos sean observados por el resto de las Dependencias.
- 41.- En caso de requerirse la aplicación o actualización de un manual administrativo, la Contraloría conducirá el proceso en coordinación con Secretaría Técnica.

### **De la revisión y actualización de manuales**

- 42.- Los responsables de aplicación deberán asegurarse en todo momento que exista congruencia entre lo dispuesto por los manuales y la organización u operación real de las Dependencias, a fin de determinar si los manuales requieren revisión o actualización.
- 43.- Los manuales deberán revisarse cada vez que sea solicitado por el titular de una Dependencia o de una UOM responsable de aplicación, quienes en



caso de requerir su actualización deberán notificarlo a Secretaría Técnica y proceder conforme a lo dispuesto por este Manual General.

- 44.- **La revisión de los manuales aprobados se hará cada vez que sea necesario con el propósito de detectar la información que requiera actualizar.**
- 45.- En caso de actualización, se someterán a la aprobación del Ayuntamiento únicamente las modificaciones para simplificar así su revisión. Las hojas de los manuales que hayan sufrido cambios serán reemplazadas en las copias controladas de la Secretaría Técnica. No requerirá aprobación del Ayuntamiento la actualización los formatos impresos incluidos dentro de los manuales, ya que se considerará como revisión.
- 46.- En caso de que el titular de una Dependencia decida sustituir la totalidad de un manual aprobado, se elaborará un proyecto de manual y se promoverá ante el H. Ayuntamiento que el anterior quede sin efectos. En caso de que una Dependencia desaparezca, su manual aprobado quedará automáticamente sin efectos.

### **De la auditoría operacional y vigilancia**

- 47.- Para asegurar que los manuales sean aplicados y correspondan a una óptima organización y forma de trabajo para las dependencias, la Contraloría verificará mediante auditorías operacionales su cumplimiento; además de requerirlos en sus labores de auditoría interna.
- 48.- La Sindicatura Municipal podrá hacer referencia a la aplicación de los manuales como parte de sus labores de vigilancia.



---

## 9.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

### 9.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

#### 9.1.1. Propósito

Establecer los pasos que una Dependencia Municipal debe seguir para realizar o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos específico, en coordinación con Secretaría Técnica.

#### 9.1.2. Alcance

Todas las dependencias municipales y unidades de organización que las integran.

#### 9.1.3. Definiciones específicas

**Elaborador del manual:** Es la persona designada por el titular de la Dependencia o UOM para que elabore su proyecto de manual o manuales, bajo la metodología y procedimientos de este Manual General.

**Incumplimiento reiterado:** El no presentar avances en la elaboración del proyecto de manual en un periodo de 30 días naturales ni haber solicitado a Secretaría Técnica una modificación al cronograma.

**Lista de distribución:** Lista de instancias municipales a las cuales Secretaría Técnica debe entregarles copia controlada del manual aprobado.

**Manuales de referencia:** Son manuales realizados en administraciones municipales anteriores que carecen de aprobación del H. Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas y privadas, que pueden formar parte de la información básica utilizada en la elaboración de un proyecto de manual específico.



**Proyecto de manual:** Manual administrativo que no cuenta con la aprobación del H. Ayuntamiento, ya sea que esté terminado o en proceso de elaboración.

**9.1.4. Políticas de operación:**

**De la notificación a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un proyecto de manual**

- 1.- El titular de la Dependencia interesada en realizar un proyecto de manual específico deberá notificar por oficio su intención a Secretaría Técnica, designando para tal efecto al Director de Área responsable y/o al personal que será elaborador del manual. Asimismo, deberá señalar el alcance que pretende para el manual, ya sea la Dependencia, una Dirección de Área o un Departamento.

**De la información básica previa a la elaboración**

- 2.- Previo a la elaboración de un proyecto de manual, se deberá verificar la existencia de manuales de referencia, mismos que servirán como antecedente y apoyo.
- 3.- Una vez que la Dependencia solicite la elaboración y capacitación, Secretaría Técnica proporcionará el Manual General para Elaborar Manuales y la Guía Técnica.
- 4.- Secretaría Técnica asistirá a los elaboradores del proyecto de manual en el uso e interpretación de la Guía Técnica.
- 5.- El proyecto de organigrama y la descripción de funciones y puestos deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su congruencia con la normatividad aplicable. Esta validación deberá constar por escrito.
- 6.- Secretaría Técnica reportará periódicamente al titular de la Dependencia los avances en la recopilación de la información básica de acuerdo al cronograma o, en su caso, el incumplimiento de los elaboradores. De no registrarse avances en un periodo de 30 días naturales, Secretaría Técnica





considerará cancelada la notificación de intención, previo aviso a la Dependencia, y se informará por escrito al Presidente Municipal, al Contralor y al Síndico.

### **Del inicio de la elaboración del manual**

- 7.- Antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y correcta. Para asegurarse de ello, la Dependencia podrá solicitar a Secretaría Técnica cuantas revisiones sean necesarias a fin de que pueda arrancar formalmente el proceso.
- 8.- Para iniciar formalmente la elaboración de un manual, deberá constar por escrito el acuerdo entre la Dependencia y Secretaría Técnica, que deberá ser firmado por el titular de la Dependencia, el Director de Área responsable y/o los elaboradores designados. Será parte de este acuerdo un cronograma. Secretaría Técnica remitirá copia de este acuerdo a la Contraloría y a la Sindicatura para su conocimiento.
- 9.- El titular de la Dependencia deberá nombrar elaborador o elaboradores del proyecto de manual a quien tenga disponibilidad y conozca los procesos administrativos del área, además de conceptos de modernización administrativa y teoría de la organización.

### **De la revisión de avances**

- 10.- Para procurar el avance sostenido en la elaboración del proyecto de manual, los elaboradores y Secretaría Técnica se reunirán conforme a las fechas establecidas en el cronograma. En caso de surgir situaciones no previstas o la necesidad de actividades adicionales, el cronograma podrá ser modificado a solicitud de los elaboradores y en consenso con Secretaría Técnica, debiendo anexar dicho cambio al acuerdo.



---

**Del incumplimiento reiterado en la elaboración del manual**

11.- Secretaría Técnica suspenderá la coordinación por causas de incumplimiento reiterado cuando la elaboración del proyecto de manual no presente avances en un periodo de 30 días naturales, previo aviso a la Dependencia con copia al Presidente Municipal, al Contralor, al Secretario del Ayuntamiento y al Síndico.

**De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual**

12.- Una vez terminada su elaboración, el proyecto de manual se someterá a la revisión jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que validará su contenido, previa incorporación de las correcciones que estime necesarias. Esta revisión deberá constar por escrito y será dirigida a la dependencia responsable con copia a Secretaría Técnica.

13.- Si lo solicitan la Secretaría del Ayuntamiento, Regidores o la Sindicatura, se deberá exponer el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros del H. Ayuntamiento que deseen asistir. Esto, adicionalmente a la sesión previa a la ordinaria o extraordinaria en que se someta a aprobación. En cualquier caso los miembros del H. Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto.

14.- En caso de requerirse una reunión especial, la Dependencia responsable deberá convocarla. Ya fuese en reunión especial y/o en sesión previa, el titular de la Dependencia o el Director de Área responsable serán quienes expongan el proyecto ante los asistentes, o por excepción los elaboradores del mismo. Quien exponga deberá estar facultado para tomar decisiones sobre propuestas, sugerencias o recomendaciones de modificaciones y adiciones al manual. Un representante de Secretaría Técnica deberá asistir a la presentación.

15.- Antes de celebrarse la sesión del H. Ayuntamiento en que vaya a ser aprobado, la Dependencia deberá entregar el proyecto de manual con las



modificaciones acordadas en la reunión especial o sesión previa, a la Secretaría del Ayuntamiento y además un ejemplar por cada fracción de Regidores y el Síndico, con el fin de que consten las correcciones realizadas al proyecto.

## **Del manual aprobado**

16.- Las Dependencias deberán entregar copia del manual aprobado a Secretaría Técnica, en un medio electrónico de almacenamiento de datos, para que lo integre a la colección de manuales administrativos.

## **De la lista de distribución**

17.- Una vez aprobado un MOP, Secretaría Técnica deberá repartir las siguientes copias:

- a) Regidores coordinadores de cada fracción.
- b) Dependencia responsable del manual.
- c) Sindicatura.
- d) Contraloría.
- e) Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Órgano de transparencia vigente.

Cada copia deberá ser sellada por Secretaría Técnica para darles el carácter de copias controladas.

14.- La Dependencia responsable repartirá la copia del manual a todas las UOM que la integren y que considere necesarias.

## **De la actualización de los manuales**

19.- En caso de requerirse modificaciones o adiciones a los manuales para actualizar su contenido, se deberá seguir este procedimiento a partir de la etapa de correcciones (actividad número 41 en el diagrama de flujo). En



esta circunstancia serán aplicables en lo conducente las políticas y responsabilidades señaladas.

#### **9.1.5. Responsabilidades:**

##### **De Secretaría Técnica**

- 1.- Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General para Elaborar Manuales.
- 2.- Supervisará, capacitará, asesorará y coordinará a las Dependencias para que realicen sus propios Manuales de Organización y Procedimientos bajo los procedimientos y metodología establecidos en este Manual General.
- 3.- Retroalimentar al titular de la Dependencia sobre los avances de un proyecto de manual y situaciones de incumplimiento que se presenten.
- 4.- Rediseñar, a solicitud de las Dependencias, los formatos utilizados en cada uno de los procedimientos, así como su registro mediante la asignación de una clave respectiva.
- 5.- Realizar las correcciones al manual acordadas en reuniones de revisión.
- 6.- Verificar que la información que se va a incluir en un manual o proyecto de manual cumple con el formato establecido.
- 7.- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la elaboración del proyecto de acuerdo relativo a la autorización del proyecto de manual que será sometido a consideración del H. Ayuntamiento.
- 8.- Proporcionar copias controladas conforme a la lista de distribución establecida en este Manual General.
- 9.- Revisar los manuales a solicitud de las Dependencias, validando la revisión o actualización con el Registro de Revisiones de la hoja de Identificación del Manual y el sello de Secretaría Técnica.
- 10.- Notificar a la Contraloría aquellos casos en que la Dependencia requiera modificar los procedimientos, para que avale dichos cambios y determine si deberán ser sometidos a consideración del H. Ayuntamiento.



- 11.- Notificar a la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento y a Sindicatura el inicio de elaboración de un proyecto de manual.

**Del titular de la Dependencia y/o Director del Área responsable**

- 1.- Solicitar la Guía Técnica a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un proyecto de manual.
- 2.- Girar las instrucciones y dar seguimiento a la elaboración de un proyecto de manual y/o revisión de uno aprobado.
- 3.- Asegurar que se atiendan las sugerencias aportadas por la Sindicatura y la Contraloría.
- 4.- Presentar y exponer el proyecto de manual ante las instancias de revisión previas a la aprobación por el H. Ayuntamiento.
- 5.- Al solicitar la elaboración del proyecto de acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento enviará copia del proyecto de manual a cada fracción edilicia para su revisión.
- 6.- Asistir a la sesión del H. Ayuntamiento en que se vaya a aprobar el proyecto de manual.
- 7.- Distribuir copia del manual corregido a cada fracción edilicia y al Síndico para su aprobación.
- 8.- Proporcionar a Secretaría Técnica copia del manual aprobado en medio electrónico de almacenamiento de datos.
- 9.- Revisar el manual aprobado cuando sea necesario.
- 10.- Actualizar el manual cuando sea necesario y notificar por escrito los cambios a Secretaría Técnica para que sean contemplados en la revisión.

**Del elaborador del manual**

- 1.- Seguir estrictamente la Guía Técnica.



- 2.- Considerar las sugerencias de quienes participan en los procedimientos y exponerlas al titular del área, a fin de seleccionar aquellas que sean factibles.
- 3.- Mostrar al funcionario a quien se le asignó la responsabilidad, los avances de información generada del análisis de los procedimientos.
- 4.- Informar a Secretaría Técnica de los avances en la elaboración del proyecto de manual.
- 5.- Capturar en computadora la información a incluir en el manual o proyecto de manual.
- 6.- Asistir a las reuniones establecidas en el cronograma con Secretaría Técnica para revisar los avances del manual o proyecto de manual.
- 7.- Revisar los avances de trabajo conforme el cronograma.
- 8.- Poner a consideración de la Dirección de Recursos Humanos el proyecto de estructura organizacional, para que de estar de acuerdo, lo firme y selle como acto de validación.
- 9.- Realizar, en coordinación con Secretaría Técnica, las correcciones que se acuerden en las reuniones de revisión.
- 10.- Incluir en el manual las modificaciones y sugerencias acordadas en las reuniones de revisión previas a la aprobación del H. Ayuntamiento.

### **De la Secretaría del Ayuntamiento**

- 1.- Revisar el manual o proyecto manual exclusivamente en el aspecto jurídico antes de someterlo, en su caso, a la revisión de los Regidores y el Síndico.
- 2.- Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o proyecto de manual.

### **De la Contraloría**

- 1.- Validar y expedir oficio de validación en los casos en que la Dependencia solicite un cambio a su MOP.



**Del Comité Técnico**

- 1.- Revisar un proyecto de manual que le sea turnado por Secretaría Técnica.
- 2.- Hacer constar por escrito el resultado de la revisión del proyecto de manual o manual aprobado.
- 3.- Revisar las actualizaciones de los MOP.

**9.1.6. Descripción del procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual de Organización y Procedimientos específico:**

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Necesita elaborar o actualizar un Manual de Organización y Procedimientos específico.
2	Dependencia	Necesita: a) elaborar: pasa a la act. 3; b) actualizar: pasa a la act. 41.
3	Dependencia	Notifica por oficio a Secretaría Técnica la intención de elaborar su proyecto de MOP.
4	Secretaría Técnica	Proporciona Manual General para Elaborar Manuales (MGP-001-ST) y la Guía Técnica.
5	Dependencia	Revisa el Manual General y se dispone a recopilar la información básica según la metodología prevista en éste.
6	Dependencia	Consulta manuales de referencia.
7	Dependencia	Recopilan la información de acuerdo a la Guía Técnica
8	Dependencia	Solicita a Recursos Humanos la validación del proyecto de estructura organizacional.
9	Secretaría Técnica	Propone el cronograma de actividades.
10	Dependencia	Revisa propuestas y prepara sugerencias y/o modificaciones al cronograma.



11	Secretaría Técnica /Dependencia	Se reúnen para establecer un cronograma de trabajo definitivo.
12	Secretaría Técnica	Elabora acuerdo del cronograma definitivo.
13	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a Contraloría y Sindicatura el proyecto de MOP que se va elaborar.
14	Dependencia	Elabora, con apoyo de Secretaría Técnica, el proyecto de manual.
15	Dependencia	Revisa y en su caso incorpora las sugerencias que se reciban durante la elaboración del proyecto de manual.
16	Secretaría Técnica /Dependencia	Se reúnen, de acuerdo al cronograma, para revisar los avances del manual.
17	Titular de la Dependencia	Da el visto bueno para continuar con los procedimientos siguientes, una vez terminado el proyecto de manual.
18	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que revise el aspecto jurídico del proyecto de manual.
19	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de manual en lo referente al aspecto legal.
20	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a la Secretaría Técnica el resultado de la revisión en el aspecto legal.
21	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones de la Secretaría del Ayuntamiento? a) sí: pasa a al act. 22, b) no: pasa a la act. 23.
22	Secretaría Técnica /Dependencia	Realizan, en coordinación, las correcciones al proyecto de manual sugeridas por la Secretaría Ayuntamiento y éste se envía al Comité Técnico.
23	Secretaría Técnica /Dependencia	Agendan reunión con el Comité Técnico para la revisión del proyecto de manual.
24	Comité Técnico	Revisan el proyecto de manual.
25	Comité Técnico	Notifica a la Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
26	Comité Técnico	¿Hay observaciones del Comité Técnico? a) sí: pasa a la act. 27, b) no: pasa a la act. 28.





27	Secretaría Técnica / Dependencia	Realizan, en coordinación, las correcciones al proyecto de manual sugeridas por el Comité Técnico.
28	Dependencia	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento que promueva reunión especial con los miembros del H. Ayuntamiento que deseen asistir, para presentar el proyecto de MOP.
29	Dependencia	Distribuye proyecto de manual a la Comisión de Gobernación y a cada fracción edilicia.
30	Titular de la Dependencia	Presenta su proyecto de MOP ante miembros del H. Ayuntamiento.
31	Miembros del Ayuntamiento	¿Hay sugerencias al proyecto? a) sí: pasa a al act. 32, b) no: pasa a la act. 34.
32	Secretaría Técnica / Dependencia	Realizan, en coordinación, las correcciones a que haya lugar.
33	Secretaría Técnica	Distribuye copias del proyecto de MOP corregido a cada fracción edilicia antes del Cabildo.
34	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que elabore el proyecto de acuerdo para someter el proyecto de manual al H. Ayuntamiento.
35	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento incluya el asunto del proyecto del manual en sesión del H. Ayuntamiento.
36	Secretaría Técnica	Notifica a la Dependencia la fecha de la sesión del H. Ayuntamiento.
37	H. Ayuntamiento	Decide sobre la aprobación, en su caso, del proyecto de manual.
38	H. Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) sí: pasa a la act. 39, b) no: pasa a la act. 22.
39	H. Ayuntamiento	Se incluye el proyecto de manual en el apéndice del acta de la sesión y se convierte en manual oficial.

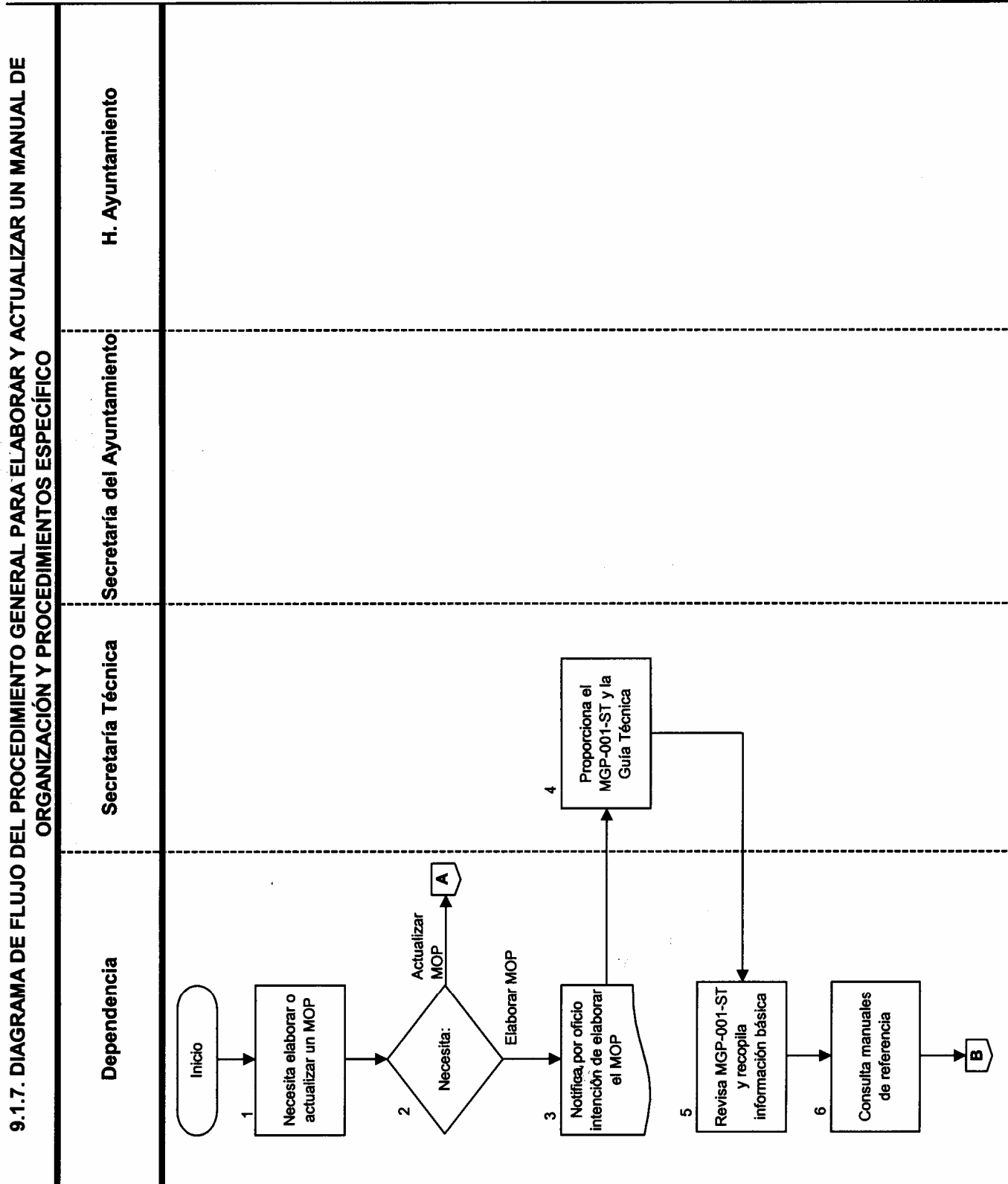


40	Secretaría Técnica	Reparte las copias controladas del manual aprobado de acuerdo a la lista de distribución establecida en la política respectiva.
41	Dependencia	Notifica por oficio a la Secretaría Técnica que se quiere actualizar el MOP.
42	Secretaría Técnica	Propone cronograma de actividades para realizar cambios al MOP.
43	Dependencia	Revisa la propuesta y prepara sugerencias y/o modificaciones al cronograma.
44	Secretaría Técnica / Dependencia	Establecen el cronograma de trabajo definitivo.
45	Secretaría Técnica	Elabora acuerdo del cronograma definitivo.
46	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a Contraloría y Sindicatura cuál Dependencia va realizar cambios a su MOP.
47	Dependencia	Realiza cambios al MOP.
48	Secretaría Técnica / Dependencia	Se reúnen, de acuerdo al cronograma, para revisar la actualización que se le hizo al manual.
49	Titular de la Dependencia	Da el visto bueno al cambio realizado al MOP.
50	Dependencia	¿El cambio es en la parte jurídica? a) sí: pasa a la act. 51, b) no: pasa a la act. 56.
51	Dependencia	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento que revise el aspecto jurídico que se va a actualizar.
52	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el MOP en lo referente al aspecto legal.
53	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
54	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 54, b) no: pasa a la act. 55.
55	Secretaría Técnica / Dependencia	Realizan, en coordinación, correcciones al MOP sugeridas por la Secretaría del Ayuntamiento y éste se envía al Comité Técnico.
56	Secretaría Técnica / Dependencia	Agendan reunión con el Comité Técnico para revisión del MOP.



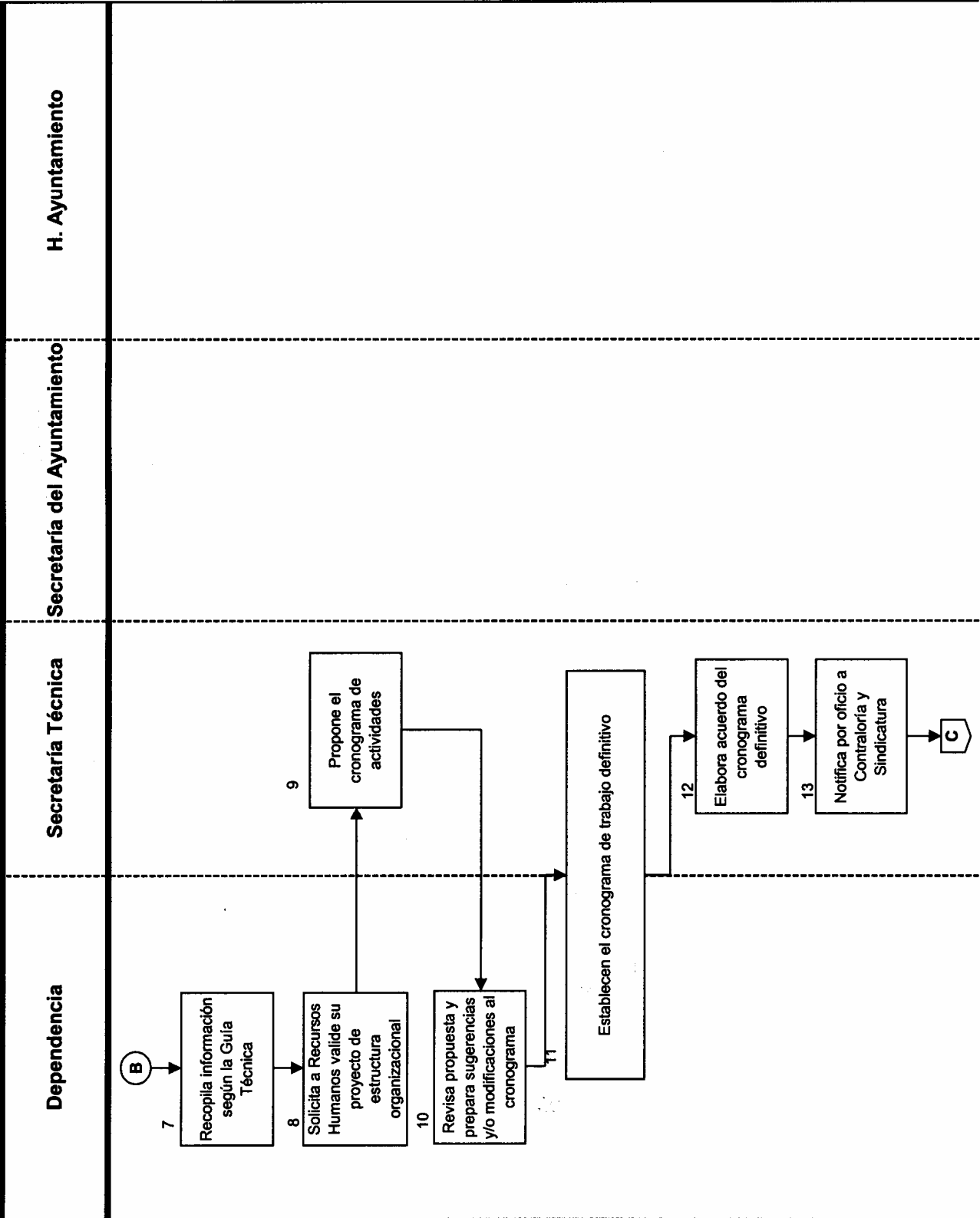
57	Comité Técnico	Revisa el MOP.
58	Comité Técnico	Notifica a la Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
59	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 60, b) no: pasa a la act. 61.
60	Secretaría Técnica / Dependencia	Realizan correcciones al MOP sugeridas por el Comité Técnico.
61	Comité Técnico	Realiza acuerdo en donde se aprueba los cambios que se realizaron al MOP.
62	Secretaría Técnica	Actualiza el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del Manual, señalando los cambios realizados y validando con su sello.
63	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual aprobado.
FIN		

**9.1.7. Diagrama de flujo:** (página siguiente)



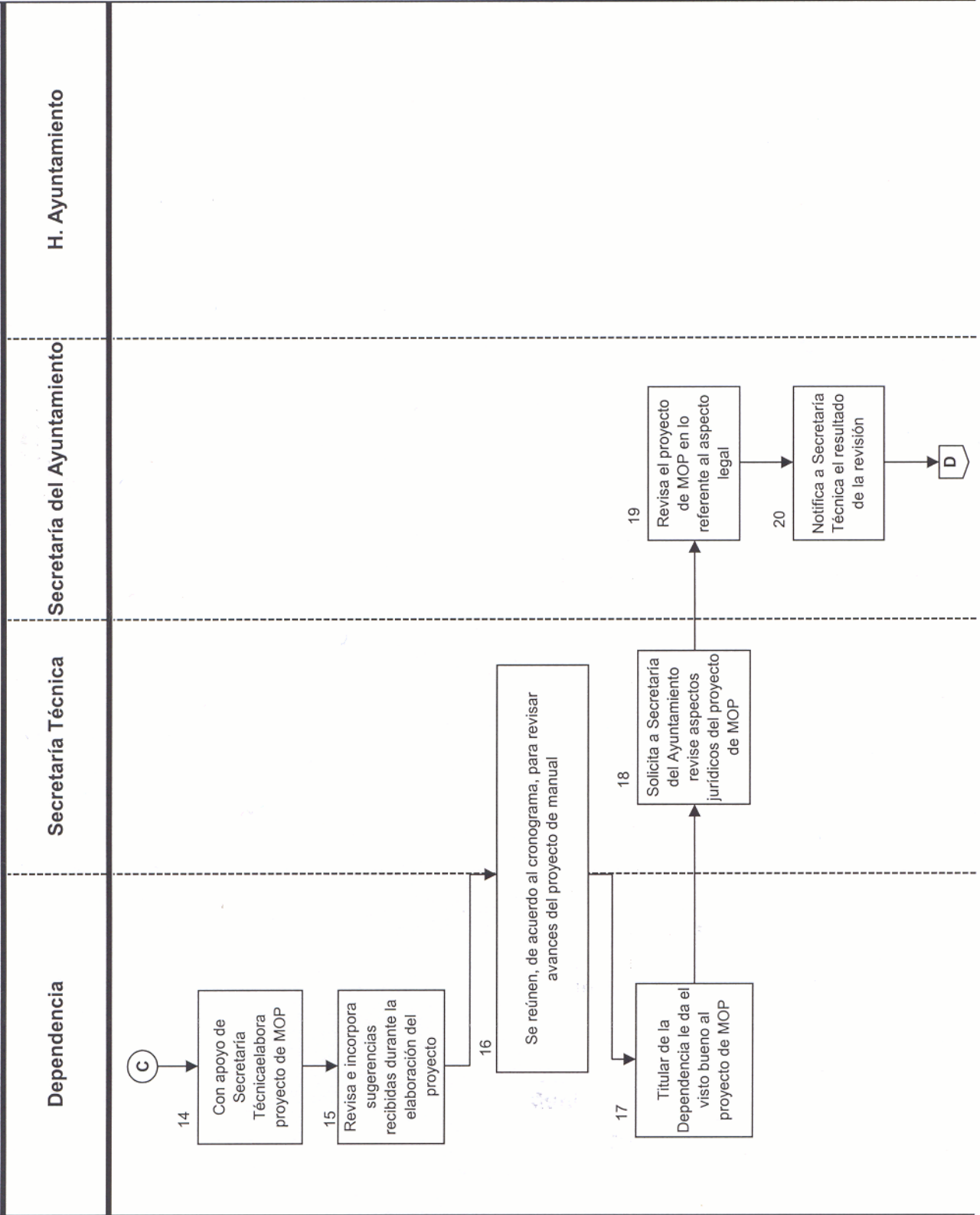


9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO



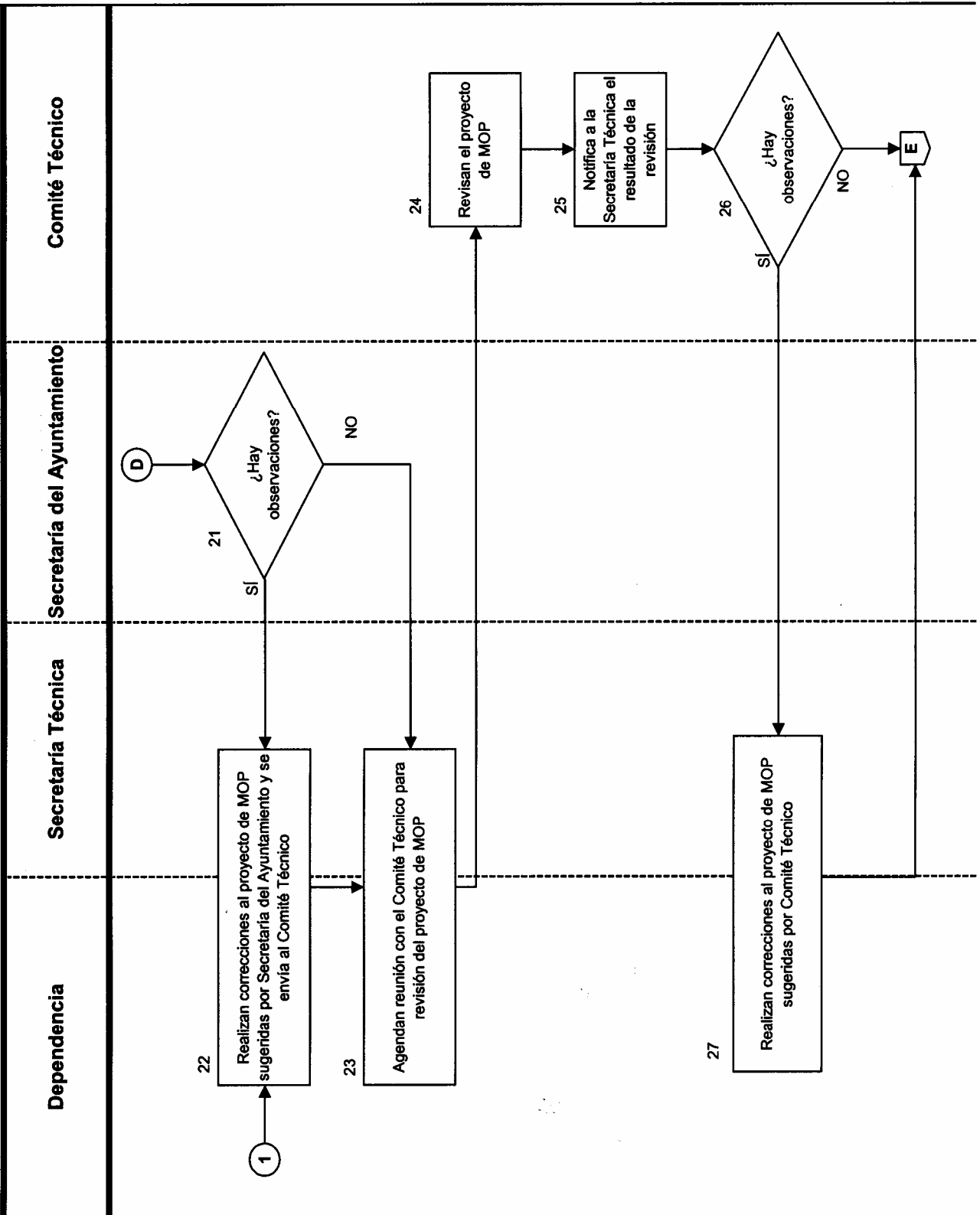


9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO



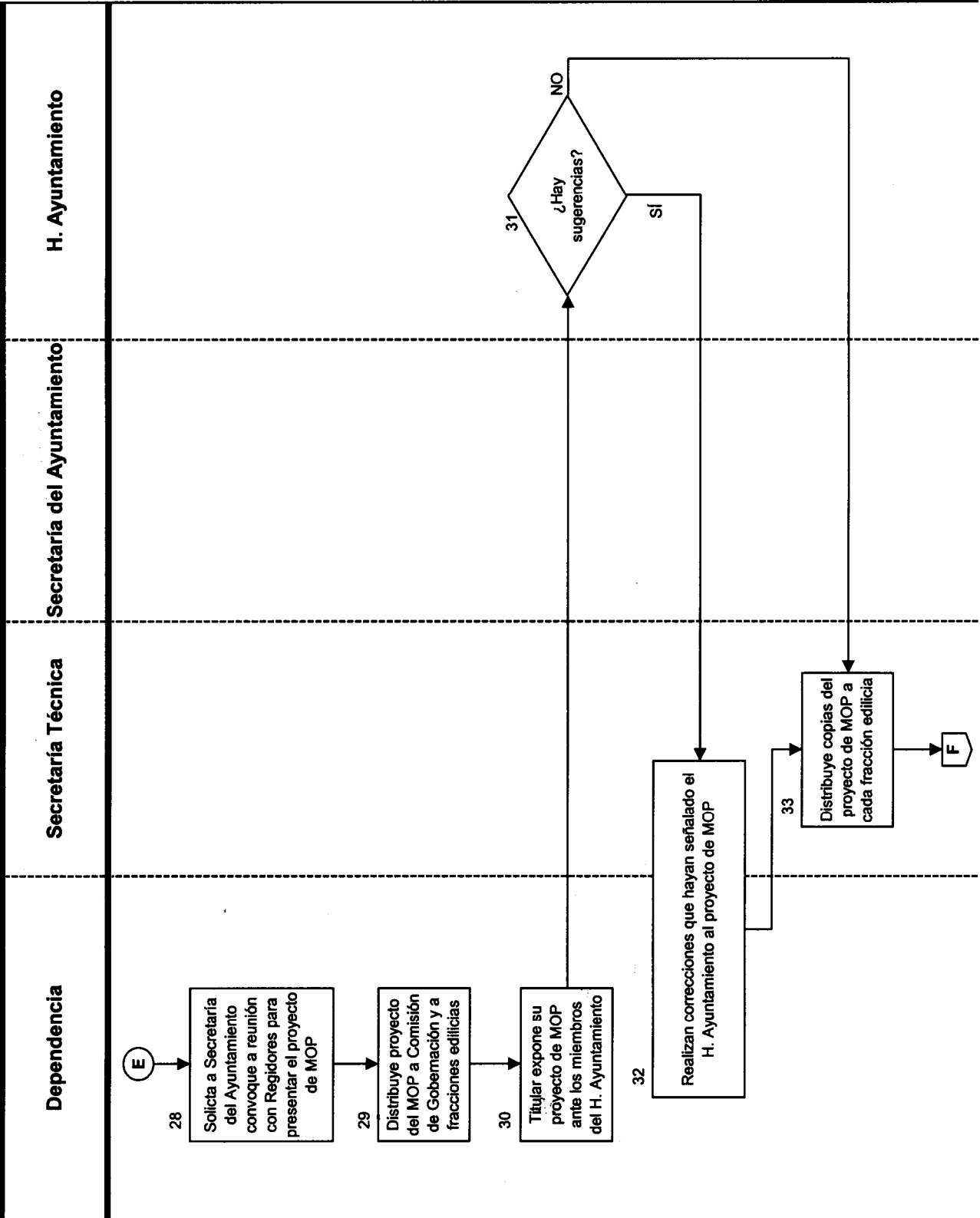


9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO





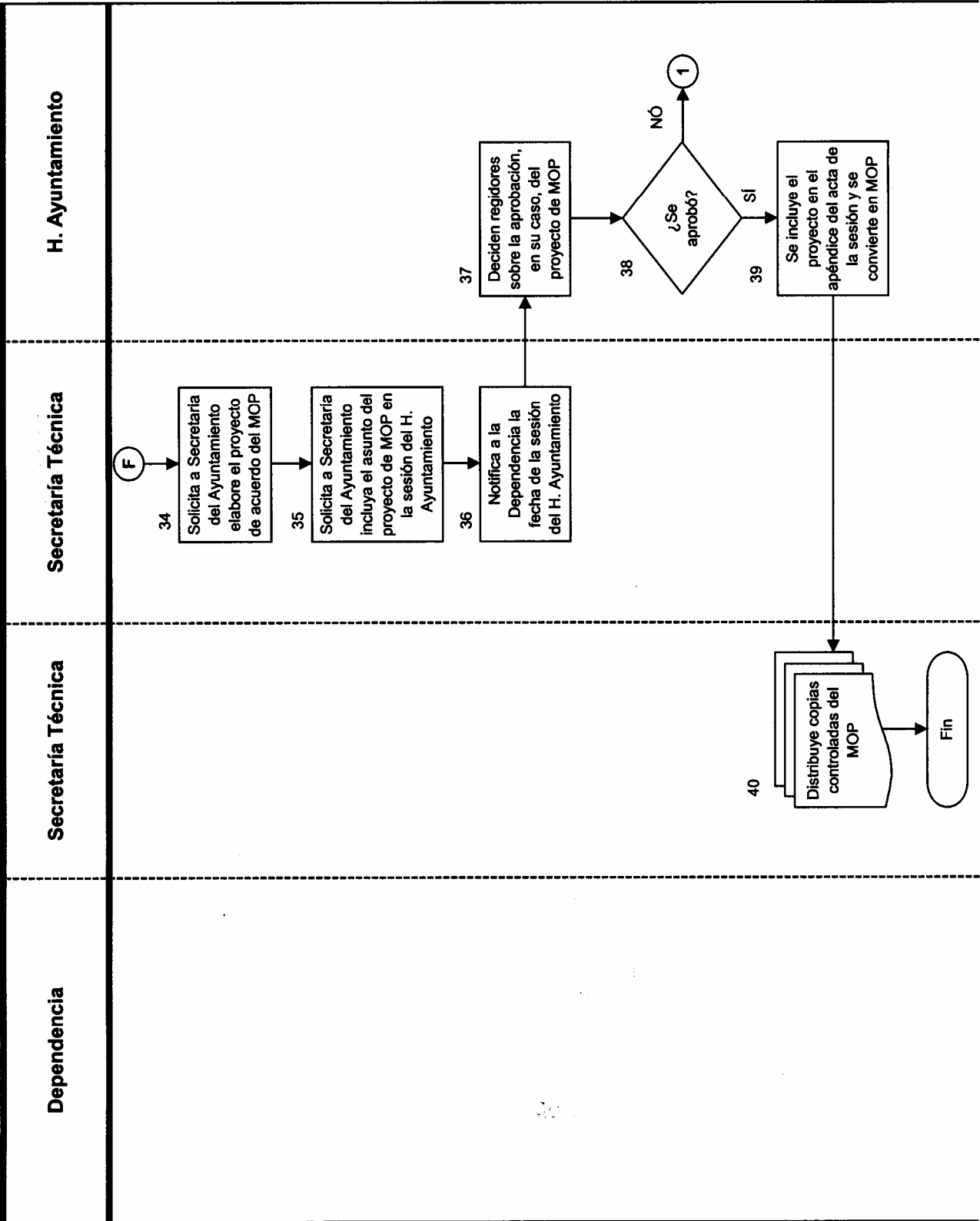
9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO





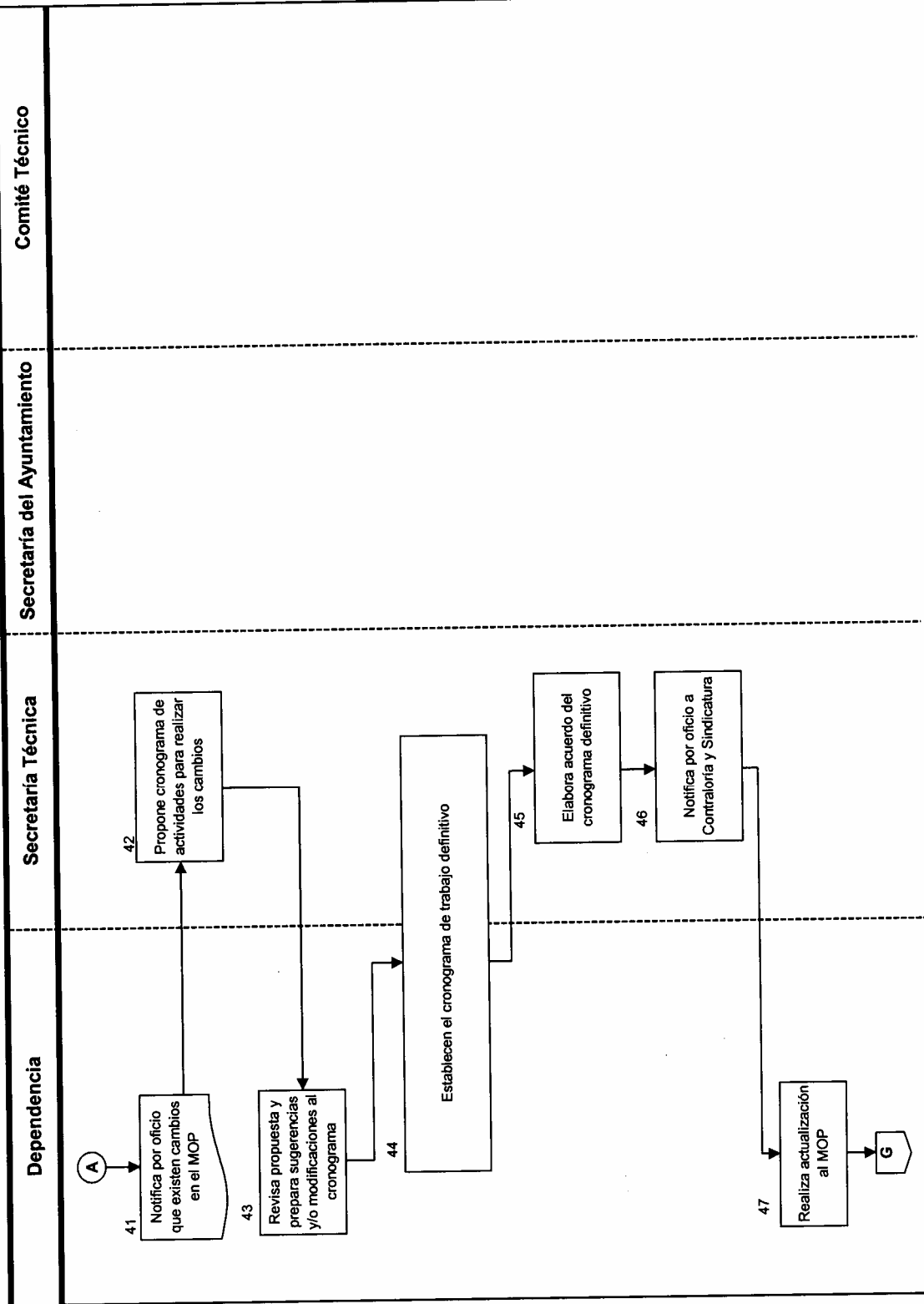


9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO



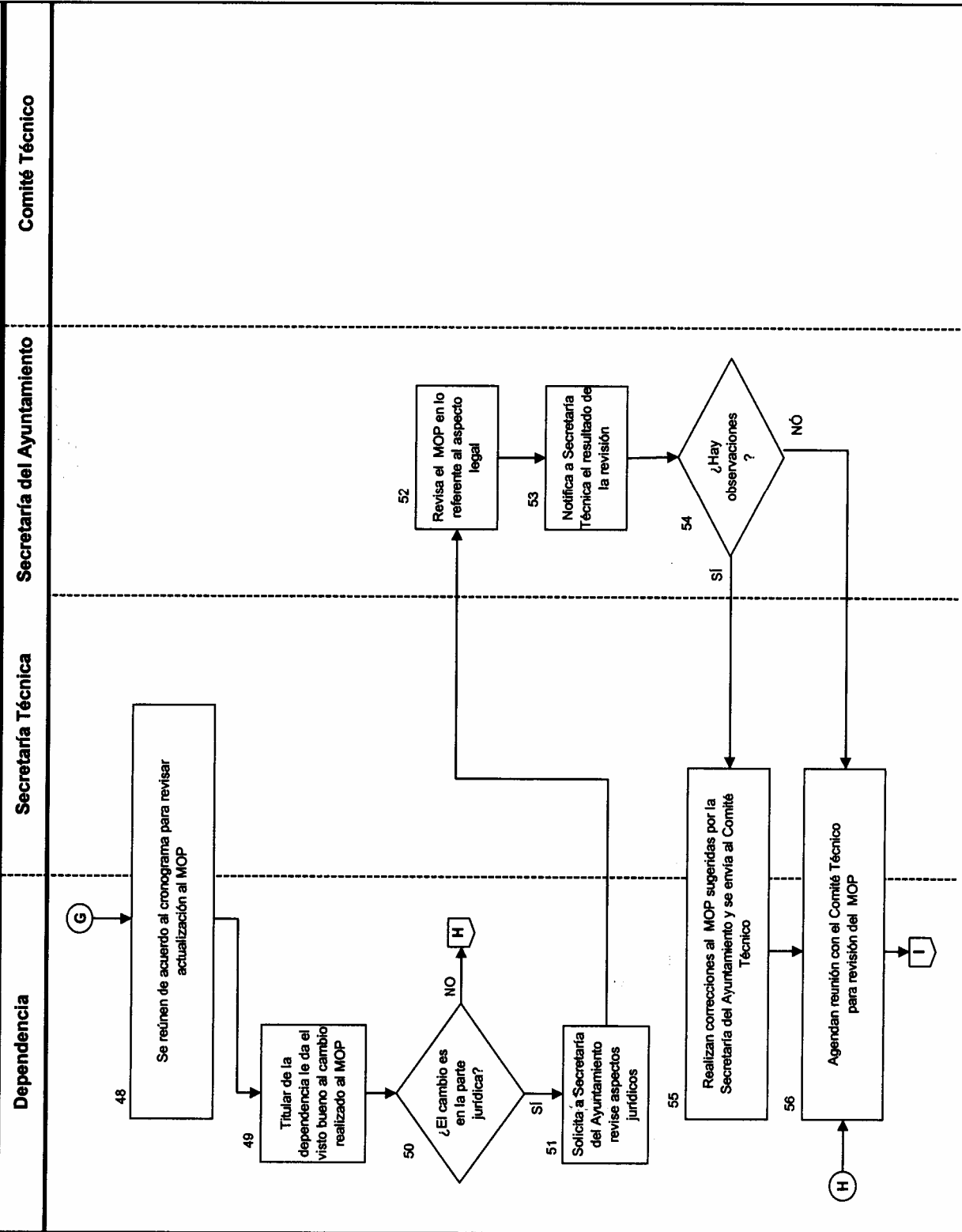


9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO





9.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO







Formato de Descripción de puesto (ST-01)

<b>MUNICIPIO DE JUAREZ</b> <i>Descripción de Puesto</i>													
<p>Nombre del puesto: <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>1</b></p> <p>Número de personas en el puesto: <input style="width: 80%;" type="text"/> <b>2</b></p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE ORGANIZACION MUNICIPAL</p> <p>Dependencia: <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>3</b></p> <p>Dir./ Coord./ Depto. <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>4</b></p>												
<p style="text-align: center;">Autoridad.- LINEAL INMEDIATA</p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">( A quien reporta )</p>	<p style="text-align: center;">Autoridad que ejerce.- LINEAL INMEDIATA</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">( Quienes le reportan )</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">CONTACTOS PERMANENTES</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE</th> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Internos: <b>7</b></p> <hr/> <p>Externos: <b>8</b></p> </td> <td style="vertical-align: top; text-align: center;"> <p><b>9</b></p> </td> </tr> </table>		CONTACTOS PERMANENTES	PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE	<p>Internos: <b>7</b></p> <hr/> <p>Externos: <b>8</b></p>	<p><b>9</b></p>								
CONTACTOS PERMANENTES	PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE												
<p>Internos: <b>7</b></p> <hr/> <p>Externos: <b>8</b></p>	<p><b>9</b></p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">FUNCIONES</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">FUNCIONES</th> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Generales: <b>10</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>11</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Específicas: <b>12</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>13</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		FUNCIONES	FUNCIONES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Generales: <b>10</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>11</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Generales: <b>10</b>	Frec. <b>11</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Específicas: <b>12</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>13</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Específicas: <b>12</b>	Frec. <b>13</b>		
FUNCIONES	FUNCIONES												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Generales: <b>10</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>11</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Generales: <b>10</b>	Frec. <b>11</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">Específicas: <b>12</b></th> <th style="width: 20%;">Frec. <b>13</b></th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Específicas: <b>12</b>	Frec. <b>13</b>						
Generales: <b>10</b>	Frec. <b>11</b>												
Específicas: <b>12</b>	Frec. <b>13</b>												
<p><b>SIMBOLOGIA DE FRECUENCIA</b></p> <p>C = Constante (todo el día)      D = Diario      S = Semanalmente</p> <p>Dec = Decenal      M = Mensual      CO = Cuando Ocurre      E = Esporadicamente</p>													
<p>ST-01</p>													



Campo	Significado
1	<b>Nombre del puesto:</b> Nombre del puesto que ocupa la persona en esa Dependencia.
2	<b>Número de personas en el puesto:</b> Especificar el número de personas que laboran en el puesto.
3	<b>Dependencia:</b> Nombre de la Dependencia a la que pertenece (Secretaría, Dirección General o Coordinación General).
4	<b>Dir./ Coord./ Depto.:</b> Nombre de la Dirección de Área, Coordinación o Departamento en que se ejerce el puesto.
5	<b>A quien reporta:</b> Nombre del puesto de la persona a quien reporta (jefe inmediato).
6	<b>Quienes le reportan:</b> Personas que se encuentran bajo su mando (subordinados).
7	<b>Contactos permanentes internos:</b> Servidores públicos municipales con los que se tiene contacto para desarrollar las actividades institucionales.
8	<b>Contactos permanentes externos:</b> Personas, organizaciones o instituciones públicas y privadas que no forman parte del gobierno municipal, con quienes se tiene contacto para desarrollar las actividades institucionales.
9	<b>Procedimientos en los que interviene:</b> Listar en los procedimientos en los que tiene actividades o funciones.
10	<b>Funciones generales:</b> Aquellas que contribuyen al objetivo global de la Dependencia.
11 13	<b>Frec.:</b> Frecuencia con la que se realizan estas funciones generales (constante, diario, semanal, decenal, mensual, cuando ocurre, esporádicamente).
12	<b>Funciones específicas:</b> Dentro de las actividades globales de la Dependencia, las funciones específicas son aquellas que únicamente desarrolla la persona que ocupa este puesto (tomar lista de asistencia, elaborar formatos, coordinar el personal, contestar el teléfono, etc.).



Formato de Perfil de puesto (ST-02)



**MUNICIPIO DE JUAREZ**

*Perfil del Puesto*

Escolaridad, habilidades y características que deberá cumplir la persona  
candidata a ocupar el puesto

ESCOLARIDAD	
3	Primaria: <input type="radio"/>
	Secundaria: <input type="radio"/>
	Preparatoria: <input type="radio"/>
	Nombre del Pesto: <input type="text"/> 1
	Nivel Profesional: <input type="text"/> 2
	1 a 3 Semestre <input type="radio"/> 6 a 9 Semestre <input type="radio"/> Graduado <input type="radio"/>
	Otros: <input type="text"/> 4
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	
5	1 Año <input type="radio"/> 1-3 Años <input type="radio"/> 3 ó más <input type="radio"/>
HABILIDADES	
6	Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
CARACTERISTICAS	
7	Trabajo en equipo: <input type="radio"/> Liderazgo: <input type="radio"/>
	Proactivo: <input type="radio"/> Otros: <input type="text"/>
	Extrovertido: <input type="radio"/>
	Análítico: <input type="radio"/>
	Organizado: <input type="radio"/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



<b>Campo</b>	<b>Significado</b>
<b>1</b>	<b>Nombre del puesto:</b> Nombre del puesto que ocupa la persona en esa Dependencia.
<b>2</b>	<b>Nivel Profesional:</b> Nombre de la profesión o en niveles inferiores de escolaridad anotar "Graduado".
<b>3</b>	<b>Otros:</b> Nombre de la Dependencia a la que pertenece (Secretaría, Dirección General o Coordinación General).
<b>4</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Nivel de escolaridad requerido para el puesto.
<b>5</b>	<b>Experiencia en el puesto:</b> Tiempo de experiencia requerido para este puesto.
<b>6</b>	<b>Habilidades:</b> Habilidades necesarias para el uso de maquinaria o equipo.
<b>7</b>	<b>Características:</b> Características del personal para el puesto requeridas para un buen desempeño en el trabajo.





---

## **9.2.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR O ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **9.2.1. Propósito:**

Establecer los pasos que las Dependencias de apoyo global, y las demás que tengan procedimientos compartidos, deberán seguir para realizar un Manual General de Procedimientos.

### **9.2.2. Alcance:**

Aplica para las Dependencias municipales involucradas en el procedimiento que se va documentar.

### **9.2.3. Definiciones específicas:**

**Actualización del manual:** Incorporación de modificaciones a un Manual General de Procedimientos aprobado por el H. Ayuntamiento.

**Dependencia responsable del procedimiento:** Es aquella donde se origina e implementa el procedimiento.

**Elaborador del manual:** Persona(s) asignada(s) para elaborar un manual administrativo.

**Procedimientos sujetos a incluirse en los manuales generales:** Aquellos procedimientos compartidos entre dos o más Dependencias encaminados ya sea a mejora continua o a prestar un servicio.

**Revisión del manual:** Someter el manual aprobado al análisis, de lo cual se puede derivar que sea ratificado o actualizado.

### **9.2.4. Políticas de operación:**

#### **De los procedimientos que ameritan la realización de un MGP**

- 1.- Los MGP solo deberán contener procedimientos de tipo general o compartidos, nunca de los dos tipos.



---

**De las Dependencias que soliciten elaborar un proyecto de MGP**

- 2.- Las Dependencias responsables de los procedimientos deberán consensuar con las demás participantes, la decisión de realizar un proyecto de MGP, así como su respectiva aprobación del H. Ayuntamiento.
- 3.- La Dependencia deberá exponer la parte de información y trabajo que le corresponde para integrar el o los procedimientos.
- 4.- Se notificará a Secretaría Técnica la intención de hacer el proyecto de MGP, una vez que las Dependencias involucradas así lo acuerden.

**De los requisitos de información básica para solicitar la coordinación de Secretaría Técnica**

- 5.- La Dependencia deberá revisar el Manual General para la Elaboración de Manuales, para conocer su responsabilidad en la realización de un proyecto de MGP.
- 6.- Previo a la elaboración del proyecto de manual, la Dependencia responsable deberá investigar si existen manuales de referencia sobre el tema. En el caso de que existan, deberá revisar su contenido.
- 7.- La Dependencia responsable deberá solicitar a Secretaría Técnica la Guía Técnica.
- 8.- Secretaría Técnica supervisará y asesorará a las Dependencias en la medida que se requiera a recopilar la información que se les solicita para elaborar el proyecto de manual.
- 9.- Una vez recopilada la información, las Dependencias deberán enviarla a la Dependencia responsable, quien será la encargada de integrarla para, posteriormente, hacer la revisión correspondiente en coordinación con Secretaría Técnica.



## **De la elaboración del proyecto de manual**

10. Antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y correcta. Para asegurarse de ello, Secretaría Técnica tendrá reuniones con la Dependencia responsable a fin de apoyarla en el proceso de revisión de la información.
11. Para iniciar formalmente la elaboración de un proyecto de manual, deberá constar por oficio el acuerdo entre las Dependencias participantes y Secretaría Técnica. Con base en el acuerdo, se creará un cronograma de las actividades y responsabilidades en la elaboración del proyecto de manual. Secretaría Técnica remitirá copia de este acuerdo a la Contraloría y a la Sindicatura para su conocimiento.
12. La Dependencia responsable, en coordinación con Secretaría Técnica, integrará la información de las Dependencias relacionadas.
13. El proceso de elaboración del proyecto de manual consistirá por lo menos de cuestionarios y entrevistas, capturar la información en computadora conforme al formato que establece la Guía Técnica, hacer las correcciones que la Dependencia determine en las reuniones de revisión de avances, consultar bibliografía adicional si es necesario.

## **De la revisión de los avances**

- 14.- Para revisar los avances del proyecto de manual, la Dependencia responsable y Secretaría Técnica se reunirán de acuerdo al cronograma de actividades establecido. En caso de surgir situaciones no previstas o la necesidad de actividades adicionales, el calendario podrá modificarse a solicitud de la Dependencia con el acuerdo de Secretaría Técnica, debiendo anexar dicho cambio firmado al acuerdo.



---

**Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual**

15.- Secretaría Técnica cancelará su trabajo de coordinación cuando la elaboración del proyecto de manual no presente avances en un periodo de 30 días naturales, debido al incumplimiento con el cronograma o bien a la inasistencia del o los elaboradores a las reuniones de revisión. Dicha cancelación será con previo aviso a la Dependencia y se notificará por escrito al Presidente Municipal, a la Contraloría y a la Sindicatura.

**De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual**

16.- Una vez terminado el proyecto de manual, el titular de la Dependencia responsable lo expondrá en una reunión con las Dependencias participantes, a la cual él convocará.

17.- En esa reunión las Dependencias deberán aportar sus observaciones finales, las cuales deberá ser decisión de todos incluirlas en el proyecto de manual.

18.- Una vez consensuado el proyecto de manual, la Dependencia responsable deberá recabar oficios de aprobación por parte de las Dependencias participantes si lo cree necesario, dado que será representante de ellas en las reuniones de presentación o revisión que se realicen.

19.- Si lo solicitan la Secretaría del Ayuntamiento, Regidores o Sindicatura, se deberá exponer el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros del H. Ayuntamiento que deseen asistir. Esto, adicionalmente a la sesión previa a la ordinaria o extraordinaria en que se someta a aprobación. En cualquier caso, los miembros del H. Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto. Dicha exposición estará a cargo de la Dependencia responsable, la cual representará a las demás Dependencias involucradas en el proyecto de manual.

20.- En caso de requerirse una reunión especial, ésta deberá convocarla la Dependencia responsable. Ya fuese en reunión especial y/o en sesión



previa, el titular de la Dependencia responsable, así como representantes de las demás Dependencias participantes, serán quienes presenten el proyecto de manual ante los asistentes. Quien exponga deberá estar facultado para tomar decisiones sobre propuestas, sugerencias o recomendaciones de modificaciones y adiciones. Un representante de Secretaría Técnica deberá asistir a la presentación.

- 21.- Antes de celebrarse la sesión del H. Ayuntamiento en que vaya a ser aprobado el manual, la Dependencia deberá entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de manual con las modificaciones acordadas en la reunión especial o sesión previa, y además un ejemplar por cada fracción edilicia y al Síndico, con el fin de que consten las correcciones realizadas al proyecto que se somete a consideración.

#### **De la lista de distribución**

- 22.- Una vez aprobado un MGP, Secretaría Técnica deberá repartir las siguientes copias controladas:

- a) Regidores coordinadores de cada fracción edilicia.
- b) Sindicatura.
- b) Dependencia responsable del manual.
- c) Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Contraloría.
- f) Órgano de transparencia vigente.

Las copias deberán estar selladas por Secretaría Técnica para darles el carácter de copia controlada.

- 23.- La Dependencia responsable repartirá la copia del manual a todas las UOM que la integren y que considere necesarias.



---

**De la actualización de los manuales**

24.- En caso de requerirse modificaciones o adiciones a los manuales aprobados por el H. Ayuntamiento para actualizar su contenido, se deberá seguir este mismo procedimiento a partir de la etapa de correcciones (actividad número 53 en el diagrama de flujo). En este caso serán aplicables en lo conducente las políticas y responsabilidades señaladas.

**9.2.5. Responsabilidades:**

**Secretaría Técnica**

- 1.- Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General para la Elaboración de Manuales.
- 2.- Revisar la información de los procedimientos una vez que la Dependencia responsable la haya recibido e integrado.
- 3.- Realizar el manual en coordinación con la Dependencia, conforme lo establece este Manual General y el cronograma establecido.
- 4.- Proponer mejoras a los procedimientos en las reuniones que se lleven a cabo con todas las Dependencias participantes.
- 5.- Rediseñar, a solicitud de las Dependencias, los formatos utilizados en cada uno de los procedimientos, así como su registro mediante la asignación de una clave respectiva.
- 6.- Verificar que la información que se va a incluir en un manual cumple con el formato establecido.
- 7.- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la elaboración del proyecto de acuerdo relativo a la autorización del proyecto de manual que será sometido a consideración del H. Ayuntamiento.
- 8.- Proporcionar copias controladas conforme a la lista de distribución establecida en este Manual General.
- 9.- Revisar los manuales a solicitud de las Dependencias, actualizando el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del Manual.



- 10.- Notificar al Comité Técnico aquellos casos en que la Dependencia requiera modificar los procedimientos.
- 11.- Notificar al Comité Técnico el inicio de elaboración de un proyecto de manual.
- 12.- Al solicitar la elaboración del proyecto de acuerdo a Secretaría del Ayuntamiento se distribuirá copia del proyecto de manual a cada fracción edilicia para su revisión.
- 13.- Distribuir copia del proyecto de manual corregido a cada fracción de Regidores y Síndico, para su aprobación.

**Titular de la Dependencia responsable**

- 1.- Notificar a Secretaría Técnica la intención de elaborar o actualizar un MGP.
- 2.- Nombrar al personal que participará en la elaboración o actualización del MGP.
- 3.- Concentrar la información de las Dependencias para revisarla en coordinación con Secretaría Técnica.
- 4.- Asistir a las reuniones que promueva Secretaría Técnica para revisar los avances del manual o proyecto manual.
- 5.- Seleccionar e incluir las sugerencias aportadas por la Sindicatura y la Contraloría.
- 6.- Contestar por escrito a la Sindicatura y Contraloría el motivo por el cual no serán incluidas en el manual o proyecto de manual ciertas sugerencias.
- 7.- Solicitar sugerencias a las Dependencias que tengan injerencia en los procedimientos de aplicación general.
- 8.- Analizar en coordinación con Secretaría Técnica dichas sugerencias.
- 9.- Exponer el manual o proyecto de manual ante las demás Dependencias participantes.
- 10.- Presentar y exponer el proyecto de manual ante las instancias de revisión previas a la aprobación respectiva.



- 11.- Recabar, si es necesario, un documento de aprobación del proyecto de manual por parte de las demás Dependencias, en caso de documentar un procedimiento compartido.
- 12.- Asistir a la sesión de Cabildo donde se vaya a revisar el proyecto de manual.
- 13.- Revisar el manual cuando sea necesario con el propósito de detectar la información que requiera actualizarse.
- 14.- Actualizar el manual y notificar por escrito los cambios a Secretaría Técnica para que sean contemplados en la revisión.

#### **Dependencias involucradas**

- 1.- Asistir a reunión para consensuar el manual o proyecto de manual.
- 2.- Recopilar la información que requiere el manual o proyecto de manual.
- 3.- Enviar a la Dependencia responsable la información básica a incluir en el manual o proyecto de manual.
- 4.- Realizar acuerdo de compromiso de elaboración del manual y cronograma.
- 5.- Proporcionar la información adicional que requiera Secretaría Técnica.
- 6.- Asistir a reunión para revisar el manual o proyecto de manual terminado.
- 7.- Realizar oficios de aprobación del manual o proyecto de manual y otorgárselo a la Dependencia responsable.
- 8.- Asistir a las reuniones especiales convocadas por los miembros del H. Ayuntamiento, para revisar el proyecto de manual.
- 9.- Exponer ante los miembros del H. Ayuntamiento, en caso de ser necesario, la parte del proyecto de manual que les corresponde.





**De la Secretaría del Ayuntamiento**

1. Revisar los aspectos jurídicos del proyecto de manual antes de someterlo a la revisión de los miembros del H. Ayuntamiento.
2. Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o proyecto de manual.

**De Contraloría**

1. Expedir oficio de validación en los casos en que la Dependencia responsable solicite un cambio al manual.

**Del Comité Técnico**

1. Revisar el proyecto de MGP que le sea turnado por Secretaría Técnica.
2. Realizar acuerdo por escrito del resultado de la revisión del proyecto de MGP.
3. Revisar las actualizaciones de los MGP.

**9.2.6. Descripción del procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Procedimientos**

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia responsable	Necesita elaborar o actualizar un MGP.
2	Dependencia responsable	Necesita: a) elaborar: pasa a la act. 3, b) actualizar: pasa a la act. 53.
3	Dependencia responsable	Notifica a Secretaría Técnica la elaboración de un Manual General de Procedimientos.
4	Secretaría Técnica	Analiza el propósito, alcance y políticas para decidir si amerita un Manual General de Procedimientos.
5	Secretaría Técnica	¿Amerita un Manual General de Procedimientos? a) sí: pasa a la act. 7, b) no: pasa a la act. 6.



6	Secretaría Técnica	Notifica a la Dependencia que deberá incluir el procedimiento en su Manual de Organización y Procedimientos.
7	Secretaría Técnica	Proporciona el Manual General para la Elaboración de Manuales y la Guía Técnica.
8	Dependencia responsable	Analiza los procedimientos del Manual General.
9	Dependencia responsable	Investiga si existen manuales de referencia.
10	Dependencia responsable	Convoca a reunión con las Dependencias involucradas y Secretaría Técnica para iniciar el proceso.
11	Dependencia responsable	Expone el titular la parte que le corresponde del proyecto de manual.
12	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Consensúan la elaboración del proyecto de manual.
13	Secretaría Técnica / Dependencias involucradas	¿Están de acuerdo? a) sí: pasa a la act. 14, b) no: regresa a la act. 8.
14	Dependencia responsable / Dependencias Involucradas	Recopilan información de las partes que les corresponden en el procedimiento.
15	Dependencias Involucradas	Envían a la Dependencia responsable la información recopilada.
16	Dependencia responsable	Integra la información de las Dependencias involucradas.
17	Secretaría Técnica	¿Está completa? a) sí: pasa a la act. 18, b) no: regresa a la act. 12.
18	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Revisan la información recopilada y elaboran propuesta de cronograma de trabajo.
19	Dependencia responsable	Convoca a reunión con las Dependencias involucradas.
20	Dependencia responsable	Expone cronograma de trabajo a las Dependencias Involucradas.
21	Dependencia responsable	Elabora el acuerdo de elaboración y recaba firmas.
22	Secretaría Técnica	Notifica a Contraloría y Sindicatura inicio del proyecto de manual.
23	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Elaboran, en coordinación, el proyecto de manual.



24	Dependencia responsable	Analiza las sugerencias realizadas por las Dependencias involucradas e incluye las factibles.
25	Dependencia responsable	Realiza reuniones periódicas con Secretaría Técnica para revisar avances.
26	Dependencia responsable	Realiza las correcciones sugeridas al proyecto de manual e incluye las más factibles.
27	Dependencia responsable	Expone el proyecto de manual ante las Dependencias involucradas.
28	Dependencias involucradas / Secretaría Técnica	Revisan el proyecto de manual y aportan sugerencias.
29	Dependencia responsable	Solicita a las Dependencias involucradas firmar acuerdo de proyecto de manual.
30	Secretaría Técnica	Turna el proyecto de manual a la Secretaría del Ayuntamiento para la revisión de los aspectos jurídicos.
31	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto en el aspecto legal.
32	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica por escrito resultados de la revisión.
33	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 34, b) no: pasa a la act. 35.
34	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Realizan las correcciones.
35	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Agendan reunión con el Comité Técnico para revisión del proyecto del manual.
36	Comité Técnico	Revisa el proyecto de manual y notifica a la Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
37	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 38, b) no: pasa a la act. 39.
38	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Realizan las correcciones.
39	Dependencia responsable	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que promueva una reunión especial con miembros del H. Ayuntamiento.
40	Dependencia responsable	Distribuye copias del proyecto de manual a miembros del H. Ayuntamiento.



41	Dependencia responsable	Expone el titular el proyecto de manual ante miembros del H. Ayuntamiento.
42	H. Ayuntamiento	Revisa el proyecto de manual.
43	H. Ayuntamiento	¿Hay correcciones? a) sí: pasa a la act. 44, b) no: pasa a la act. 45.
44	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Realizan las correcciones de miembros del H. Ayuntamiento.
45	Secretaría Técnica	Distribuye proyecto corregido a cada fracción edilicia.
46	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el proyecto de acuerdo del proyecto de manual.
47	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento incluya el asunto del proyecto de manual en próxima sesión.
48	Secretaría Técnica	Notifica a Dependencia responsable del manual la fecha del Cabildo.
49	H. Ayuntamiento	Discute acerca de la aprobación del proyecto de manual.
50	H. Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) sí: pasa a la act. 51, b) no: regresa a la act. 44.
51	H. Ayuntamiento	El proyecto de manual se incluye como apéndice en el acta de la sesión y posteriormente ésta se ratifica en cabildo.
52	Secretaría Técnica	Distribuye copias controladas del manual aprobado.
53	Dependencia responsable	Notifica por oficio a Secretaría Técnica que existen cambios en el MGP.
54	Secretaría Técnica	Propone el cronograma de actividades para la revisión.
55	Dependencia responsable	Recibe la propuesta y prepara sugerencias y/o modificaciones al cronograma.
56	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Revisan el proyecto de cronograma y se le incorporan las modificaciones en consenso.
57	Secretaría Técnica	Elabora el acuerdo del cronograma definitivo.
58	Secretaría Técnica	Notifica por oficio la revisión al MGP.
59	Secretaría Técnica	Actualiza el manual.
60	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Se reúnen de acuerdo al cronograma para revisar los avances.



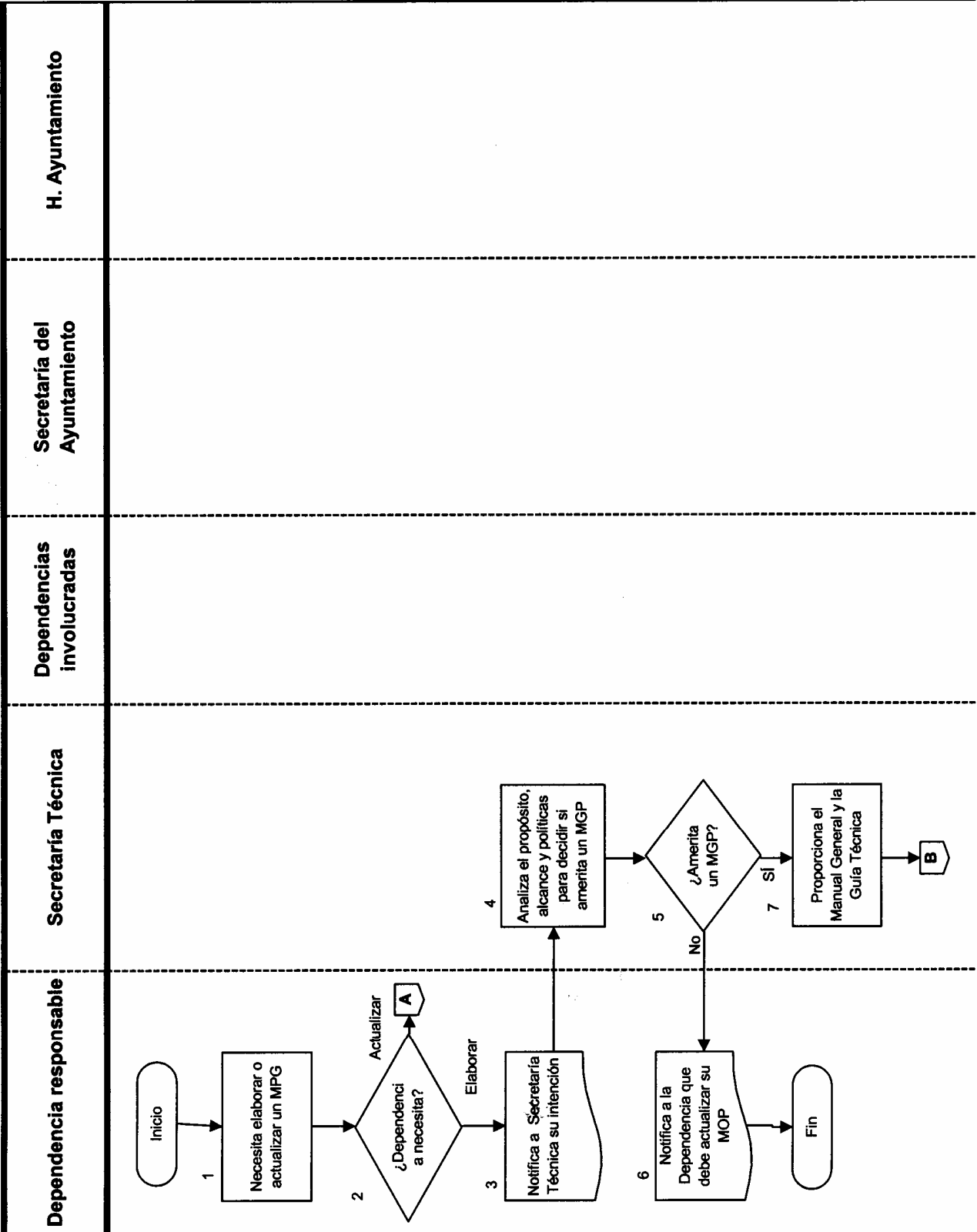
61	Dependencia responsable	El titular le da el visto bueno al cambio realizado al manual.
62	Dependencia responsable	¿El cambio es en la parte jurídica? a) sí: pasa a la act. 63, b) no: pasa a la act. 68.
63	Dependencia responsable	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento revise aspectos jurídicos del manual.
64	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el manual en lo que refiere al aspecto legal.
65	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
66	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 67, b) no: pasa a la act. 68.
67	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Realizan las correcciones sugeridas por la Secretaría del Ayuntamiento y envía el manual al Comité Técnico.
68	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Agendan reunión con el Comité Técnico para la revisión del manual.
69	Comité Técnico	Revisa el manual.
70	Comité Técnico	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
71	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 72, b) no: pasa a la act. 73.
72	Secretaría Técnica / Dependencia responsable	Realizan correcciones al manual sugeridas por el Comité Técnico.
73	Comité Técnico	Realiza acuerdo en donde se aprueba la actualización del MGP.
74	Secretaría Técnica	Actualiza el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del Manual, señalando los cambios realizados y validándolo con su sello.
75	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual.
FIN		

### 9.2.7. Diagrama de flujo

Véase en la página siguiente.

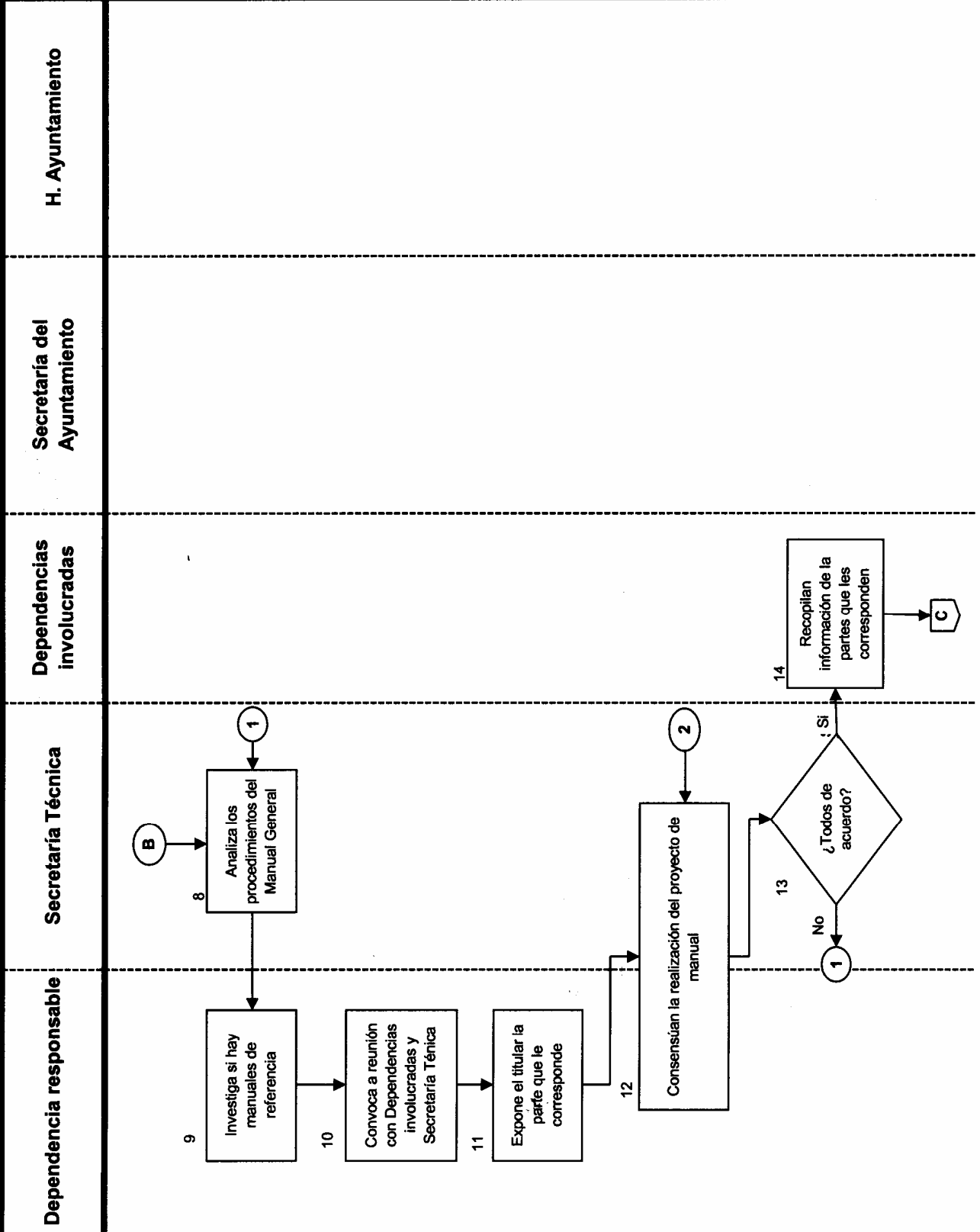


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



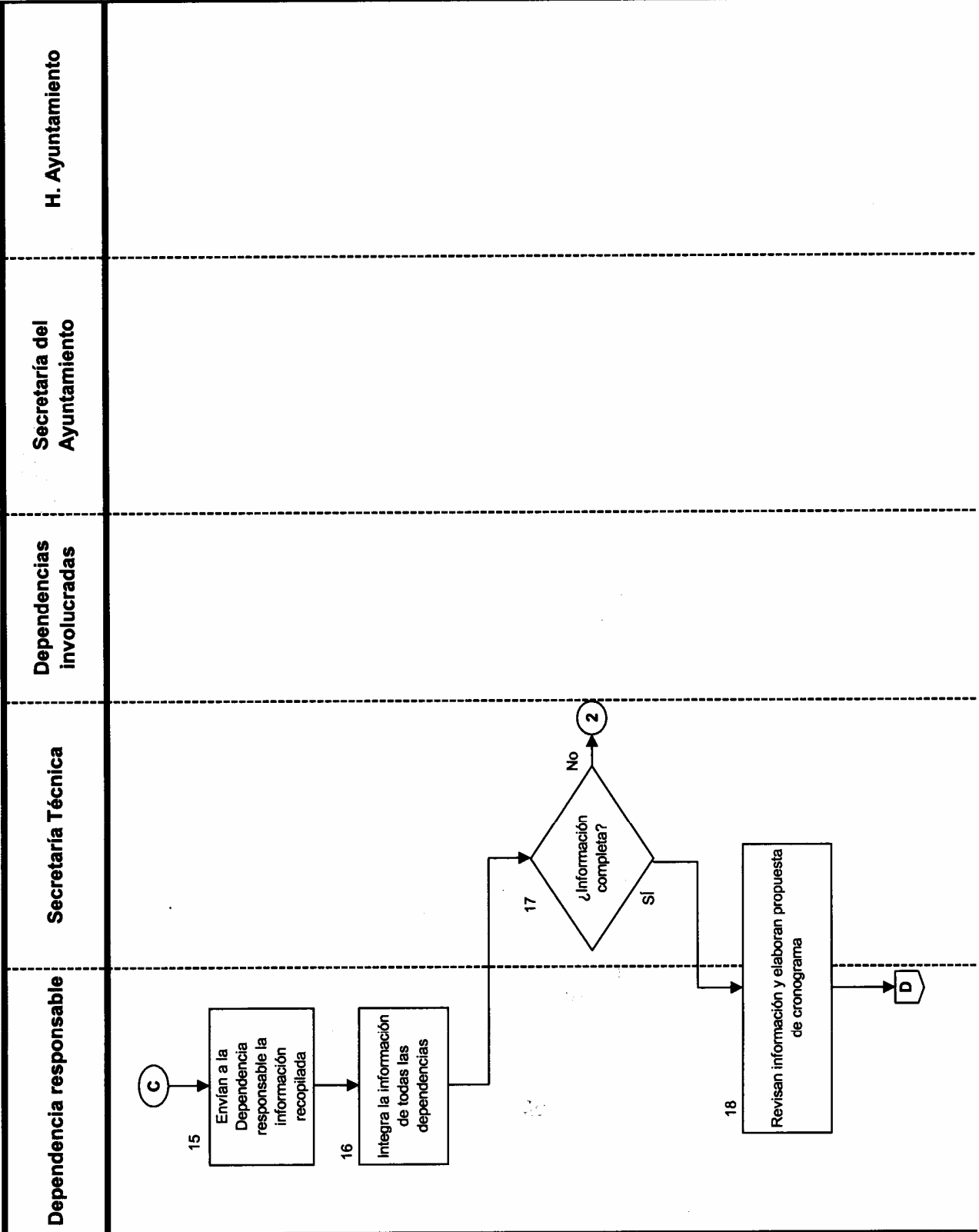


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS





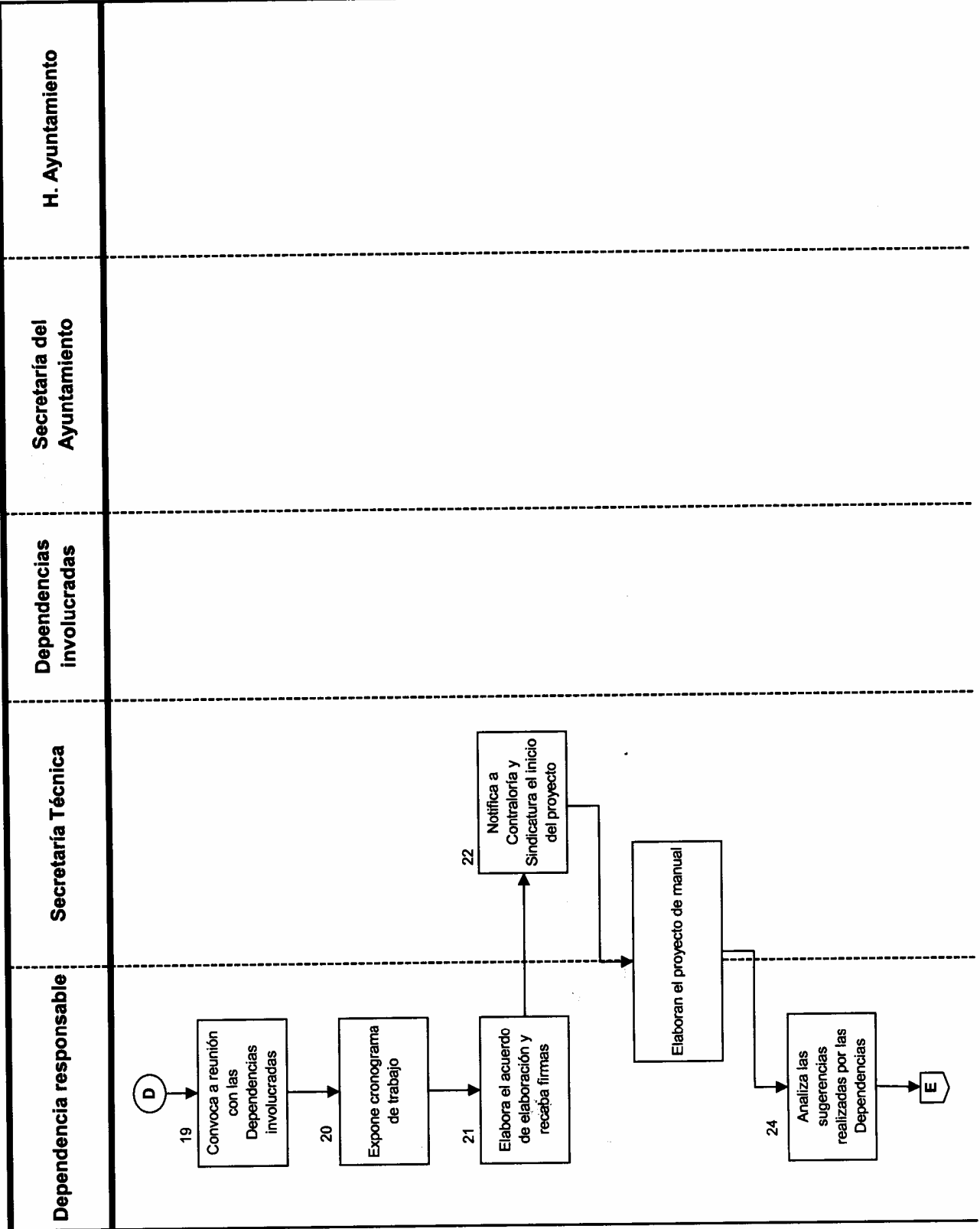
9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS





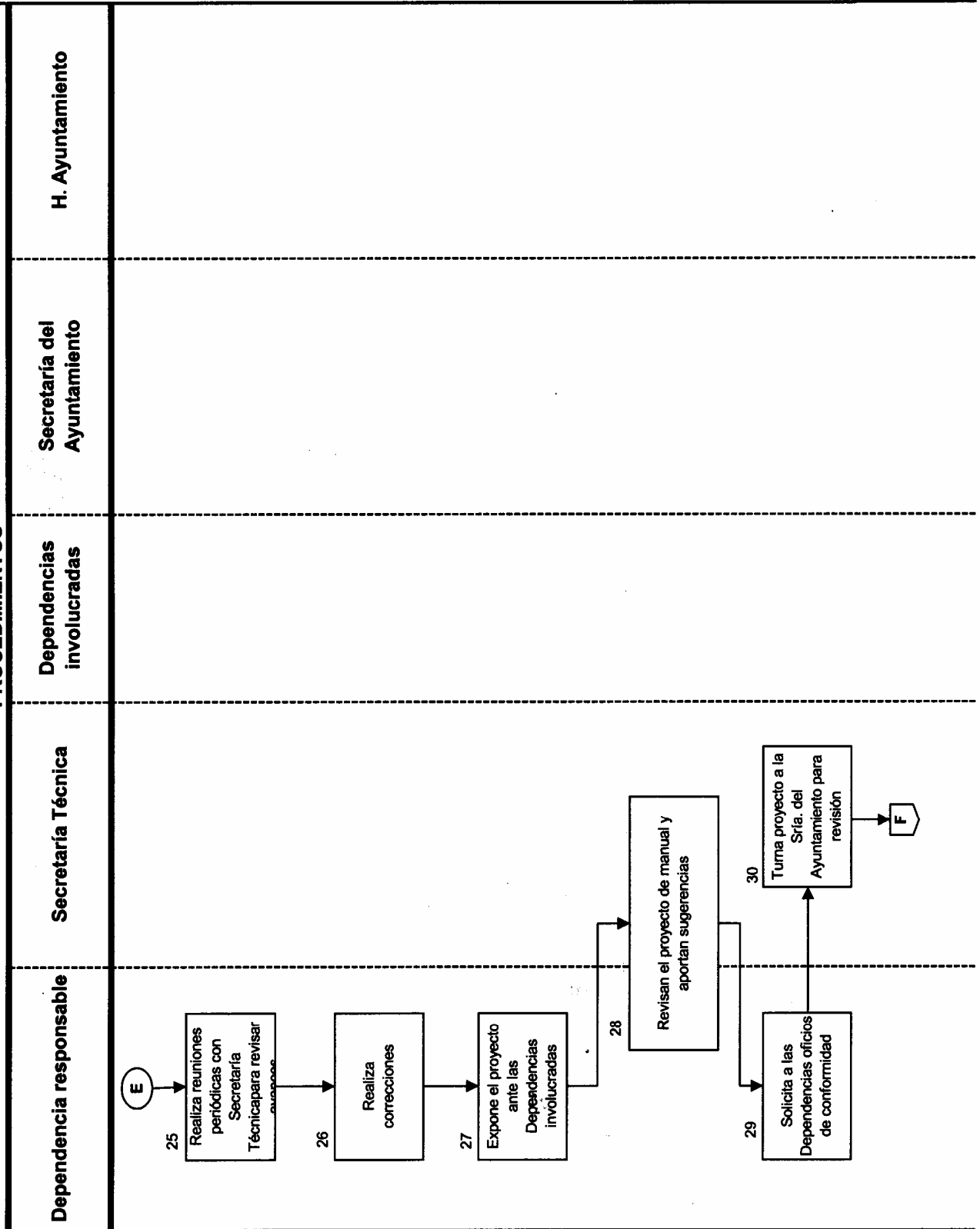


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



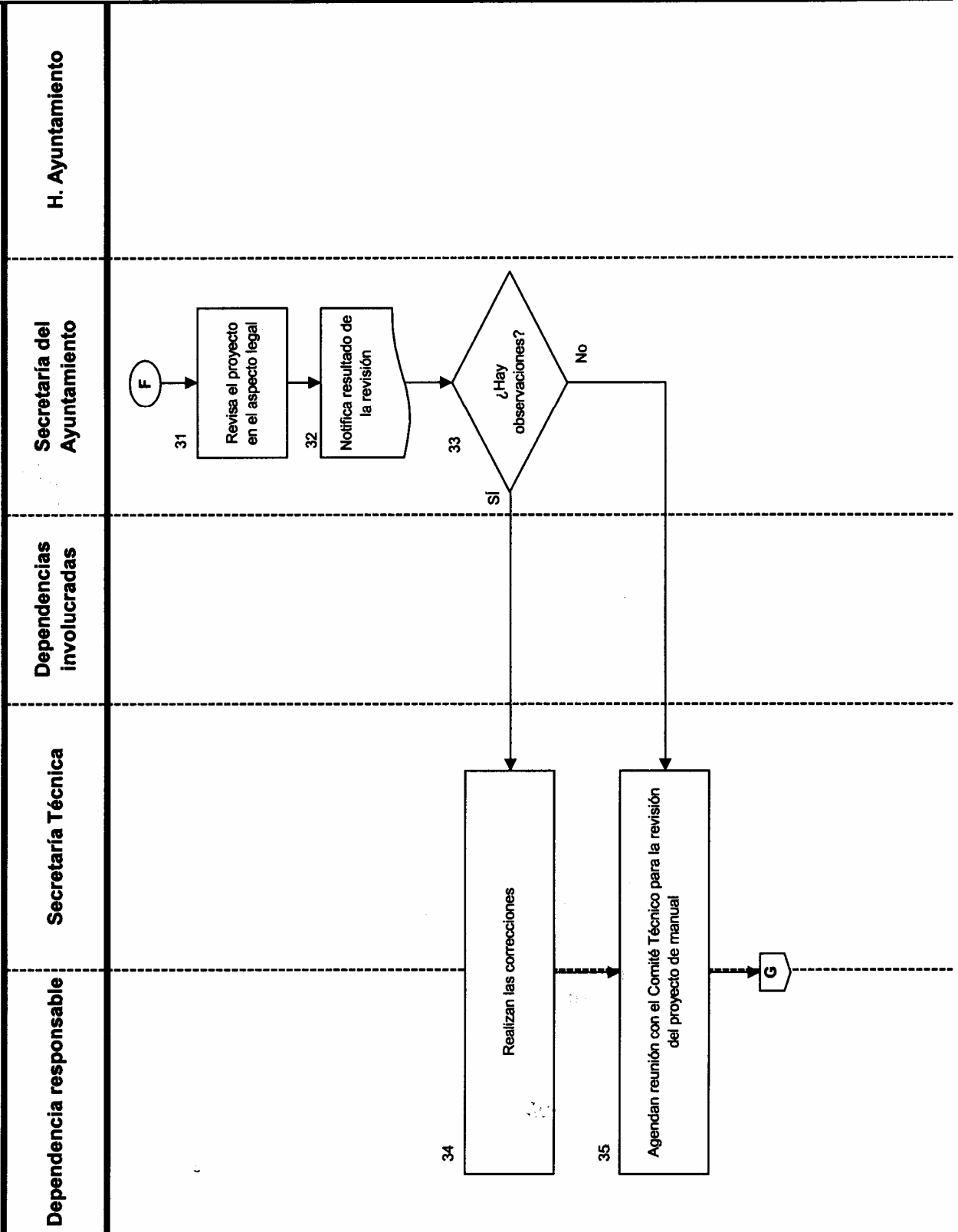


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



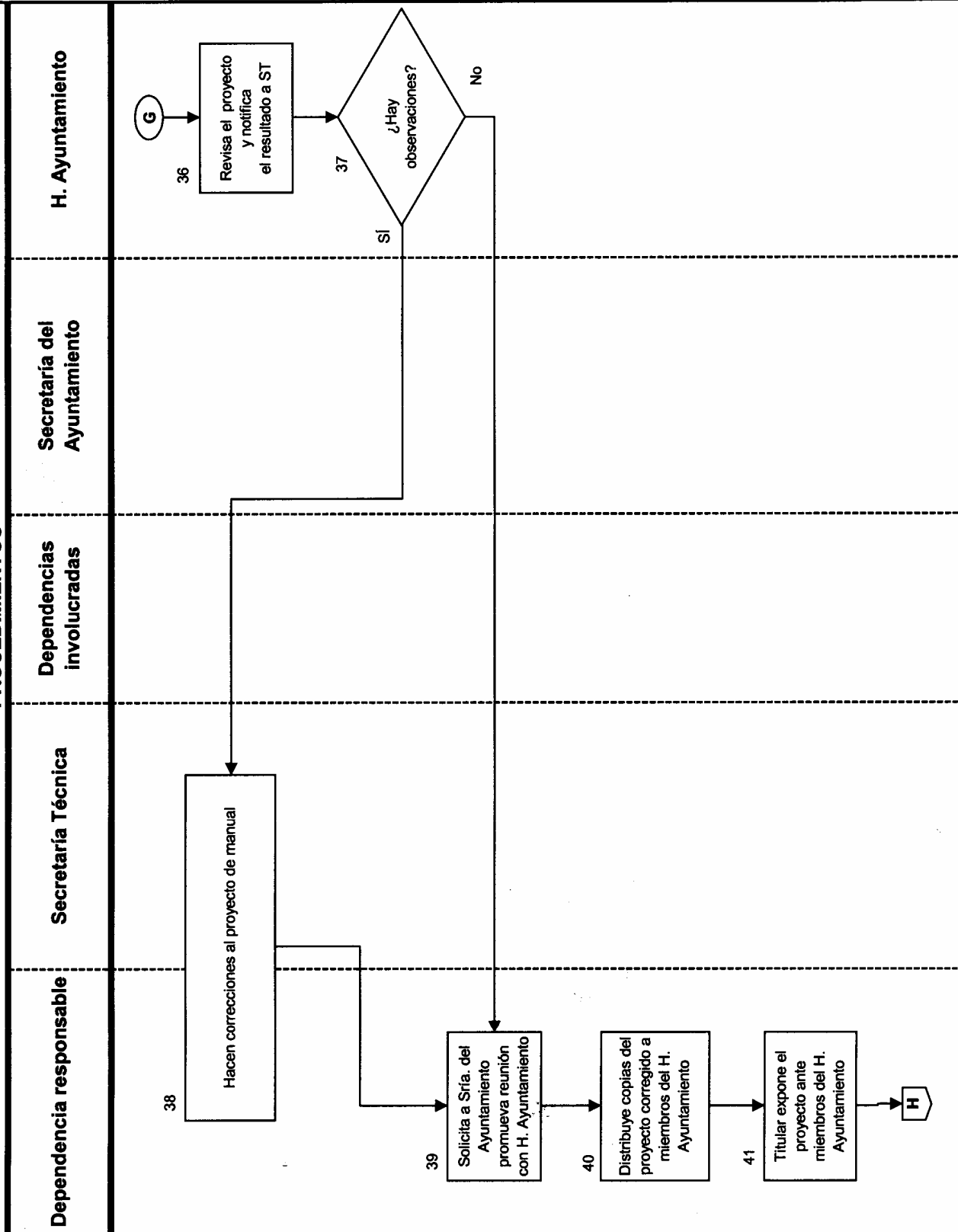


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



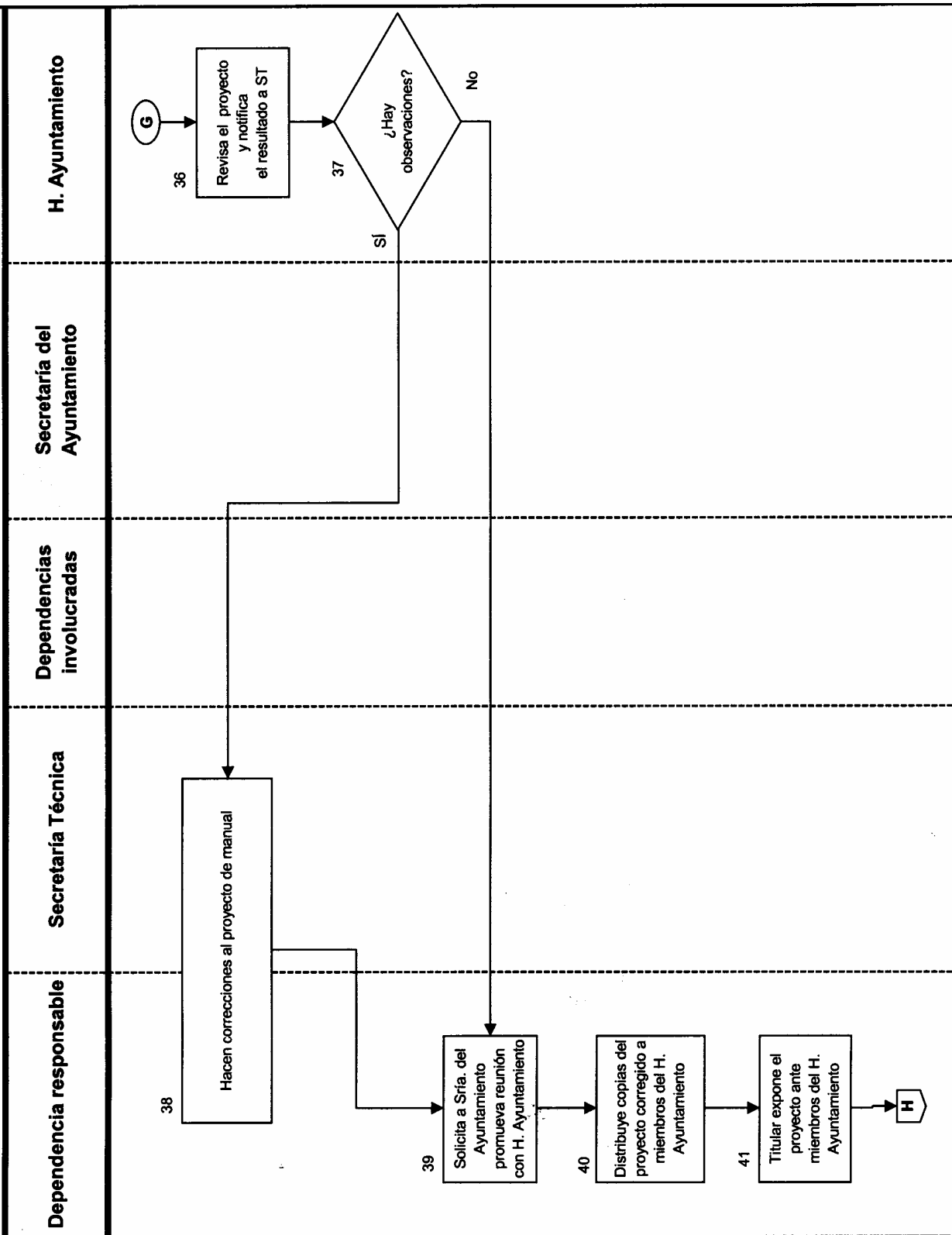


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



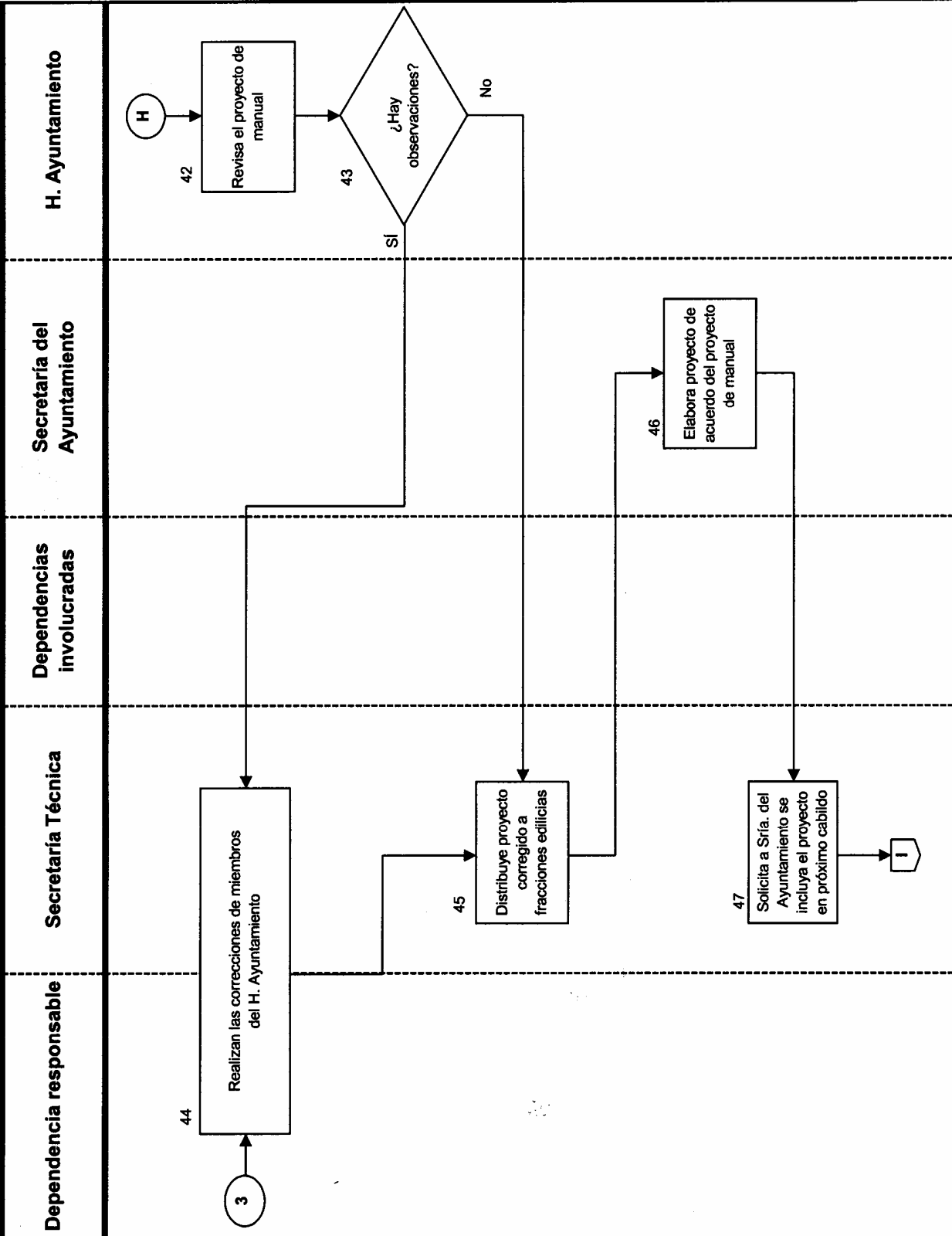


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



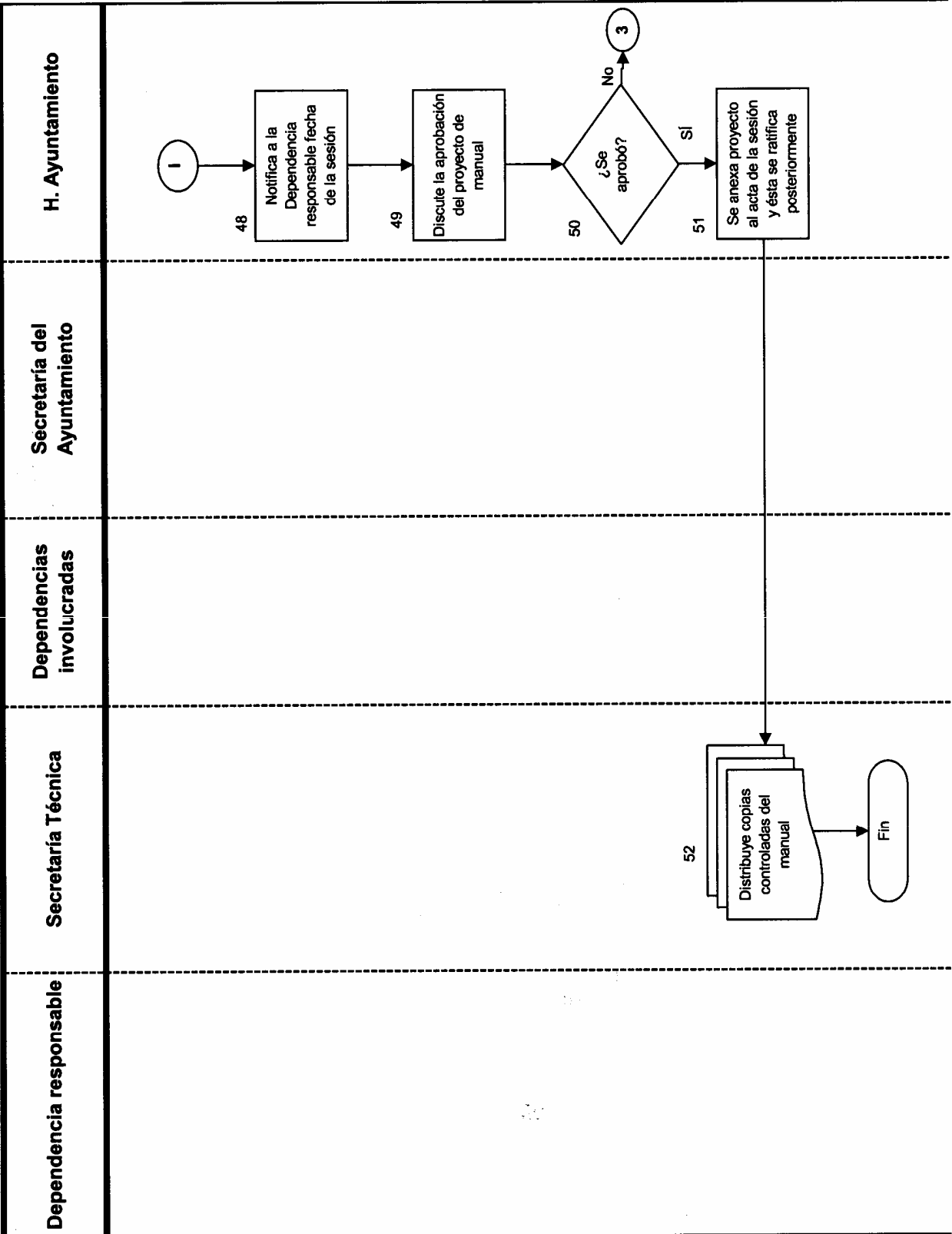


9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS





9.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS





---

**9.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR O ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**9.3.1. Propósito:**

Establecer los pasos que la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor habrá de seguir para elaborar o actualizar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

**9.3.2. Alcance:**

Todas las Dependencias que conforman a la Administración Municipal.

**9.3.3. Definiciones específicas:**

**Funciones de una UOM:** Las establecidas en los manuales de organización para las Unidades de Organización Municipal (Dependencias, Direcciones de Área, Coordinaciones y Departamentos o equivalentes).

**9.3.4. Políticas de operación:**

**De la notificación a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un manual**

1. Antes de iniciar la elaboración del MGO, a Dirección de Recursos Humanos, deberá notificar a Secretaría Técnica a fin de que establezcan un cronograma de trabajo y se coordinen para elaborar el proyecto de manual en los términos que establece este Manual General.

**De los requisitos de información básica para solicitar la coordinación de Secretaría Técnica**

2. Previo a la elaboración del proyecto de manual, la Dirección de Recursos Humanos procurará conseguir manuales de referencia, mismos que servirán como antecedentes y apoyo.





3. Los requisitos de información básica que deberán reunir la Dirección de Recursos Humanos para hacer el proyecto de manual son los siguientes:
  - a) Análisis de los manuales de referencia, cuando estos existan.
  - b) Marco legal que fundamenta el proyecto de manual.
  - c) Proyecto de organigrama aprobado por el titular de la Dependencia.
  - d) Descripción de funciones aprobadas por el titular de la Dependencia.

**De la elaboración del proyecto de manual**

4. Antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y correcta.
5. Para iniciar formalmente la elaboración de un proyecto de manual, deberá constar por escrito el acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría Técnica, que deberá ser firmado por el titular de la Dependencia. Será parte de este acuerdo el cronograma para coordinar con la Dependencia las actividades y responsabilidades en la elaboración del manual. Secretaría Técnica remitirá copia de este acuerdo a la Contraloría y a la Sindicatura para su conocimiento.
6. El proceso de elaboración del proyecto de manual estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, el cual consistirá en practicar cuestionarios y entrevistas, capturar la información en computadora conforme al formato que establece este Manual General, hacer las correcciones que se determinen en las reuniones de revisión de avances, consultar si es necesario bibliografía adicional para complementar el contenido del proyecto de manual, realizar las correcciones que hagan los Regidores antes de cabildo y las demás que exija el proceso de elaboración.



7. La Dirección de Recursos Humanos dará curso a las sugerencias que aporten la Sindicatura y la Contraloría, y notificará en su caso el motivo por el cual una o más no se considerarán para el proyecto de manual.

#### **De la revisión de los avances**

8. Para revisar que los avances del proyecto de manual se den conforme al cronograma establecido, la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría Técnica se reunirán periódicamente. En caso de surgir situaciones no previstas o la necesidad de actividades adicionales, el calendario podrá modificarse.

#### **Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual**

9. Secretaría Técnica suspenderá la coordinación si no hay avances en un periodo de 30 días naturales, debido al incumplimiento reiterado del o los elaboradores o a la inasistencia a las reuniones de revisión. Dicha suspensión será con previo aviso a la Oficialía Mayor, al Presidente Municipal, a la Contraloría y a la Sindicatura.

#### **De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual**

- 10.- Una vez terminada su elaboración, el proyecto de manual será enviado a la Secretaría del Ayuntamiento para que revise los aspectos jurídicos. Previa incorporación de las correcciones a que haya lugar, esta Dependencia validará su contenido mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a Secretaría Técnica.
- 11.- Si lo solicita la Secretaría del Ayuntamiento, se deberá exponer el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros del H. Ayuntamiento que deseen asistir. Esto, adicionalmente a la sesión previa a la ordinaria o extraordinaria en que se someta a consideración. En cualquier caso, los miembros del H. Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto.



- 12.- En caso de requerirse una reunión especial, ésta deberá ser convocada por la Dirección de Recursos Humanos, misma que señalará fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo. Ya fuese en reunión especial y/o en sesión previa, el titular de la Dependencia responsable será quien haga la exposición del proyecto de manual ante los asistentes o, por excepción, una persona designada para ello. Quien exponga deberá estar facultado para tomar decisiones sobre propuestas, sugerencias o recomendaciones de modificaciones y adiciones al proyecto de manual. Un representante de Secretaría Técnica deberá asistir a la presentación.
- 13.- Antes de celebrarse la sesión de Ayuntamiento en que vaya a ser sometido a consideración, la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar el proyecto de manual con las modificaciones acordadas en la reunión o sesión previa, a la Secretaría del Ayuntamiento, a cada fracción edilicia y la Sindicatura, con el fin de que consten las correcciones realizadas.

#### **De la aprobación del proyecto de manual por el H. Ayuntamiento**

- 14.- La Dirección de Recursos Humanos entregará a Secretaría Técnica copia archivo del manual aprobado en un medio electrónico de almacenamiento de datos, para que lo integre a la colección de manuales administrativos.

#### **De la lista de distribución**

- 15.- Una vez aprobado un MGO, Secretaría Técnica deberá repartir las siguientes copias:
- a) Regidores coordinadores de cada fracción edilicia.
  - b) Sindicatura.
  - c) Dirección de Recursos Humanos.
  - d) Contraloría.
  - e) Secretaría del Ayuntamiento.
  - f) Órgano vigente de transparencia vigente.



Secretaría Técnica sellará cada una de ellas para darles el carácter de copia controlada.

### **De la actualización del MGO**

- 16.- La actualización del Manual General de Organización tendrá tres fuentes principales:
- a) El Presidente Municipal al inicio de su periodo, en caso de que haga un proyecto de reformas a la organización.
  - b) Las reformas al Reglamento Orgánico que sean aprobadas por el H. Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
  - c) Los cambios que sean determinados por los titulares de las Dependencias hasta el nivel 2 de su estructura organizacional.
- 17.- En los tres casos de la política anterior, la Dirección de Recursos Humanos notificará por oficio a Secretaría Técnica la actualización del MGO y proporcionará copia del o los documentos respectivos (p. ej., acuerdo del Presidente Municipal, acta de sesión del H. Ayuntamiento, el Periódico Oficial del Estado, el oficio del titular de una Dependencia, etc.). Se deberá seguir el procedimiento a partir de la actividad número 40 (véanse Descripción del Procedimiento y diagrama de flujo).

### **9.3.5. Responsabilidades:**

#### **Dirección de Recursos Humanos**

- 1.- Realizar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Presentar el proyecto de manual ante la Comisión o Comisiones correspondientes del H. Ayuntamiento en una reunión especial, en caso de que lo considere pertinente o la Secretaría del Ayuntamiento lo solicite.
- 3.- Actualizar el manual.



- 4.- Proponer al H. Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de modificaciones al Reglamento Orgánico derivado de procesos de elaboración o actualización del MGO.
- 5.- Otorgar copias simples del MGO a las Dependencias que lo soliciten.

### **Secretaría Técnica**

- 1.- Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General de Organización.
- 2.- Realizar la revisión general al proyecto de manual antes de someterlo a consideración del H. Ayuntamiento.
- 3.- Notificar a la Contraloría y a la Sindicatura el inicio de elaboración del proyecto de manual.
- 4.- Distribuir copia del proyecto de manual a miembros del H. Ayuntamiento para su revisión.
- 5.- Distribuir copia del proyecto de manual corregido a cada fracción edilicia y al Síndico para su revisión.

### **Titulares de las Dependencias**

- 1.- Proporcionar información a la Dirección de Recursos Humanos para estructurar el Manual General de Organización.
- 2.- Revisar el manual cuando sea necesario y, en su caso, solicitar por escrito su actualización a la Dirección de Recursos Humanos.
- 3.- Fomentar y vigilar que se cumpla lo establecido en el Manual General de Organización.
- 4.- Proponer por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento Orgánico, anexando la justificación correspondiente.



**De la Secretaría del Ayuntamiento**

- 1.- Revisar los aspectos jurídicos del manual o proyecto de manual antes de someterlo a la revisión de los miembros del H. Ayuntamiento.
- 2.- Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o al proyecto de manual.

**De la Contraloría**

- 1.- Revisar y/o proponer proyectos de actualización del MGO.
- 2.- Validar las actualizaciones al MGO, firmando el Registro de Revisiones.

**Del Comité Técnico**

1. Revisar el proyecto de manual que le sea turnado por Secretaría Técnica.
2. Hacer constar por escrito del resultado de la revisión del manual o proyecto de manual.
3. Revisar las actualizaciones del MGO.

**9.3.6. Descripción del procedimiento general para elaborar y actualizar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal**

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Necesita elaborar o actualizar el MGO.
2	Dirección de Recursos Humanos	Necesita: a) elaborar: pasa a la act. 3, b) actualizar: pasa a la act. 40
3	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a Secretaría Técnica la intención de elaborar el MGO.
4	Secretaría Técnica	Proporciona el Manual General para la Elaboración de Manuales Administrativos y la Guía Técnica.
5	Dirección de Recursos Humanos	Revisa el Manual General para estar al tanto de la metodología que se debe seguir.



6	Secretaría Técnica/ Recursos Humanos	Establecen reunión para planear la elaboración del MGO y generar el cronograma.
7	Secretaría Técnica	Notifica a la Contraloría y a la Sindicatura el inicio de la elaboración del proyecto de manual.
8	Dirección de Recursos Humanos	Solicita información a las Dependencias para elaborar el proyecto de manual.
9	Dependencias	Recopilan la información que solicita Recursos Humanos para realizar el proyecto de manual.
10	Dirección de Recursos Humanos	Revisa la información de las Dependencias.
11	Dirección de Recursos Humanos	¿Está correcta? a) sí: pasa a la act. 15, b) no: pasa a la act. 12.
12	Dirección de Recursos Humanos	Convoca a reunión con Dependencias para precisar la información requerida en el proyecto de manual.
13	Dirección de Recursos Humanos	Propone modificaciones a las Dependencias para adecuar la información a los requerimientos del proyecto de manual.
14	Dependencias	Validan los cambios propuestos en la reunión y los envían a Recursos Humanos.
15	Dirección de Recursos Humanos	Integra la información enviada por las Dependencias al proyecto de manual.
16	Dirección de Recursos Humanos	Envía el proyecto de manual a Secretaría Técnica.
17	Secretaría Técnica	Revisa el proyecto de manual.
18	Secretaría Técnica	¿Hay correcciones? a) sí: pasa a la act. 19, b) no: pasa al act. 20.
19	Secretaría Técnica	Envía a Recursos Humanos el proyecto de manual para correcciones.
20	Secretaría Técnica	Turna el proyecto de manual a la Secretaría del Ayuntamiento para que lo revise en los aspectos jurídicos.
21	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de manual en sus aspectos jurídicos.
22	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica por escrito los resultados de la revisión.



23	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay correcciones? a) sí: pasa a la act. 24, b) no: pasa al act. 25.
24	Dirección de Recursos Humanos / Secretaría Técnica	Realizan las correcciones.
25	Dirección de Recursos Humanos	Convoca a reunión especial con miembros del H. Ayuntamiento para presentar el proyecto de manual.
26	Dirección de Recursos Humanos	Distribuye copias del proyecto a cada fracción edilicia.
27	Dirección de Recursos Humanos	Expone el titular el proyecto en la reunión especial.
28	H. Ayuntamiento	Analiza el proyecto de manual.
29	H. Ayuntamiento	¿Hay correcciones? a) sí: pasa a la act. 30, b) no: pasa a la act. 32.
30	Dirección de Recursos Humanos	Realiza las correcciones, en coordinación con Secretaría Técnica.
31	Dirección de Recursos Humanos	Distribuye copias del proyecto de manual corregido a cada fracción edilicia.
32	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento elabore proyecto de acuerdo del proyecto de manual.
33	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el proyecto de acuerdo de cabildo.
34	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento incluya el proyecto manual en la próxima sesión del H. Ayuntamiento.
35	Secretaría Técnica	Notifica a Recursos Humanos la fecha de sesión del H. Ayuntamiento.
36	H. Ayuntamiento	Somete a votación el proyecto de manual.
37	H. Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) sí: pasa a la act. 38, b) no: pasa a la act. 24.
38	H. Ayuntamiento	El proyecto de manual se incluye como apéndice en el acta y ésta se ratifica posteriormente.
39	Secretaría Técnica	Distribuye copias controladas del manual.





40	Dirección de Recursos Humanos	Notifica por oficio que existen cambios en el MGO.
41	Secretaría Técnica	Propone cronograma de actividades para realizar los cambios.
42	Dirección de Recursos Humanos / Secretaría Técnica	Revisan la propuesta y preparan sugerencias y/o modificaciones al cronograma.
43	Secretaría Técnica	Elabora acuerdo del cronograma definitivo.
44	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a la Contraloría y a la Sindicatura el inicio de la revisión del MGO.
45	Dirección de Recursos Humanos	Actualiza el manual.
46	Secretaría Técnica / Dirección de Recursos Humanos	Se reúnen de acuerdo al cronograma para revisar los avances en la actualización del manual.
47	Dirección de Recursos Humanos	Da el titular el visto bueno a los cambios en el manual.
48	Dirección de Recursos Humanos	¿El cambio es en la parte jurídica? a) sí: pasa a la act. 49, b) no: pasa a la act. 54.
49	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento revise los aspectos jurídicos del manual.
50	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el manual en lo que se refiere a los aspectos legales.
51	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
52	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 53, b) no: pasa a la act. 54.
53	Secretaría Técnica / Dirección de Recursos Humanos	Realizan correcciones sugeridas por la Secretaría del Ayuntamiento y envían el proyecto al Comité Técnico.
54	Secretaría Técnica / Dirección de Recursos Humanos	Agendan reunión con el Comité Técnico para la revisión final del MGO.
55	Comité Técnico	Revisa el manual.
56	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) sí: pasa a la act. 57, b) no: pasa a la act. 58.

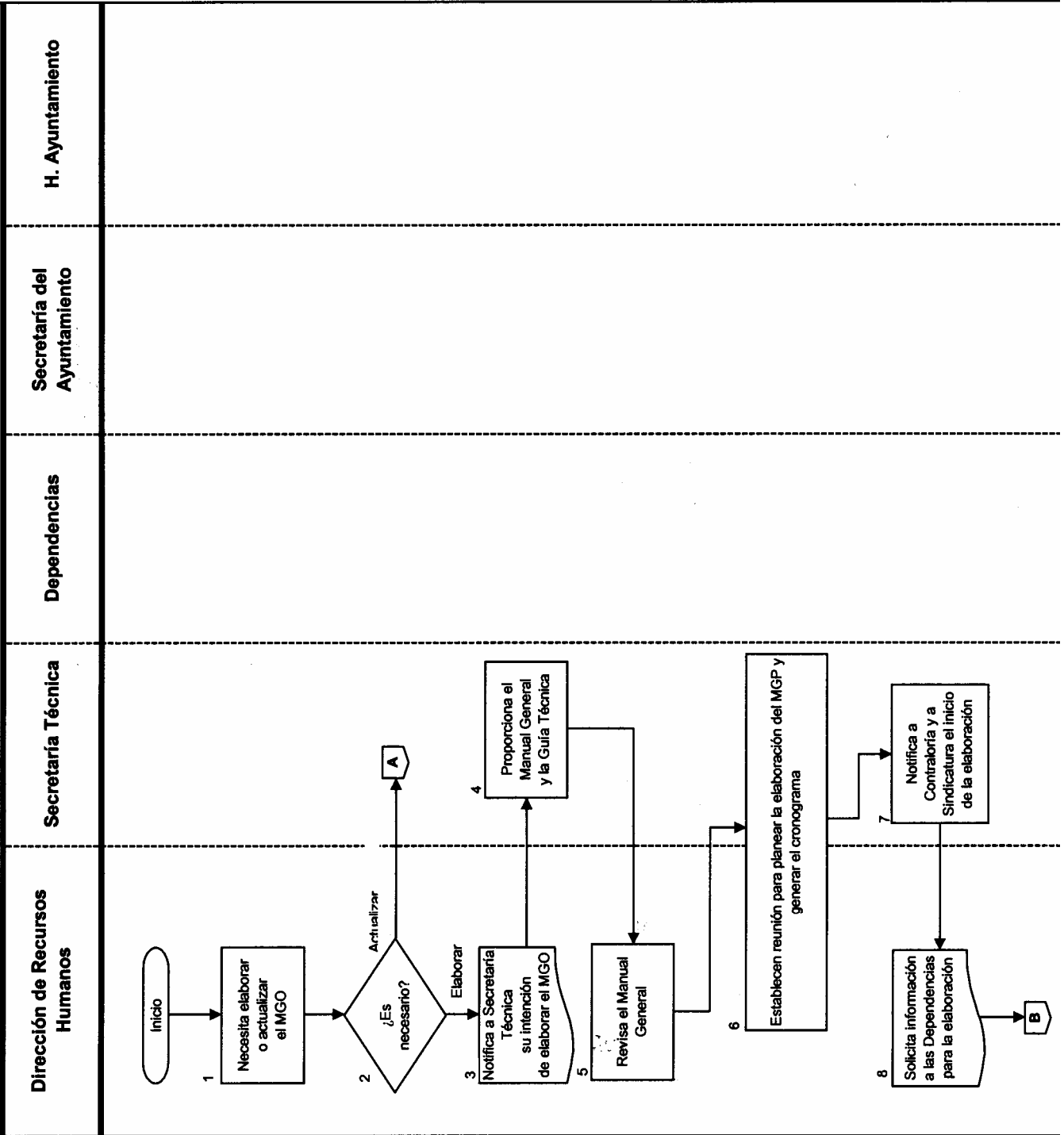


57	Secretaría Técnica / Dirección de Recursos Humanos	Realizan correcciones al MGO sugeridas por el Comité Técnico.
58	Comité Técnico	Realiza acuerdo en donde se aprueba la actualización del MGO.
59	Secretaría Técnica	Actualiza el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del Manual, señalando los cambios realizados y validando con su sello.
60	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual.
FIN		

**9.3.7. Diagrama de flujo:** (página siguiente)

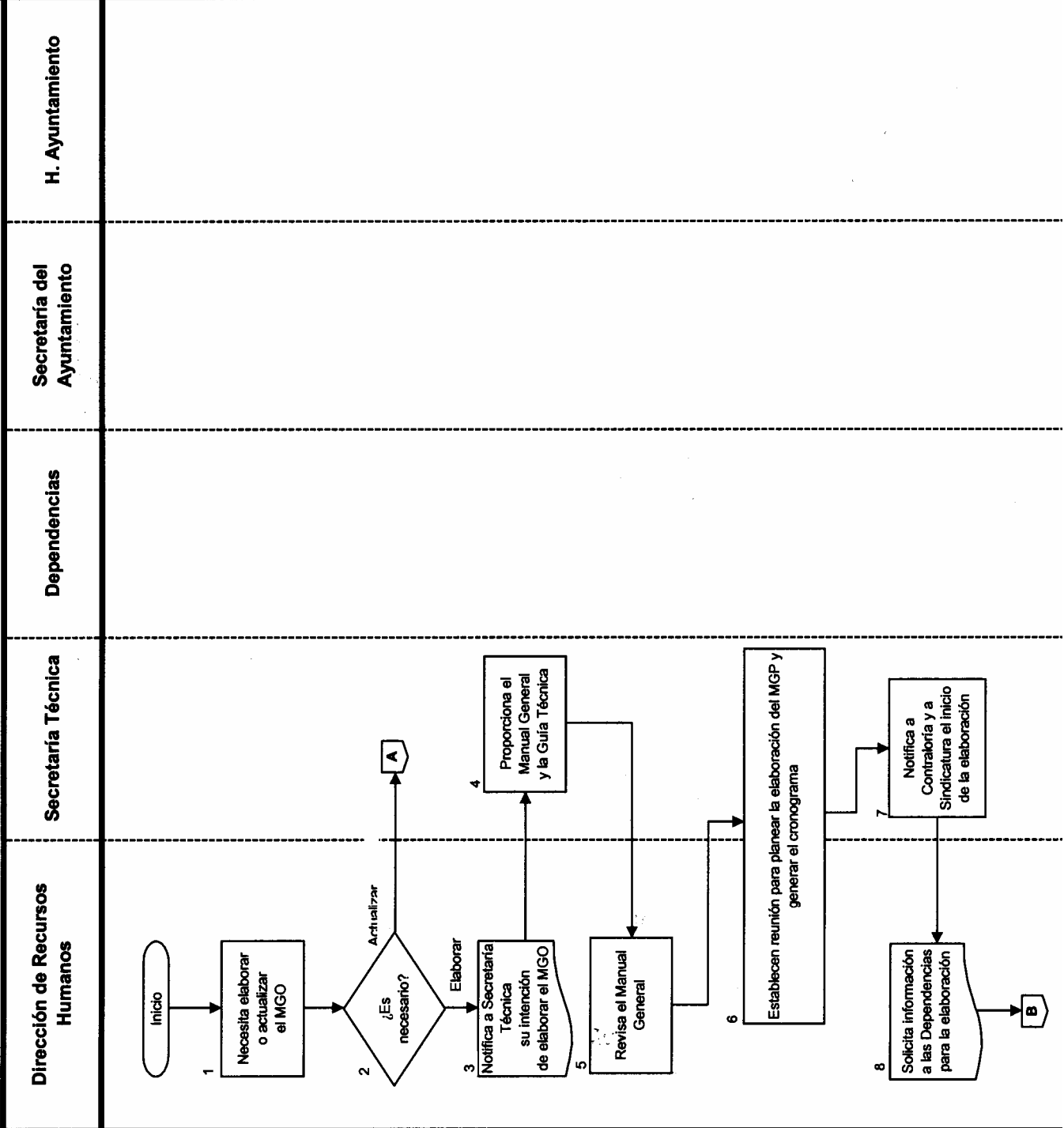


**9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



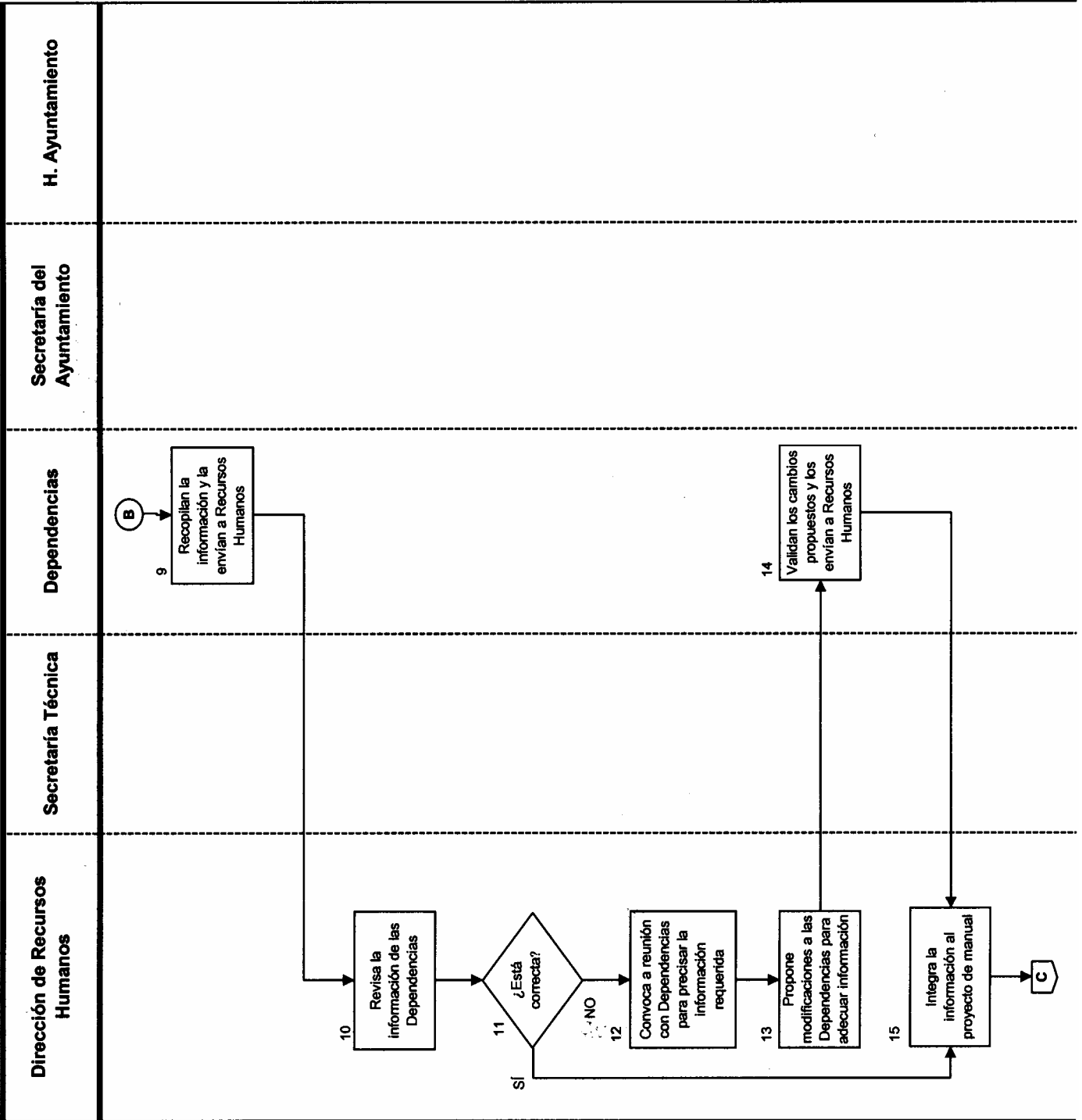


**9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



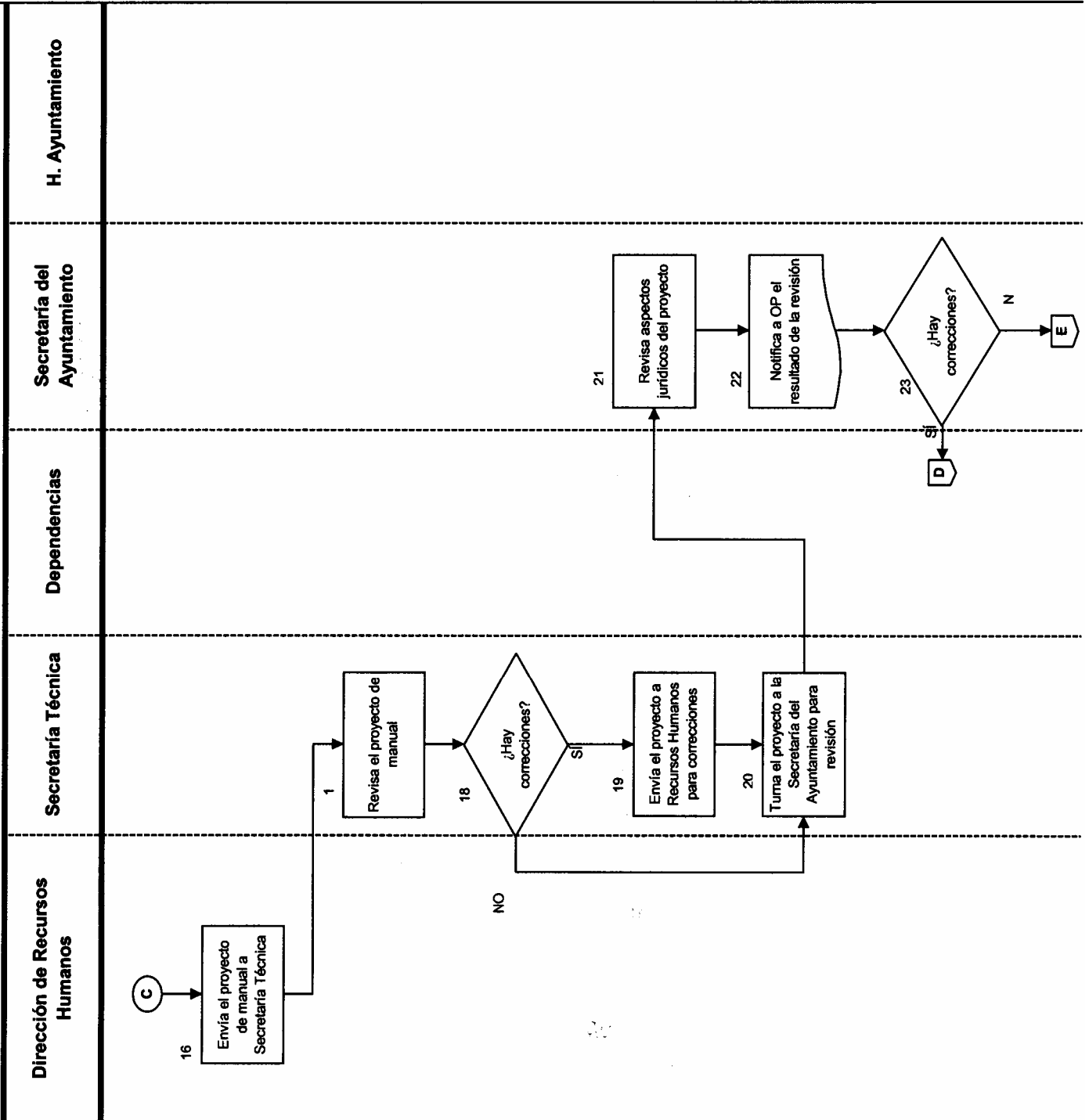


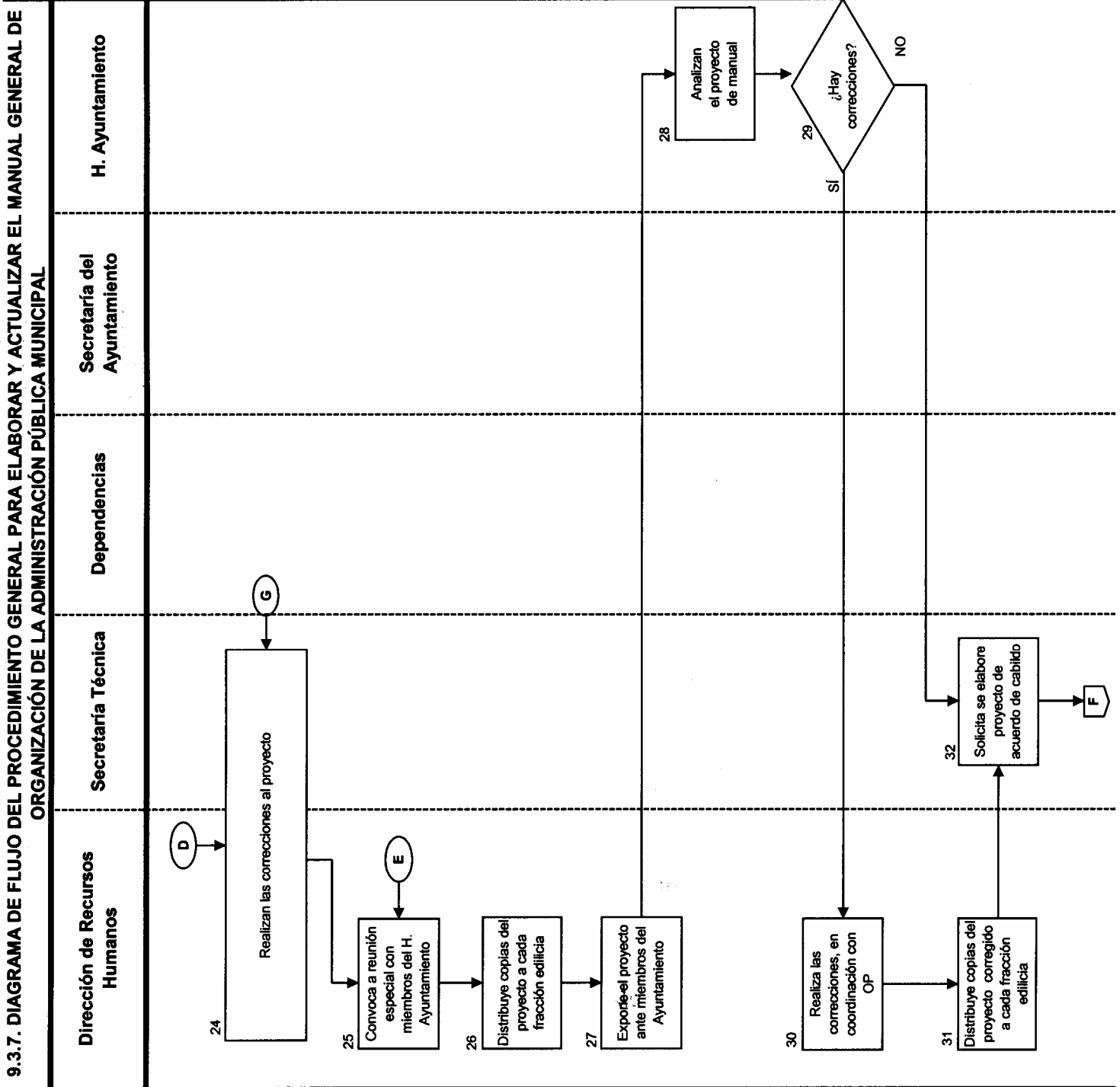
9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





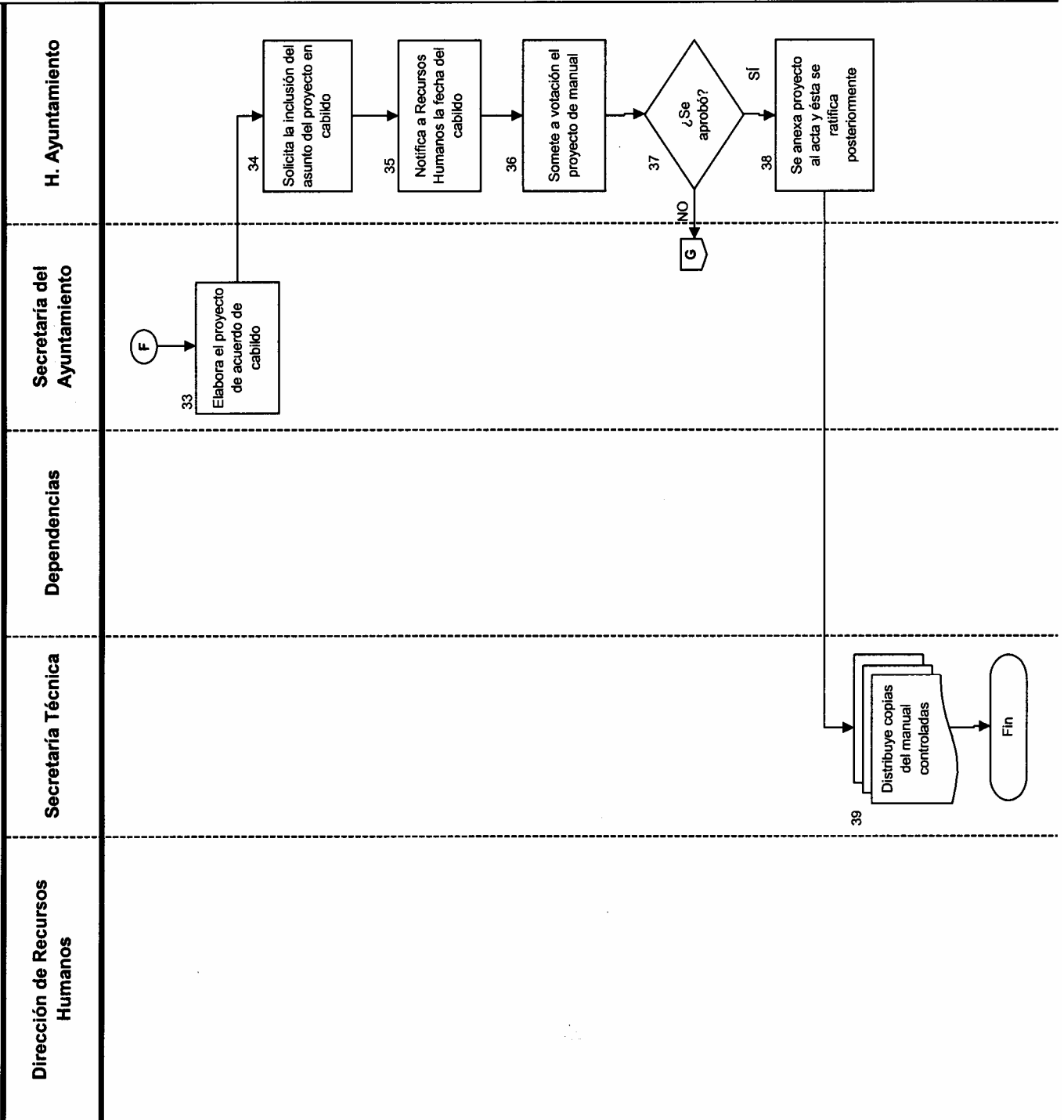
9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL







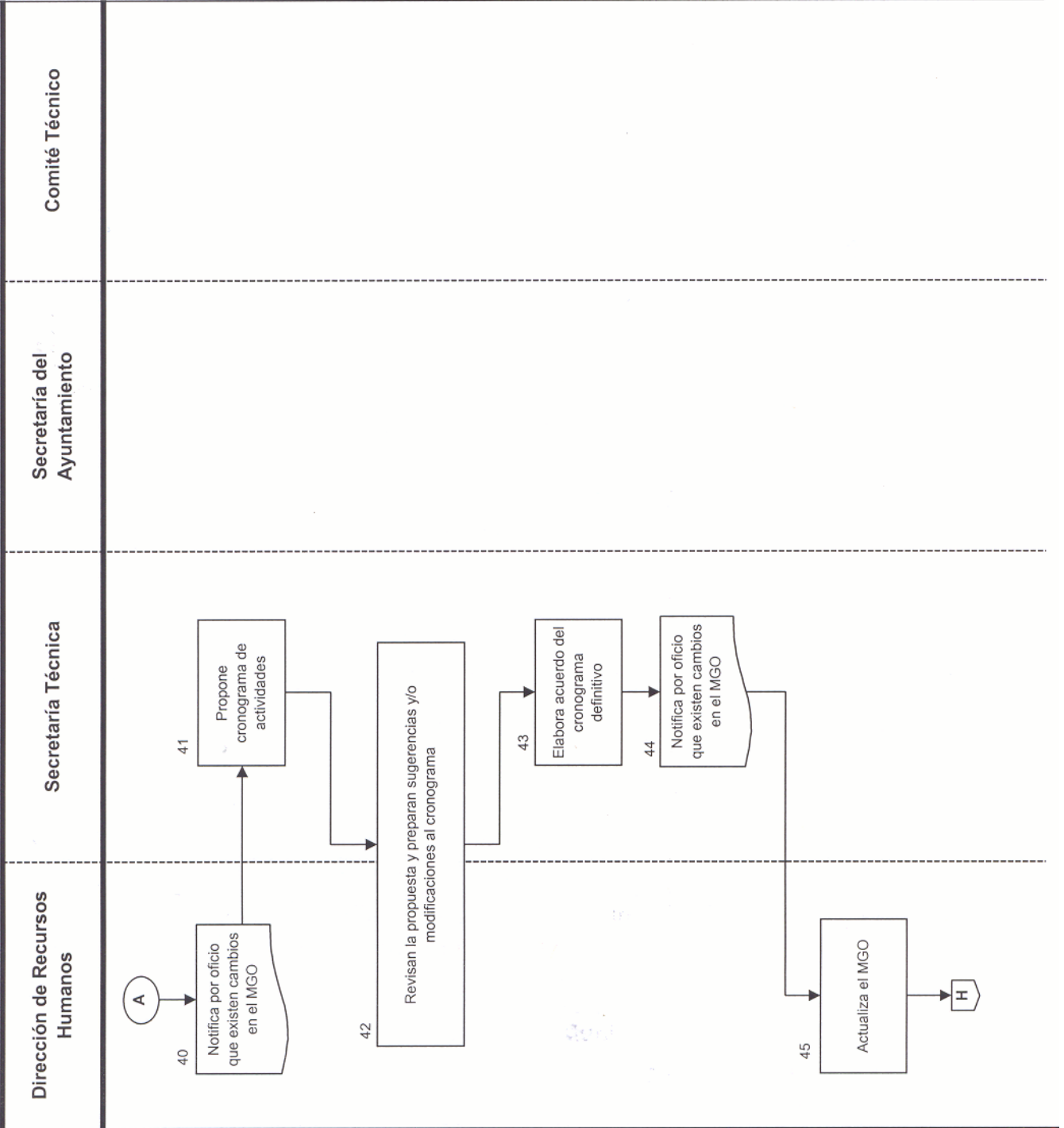
**9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**





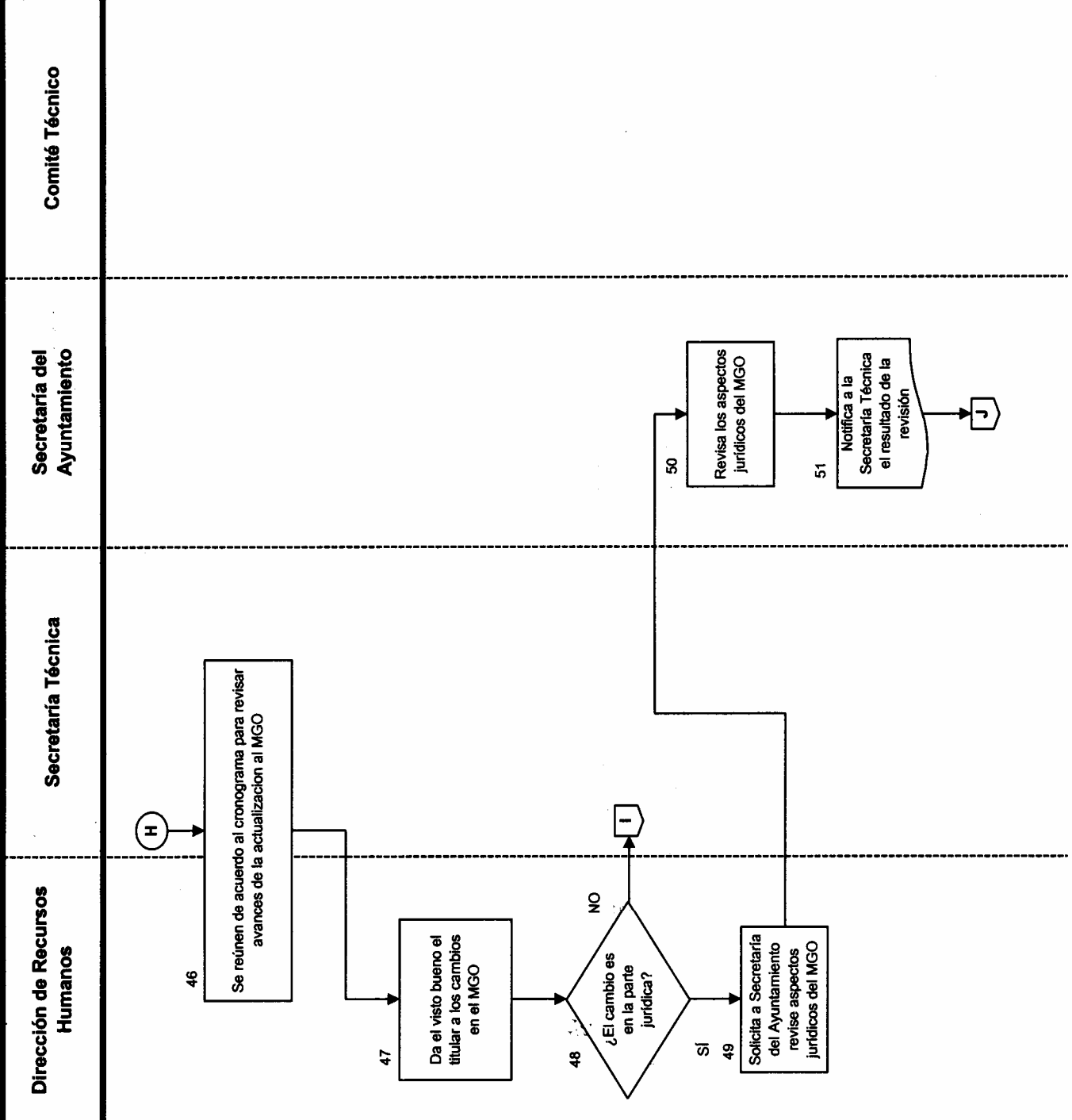


9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



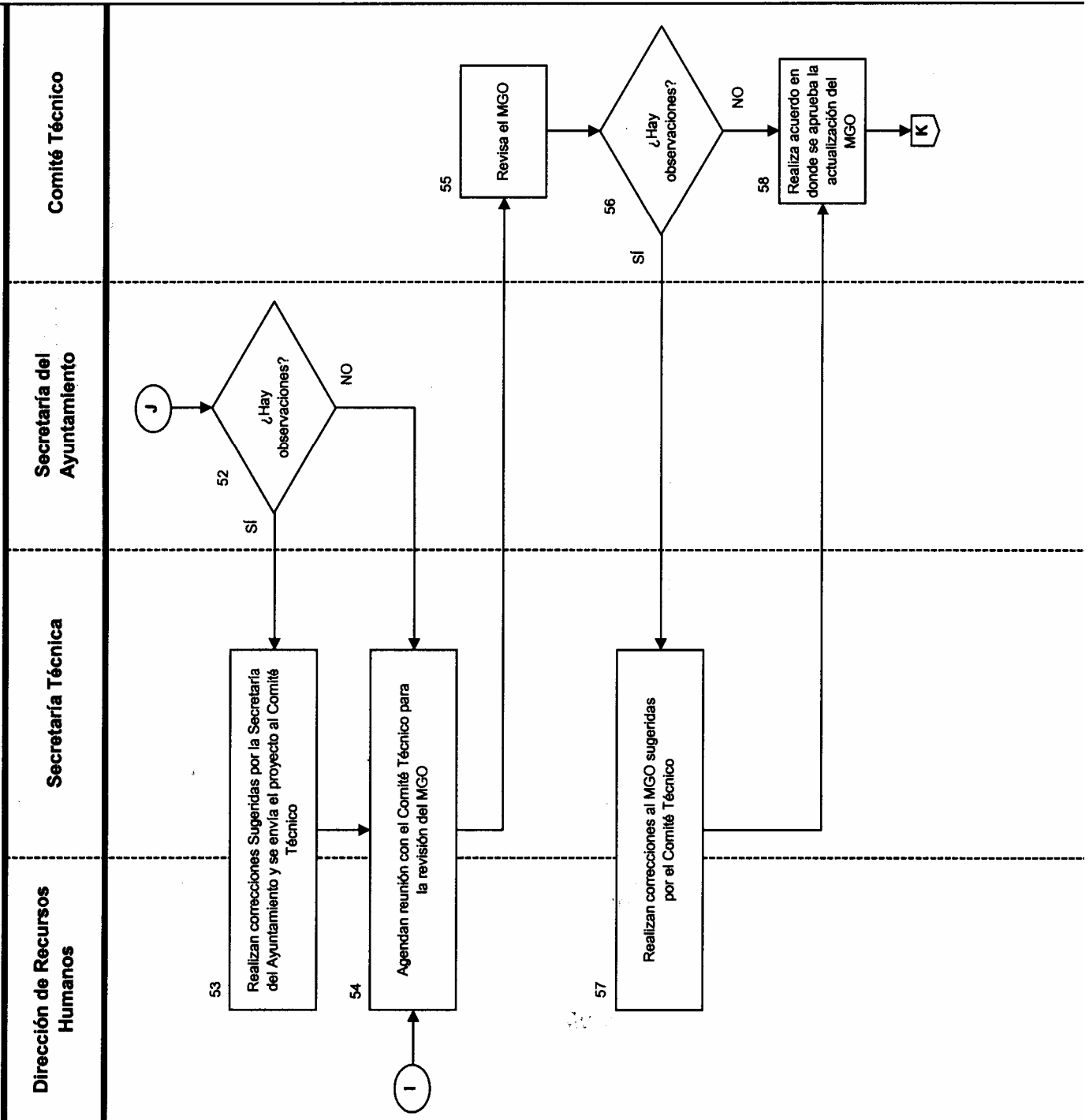


**9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



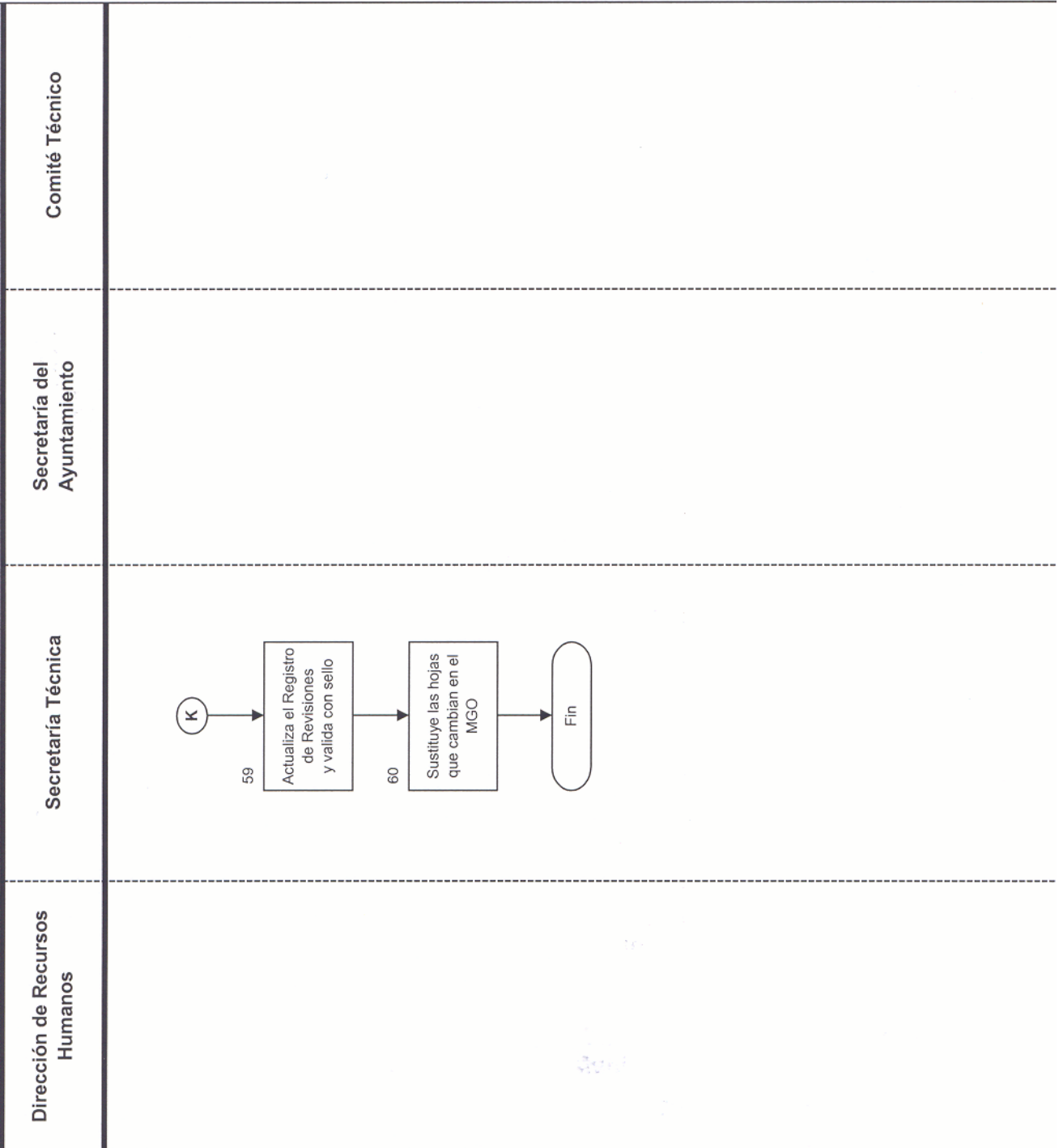


9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





9.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





# **GUIA TÉCNICA**

## **PARA ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



## **PRESENTACIÓN**

La Secretaría Técnica emite la presente guía para la elaboración de manuales de organización y procedimientos específicos, con la finalidad de orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Esta Guía Técnica presenta los requisitos con los que se debe cumplir, para realizar cada uno de los temas que establece el contenido del manual, procesos de elaboración, método de recopilación de la información, revisión y actualización, así como detalles de forma, presentación y control en la distribución de copias del original autorizado por el Ayuntamiento.

Por lo anterior me es grato poner a disposición de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal la presente guía de apoyo administrativo.

**Secretaria Técnico**



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>CONTENIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA</b> .....	<b>4</b>
<b>I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>4</b>
1. Definición .....	<b>4</b>
2. Ventajas de contar con un Manual de Organización y Procedimientos ..	<b>4</b>
3. Supervisión de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos .....	<b>5</b>
4. Causas que originan su Revisión y Actualización .....	<b>5</b>
5. Aprobación del Manual de Organización y Procedimiento .....	<b>6</b>
6. Control y Difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos	<b>6</b>
7. Proceso para la elaboración del MOP .....	<b>7</b>
<b>II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>
Estructura del Manual de Organización y Procedimientos .....	<b>8</b>
1. Identificación .....	<b>9</b>
2. Contenido .....	<b>10</b>
3. Abreviaturas y Siglas .....	<b>11</b>
4. Objetivos del Manual .....	<b>12</b>
5. Definiciones Generales .....	<b>13</b>
6. Marco Legal y Atribuciones .....	<b>14</b>
7. Políticas Generales .....	<b>15</b>
8. Organización .....	<b>16</b>
9. Procedimientos .....	<b>31</b>
<b>III.- METODOLOGÍA PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>40</b>
<b>IV.- PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO DEL MANUAL</b> ...	<b>41</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>44</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>45</b>



## **OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA**

Proporcionar a los elaboradores del manual los elementos técnicos necesarios, que les faciliten realizar sus Manuales de Organización y Procedimientos, así como cumplir con los requisitos que marca el MGP-001-ST, a la vez que uniformar la información contenida en los mismos.

## **I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **Definición**

Es un documento que expone con detalle, la estructura de organización, señala los puestos y las relaciones existentes entre ellos; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidades, así como las funciones y actividades, del personal; además de consignar en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realizar las funciones de las dependencias municipales.

### **1. Ventajas de contar con un Manual de Organización y Procedimientos**

- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Dependencias.
- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Dependencia para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (evitar la corrupción).
- Determina en forma mas sencilla las responsabilidades.
- Permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia .





- Auxilian en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Herramienta útil para las instancias de revisión interna.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Como una forma de Institucionalizar (fortalecer la institución municipal) las labores que desarrollamos.
- Constituye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **2. Supervisión de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos**

La Secretaría Técnica basándose en el cronograma de trabajo previamente establecido, revisará los avances y el contenido del material que se presente para coordinar la correcta interpretación de los lineamientos que señala el MGP-001-ST.

## **3. Causas que originan su Revisión y Actualización**

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos surge al modificarse las leyes o reglamentos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública y que signifiquen cambios en sus atribuciones y/o en su estructura organizacional. Así como los que se originen por la propia dinámica de la Administración.

## **4. Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos**

Para que el documento adquiera validez legal, las Dependencias Municipales deberán remitir el proyecto de manual a revisión del H. Ayuntamiento y este ser aprobado.



## **5. Control de los Manuales de Organización y Procedimientos**

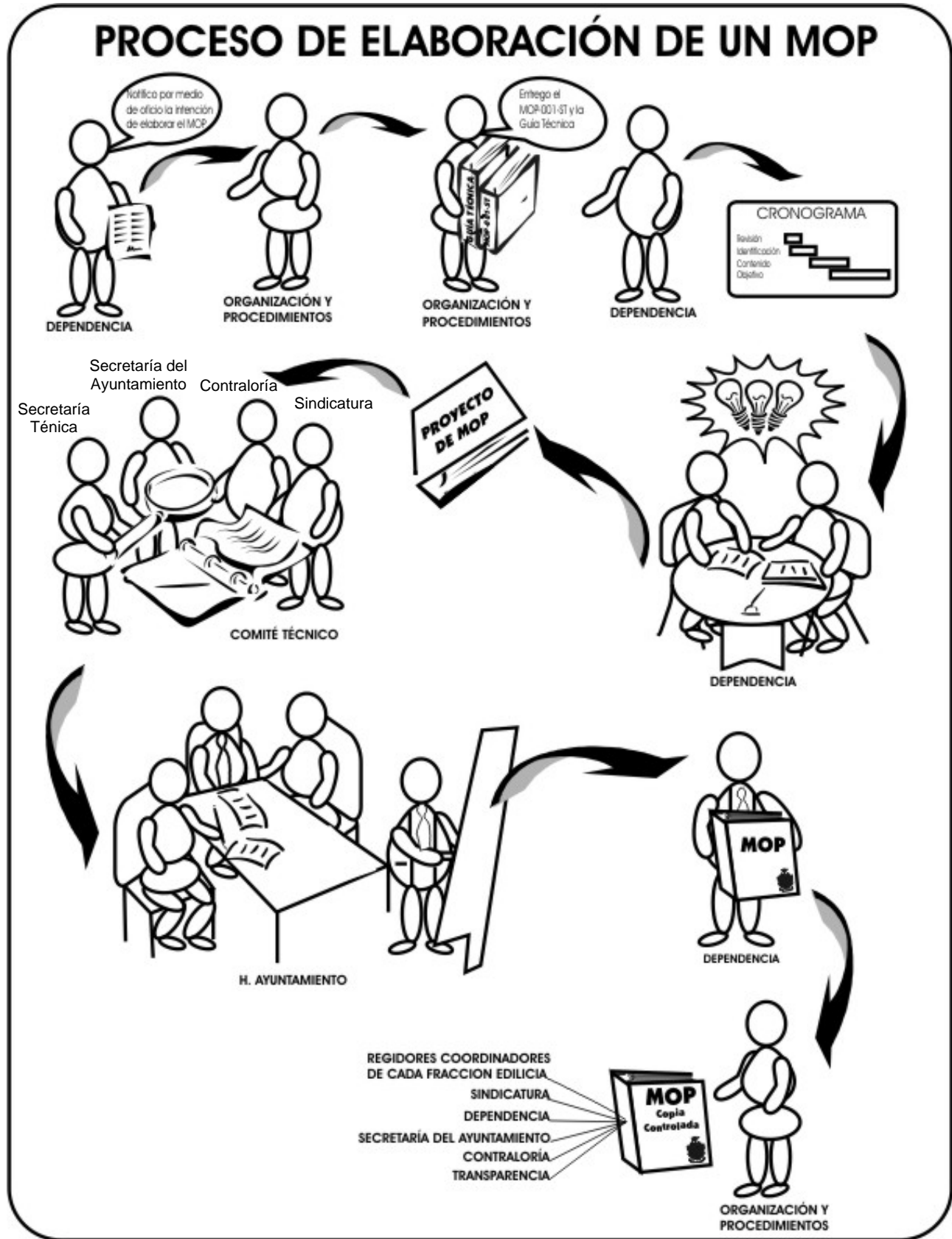
Una vez aprobado el manual, Secretaría Técnica deberá repartir las siguientes copias:

- Regidores
- Sindicatura
- Contraloría
- Secretaría del Ayuntamiento
- Órgano de transparencia vigente
- Dependencia responsable del manual

Debiendo estar cada uno de ellas selladas por Secretaría Técnica para darles el carácter de copias controladas.

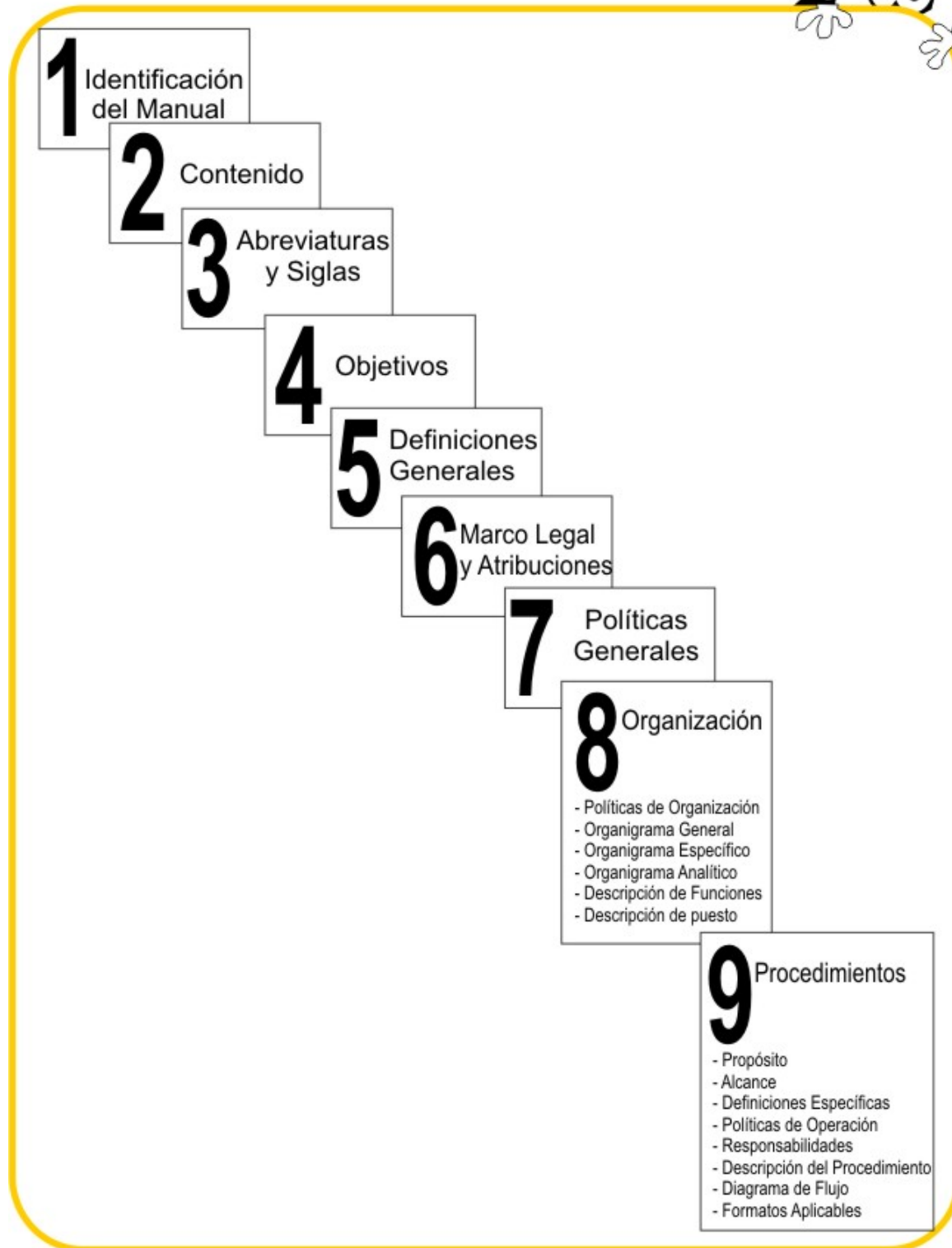
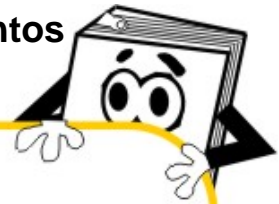
## **6. Difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos**

Es muy importante que sé de a conocer a todo el personal de la dependencia y sea puesto a su disposición. Así como enviar la versión electrónica al órgano de Transparencia existente con el fin de proveer a la ciudadanía el libre acceso a la información de organización y funcionamiento de las dependencias.



## II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

### Estructura del Manual de Organización y Procedimientos





## 1. Identificación del Manual

Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, título de aprobación del H. Ayuntamiento, responsables de elaboración actualización y aplicación.

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
				1 de X

CLAVE DEL MANUAL: ①  
[MOP-XX-YYY]

TÍTULO: ②  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]


APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: ③  
NÚMERO DE SESIÓN: XX ORDINDARIA  
FECHA: XX-XX-XX  
ESTE MANUAL CONSTA DE: XXX PÁGINAS

RESPONSABLE DE APLICACIÓN: ④  
[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN: ⑤  
[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]

---

MUNICIPIO DE JUÁREZ  
[DIRECCIÓN GENERAL]

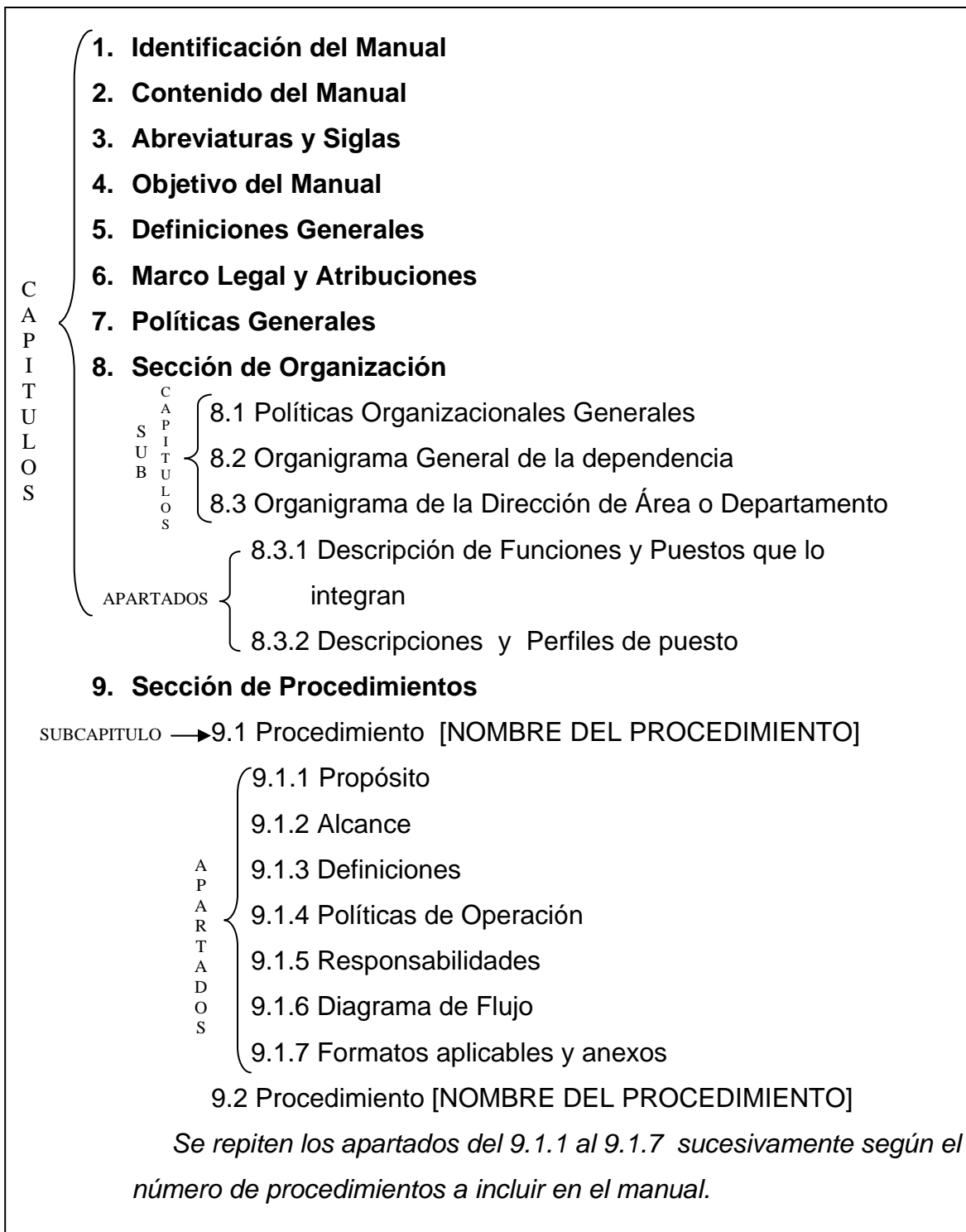


- 1) Clave que identifica los manuales y se asigna por Secretaría Técnica
- 2) Tipo de manual y nombre de la dependencia a la que pertenece
- 3) Contiene la información acerca de la sesión de cabildo en que se presentó el manual, la fecha y el número de páginas que contiene
- 4) Dependencia o Dirección de Área en el cual se debe utilizar el manual
- 5) Nombre de la dependencia que es responsable de la elaboración, control y actualización



## 2. Contenido del Manual

Es el índice que deberá contener el manual, el cual indica la forma de cómo se va a estructurar la información.





### 3. Abreviatura, Siglas y Acrónimos

La **abreviatura** es una Letra o conjunto de letras que representa en forma breve una palabra o una frase. Las abreviaturas sirven para economizar tiempo y espacio. Aunque no se haya enunciado ninguna regla que presida la formación de las abreviaturas, sí existen algunas normas que se suelen respetar:

- Emplear la primera sílaba o la primera letra unida a la sílaba final, por ejemplo, *etc. Etcétera*;
- Emplear las letras claves que identifiquen la palabra con facilidad, por ejemplo, *km* por kilómetro, *act.* por actividad;
- Usar sílabas completas, por ejemplo, *tele* por televisión;
- Puede llevar una parte voladita, *Dir.<sup>a</sup>, Directora*;
- Debe llevar una s final cuando signifique plural: *acts*; actividades.
- Todas las abreviaturas han de terminar en punto: *s.* por siglo.

Las **siglas** son abreviaturas a partir de la inicial de las palabras claves que forman el título o el nombre completo de algo, por ejemplo, *SA* por Sociedad Anónima. Muchas de las siglas, aunque no todas, aparecen escritas con letras mayúsculas y generalmente sin puntos ni espacios entre las letras que la forman. Las siglas se leen como una sola palabra: *ONU*, y no ‘organización de naciones unidas’; éste es el rasgo fundamental que las diferencia de las abreviaturas en las que se lee la palabra completa: *a.C.* se lee *antes de Cristo*.

El **acrónimo** toma de dos o más palabras una letra o varias, del principio o el final, y las mezcla de manera que resulte una palabra pronunciable por sílabas, por ejemplo: Láser: Light amplification by simulated emission of radiation (“luz amplificada por la emisión estimulada de radiación”), Radar: Radio detection and ranging (“detección y localización por radio”) y Sida: Síndrome de inmunodeficiencia adquirida u Ofimática: Oficina informática.



El acrónimo y la sigla dan por resultado una palabra nueva, que se escribe sin puntos y se lee silábicamente o por deletreo. Mientras que la abreviatura –que se escribe con punto, no permite eso, y lo que se lee es la palabra abreviada. El acrónimo se escribe con letras minúsculas y se convierte en nombre común, en tanto que la sigla se escribe en la mayoría de los casos con mayúsculas y generalmente equivale a un nombre propio.

#### **4. Objetivos del Manual**

Es el propósito principal por el que se elabora el manual, el cual deberá redactarse en términos de documentar los procedimientos, así como definir la organización, sus puestos y sus funciones, a fin de tener un documento que sirva como inducción para los nuevos empleados y una herramienta para revisar la operación de la Dependencia necesaria para la correcta administración.

*Ejemplo:*

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Secretaría de Comunicación Social a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos, descripciones y perfiles.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.





## 5. Definiciones Generales

Son aquellos conceptos de empleo constante en el manual y que pueden ser, no conocidos, por todos los usuarios y que pueden ser referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos. Las definiciones deberán estar en orden alfabético.

*Ejemplo:*

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretarías y Coordinaciones Generales). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas municipales y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.



## **6. Marco Legal y Atribuciones**

Este capítulo lo integran todos los ordenamientos jurídicos administrativos, que sustentan legalmente las acciones que se realizan en cada uno de los procedimientos del manual. Se tendrán que presentar en forma enunciativa sin incluir textos explicativos adicionales, además se deberá asentar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos indicando fechas de publicación, número de boletín oficial todo esto forma en cronológica de acuerdo a su creación.

El orden que se debe respetar es de forma jerarquizada al mencionar el Marco legal de un manual considerando lo siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Tratados Internacionales suscritos por México
3. Constitución Política del Estado libre y soberano de Chihuahua
4. Leyes Federales
5. Leyes Estatales
6. Códigos Federales
7. Códigos Estatales
8. Convenios
9. Reglamentos Federales
10. Reglamentos Estatales
11. Reglamentos Municipales
12. Decretos Federales
13. Decretos Estatales
14. Decretos del Ayuntamiento
15. Decretos del Presidente Municipal
16. Actas constitutivas y Circulares



## 7. Políticas Generales

Este capítulo lo contienen todos los manuales en su parte principal, y son las que establecen lineamientos al ámbito de aplicación, contenido, alcance, cumplimiento, difusión y actualización del mismo.

*Ejemplo:*

<p>De su contenido</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA], de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.</li></ol>
<p>De su alcance</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) que comprenden la [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]</li></ol>
<p>De su cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.</li></ol>
<p>De su difusión</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.</li><li>5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.</li></ol>
<p>De su control y aplicación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.</li></ol>
<p>De su revisión y actualización</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.</li><li>8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.</li></ol>



## 8. SECCION DE ORGANIZACION

### 8.1 Políticas Organizacionales

Son aquellas que regulan las funciones y atribuciones del personal que ocupa los puestos en la dependencia municipal (Dirección de área, coordinación o departamentos) del cual se este elaborando el manual.

*Ejemplo:*

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA] quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
  - Dirección 1
  - Dirección 2, etc.

*De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



## 8.2 Organigramas

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

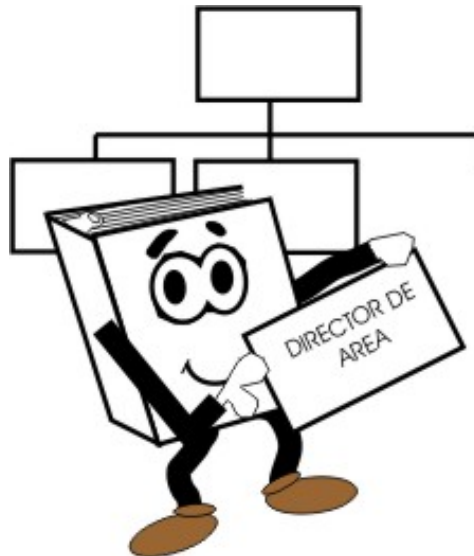
1. **Forma.-** Se utilizará la figura del rectángulo.
2. **Dimensión de la Figura.-** El tamaño de los rectángulos deberán ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
3. **Trazo.-** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo, los no permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que se reúnen de forma eventual.
4. **Colocación de las figuras.-** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquico y nivel de desconcentración.
5. **Líneas de Conexión.-** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
  - **Relación principal de autoridad (relación lineal).-** Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.

*Recomendaciones:*

- Las líneas de conexión no deben de terminar con flechas orientadas hacia abajo, ya que en estos caso se pone de relieve solo uno de los componentes de la relación de autoridad descuidándose el elemento ascendente, ósea, la relación de responsabilidad.
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior, queden ligadas por una sola línea.



- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyen tramos injustificados.
  - No deben adelgazarse las líneas de autoridad a medida que se desciende a los sucesivos niveles ya que no es necesario proporcionar una visión cuantitativa de la autoridad por medio de dicho procedimiento.
  - Para evitar el cruce de dos líneas se recomienda ensañar diferentes colocaciones hasta encontrar la que permita suprimir los cruces o por lo menos reducirlos al mínimo.
- **Relación de apoyo (Staff).**- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.

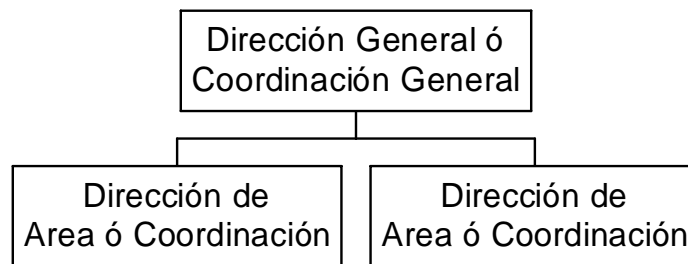




## 8.2 Organigrama General

Consiste en presentar la estructura organizacional de una Dirección General ó Coordinación General hasta la Dirección de Área o Coordinación.

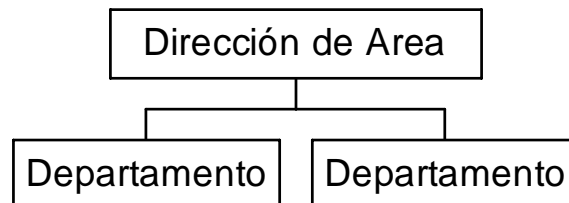
*Ejemplo:*



## 8.3 Organigrama Específico

Presenta la estructura organizacional de una Dirección de Área hasta jefaturas de departamento o su equivalente.

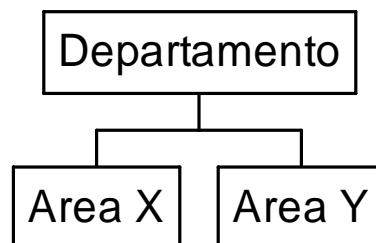
*Ejemplo:*



## 8.4 Organigrama analítico

Se emplea para mostrar una parte de la estructura organizacional en forma mas detallada.

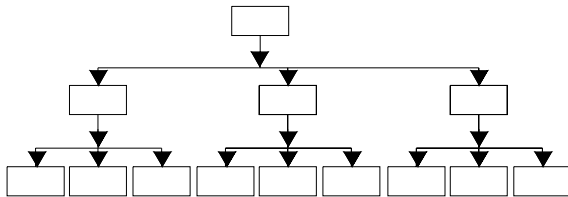
*Ejemplo:*



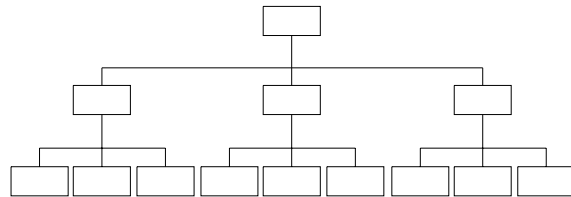


Representación de la relación principal de autoridad

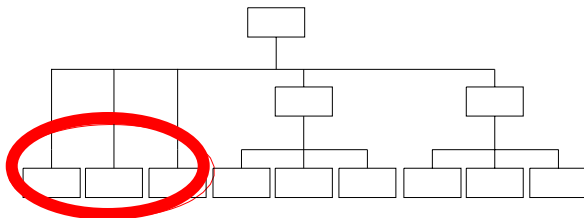
INCORRECTO A



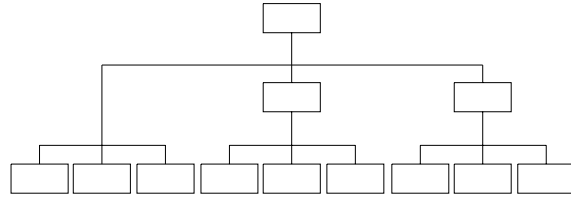
CORRECTO A



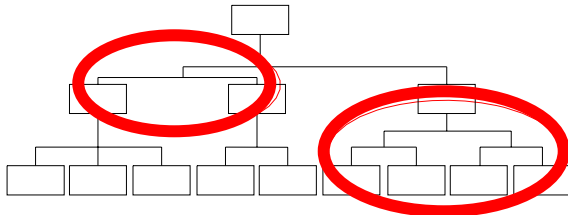
INCORRECTO B



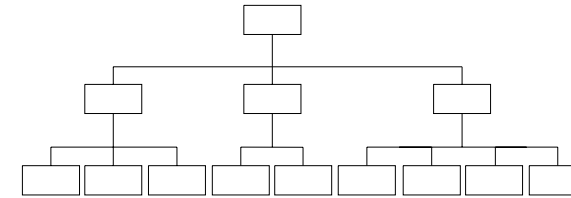
CORRECTO B



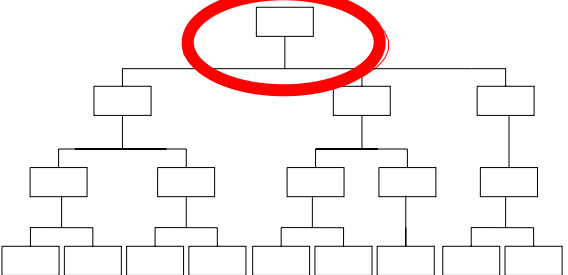
INCORRECTO C



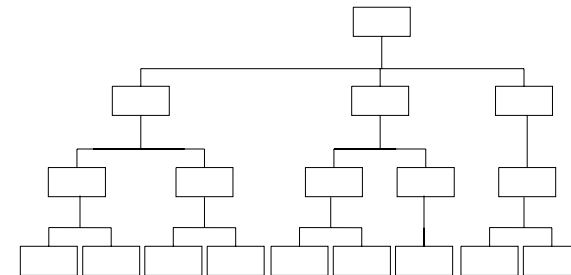
CORRECTO C



INCORRECTO D



CORRECTO D







#### 8.4.1 Descripción de funciones principales de la Dependencia y/o Departamentos y los puestos que la integran

Una vez definido el organigrama de una dependencia o parte de ella, es necesario definir el conjunto de actividades que realiza la Dirección de Área o Departamento, las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate. (*Ver ejemplo en la página número 23*)

##### **Recomendaciones:**

- Las funciones deberán presentarse en forma de relación jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y seguimiento en orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- Se procurará la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar)
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia.



A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las personas en los puestos de acuerdo a su nivel jerárquico:

<b>Superior</b>	<b>Mandos</b>		<b>Nivel Operativo</b>	
Administrar	Administrar	Estudiar	Acumular	Iniciar
Asegurar	Aprobar	Evaluar	Almacenar	Instalar
Autorizar	Asegurar	Examinar	Analizar	Obtener
Coordinar	Asignar	Expedir	Calcular	Operar
Controlar	Analizar	Formular	Calificar	Participar
Definir	Auditar	Inspeccionar	Compilar	Presentar
Determinar	Autorizar	Instalar	Comprobar	Presupuestar
Dirigir	Comunicar	Instrumentar	Comunicar	Producir
Establecer	Consolidar	Integrar	Consolidar	Programar
Evaluar	Controlar	Interpretar	Ejecutar	Proponer
Firmar	Coordinar	Organizar	Entrevistar	Proporcionar
Organizar	Desarrollar	Planear	Enviar	Realizar
Planear	Determinar	Presupuestar	Especificar	Recabar
	Diseñar	Programar	Estandarizar	Recomendar
	Distribuir	Recomendar	Estimar	Registrar
	Elaborar	Representar	Estudiar	Seguir
	Entrevistar	Revisar	Expedir	Sistematizar
	Establecer	Supervisar	Girar	
	Estandarizar	Verificar	Informar	

Este listado no es limitante, es solamente una referencia de uso. Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano, por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir



Ejemplo:

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	[NÚMERO Y NOMBRE DEL CAPÍTULO]			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
			1 de X	

- [Función del área]
- [Función del área]
- ETC.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- [Nombre del puesto]
- [Nombre del puesto]
- Etc.

---

MUNICIPIO DE JUÁREZ  
[DIRECCIÓN GENERAL]

### 8.4.2 Descripciones y Perfiles de Puesto

El puesto es la unidad básica de trabajo en una estructura de organización. El cual está integrado por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para llevarlas a cabo.

Un puesto puede tener una o varias plazas. Por ejemplo podemos tener un puesto de inspector y 50 personas trabajando en ese puesto, en este caso solo debe describirse un puesto.



1. Se recopila la información en el formato ST-01. *(Ver en la siguiente página)*
2. Se revisa y coteja la información recopilada con el titular del área.
3. Se pasa la información al formato del MOP. *(Ver ejemplo en la página número 27 y 29).*



Formato de la Descripción del Puesto solo para recopilar la información y este puede ser llenado a mano



## MUNICIPIO DE JUAREZ

### Descripción de Puesto

Nombre del puesto: <input style="width: 90%;" type="text"/>  Número de personas en el puesto: <input style="width: 80%;" type="text"/>	UNIDAD DE ORGANIZACION MUNICIPAL Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/> Clave: <input style="width: 60%;" type="text"/>
Autoridad.- LINEAL INMEDIATA  _____ ( A quien reporta )	Autoridad que ejerce.- LINEAL INMEDIATA  _____ ( Quienes le reportan )

<b>CONTACTOS PERMANENTES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE</b>
Internos:   Externos:	(Empty space for procedures)

<b>FUNCIONES</b>	<b>FUNCIONES</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Generales:</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Frec.</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Generales:	Frec.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Especificas:</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Frec.</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Especificas:	Frec.		
Generales:	Frec.								
Especificas:	Frec.								

<b>SIMBOLOGIA DE FRECUENCIA</b>
C = Constante (todo el dia)      D = Diario      S = Semanalmente Dec = Decenal      M = Mensual      CO = Cuando Ocurre      E = Esporadicamente
ST-01



Formato del Perfil de Puesto solo para recopilar la información y este puede ser llenado a mano



## MUNICIPIO DE JUAREZ

### Perfil del Puesto

Escolaridad, habilidades y características que deberá cumplir la persona candidata a ocupar el puesto

#### ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Preparatoria:

Nombre del Pesto:

Nivel Profesional:

1 a 3 Semestre

6 a 9 Semestre

Graduado

Otros:

#### EXPERIENCIA EN EL PUESTO

1 Año

1-3 Años

3 ó más

#### HABILIDADES

Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

#### CARACTERÍSTICAS

Trabajo en equipo:

Proactivo:

Extrovertido:

Analítico:

Organizado:

Liderazgo:

Otros:



**Formato que se utiliza en manual:**

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	[NÚMERO Y NOMBRE DEL CAPÍTULO]			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
				1 de X

1. NOMBRE DEL PUESTO: **1**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **2**
3. REPORTA A: **3**
4. LE REPORTAN: **4**
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: **5**
  - EXTERNAMENTE: **6**
6. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD <b>7</b>	FRECUENCIA

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.





*Instructivo de llenado del formato para Descripción del Puesto*

<b>Campo</b>	<b>Significado</b>
1	<b>Nombre del puesto:</b> Nombre del puesto que ocupa la persona en esa Dependencia.
2	<b>Número de personas en el puesto:</b> Especificar el número de personas que laboran en el puesto.
3	<b>A quien reporta:</b> Nombre del puesto de la persona a quien reporta (jefe inmediato).
4	<b>Quienes le reportan:</b> Personas que se encuentran bajo su mando (subordinados).
5	<b>Contactos permanentes internos:</b> Servidores públicos municipales con los que se tiene contacto para desarrollar las actividades institucionales.
6	<b>Contactos permanentes externos:</b> Personas, organizaciones o instituciones públicas y privadas que no forman parte del gobierno municipal, con quienes se tiene contacto para desarrollar las actividades institucionales.
12	<b>Funciones y/o Responsabilidades:</b> Actividades que desarrolla la persona que ocupa este puesto (tomar lista de asistencia, elaborar formatos, coordinar el personal, contestar el teléfono, etc.).





**Formato que se utiliza en manual:**

[DIRECCIÓN DE AREA]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	[NÚMERO Y NOMBRE DEL CAPÍTULO]			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
			1 de X	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1</b>
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	<b>2</b>
Nivel Profesional	
Semestres	<b>3</b> Otros <b>4</b>

Experiencia mínima en el puesto	<b>5</b>
---------------------------------	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<b>6</b>	

CARACTERÍSTICAS	
<b>7</b>	


---

<p>MUNICIPIO DE JUÁREZ</p> <p>[DIRECCIÓN GENERAL]</p>	
---	--



*Instructivo de llenado del formato para Perfil del Puesto*

<b>Campo</b>	<b>Significado</b>
<b>1</b>	<b>Nombre del puesto:</b> Nombre del puesto que ocupa la persona en esa Dependencia.
<b>2</b>	<b>Nivel Profesional:</b> Nombre de la profesión o en niveles inferiores de escolaridad anotar "Graduado".
<b>3</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Nivel de escolaridad requerido para el puesto.
<b>4</b>	<b>Otros:</b> Nombre de la Dependencia a la que pertenece (Secretaría, Dirección General o Coordinación General).
<b>5</b>	<b>Experiencia en el puesto:</b> Tiempo de experiencia requerido para este puesto.
<b>6</b>	<b>Habilidades:</b> Habilidades necesarias para el uso de maquinaria o equipo.
<b>7</b>	<b>Características:</b> Características del personal para el puesto requeridas para un buen desempeño en el trabajo.



## 9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS

### **Necesidad e importancia de documentar los procedimientos**

Será necesario e imprescindible el tener los procedimientos documentados, puesto que estos nos describen la forma específica para llevar a cabo un procedimiento, además proporcionan información de **quien lo ejecuta, quien o quienes son responsables de su operación**, se describe de manera ordenada cuales **son las actividades** que se deben realizar y en **qué secuencia**, que se espera obtener con su ejecución, así como la relación que éste pueda tener con las diferentes áreas que componen la Administración Pública Estatal, y otros aspectos de suma importancia enunciados por sus objetivos.

La documentación de los procedimientos no debe ser un fin en sí mismo, sino que debe ser una actividad que aporte valor.

Un procedimiento puede documentarse a través de distintos medios, ya sea papel o por medio electrónico.

Algunos criterios que brindan sobre los procedimientos que deben documentarse son los siguientes:

- Aquellos que tienen impacto en la calidad del servicio.
- Los que por su complejidad deban documentarse.
- Los que puedan provocar insatisfacción al cliente.
- Los que por ley o reglamento deban existir.
- Los que impliquen un riesgo económico.
- Los que impacten en la eficiencia y eficacia.
- Los relacionados con la competencia del personal.

### **Objetivos de la documentación de procedimientos.**

- a) Comunicación de la información: Herramienta para la comunicación y la transmisión de la información.
- b) Evidencia de la conformidad: Aportar evidencia de que lo planificado se ha llevado a cabo realmente.
- c) Compartir conocimientos: Difundir y preservar las experiencias de la organización.



- d) Consistencia de las acciones: Permite conocer el funcionamiento de la unidad de trabajo y su operación con fines de dirección, organización, ejecución, administración, supervisión, control y evaluación.
- e) Permite el análisis de los procedimientos para su mejora.
- f) Precisa responsabilidades.
- g) Favorece la medición de resultados.
- h) Ayuda a definir flujos eficientes de trabajo.
- i) Genera información básica para la toma de decisiones.



## 9.1 PROCEDIMIENTO 1

**9.1.1 Propósito:** Es el objetivo que se debe alcanzar con la realización del procedimiento.

*Ejemplo:*

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**Propósito**

Establecer los pasos que una dependencia municipal debe seguir para realizar o actualizar su respectivo Manual de Organización y Procedimientos específico con coordinación de Secretaría Técnica.

**9.1.2 Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyen. Es decir por quien (es) es operado o ejecutado el procedimiento.

*Ejemplo:*

**Alcance**

Todas las dependencias municipales y unidades de organización que las integran.

**9.1.3 Definiciones Específicas:** En este apartado deberán explicarse aquellos términos que pudieran ser desconocidos por las personas de nuevo ingreso a la dependencia o aquellas personas que sean ajenas a la misma y que no conozcan su funcionamiento y listarlos en orden alfabético.

*Ejemplo:*

**Lista de Distribución:** Se refiere a quiénes se les debe entregar copia controlada por Secretaría Técnica del manual aprobado.

**MOP:** Siglas que significan Manual de Organización y Procedimientos, en este caso de tipo específico.



**9.14 Políticas de Operación:** Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones y no abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable; debe tener especial atención en lo siguiente:

- Los enunciados deben redactarse en modo imperativo.
- Se debe establecer responsables de la operación del procedimiento.
- Deberán enumerarse consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
- En caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico que le puede autorizar.

*Ejemplo:*

**Políticas de Operación:**

**De la notificación a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un manual**

1.- El titular de la dependencia interesada en realizar un manual específico deberá notificar por escrito su intención a Secretaría Técnica, designando para tal efecto al director de área responsable y/o al o las personas que serán elaboradores del manual, así mismo deberá señalar el alcance que pretende para el manual, ya sea la dependencia, una dirección de área o departamento.

**De la información básica previa a la elaboración**

- 2.- Previo a la elaboración de un manual, se deberá verificar la existencia de manuales de referencia, mismos que servirán como antecedente y apoyo.
- 3.- Una vez que la dependencia solicite la elaboración y capacitación a Secretaría Técnica se proporcionará el Manual General para elaborar Manuales y la Guía Técnica.
- 4.- Secretaría Técnica asistirá a los elaboradores del manual en el uso e interpretación de la guía técnica.



**9.1.5 Responsabilidades:** Mencionar en forma específica cada una de las responsabilidades de los puestos que intervienen en el procedimiento, éstas deberán ser congruentes con las políticas generales y de operación del manual respectivo.

*Ejemplo:*

**Responsabilidades**

**Del titular de la dependencia y/o Director del Área Responsable:**

- 1.- Solicitar la guía técnica a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un manual.
- 2.- Girar las instrucciones y dar seguimiento a la elaboración del manual y/o actualización.
- 3.- Asegurar que se incluyan las sugerencias aportadas por la Sindicatura y la Contraloría.
- 4.- Presentar y exponer el manual ante las instancias de revisión previas a la aprobación del manual.

**9.1.6 Descripción del procedimiento:**

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 en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Se debe anotar 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. *(Ver ejemplo en la siguiente página)*




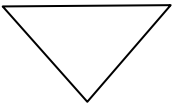

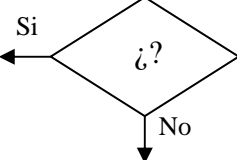





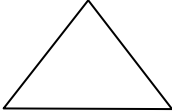
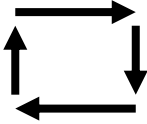
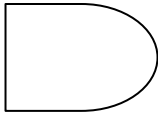

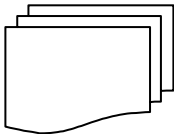

**9.1.7 Diagrama de flujo:** Mediante símbolos convencionales se presenta la secuencia de cada una de las operaciones por las que atraviesa una forma en sus diferentes textos, a través de los diversos puestos y/o unidades administrativas desde que se origina hasta que se archiva. El diagrama que se recomienda es el formato conocido como columna en el que se presentan en una sola secuencia de flujo las operaciones en su totalidad, y a cada puesto o unidad administrativa le corresponde una columna, según sea el caso.

La simbología es fundamental en los diagramas de flujo de ahí que sea necesario estandarizarla en toda la organización con la finalidad de que se maneje un mismo símbolo, su nombre y descripción.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (ANSI )

SIMBOLO	REPRESENTACION
	<p><b>Terminal.</b> Indica el inicio o terminación del flujo, puede ser acción o lugar. Además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p><b>Continuación de un Procedimiento.</b> Indica el enlace de un proceso con otro proceso que puede ser de la misma Dependencia o de otra.</p>
	<p><b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>
	<p><b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.</p>
	<p><b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genera o salga del procedimiento.</p>



	<p><b>Archivo.</b> Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p><b>Dirección del flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>
	<p><b>Demora.</b> Depósito provisional o espera indica una tardanza en el desarrollo de los hechos</p>
	<p><b>Conector de página.</b> Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama</p>
	<p><b>Documentos Múltiples.</b> Emisión de varias copias de documentos</p>
	<p><b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Esta figura se identificará con un número o letra. Lo cual significa que si se tiene un conector A la secuencia del procedimiento continua donde haya otro conector igual, así mismo para otras letras que se requieran.</p> <p><b>Nota:</b> Se utilizarán conectores con letras para establecer uniones con actividades posteriores o que continúan en la secuencia del flujo; y conectores con número para actividades previas o que ya sucedieron que representan un retorno en la secuencia del flujo.</p>

**NOTA:**

La simbología presentada no es limitativa, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos, anexando su significado al final del diagrama de flujo.



**Recomendaciones:**

1. Identificar el área responsable del procedimiento y las unidades que intervienen en su desarrollo.
2. Con base en la simbología establecida, se determinan los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama, dependiendo de la modalidad o naturaleza de cada una de las etapas definidas en los formatos.
3. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse inmediatamente después de la actividad el símbolo de toma de decisión (rombo) y deberá anotarse la palabra procede: primera.- en el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, esta se calificara como “no procede” que simboliza “NO”. segunda.- contempla la posibilidad afirmativa “si procede”, en la que se describirá la conclusión de la etapa, señalándose con un “SI” la instrucción correspondiente.
4. A semejanza del inicio la conclusión del procedimiento debe simbolizarse mediante una línea direccional y una elipse en el extremo, en cuyo espacio se anotará la frase “FIN” o “TÉRMINO”
5. El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la descripción de ésta, la que se encuentra descrita en el procedimiento.
6. A cada conector de salida de interpágina le corresponde un conector de entrada de interpágina, marcado con el mismo número o letra.
7. El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida.

**9.1.8 Formatos Aplicables:** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo. 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 deben adicionar instructivos para su llenado.***



### III. METODOLOGÍA PARA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### Las Fuentes de información para el manual

Las Fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son de tres tipos:

*Las Fuentes documentales.* Estas Fuentes son las leyes, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, y/o circulares, los manuales administrativos existentes, los diagramas de organización y organigramas y en general los documentos relacionados con el tema.

*Las personas.-* Se pueden considerar Fuentes de información todas las personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual. La información sobre la organización y funciones se obtiene de los servidores públicos principales y la información sobre las funciones y actividades, del personal encargado de realizarlas.

*La realidad administrativa.-* La presencia en el lugar donde se realizan las funciones y actividades, es decir, la observación directa de las oficinas y en general de la actividad de toda la unidad orgánica.

#### Clasificación y Registro de la Información:

Este paso es de vital importancia ya que es la instancia en la que organiza, clasifica y selecciona la información recopilada, de forma tal que los posteriores pasos encuentren dicha observación adecuadamente presentada y concentrada para lo cual deberán elaborarse formatos que permitan su manejo ágil y claro.

#### Análisis del la Información

La información que ha sido recopilada, calificada y registrada, deberá someterse a un análisis para detectar, entre dos aspectos, posibles lagunas y contradicciones en la misma.

Antes de dar una interpretación personal aclaratoria, deberá buscarse la confirmación de los datos que así lo requieran, por parte de los responsables de las áreas sometidas a estudio. Una vez que la información haya sido analizada, interpretada y confirmada se procederá al diseño de la información.



## **IV.- PRESENTACION Y CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO DEL MANUAL**

Estas normas son las que se deberán aplicar en la elaboración de un manual, para estandarizar la imagen de los mismos en cuanto al tamaño y tipo de letra, márgenes, títulos, orden de información, etc.

1. El manual deberá ser impreso y colocado en una carpeta blanca.
2. Se deberán poner separadores por cada capítulo, subcapítulo y procedimiento.
3. La portada del manual será proporcionada por Secretaría Técnica, con el fin de uniformar la presentación de todos los manuales.
4. La numeración de las páginas deberá comenzar en cada capítulo, subcapítulo y procedimiento, esto para facilitar la actualización del manual, es decir al corregir alguna página no será necesario imprimir todas las hojas consecutivas a la actualización realizada.

### **TEXTOS**

**Párrafos:** Deberán quedar con un interlineado de 1.5 en letra Arial, con texto justificado, en tamaño 12 puntos.

**Títulos:** El tipo de letra será Arial en tamaño 14 puntos y se deberán escribir con letra mayúscula, negrita (bold) y centrado.

**Subtítulos:** Deberán ir con letras mayúsculas en negrita, en tamaño 12 puntos y con el mismo tipo de letra.

### **MARGENES**

Margen izquierdo: 1”

Margen derecho:  $\frac{3}{4}$ ”

Superior:  $\frac{1}{2}$ ”

Inferior:  $\frac{1}{2}$ ”



DISEÑO DE LAS PÁGINAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1 [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]		2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		3 [NUMERO Y NOMBRE DEL CAPÍTULO]	
		4 Fecha de Revisión	5 No. Revisión	6 Clave Manual	7 No. de Páginas X de Y
8 MUNICIPIO DE JUÁREZ [DIRECCIÓN GENERAL]				9 	

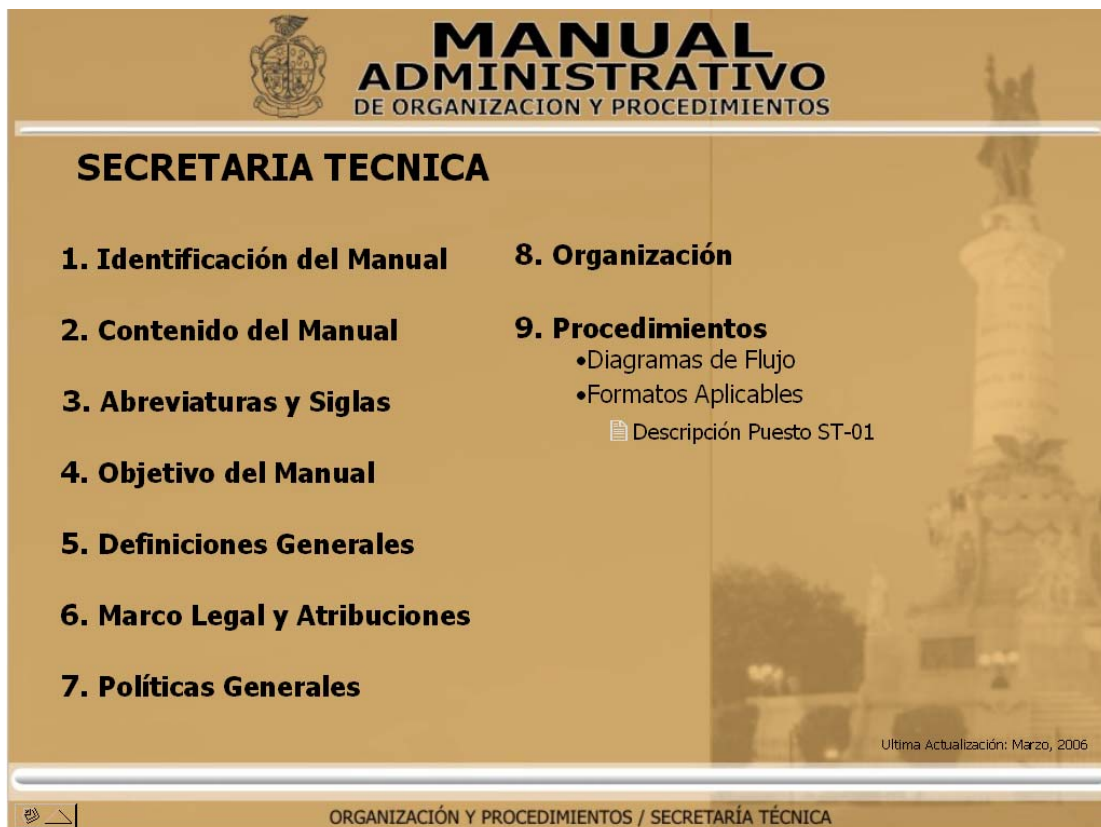
- (1) Nombre de la Dependencia responsable de la aplicación del manual.
  - (2) Tipo de Manual
  - (3) Número y nombre del capítulo, Subcapítulo o Procedimiento.
  - (4) Fecha en que se revisó el manual, escribiendo mes y año. Ejemplo Enero, 2006
  - (5) Número de revisión del manual. La primera revisión del manual cuando sea sometida a consideración del H. Ayuntamiento deberá ser revisión 00.
  - (6) Clave del manual proporcionada por Secretaría Técnica.
  - (7) Número de página. [X de Y], X= Número de página y Y=Total de páginas del Capítulo, Subcapítulo o Procedimiento.
  - (8) Deberá llevar la leyenda MUNICIPIO DE JUÁREZ y el Nombre de la Dirección General a la cual pertenece el Manual.
- Escudo Oficial del Municipio de Juárez en blanco y negro.

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL EN DIGITAL

Los archivos deberán estar presentados en el siguiente orden:



Ejemplo de la presentación en DISCO COMPACTO (CD) del Manual





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Atribuciones:** Representa el medio para alcanzar los fines, se constituye además en la facultad de obrar o derecho de hacer. Asignada a la Dependencia o entidad mediante un Instrumento Jurídico o Administrativo

**Autoridad de línea (relación lineal):** Es la relación de autoridad superior-subordinado por la cual un supervisor toma decisiones y las comunica a un subordinado quien a su vez, toma decisiones y las comunica a un subordinado y así sucesivamente, formando una línea desde la cumbre hasta el nivel inferior de la estructura organizacional.

**Autoridad Staff (relación staff):** La palabra staff significa literalmente bastón que se lleva en la mano para apoyarse, de aquí que la autoridad staff es utilizada para apoyar a la autoridad de línea.

**Comité Técnico:** Órgano interinstitucional municipal formado por el titular o representante de la Secretaría Técnica —que es quien lo preside—, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Sindicatura, el cual tiene como propósito revisar los proyectos de manual o los manuales que sean sometidos a su consideración por Secretaría Técnica.

**Cronograma:** Es el detalle minucioso de las actividades que se van a desempeñar para elaborar y/o actualizar un manual administrativo.

**Guía Técnica:** Documento que proporciona a las dependencias elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales Administrativos del Municipio, así como uniformar los criterios de la información contenida en los mismos.

**Medio electrónico de almacenamiento de datos:** Se refiere a disquetes, discos compactos en cualquier formato, discos duros removible, memoria portátil USB, cinta magnética o cualquier otro objeto o dispositivo que se utilice para el almacenamiento temporal o permanente de datos.





**MGP-001-ST.-** Manual General de Procedimientos para la elaboración de manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales.

## **BIBLIOGRAFÍA**

“Manual General de Procedimientos para la elaboración de manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales” MGP-001-ST.

Secretaría Técnica, Marzo de 2006

“Organización y Métodos en la Administración Pública”

Gustavo Quiroga Leos

“Guía para la elaboración de manuales de organización”

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Febrero de 2005

“Guía para la elaboración de manuales de Procedimientos”

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Abril de 2005

“Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.