



HEROICA
**CIUDAD
JUÁREZ**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Para Elaboración de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos
de las Dependencias Municipales

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
PROYECTOS**

Manual aprobado el 20 de julio de 2000, Sesión Ordinaria No. 57
Actualización del manual el 10 de agosto de 2022, Sesión Ordinaria No. 22

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos municipales son una parte importante en 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 la ciudadanía y se propicia un gobierno eficaz y eficiente, propósito que está implícito en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024 impulsado por el Presidente Municipal. En esta estrategia 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, y cumplir con las obligaciones que establecen las leyes a la administración pública municipal.

Este documento es la base para la elaboración, la revisión y la actualización de los manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales. En ese sentido, este documento se concibe como un instrumento dinámico que permite, bajo el marco de la ley, incorporar en los manuales administrativos las mejores prácticas de buen gobierno, las políticas públicas democráticas, la mejora regulatoria y un lenguaje incluyente hacia la perspectiva de derechos humanos, equidad de género, interculturalidad, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, según se susciten, sustentándose en diversas disciplinas científicas para una mejor atención de las demandas ciudadanas a fin de garantizar los principios de igualdad sustantiva y no discriminación y, por consiguiente, una eficaz y eficiente administración pública municipal.

Coordinación de Administración y Control de Proyectos

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



INTRODUCCIÓN

Antecedentes

A partir del crecimiento y de la complejidad de la administración pública del Municipio de Juárez, circunstancia que fue más notoria a fines de los años setenta, se empezaron a crear equipos de organización y métodos 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 la aprobación del Honorable Ayuntamiento. Este hecho implicó algunos inconvenientes: 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 a través de la publicación del 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 cual deberá ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento como última instancia; de esto se deriva la expedición oportuna de las cartas y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia u organismo.

Desde su creación, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez (Publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 79, de fecha 03 de octubre de 1998), estableció normas relativas a los manuales administrativos, asignando particularmente a la entonces Secretaría Técnica la obligación de coordinar la elaboración de éstos, con las modificaciones a la normatividad, la Coordinación de Administración y Control de Proyectos es ahora la responsable de la actividad.

En consecuencia, el área técnica de la Coordinación de Administración y Control de Proyectos [CACP] cuenta con las funciones de coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales; por esta razón, se desarrolló un proyecto de Manual General de Procedimientos para Elaborar Manuales Administrativos, aprobado por el Honorable Ayuntamiento el 20 de julio de 2000 en su sesión núm. 57, mismo que ha sido actualizado a partir de las necesidades e innovaciones a las que se ha estado sometida la gestión administrativa del Municipio.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



En esa misma lógica, la administración municipal 2021 – 2024 realiza la actualización del presente manual con la intención de contribuir al objetivo de un gobierno moderno, eficaz y transparente a través de la atención de aspectos jurídicos, de transparencia gubernamental, asuntos administrativos, operativos, temas gramaticales, sobre presentación física y el lenguaje incluyente, a fin de impactar a los manuales que de este se deriven.

Estructura del documento

Este manual está integrado por tres partes: la primera, comprende los capítulos 1 al 7 y contiene información fundamental para elaborar, revisar y actualizar los manuales municipales. Entre ella, se destaca:

0. Introducción
1. Identificación del manual
2. Contenido
3. Objetivo
4. Definiciones generales
5. Marco legal
6. Políticas generales
7. Organización

La segunda parte es el capítulo 8, el cual contempla los procedimientos generales para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, los Manuales Generales de Procedimientos y el Manual General de Organización de la administración pública municipal.

La tercera, y última parte, corresponde a los anexos; en ella, se incluye la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, como documento base para el desarrollo de un documento final.

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 la Coordinación

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



de Administración y Control de Proyectos, instancia que podrá realizar consultas técnicas para normar sus criterios y decisiones. En este documento se incluyen procedimientos para la elaboración de tres tipos de manuales administrativos, como se muestra en la tabla 1, por lo que se convierte en la base técnica y normativa para su elaboración.

1. Manual General de Organización (MGO).
2. Manual General de Procedimientos. (MGP)
3. Manual de Organización y Procedimientos (MOP).

Tabla 1. Particularidades de cada tipo de manual

	MGP-001-ST	MGO	MOP	MGP
Número de manuales	1 que se emplea como base técnica y normativa	1	1 por unidad administrativa	1 por cada procedimiento
Responsable de elaboración	CACP	Oficialía Mayor-Dirección de Recursos	CACP – Unidad Administrativa	CACP – Unidad Administrativa
Responsable de aplicarlo	CACP	Dirección de Recursos Humanos	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa
Ámbito de aplicación	Administración Pública Municipal	Administración Pública Municipal	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa

Fuente: elaboración propia

La metodología que se define en este documento pone énfasis en tres aspectos fundamentales: 1) la elaboración, revisión y continua actualización, que implica la creación de un proyecto de manual que se remite a la consideración del Honorable Ayuntamiento para que, en su caso, otorgue su aprobación; 2) la revisión, que consiste en un examen del documento y la consideración de los factores y necesidades de la unidad administrativa, de lo que puede resultar la ratificación de su contenido o bien alguna actualización; y, finalmente, 3) la actualización, que se procesa de conformidad con los lineamientos de la guía técnica para la elaboración del MOP.

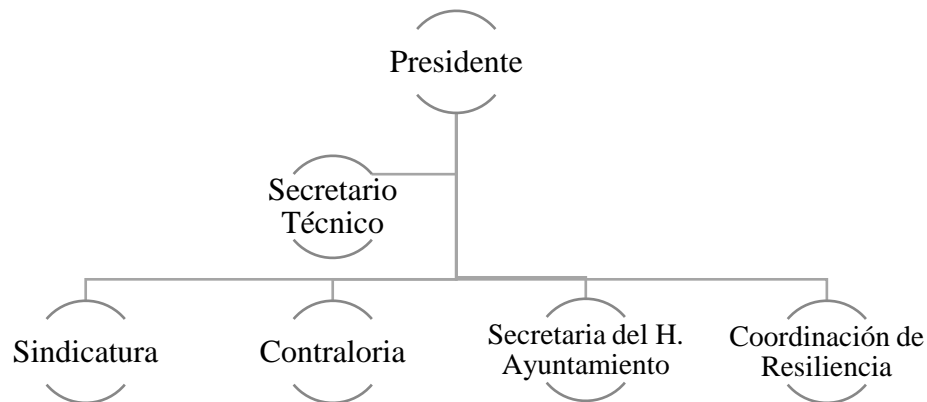
Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



En ese mismo sentido, se hace necesario reiterar que los lineamientos, las políticas y los procedimientos contenidos en los manuales administrativos, configuran en la práctica, las bases de un sistema de organización y operación de la administración pública municipal conformado por múltiples actores institucionales:

- ✚ **Comité Técnico:** Órgano interinstitucional integrado al inicio de la administración por la persona titular de la Coordinación de Administración y Control de Proyectos [CACP], que tiene como propósito revisar los proyectos de manuales para su consideración y validación técnica, previo a su envío al Honorable Ayuntamiento; debe integrarse por 5 miembros: Presidente, que será la persona titular de la CACP; un secretario técnico, designado por la presidencia del comité; así como cuatro vocales, por invitación de la presidencia del comité. La organización del Comité Técnico se visualiza en la figura 1.

Figura 1. Miembros y Organización del Comité Técnico de Manuales de Organización y Procedimientos



Fuente: Elaboración propia

Las funciones y responsabilidades de cada miembro del comité técnico se enlistan en la tabla 2 para mayor referencia.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Tabla 2. Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité Técnico de Manuales de Organización y Procedimientos

Miembro del Comité	Funciones y Responsabilidades
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del comité. • Someter al pleno el calendario anual de sesiones del comité para su aprobación. • Proponer, en su caso, sesiones extraordinarias. • Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del comité. • Emitir el voto de calidad cuando se requiera. • Someter a consideración de los miembros del comité los acuerdos que se deban resolver. • Firmar las actas de las sesiones. • Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos. • Proponer recomendaciones al pleno del comité. • Las demás que le encomiende el pleno del comité.
Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, en coordinación con la presidencia, las sesiones del comité técnico. • Llevar registro de actas y acuerdos. • Coordinar la asesoría, el seguimiento y el control en la elaboración, la revisión y la actualización de los manuales. • Elaborar, a partir de las indicaciones del Presidente, el orden del día de las sesiones. • Integrar y validar las carpetas de las sesiones con los soportes documentales correspondientes. • Proponer, en coordinación con el Presidente, el calendario de sesiones ordinarias. • Elaborar y someter a consideración de los integrantes del comité las actas de las sesiones. • Presentar, en caso, el seguimiento de los acuerdos del Comité. • Organizar las sesiones y coordinar el funcionamiento general del Comité. • Emitir, previa instrucción del presidente, la convocatoria para las sesiones del Comité. • Apoyar, cuando se le solicite, al presidente en la conducción de las sesiones del Comité.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y recabar las firmas de los integrantes del comité en las actas respectivas. • Validar y emitir constancia de los acuerdos tomados por el comité y que se desprendan de las actas de las sesiones. • Fungir como enlace con las dependencias y cuerpos colegiados para el seguimiento de los acuerdos. • Las demás que le establezcan la normatividad, los acuerdos del Comité o las encomiendas del Presidente
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité. • Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité. • Cumplir con los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances al Comité cuando sean solicitados. • Presentar los informes que le sean solicitados. • Coordinar los grupos de trabajo y comisiones que le encomiende el comité. • Participar activamente en los grupos de trabajo y comisiones que le sean asignados. • Proponer al Comité, por conducto del Secretario Técnico, las modificaciones a los lineamientos y documentos que sean sometidos a su consideración. • Solicitar al comité la realización de sesiones extraordinarias. • Enviar al Secretario Técnico, con anticipación a los tiempos de convocatoria, la observaciones y comentarios al orden del día, así como los temas que se deban tratar en la sesiones. • Revisar y, en su caso, aprobar el acta de las sesiones. • Firmar las actas de las sesiones. • Las demás que le encomiende el Comité.

Fuente: Elaboración Propia

Responsabilidades primarias de las dependencias y organismos de la administración municipal:

- ✚ Contraloría Municipal: Propone, en coordinación con la CACP, la modernización de estructuras, procesos y sistemas de las dependencias u organismos de la administración pública municipal.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- ✚ Secretaría Técnica del Comité: Es responsable de organizar, en coordinación con la presidencia, las sesiones del comité técnico y de llevar registro de sus actas y acuerdos. Además, coordina la asesoría, el seguimiento y el control en la elaboración, la revisión y la actualización de los manuales.
- ✚ Dependencias u organismos municipales: Promueven y colaboran en el proceso de elaboración y actualización de los manuales.
- ✚ Honorable Ayuntamiento: Revisa, discute y, en su caso, aprueba los manuales en el ejercicio de sus facultades para aprobar las disposiciones que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- ✚ Sindicatura: Recomienda y aprueba, en su calidad de observador, los manuales administrativos de las dependencias u organismos para dar seguimiento a sus disposiciones en el actuar de las dependencias u organismos municipales.
- ✚ Sociedad: La ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, los especialistas e instituciones académicas que aportan al gobierno municipal opiniones, estudios y proyectos para mejorar los procesos y los resultados del gobierno.
- ✚ Unidad Municipal de Mejora Regulatoria: entidad que asesora en los procesos de elaboración y actualización de manuales de la administración pública municipal en función de la normatividad aplicable en la materia.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



1. 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 la dependencias y organismos municipales.
Aprobación por el H. Ayuntamiento	Sesión No. 57, Ordinaria de fecha 20 de julio de 2000
Responsable de la Aplicación	Coordinación de Administración y Control de Proyectos
Responsable de la elaboración, revisión, actualización y control	Coordinación de Administración y Control de Proyectos

CADENA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTIVIDAD	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró	Ing. Teresa Alejandra Arenas Ramos	Asistente Administrativo	
Supervisó	Lic. Aldo Alain Ochoa Lozano	Especialista de la Unidad de Mejora Regulatoria	
Revisó	Mtra. Adriana Fuentes Téllez	Coordinadora de Administración y Control de Proyectos	
Revisó	Dr. Andrés Morales Arreola	Secretario Técnico del Comité	
Revisó y Validó	Comité Técnico	Comité Técnico	
Número de sesión de Comité	2	Fecha de sesión de Comité	27 de abril de 2022

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



REGISTRO DE REVISIONES

Coordinación de Administración y Control de Proyectos

No. Revisión	Fecha	Cambio
1	3 de julio de 2006	Actualización del MGP-001-ST. Aprobación del Honorable Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria 67, con fecha del 26 de octubre de 2006.
2	5 de diciembre de 2018	Actualización del MGP-001-ST. Aprobación del Honorable Ayuntamiento en la Sesión Extraordinaria 25, con fecha del 28 de marzo de 2019.
3	10 de agosto de 2022	Actualización del MGP-001-ST. Aprobación del Honorable Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria 22, con fecha del 10 de agosto de 2022.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo general de este documento es establecer las bases y las disposiciones sobre las cuáles se coordina el proceso de elaboración y de actualización de los manuales administrativos y los técnico - normativos de la administración pública municipal de Juárez, además de establecer los lineamientos de operación del comité técnico que sanciona su integración. Para ello, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- I. Establecer la metodología, las políticas y los procedimientos necesarios para elaborar, controlar y actualizar los manuales de la administración pública municipal de Juárez, sujetos a la aprobación del Honorable Ayuntamiento.
- II. Facilitar a las dependencias y a los organismos de la administración pública municipal de Juárez el proceso de elaboración y de actualización de sus manuales.
- III. Definir los contenidos irreductibles de los manuales de organización, los manuales generales de procedimientos y los documentos aplicables para documentar el desempeño de la administración pública municipal de Juárez.
- IV. Definir los estándares para la organización y el funcionamiento interno de la administración pública municipal de Juárez en materia de auditoría y vigilancia para maximizar el beneficio social de las acciones de gobierno.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



3. 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 Final: ejercicio de la atribución del Honorable Ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, para la aprobación del manual correspondiente, previa revisión y recomendaciones del Comité Técnico.
- CACP: La Coordinación de Administración y Control de Proyectos.
- Comité Técnico: Órgano interinstitucional integrado al inicio de la administración por la persona titular de la CACP, que tiene como propósito revisar los proyectos de manuales para su consideración y validación técnica, previo a su envío al Honorable Ayuntamiento.
- Contenido del manual: corresponde al índice del manual.
- Comisión de Gobernación: La Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Juárez, Estado de Chihuahua.
- Copia controlada: es un documento, impreso o digital, que se convierte en la copia autorizada para la distribución de un manual; invariablemente, debe contener tres elementos de seguridad: 1) el sello de la CACP, 2) la certificación del acuerdo del Honorable Ayuntamiento, y 3) las firmas autógrafas de los responsables del proceso.
- Cronograma: es calendario de las actividades que se van a desempeñar para elaborar, revisar o actualizar un manual administrativo; estará sujeto a modificaciones y cambios, por los detalles del mismo proceso.
- Definiciones específicas: son aquellos conceptos y/o términos que se mencionan en los procedimientos y que son convenientes para explicación a usuarios que no están familiarizados con los procesos.
- Definiciones generales: son 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 de los procedimientos.
- Descripción del procedimiento: es el texto que describe, de forma narrativa, la secuencia de actividades de un determinado método a seguir.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- Dependencias municipales: son aquellas unidades administrativas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal.
- Diagrama de flujo: es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.
- Guía Técnica: es el documento que proporciona a las dependencias y organismos municipales los elementos técnicos necesarios para coadyuvar en la elaboración de manuales administrativos, así como uniformar los criterios de la información contenida en los mismos.
- Elaboración de manuales: es la obligación que tiene la administración pública municipal para el desarrollo de sus manuales de organización y procedimientos, que deben ser autorizados por el Honorable Ayuntamiento y que sirven 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, la recopilación, el análisis, el diseño y la disposición de la información necesaria, de acuerdo con la metodología, formato y procedimientos establecidos en el presente manual. Es un proceso coordinado por la CACP, donde colabora la dependencia u organismo que es objeto de estudio.
- Grupo edilicio: Grupo que se integra por regidores que emanaron de un mismo partido político, reconocidos como tal ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
- Formatos aplicables: Son aquellos formularios, impresos o digitales, 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 Honorable Ayuntamiento, dependencias responsables de elaboración, actualización y aplicación, así como el registro de las revisiones.
- Instancias de revisión: la CACP como unidad supervisora, el Comité Técnico en primera instancia, la Comisión de Gobernación en segunda y el H. Ayuntamiento como instancia definitiva.
- Manuales administrativos: son los documentos de fácil manejo que se utilizan para brindar, en forma ordenada y sistemática, información para el funcionamiento de la organización.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Pueden ser de organización y procedimientos, de servicios al público y de contenido múltiple como: manuales de normas, de objetivos y políticas, de operación, entre otros.

- Manuales administrativos de organización y procedimientos: son aquellos que se establecen en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y que deben ser expedidos por el Honorable Ayuntamiento.
- Manual de Organización y Procedimientos: es el documento que contiene información acerca de una unidad administrativa de la administración municipal, en el que se presenta el funcionamiento articulado y eficiente de cada dirección general determinada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez, integrando cada uno de sus componentes para la armonización de los procesos.
- Manual General de Organización: es el documento que establece las políticas generales de organización, la estructura organizacional, los niveles jerárquicos y el organigrama de la administración pública municipal en su conjunto. Además, integra la información de la forma en que se organizan internamente las dependencias municipales, el catálogo general de puestos y funciones, la identificación de claves y siglas de cada unidad administrativa.
- Manual General de Procedimientos: es un documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general, en toda la administración municipal, o que implican actividades que efectúan dos o más dependencias municipales. Se excluyen de los procedimientos que son inherentes a una sola dependencia, pues se colocan en un nivel jerárquico superior al ámbito de la competencia de una sola dirección general.
- Marco legal y atribuciones: son los fundamentos jurídicos que, en términos generales, respaldan el actuar de una dependencia u organismo. Debe evitarse la consideración de procedimientos, estructuras, posiciones o cualquier otra que se ligue a funciones que no estén claramente estipuladas en algún respaldo jurídico o administrativo.
- Medio electrónico de almacenamiento de datos: Se refiere a discos compactos en cualquier formato, discos duros removibles, memoria portátil USB o cualquier otro dispositivo que se utilice para el almacenamiento de datos.
- Metodología: se refiere a la disposición lógica de los pasos a seguir para integrar el contenido de los manuales.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- Objetivo del manual: es el planteamiento concreto y alcanzable a través del manual que se construye o actualiza.
- Políticas de operación: son aquellas que regulan el funcionamiento de un proceso, particularmente sobre tiempos, formas y condiciones, entre otras variables de importancia para cada condición particular.
- Políticas generales: Aquellas contenidas en los manuales generales y que establecen los lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.
- Presidente: La persona titular de la Coordinación de Administración y Control de Proyectos, quien fungirá como Presidente del Comité Técnico.
- Procedimiento: es una sucesión cronológica de operaciones, relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una actividad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Implica las diligencias y las tareas del personal, la determinación de sus tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para alcanzar un objetivo determinado.
- Propósito: es la intención a largo plazo que desea alcanzarse con la realización del procedimiento.
- Proyecto de acuerdo: es el documento que el Comité Técnico propone a la Comisión de Gobernación para someter a su consideración los manuales correspondientes. Para estos efectos, el Secretario Técnico brindará todas las facilidades e información al Honorable Ayuntamiento, sus comisiones e integrantes, para la mejor comprensión del documento.
- Proyecto de manual: es el manual administrativo que aún no cuenta con la aprobación del Honorable Ayuntamiento.
- Reglamento Orgánico: es el documento vigente de Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
- Responsabilidades: son las obligaciones de las distintas unidades administrativas de la administración pública y los ocupantes de estos espacios.
- Secretario Técnico del Comité: es el funcionario de la administración pública municipal, designado por el Comité Técnico a propuesta de su Presidente, que se encarga de organizar las sesiones del comité y gestionar sus acuerdos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- Título: es el nombre con el que se identifica cada manual. En el caso de los Manuales de Organización y Procedimientos, corresponde a la unidad administrativa a la que se refiere, y en los generales se relaciona con su objetivo o con los propósitos de sus procedimientos.
- Unidad administrativa: es el nombre de la dirección general en la que se desarrolla cada manual y proceso que se documenta, de tal manera que haya una articulación de las actividades y la unidad de mando en las decisiones.
- Unidad presupuestal: es el código numérico que identifica a una dependencia u organismo de la administración pública municipal en lo referente al presupuesto y al Programa Operativo Anual.
- Unidades *staff*: son las dependencias de la administración pública municipal que están involucradas en el flujo de gestión y autorización de los procesos que involucran disposición de recursos públicos, entre las que se enlistan: la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal, la Coordinación de Administración y Control de Proyectos, la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



4. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

Artículo 28, fracción I; artículo 29, fracción IV; artículo 60, párrafo cuarto; artículo 75; todos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Artículo 7; artículo 11; artículo 114 Ter, fracción XII; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez, Estado de Chihuahua.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



5. POLÍTICAS GENERALES

De los manuales por elaborar:

1. Se elabora un Manual de Organización y Procedimientos en cada dependencia municipal u organismo, que incluya todas sus unidades de organización. Para las dependencias de mayor estructura y complejidad de funciones, se realizará un plan de trabajo más exhaustivo que documente los procesos de cada unidad o entidad, en el entendido que las facultades de la dirección general se obtienen del marco normativo vigente.
2. Se elabora el Manual General de Organización de la administración municipal, hasta el nivel 2 (de dirección de área o equivalente).
3. Se crean los Manuales Generales de Procedimientos que sean necesarios para la articulación de los procesos donde participan las unidades *staff*, y tendrán como base un enfoque integral de los procedimientos que, por su naturaleza involucren, a todas o a más de una dependencia u organismo.
4. Las dependencias u organismos deberán asegurarse que los procedimientos que incluyan en sus Manuales de Organización y Procedimientos se refieran a su funcionamiento interno.
5. La elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos deberá realizarse de conformidad con los principios de la normatividad de mejora regulatoria, teniendo como objetivo procurar que, en la aplicación de los procedimientos, se logre generar beneficios superiores a los costos, promoviendo de esta forma la eficacia y la eficiencia en los trámites y en los servicios, de tal manera que el ciudadano logre seguridad jurídica, claridad y transparencia.
6. La existencia de un Manual General de Procedimientos de aplicación por una determinada dependencia, no la exime de la necesidad de contar con su Manual o Manuales de Organización y Procedimientos.
7. Los fideicomisos, las empresas de participación municipal, los organismos descentralizados y auxiliares creados por el Honorable Ayuntamiento, así como éste y la Sindicatura Municipal, podrán utilizar, si lo consideran conveniente, la metodología y formato contemplados en este manual para efectos de uniformar la presentación de sus manuales.
8. Las dependencias municipales deberán tener disponibles sus Manuales de Organización y Procedimientos, independientemente de que busquen u obtengan certificaciones para

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



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

9. Los titulares de las dependencias son responsables de que las políticas, los procedimientos y la organización de sus unidades de administración municipal se apeguen al marco legal, reglamentario y normativo vigente; además, deberán ser congruentes con la aplicación de manuales generales y específicos existentes.
10. En el caso de los Manuales Generales de Procedimientos, deberá existir el marco legal y reglamentario suficiente para su aplicación.
11. En el caso del Manual General de Organización, su contenido deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables al Municipio de Juárez. De considerarse necesarias modificaciones a dichos ordenamientos, estas deberán plantearse ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.

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

12. La CACP será la responsable del proceso de elaboración, aprobación y control de los manuales.
13. Cada dependencia, en el momento de iniciar el proceso de elaboración y actualización de manuales, debe designar a un enlace para coadyuvar en las actividades y proveer la información necesaria. Preferentemente se invitará a la persona titular de la Coordinación Administrativa, salvo que el titular de la unidad administrativa considere que algún funcionario de igual rango o superior puede hacerse cargo desde una perspectiva integral.
14. La Oficialía Mayor, a través de su Dirección de Recursos Humanos, será responsable de la elaboración, autorización y aplicación del Manual General de Organización.
15. La CACP coordinará la elaboración de los Manuales Generales de Procedimientos, a partir de tres causas: 1) por instrucciones del Presidente Municipal, 2) por acuerdo del Comité Técnico, y 3) por solicitud de la dependencia u organismo municipal.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



16. Los titulares de las Unidades Staff serán responsables de la aplicación de aquellos Manuales Generales de Procedimientos que expresamente lo indiquen.
17. Los responsables de la aplicación de los manuales lo serán también de su control.
18. Los cambios en la normatividad vigente implican la actualización de los manuales para la armonización legal de las disposiciones.

De la coordinación para la elaboración y actualización de manuales

19. Las Dependencias que requieran elaborar o actualizar sus manuales deberán notificar por escrito a la CACP sobre su intención, para establecer la coordinación necesaria en ese aspecto y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual General.
20. La responsabilidad de coordinación a cargo de la CACP, quien solicitará la designación de una persona enlace para establecer un vínculo de comunicación permanente, para las labores de supervisión, capacitación y asesoría relacionada con la utilización de la metodología y el cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece este manual, a fin de completar exitosamente cada proyecto.
21. La persona titular de la dependencia podrá solicitar la participación del personal que estime conveniente para el mejor resultado en la elaboración de los manuales, pero siempre considerando que hay un enlace que toma las decisiones en su representación.
22. 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. La CACP lo integrará a partir de los diálogos con los involucrados, aunque siempre estará sujeto a sugerencias y modificaciones. El cronograma es de cumplimiento obligatorio y la CACP dará el seguimiento.
23. En caso de incumplimiento en el cronograma, la CACP notificará por oficio al titular de la dependencia responsable sobre el retraso y las acciones por desarrollar para continuar con los avances. En caso de incumplimiento reiterado por alguno de los involucrados, la CACP suspenderá los trabajos y dará aviso al Comité Técnico para que instruya las acciones conducentes.
24. Al inicio de los trabajos de elaboración o actualización de manuales, la CACP informará a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal el calendario de actividades

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



correspondiente, con la finalidad de que consideren su participación a través de opiniones o sugerencias, por escrito, sobre su alcance y contenido. Agotados los tiempos de cada fase del cronograma, las sugerencias se considerarán extemporáneas y no será vinculante su inclusión.

De la metodología y procedimientos para la elaboración de los manuales

25. La metodología y los procedimientos que se utilicen para elaborar o actualizar los manuales serán los que establece este Manual General. La CACP resolverá los casos especiales en los que se requiera interpretación.
26. El diseño de formatos aplicables, que se requieran incluir en los manuales, deberá apegarse a las normas y criterios de estandarización de la Guía Técnica.
27. Los formatos aplicables que se incluyan en los manuales serán oficiales y su control estará a cargo de la CACP, que les asignará una clave, un número y una fecha de revisión. Estos se registran para los efectos de la normatividad de mejora regulatoria.
28. Las Dependencias responsables de aplicación de manuales deberán solicitar a la CACP 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

29. La presentación de los manuales deberá ser estandarizada, en su formato y contenido, de acuerdo con lo dispuesto por este manual general.
30. Cada manual se identificará por su título y clave. La clave de los manuales incluirá su tipo, número y las siglas de la dependencia responsable de su aplicación. La CACP asignará clave y título de cada manual de acuerdo con las siguientes políticas:
 - a. Para el Manual General de Organización, se utilizará únicamente la clave “MGO”.
 - b. Para Manuales Generales de Procedimientos:
 - i. Título: “Manual General de Procedimientos para” seguido del propósito del manual.
 - ii. Clave: Se conformará por tres segmentos separados por guiones “-”, iniciando con el prefijo “MGP” seguido del número consecutivo de 3 dígitos

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



asignado exclusivamente para ese manual, y finalmente las siglas de la Dependencia.

c. Para Manuales de Organización y Procedimientos:

- i. Título: “Manual de Organización y Procedimientos de la” seguido del nombre de la unidad de organización a la que se refiere el manual.
- ii. 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 dos dígitos en el orden en que los manuales sean asignados.

31. Para efectos de control de las copias generadas de los manuales aprobados, y asegurar su validez y vigencia, la CACP deberá validarlas a través del sellado de sus páginas para dejar constancia de que se utiliza el número y fecha de revisión del manual adecuado. La CACP llevará el registro de las copias controladas existentes y se encargará de mantenerlas actualizadas.

De la aprobación del Honorable Ayuntamiento y validez de los manuales

32. Para que un manual sea válido, deberá contar con la aprobación del Honorable Ayuntamiento mediante el acuerdo correspondiente. En la página de identificación de cada manual deberán aparecer la fecha y sesión en que fue aprobado.
33. La Secretaría del Ayuntamiento, a partir de la información que le proporcione el Secretario Técnico del Comité, elaborará el proyecto de acuerdo para la aprobación del manual.
34. La Secretaría del Ayuntamiento facilitará el proceso de integración del expediente para su valoración en la Comisión de Gobernación solicitando, en su caso, la presencia de la CACP para la aclaración de dudas o correcciones.
35. La persona titular de la CACP, el Secretario Técnico del Comité y el titular de la dependencia o la persona que este designe, presentarán el proyecto de manual ante la Comisión de Gobernación, la sesión previa y el pleno para su aprobación o las observaciones pertinentes.
36. Los manuales aprobados se incluirán en el apéndice del acta correspondiente de la sesión de Ayuntamiento.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Del control y aplicación de manuales

37. Una vez que haya sido aprobado un manual, la CACP se encargará de distribuir copias controladas a las siguientes instancias:
- a. La persona titular de la Coordinación de Administración y Control de Proyectos.
 - b. La persona titular de la coordinación administrativa de Regidores.
 - c. La persona titular de la Sindicatura Municipal.
 - d. La persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
 - e. La persona titular de la Contraloría Municipal.
 - f. La persona titular de la Coordinación de Transparencia.
 - g. La persona titular de la dependencia u organismo responsable del manual.
38. Los documentos certificados quedarán en resguardo de la CACP, que deberá proporcionar copias a quien lo solicite.
39. Será responsabilidad de la persona titular de la Dependencia y de las unidades de organización municipal que la integren apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.
40. Será responsabilidad de las personas titulares de las Unidades *Staff*, y de sus unidades de organización municipal, cumplir con la aplicación de los Manuales Generales de Procedimientos a su cargo.
41. En caso de requerirse la actualización de un manual administrativo en la Comisión de Gobernación, la Secretaría del Ayuntamiento brindará las facilidades del proceso a la CACP.
42. Será responsabilidad de las personas titulares de las dependencias solicitar, a la Dirección General de Informática y Comunicaciones, que sus Manuales de Organización y Procedimientos, sean publicitados a través de su difusión en el portal oficial de internet del Municipio de Juárez y también de notificar cuando ocurra alguna actualización aprobada por el Honorable Ayuntamiento para su modificación en el sitio.

De la revisión y actualización de los manuales

43. Los responsables de aplicación deberán asegurarse de que exista congruencia entre lo dispuesto en los Manuales de Organización y Procedimientos y entre la operatividad

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



efectiva de las dependencias, a fin de determinar si los manuales requieren revisión o actualización.

44. Los manuales deberán revisarse cada vez que sea solicitado por la persona titular de una dependencia y, en su caso, requerir su actualización a través de la CACP de conformidad con lo dispuesto por este Manual General.
45. La revisión de los manuales aprobados se hará cada vez que sea necesario, con el propósito de detectar la información que requiera actualizar.
46. En caso de actualización, se someterán a la aprobación del Honorable Ayuntamiento únicamente las modificaciones para simplificar así su revisión.
47. En caso de que la persona titular de una dependencia decida sustituir la totalidad de un manual aprobado, se elaborará un proyecto de manual y se promoverá ante el Honorable Ayuntamiento para que el anterior documento quede sin efectos. En caso de que una dependencia desaparezca, su manual aprobado quedará automáticamente sin efectos.

De la auditoría operacional y vigilancia

48. Para asegurar que los manuales sean aplicados y correspondan a una óptima organización y forma de trabajo para las Dependencias, la Contraloría Municipal verificará mediante auditorías operacionales su cumplimiento, además de requerirlos en sus labores de auditoría interna.
49. La Sindicatura Municipal podrá hacer referencia a la aplicación de los manuales como parte de sus labores de vigilancia.
50. En caso de desaparición de dependencias, o de un manual en controversia, la Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de notificar a la CACP para convocar al Comité Técnico con la finalidad de emitir un acuerdo de modificación en el recuadro de Registro de revisiones, donde se incluirá una nota aclaratoria que indique que dicha Dependencia y/o manual ha desaparecido por lo que queda sin efecto, además de solicitar a la Coordinación de Transparencia el cambio de documento como parte del ejercicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6. PROCEDIMIENTOS GENERALES

6.1 Procedimiento general para la elaboración y la actualización de un manual de organización y procedimientos

6.1.1 Propósito

Establecer el procedimiento que debe seguirse, guiado por la CACP, para elaborar o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos [MOP] de una dependencia de la administración pública municipal de Juárez.

6.1.2 Alcance todas las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Juárez.

6.1.3 Definiciones específicas

6.1.3.1 Enlace: es la denominación que recibe la persona que ocupa el cargo que el titular de la dependencia designa para colaborar en el proyecto de manual o manuales, bajo la metodología y procedimientos de este documento. Preferentemente, se designará al titular de la Coordinación Administrativa, o bien a un funcionario con capacidad y facultades de toma de decisiones.

6.1.3.2 Equipo elaborador: es el conjunto de personas involucradas en la elaboración o actualización de un manual de organización y procedimientos, se conforma con el enlace y su equipo de trabajo, además del personal designado por la CACP.

6.1.3.3 Supervisor: es la persona designada por la CACP para dar seguimiento al proceso de elaboración y actualización de un manual de organización y procedimientos.

6.1.3.4 Secretario Técnico: el Secretario Técnico del Comité para el proceso de elaboración, revisión y supervisión de manuales, quien da seguimiento a los trabajos y resuelve las condiciones de interpretación que no estén definidas como atribución del comité.

6.1.3.5 Incumplimiento reiterado: es el acto de no presentar avances en la compilación de datos e información para el proyecto de manual, que se prolonga por 30 días naturales o más, sin haber solicitado a la CACP una modificación en el cronograma.

6.1.3.6 Lista de distribución: es el listado de dependencias municipales a las cuales se entregará copia controlada del manual aprobado.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.1.3.7 Manuales de referencia: son manuales realizados en administraciones municipales anteriores que carecen de aprobación del Honorable Ayuntamiento, o bien de otras instituciones públicas y privadas, que pueden formar parte de la información básica utilizada en la elaboración de un proyecto de Manual de Organización y Procedimientos.

6.1.3.8 Proyecto de manual: es el manual administrativo que no cuenta con la aprobación del Honorable Ayuntamiento.

6.1.4 Políticas de operación

De la notificación a la CACP para iniciar la elaboración de un proyecto de manual

6.1.4.1 Por necesidades de la administración pública municipal, el Presidente podrá instruir a la CACP para la elaboración o actualización de un manual de organización y procedimientos que sea necesario en alguna dependencia.

6.1.4.2 A partir de las modificaciones a la normatividad aplicable, el Comité Técnico podrá acordar la elaboración o actualización de un manual de organización y procedimientos, en cuyo caso se requiere que sea votado a favor y el Secretario Técnico dará el seguimiento oportuno.

6.1.4.3 La persona titular de la dependencia interesada en realizar un proyecto de manual solicitará, por escrito, a la CACP y nombrará al enlace responsable de los trabajos; para ello, se valorará la condición presupuestal y la carga de trabajo a efecto de acordar su integración al plan de trabajo anual o su inclusión en lista de espera.

De la información básica para la elaboración

6.1.4.4 Previo a la elaboración de un proyecto de manual, el equipo elaborador podrá verificar la existencia de manuales de referencia con la intención de que sirvan como antecedente, apoyo y referentes de mejores prácticas gubernamentales.

6.1.4.5 Una vez que se haya notificado el proceso de elaboración de un manual de organización y procedimientos, la CACP programará la capacitación, de asistencia obligatoria, al equipo elaborador para que conozcan el Manual General para Elaborar Manuales y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.1.4.6 La CACP guiará al equipo elaborador del proyecto de manual, particularmente en el uso e interpretación de la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- 6.1.4.7 El proyecto de organigrama y la descripción de funciones y puestos se valida a través de las disposiciones indicadas en la guía técnica, para asegurar su congruencia con la normatividad aplicable. Esta validación deberá constar por escrito y es requisito indispensable para continuar con el proceso.
- 6.1.4.8 La CACP reportará periódicamente, al titular de la dependencia y al Comité Técnico, sobre los avances en la recopilación de la información básica de acuerdo con el cronograma. En su caso, las instancias procederán en lo conducente a partir de los resultados obtenidos.

Del inicio de la elaboración del manual

- 6.1.4.9 Previo al inicio de la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y analizada; el equipo elaborador realizará las revisiones necesarias, debiendo formalizar el proceso a través de las minutas respectivas.
- 6.1.4.10 Para iniciar formalmente con la elaboración de un manual, deberá integrarse un expediente de proyecto, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a) instrumento que origina la elaboración, b) oficio de notificación de inicio del proceso, c) oficio de designación de enlace, d) cronograma de actividades del proceso.
- 6.1.4.11 La persona titular de la dependencia nombrará enlace del proyecto a la persona que tenga disponibilidad y que conozca los procesos administrativos del área, además de conceptos de modernización administrativa y teoría de la organización. Preferentemente se designará a la persona titular de la Coordinación Administrativa, aunque puede optar por alguien con el mismo o mayor rango en la jerarquía y con capacidad de toma de decisiones.

De la revisión de los avances

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.1.4.12 Para procurar el avance sostenido en la elaboración del proyecto de manual, el equipo elaborador reunirá periódicamente a partir de su cronograma para verificar y documentar los avances. En caso de surgir situaciones no previstas, o actividades no programadas, el cronograma podrá ser modificado a solicitud del equipo y con el visto bueno del Secretario Técnico, quien gestionará los cambios para informar, en su momento, a la CACP y al Comité Técnico.

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del manual

6.1.4.13 La CACP suspenderá los trabajos de elaboración de un proyecto de manual por causas de incumplimiento reiterado, cuando el proceso no presente avances en un periodo de 30 días naturales; en caso de acordar esta decisión, dará aviso a la dependencia mediante oficio y pondrá por enterado al Presidente Municipal, a la Contraloría, y a la Sindicatura Municipal.

6.1.4.14 La suspensión de un proyecto por incumplimiento reiterado, dará pie al retiro de toda prioridad sobre el proyecto, colocándolo en lista de espera hasta el término de los demás proyectos pendientes de elaboración.

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

6.1.4.15 Una vez concluida su elaboración, el proyecto de manual se someterá a la revisión integral del Comité Técnico, donde se validarán o sugerirán cambios en su contenido, además de señalar las observaciones pertinentes. Esta revisión se hará a través de una sesión convocada para tal efecto, donde se circulará el proyecto con antelación para su análisis previo.

Para efectos de la sesión, se citará a comparecer al equipo elaborador para hacer una presentación ejecutiva de los elementos sustanciales del proyecto; además, las objeciones, observaciones, comentarios o modificaciones serán discutidas y acordadas para su adecuación y envío a la Comisión de Gobernación.

6.1.4.16 Las modificaciones que deban realizarse al proyecto de manual serán realizadas por el Secretario Técnico, quien afinará el documento y, una vez corregido, lo remitirá a la

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Secretaría del Honorable Ayuntamiento para su inclusión en los asuntos por discutir dentro de ese órgano colegiado.

6.1.4.17 La CACP brindará todas las facilidades técnicas para solucionar las dudas o comentarios que los Regidores tengan sobre los proyectos de manual, por lo que serán el primer contacto para las aclaraciones pertinentes.

6.1.4.18 Antes de celebrarse la sesión del Honorable Ayuntamiento en que vaya a ser aprobado, la Secretaría del Ayuntamiento deberá entregar un ejemplar del proyecto de manual a cada grupo edilicio y a la persona titular de la Sindicatura, con el fin de que lo puedan revisar y comentar para el desahogo ágil del asunto.

Del proceso de discusión y aprobación del proyecto de manual

6.1.4.19 El Honorable Ayuntamiento o sus comisiones, podrán sugerir y solicitar cambios en las disposiciones del proyecto de manual, por lo que la CACP procederá a realizar las modificaciones o adecuaciones del proceso.

6.1.4.20 En caso de modificaciones al proyecto de manual, estas quedarán registradas en su versión final, elaborada por la CACP en su caso.

Del manual aprobado

6.1.4.21 La Secretaría del Honorable Ayuntamiento entregará a la CACP la certificación del acuerdo donde se aprueba el manual correspondiente e integrará el manual en los archivos de la sesión donde se aprueba.

6.1.4.22 La CACP integrará la certificación como parte integrante del manual, a efecto de dar soporte a su validez legal y normativa.

De la lista de distribución

6.1.4.23 Una vez aprobado un MOP, la CACP entregará copias controladas, como mínimo, a las siguientes áreas:

6.1.4.23.1 La Coordinación de Administración y Control de Proyectos.

6.1.4.23.2 La persona titular de la Coordinación Administrativa del Honorable Ayuntamiento.

6.1.4.23.3 La Sindicatura Municipal.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.1.4.23.4 La Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
- 6.1.4.23.5 La Contraloría Municipal.
- 6.1.4.23.6 El Órgano de Transparencia.
- 6.1.4.23.7 La dependencia responsable del manual.
- 6.1.4.24 Cada copia deberá ser sellada por la CACP para darles el carácter de copia controlada.
- 6.1.4.25 La dependencia responsable repartirá la copia del manual a todas las unidades de organización municipal que la integren y que considere necesarias para su seguimiento.

De la actualización de los manuales

- 6.1.4.26 En caso de requerirse modificaciones o adiciones a los manuales, para actualizar su contenido, se deberá seguir el procedimiento a partir de la etapa de correcciones. En esta circunstancia será aplicable lo conducente a las políticas y las responsabilidades señaladas en el procedimiento para elaborar o actualizar un manual general de procedimientos.

6.1.5 Responsabilidades

De la Coordinación de Administración y Control de Proyectos

- 6.1.5.1 Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General para Elaborar Manuales.
- 6.1.5.2 Supervisar, capacitar, asesorar y coordinar a las dependencias para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos bajo los procedimientos y metodología establecidos en este Manual General.
- 6.1.5.3 Informar al titular de la dependencia sobre los avances del proyecto de manual y las situaciones de incumplimiento que se presenten.
- 6.1.5.4 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.
- 6.1.5.5 Realizar las correcciones al manual acordadas en las reuniones de revisión.
- 6.1.5.6 Verificar que la información que se va a incluir en un manual o proyecto de manual cumpla con el formato establecido.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.1.5.7 Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración del proyecto de acuerdo relativo a la autorización del proyecto de manual que será sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento.
- 6.1.5.8 Presentar y exponer el proyecto de manual ante las instancias de revisión previas a la aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
- 6.1.5.9 Proporcionar las copias controladas de los documentos de conformidad con la lista de distribución establecida en este manual.
- 6.1.5.10 Revisar, a solicitud de las dependencias, los manuales para validar su actualización mediante el registro de revisiones en la hoja de identificación del Manual.
- 6.1.5.11 Informar al Comité Técnico el inicio de elaboración de un proyecto de manual.
- 6.1.5.12 Asignar los tiempos a las dependencias para remitir respuestas e información, con la finalidad de adaptar el cronograma de trabajo del proyecto. El incumplimiento de los plazos señalados por la CACP dará pie a la suspensión de los trabajos en los términos de este Manual General.
- 6.1.5.13 Atender las notificaciones y/o los cambios en las dependencias del Municipio de Juárez para emitir el acuerdo de modificación en el apartado de registro de revisiones, donde se incluya la nota aclaratoria que indique que dicha dependencia ha desaparecido y no tiene efecto, además de solicitar a la Coordinación de Transparencia el cambio de documento como parte de los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

De la persona titular de la dependencia

- 6.1.5.14 Revisar, en su momento, la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos entregada por la CACP antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual.
- 6.1.5.15 Girar las instrucciones y dar seguimiento al cronograma del proyecto de manual y/o la revisión de este.
- 6.1.5.16 Asegurarse de que se atiendan las sugerencias aportadas por la Sindicatura Municipal y la Contraloría.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.1.5.17 Participar, con las tareas que se le asignen, en la sesión del Honorable Ayuntamiento en la que se discuta el proyecto de manual.
- 6.1.5.18 Revisar el manual aprobado cuando sea necesario a partir de necesidades de la dependencia o modificaciones al marco normativo.
- 6.1.5.19 Solicitar la actualización del manual cuando sea necesario y notificar, por escrito, los eventuales cambios a la CACP para que sean contemplados en la revisión.

Del equipo elaborador del manual

- 6.1.5.20 Seguir estrictamente la Guía Técnica.
- 6.1.5.21 Considerar las sugerencias de quienes participan en los procedimientos y exponerlas para seleccionar aquellas que sean factibles.
- 6.1.5.22 Reportar a la CACP los avances de información generada a partir del análisis de los procedimientos.
- 6.1.5.23 Informar a la CACP, cuando así sea requerido, sobre los avances en la elaboración del proyecto de manual.
- 6.1.5.24 Asistir, cuando sea convocado, a las reuniones para revisar los avances del manual o proyecto de manual.
- 6.1.5.25 Revisar los avances de trabajo de conformidad con el cronograma.
- 6.1.5.26 Poner a consideración de las instancias competentes el proyecto de estructura organizacional, para validación y autorización. En esta fase, podrá auxiliarse de la CACP para las justificaciones técnicas y económicas necesarias para su desarrollo.
- 6.1.5.27 Realizar, en coordinación con la CACP, las correcciones que se acuerden en las reuniones de revisión.
- 6.1.5.28 Incluir en el manual las modificaciones y sugerencias acordadas en las reuniones de revisión.

De la Secretaría del Honorable Ayuntamiento

- 6.1.5.29 Revisar que los aspectos jurídicos del manual cumplan con los requerimientos necesarios para su presentación ante el Honorable Ayuntamiento, buscando el adecuado escrutinio de los Regidores y la Sindicatura.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.1.5.30 Notificar, por escrito, a la CACP el resultado de la revisión del proyecto de manual.
- 6.1.5.31 Distribuir las copias del proyecto de manual a los integrantes del Honorable Ayuntamiento para su revisión y validación.

De la Contraloría Municipal

- 6.1.5.32 Dictaminar los casos referidos por la CACP sobre los cambios en los MOP.

Del Comité Técnico

- 6.1.5.33 Revisar, para su validación, el proyecto de manual que le sea turnado por la CACP y el equipo elaborador.
- 6.1.5.34 Emitir, a través del Secretario Técnico, el acuerdo de validación del proyecto de manual para su remisión al Honorable Ayuntamiento.
- 6.1.5.35 Revisar las actualizaciones de los MOP.

6.1.6 Descripción del procedimiento

Procedimiento general para elaborar y actualizar un manual de organización y procedimientos [MOP]

Actividad	Responsable	Descripción
1	CACP	Recibe indicación de elaborar proyecto de MOP: desde Presidencia, el Comité Técnico o por solicitud de la dependencia.
2	CACP	Define la naturaleza del proyecto: <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar proyecto de MOP.b. Actualizar un MOP existente.
3	CACP	Notifica a la dependencia el inicio del proceso de un proyecto de MOP y el equipo elaborador que ha designado.
4	Dependencia	Informa por escrito el nombre y cargo del enlace designado para dar seguimiento al proceso de proyecto de MOP.
5	CACP	Convoca a reunión de inicio del proceso de un proyecto de MOP.
6	CACP	Desarrolla reunión de arranque de proceso de proyecto de MOP, donde se definen algunos aspectos: <ul style="list-style-type: none">a. Presentación de los equipos de trabajo.b. Estructura general del proceso.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



		c. Programa de capacitación del equipo.
7	Dependencia	Define, de común acuerdo con CACP, las fechas de capacitación del equipo que participa.
8	CACP	Desarrolla la capacitación del equipo y entrega guía técnica (Anexo 1).
9	Dependencia	Revisa guía técnica para identificar las fases del proceso de desarrollo del proyecto de MOP.
10	Dependencia	Revisa los manuales de referencia para identificar mejores prácticas.
11	CACP	Convoca a reunión para definir cronograma de actividades del proyecto.
12	Dependencia	Propone cronograma de actividades del proyecto de MOP.
13	CACP	Establece acuerdo de cronograma de actividades del proyecto de MOP y lo informa al titular de la dependencia y al Comité Técnico.
14	Dependencia	Revisa y delimita su marco legal y normativo para obtener: <ol style="list-style-type: none"> Clasificación de sus funciones, atribuciones y obligaciones. Agrupamiento de las tareas por realizar a partir de su similitud y afinidad. Delimitación del mapa organizativo de la dependencia (bosquejo de las áreas que la integran).
15	CACP	Desarrolla la matriz de atribuciones de la dependencia para mejor comprensión del proceso (Anexo 2).
16	Dependencia	Analiza la matriz de atribuciones de la dependencia para identificar sus necesidades organizacionales y proponer los eventuales cambios en el organigrama.
17	CACP	Integra la propuesta de organigrama de la dependencia para el adecuado ejercicio de sus facultades, con la finalidad de gestionar su aprobación.
18	Dependencia	Valida la propuesta de organigrama a partir de sus atribuciones y necesidades.
19	CACP	Remite la propuesta de organigrama para las autorizaciones correspondientes (Anexo 3): <ol style="list-style-type: none"> Contraloría Municipal. Verifica el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones. Tesorería Municipal. Otorga viabilidad financiera de la propuesta. Oficialía Mayor. Revisa funcionalidad de la estructura y disponibilidad presupuestal. Presidencia Municipal. Aprueba en definitiva la propuesta.
20	CACP	Verifica aprobación de propuesta de organigrama de la dependencia.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



		<ul style="list-style-type: none"> a. En caso de aprobación, continuar con la etapa de descripción y perfiles de puesto (número 21). b. En caso de no aprobación, proceder con la etapa de los procedimientos (número 25).
21	Dependencia	Realiza el proceso de definición de las descripciones de puesto aprobados en el organigrama.
22	CACP	<p>Verifica que las descripciones de puesto correspondan con las atribuciones y responsabilidades del marco normativo aplicable a la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con el proceso de definición de perfiles de puesto (número 23). b. En caso de incumplimiento, regresa al proceso de descripción de puesto para complemento (número 21).
23	Dependencia	Realiza el proceso de definición de los perfiles de puesto, para lo cual se auxilia del formato incluido en el anexo 4.
24	CACP	<p>Verifica que los perfiles de puesto se encuentren alineados con las descripciones de puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con la etapa del análisis de los procesos (número 25). b. En caso de incumplimiento, se realiza nuevamente la definición de los perfiles de puesto (número 23).
25	Dependencia	Realiza un listado de los procedimientos que derivan de cada una de sus atribuciones, establecidas en el marco normativo.
26	CACP	Elabora diagrama con la interrelación de procesos para su adecuada integración, con lo que se genera el listado definitivo de procedimientos y su clave.
27	Dependencia	Genera la descripción de cada uno de los procedimientos, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica.
28	CACP	Elabora el diagrama de flujo de cada uno de los procedimientos, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica.
29	Dependencia	<p>Realiza procedimiento piloto (en papel) para verificar que el diagrama de flujo y la descripción del procedimiento estén alineados.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de alineación, diseñar los formatos aplicables (número 30). b. En caso de incongruencia, revisar nuevamente la descripción del procedimiento (número 27).
30	Dependencia	Elaborar los formatos aplicables al procedimiento, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica y bajo los criterios de la mejora regulatoria.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



31	CACP	Revisar, en los formatos aplicables del procedimiento, el cumplimiento de los lineamientos de la guía técnica y los criterios de mejora regulatoria. a. En caso de cumplimiento, registrar los formatos y asignar código de identificación (número 32). b. En caso de incumplimiento, revisar nuevamente las observaciones (número 30).
32	CACP	Registrar los formatos aplicables al procedimiento y asignar código de identificación.
33	CACP	Integrar los componentes del MOP en un documento para su distribución como borrador.
34	Dependencia	Analiza documento integrado para verificar su contenido. a. En caso de errores o inconsistencias, corregir los documentos (número 33). b. En caso de validación, procede a notificar a la CACP (número 35).
35	CACP	Recibe documento integrado con validación de la dependencia y lo pone a disposición del Comité Técnico.
36	Secretario Técnico del Comité	Remite documento integrado como borrador a los integrantes del Comité Técnico para sus comentarios.
37	CACP	Convoca a sesión del Comité Técnico para el desahogo de las aprobaciones de borradores de MOP.
38	Secretario Técnico del Comité	Prepara la logística de la sesión a través de la convocatoria al equipo elaborador del MOP y la dependencia participante.
39	Comité Técnico	Realiza sesión para discutir y, en su caso, aprobar el borrador de MOP. a. En caso de aprobación, remitir documento al Honorable Ayuntamiento para su eventual aprobación final (número 41). b. En caso de observaciones, se realizan ajustes acordados para obtener versión final (número 40).
40	Secretario Técnico del Comité	Integra documento con observaciones, comentarios y correcciones acordadas por el Comité Técnico.
41	Secretario Técnico del Comité	Remite borrador de MOP para la discusión y, en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
42	Secretario del H. Ayuntamiento	Integra expediente con el borrador de MOP para su análisis por las comisiones del Honorable Ayuntamiento y agrega el asunto al orden del día.
43	Secretario del H. Ayuntamiento	Convoca al personal necesario para la sesión en la que se discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MOP.
44	Honorable Ayuntamiento	Discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MOP. a. En caso de no aprobarse, el documento regresa a la CACP para su revisión y ajuste (número 33).

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



		b. En caso de aprobarse, el Secretario del H. Ayuntamiento expide la certificación del acuerdo (número 45).
45	Secretario del H. Ayuntamiento	Expide la certificación del acuerdo mediante el cual se aprueba el MOP y lo entrega a CACP.
46	CACP	Genera la versión definitiva del MOP como documento de copia controlada.
47	CACP	Distribuye copias controladas del MOP de conformidad con las disposiciones de la guía técnica.
48	CACP	Capacita al personal de la dependencia sobre las disposiciones del MOP.
49	Dependencia	Difunde, a través de los portales de internet del gobierno, la información del MOP.

6.1.7 Diagrama de flujo

Se incluye como Anexo 5 de este documento.

6.1.8 Formatos aplicables

6.1.8.1 Anexo 1. Guía técnica para manuales de organización y procedimientos.

6.1.8.2 Anexo 2. Matriz de atribuciones de la dependencia.

6.1.8.3 Anexo 3. Propuesta de organigrama de la dependencia.

6.1.8.4 Anexo 4. Perfiles de puesto de la dependencia.

6.2 Procedimiento general para elaborar o actualizar un manual general de procedimientos.

6.2.1 Propósito

Establecer los pasos que las dependencias staff, y las demás que tengan procedimientos compartidos, deben seguir para desarrollar y/o actualizar un Manual General de Procedimientos en conjunto con la Coordinación de Administración y Control de Proyectos.

6.2.2 Alcance

Aplica para las dependencias y organismos municipales involucrados en el procedimiento que se va a documentar.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.2.3 Definiciones específicas

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

6.2.3.2 Dependencia responsable del procedimiento: Aquella donde se origina e implementa el procedimiento.

6.2.3.3 Equipo elaborador: Personas asignadas, entre la CACP y la dependencia, para construir y/o actualizar el Manual General de Procedimientos.

6.2.3.4 Procedimientos sujetos de incluirse en los Manuales Generales de Procedimientos: Aquellas operaciones compartidas entre dos o más dependencias encaminados a la mejora continua o prestación de un servicio.

6.2.3.5 Revisión del manual: Se refiere al análisis del documento previamente aprobado, ya sea para su ratificación o actualización.

6.2.4 Políticas de operación.

De los procedimientos que ameritan la realización de un MGP

6.2.4.1 Los MGP sólo deberán contener procedimientos de tipo general o compartido, nunca de ambos tipos.

De las Dependencias que soliciten elaborar un proyecto de MGP

6.2.4.2 Las Dependencias responsables de la operación de los procedimientos deberán participar activamente, en coordinación con la CACP, en el proceso de desarrollo del manual y en la respectiva cadena de aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

6.2.4.3 La Dependencia participará con la parte informativa y operativa para integrar los procedimientos.

6.2.4.4 Se notificará a la CACP 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 el apoyo de CACP

6.2.4.5 La Dependencia deberá revisar el Manual General de Procedimientos para la elaboración de Manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Dependencias Municipales, para conocer sus responsabilidades y atribuciones en la realización de un proyecto de MGP.

6.2.4.6 Previo a la elaboración de un proyecto de manual, la Dependencia responsable y la CACP deberán investigar si existen manuales de referencia sobre el tema y, en su caso, revisar su contenido para tomarlo en consideración.

6.2.4.7 La Dependencia responsable se apegará, en todo momento, a las disposiciones de la Guía Técnica.

6.2.4.8 La CACP supervisará y asesorará a las Dependencias involucradas en la medida que se requiera recopilar información para elaborar el proyecto de manual, de conformidad con el calendario desarrollado para tal efecto.

6.2.4.9 Recopilada la información por las Dependencias involucradas, deberán enviarla a la CACP para que, a través del equipo desarrollador, se encargue de integrarla y revisarla.

De la elaboración del proyecto de manual

6.2.4.10 Antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y correcta. Para asegurarse de ello, la CACP tendrá reuniones con las Dependencias responsables para apoyarlas en el proceso de revisión de la información.

6.2.4.11 Para iniciar formalmente la elaboración de un proyecto de manual, deberá constar por escrito el acuerdo que produce las modificaciones. Con base en el acuerdo, se creará un cronograma de las actividades y responsabilidades en la elaboración del proyecto de manual.

6.2.4.12 La CACP, en coordinación con las dependencias involucradas, integrará la información que se proporcione.

6.2.4.13 El proceso de elaboración del proyecto de manual se desarrollará conforme a las disposiciones de este procedimiento y las de los formatos que establece la Guía Técnica, las correcciones que se determinen serán con base en estas referencias y, en caso necesario, de bibliografía adicional.

De la revisión de los avances

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.2.4.14 Para revisar los avances del proyecto de manual, la Dependencia responsable y la CACP se reunirán de acuerdo con el cronograma establecido. En caso de surgir situaciones no previstas o la necesidad de actividades adicionales, el calendario podrá modificarse a solicitud de cualquiera de las partes.

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual

- 6.2.4.15 La CACP podrá cancelar su trabajo de coordinación cuando el proceso de 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 de parte o total de las personas elaboradoras 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 para las decisiones en consecuencia.

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

- 6.2.4.16 Una vez terminado el proyecto de manual, la persona titular de la CACP convocará a reunión para exponer el proyecto con las Dependencias involucradas.
- 6.2.4.17 En las reuniones convocadas para tales efectos, las Dependencias aportarán sus observaciones finales, las cuales se considerarán en consenso para su inclusión en el proyecto de manual.
- 6.2.4.18 Una vez consensuado el proyecto de manual, de considerarlo oportuno, la CACP levantará acta correspondiente para validarla aprobación de las Dependencias involucradas, dado que será representante de ellas en las reuniones de presentación o revisión que se realicen.
- 6.2.4.19 En caso necesario, la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, los y las integrantes de este cuerpo colegiado, o la Sindicatura, podrán solicitar la exposición del proyecto de manual en una reunión especial para tales efectos. Adicionalmente, también se podrá requerir la participación en la sesión previa en que se someterá a aprobación. En cualquier caso, los miembros del Honorable Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto, que estará a cargo de la CACP como parte expositora del proyecto de manual.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.2.4.20 En caso de requerirse una reunión especial, ésta deberá ser convocada por la CACP y/o la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

6.2.4.21 Antes de celebrarse la sesión del Honorable Ayuntamiento, para la aprobación del manual, la CACP deberá entregar a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento el proyecto de manual con las modificaciones acordadas en las reuniones previas, de tal manera que quede asegurada su distribución oportuna.

De la lista de distribución

6.2.4.22 Una vez aprobado un MGP, la CACP deberá repartir copias controladas a la siguiente lista de distribución:

6.2.4.22.1 La Coordinación de Administración y Control de Proyectos.

6.2.4.22.2 La persona titular de la Coordinación Administrativa del Honorable Ayuntamiento.

6.2.4.22.3 La Sindicatura Municipal.

6.2.4.22.4 La Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

6.2.4.22.5 La Contraloría Municipal.

6.2.4.22.6 El Órgano de Transparencia.

6.2.4.22.7 La dependencia responsable del manual.

Las copias deberán estar selladas por la CACP para darles el carácter de copia controlada.

6.2.4.23 La Dependencia responsable repartirá, en formato digital, la copia del manual a todas las unidades de organización municipal que la integren y que considere necesarias.

De la actualización de los manuales

6.2.4.24 En caso de requerirse modificaciones o adiciones a los manuales aprobados por el Honorable Ayuntamiento, para actualizar su contenido, se deberá seguir el mismo procedimiento a partir de la etapa de correcciones. En este caso serán aplicables, en lo conducente, las políticas y responsabilidades señaladas.

6.2.5 Responsabilidades

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Coordinación de Administración y Control de Proyectos

- 6.2.5.1 Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General de Procedimientos para la elaboración de Manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales.
- 6.2.5.2 Revisar la información de los procedimientos una vez que se hayan integrado en el documento.
- 6.2.5.3 Realizar, a través del equipo desarrollador, el proyecto manual en coordinación con las Dependencias involucradas, conforme lo señala este manual y el cronograma establecido.
- 6.2.5.4 Proponer mejoras a los procedimientos en las reuniones que se lleven a cabo con todas las Dependencias participantes.
- 6.2.5.5 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.
- 6.2.5.6 Verificar que la información que se va a incluir en un manual cumpla con el formato establecido.
- 6.2.5.7 Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración del proyecto de acuerdo relativo a la autorización del proyecto de manual para consideración del Honorable Ayuntamiento.
- 6.2.5.8 Proporcionar copias controladas conforme a la lista de distribución establecida en este Manual General.
- 6.2.5.9 Revisar los manuales a partir de los supuestos indicados en este manual, actualizando el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación correspondiente.
- 6.2.5.10 Exponer el manual o proyecto de manual ante las Dependencias participantes y los órganos de decisión.
- 6.2.5.11 Recabar, en su caso, los documentos de aprobación del proyecto de manual para aquellos momentos en que se debe documentar un procedimiento compartido.
- 6.2.5.12 Participar en las reuniones y sesiones en las que se revisará el proyecto de manual.
- 6.2.5.13 Notificar al Comité Técnico los pasos desarrollados para modificar los procedimientos.
- 6.2.5.14 Informar al Comité Técnico el inicio de elaboración de un proyecto de manual.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Titular de la Dependencia responsable

- 6.2.5.15 Notificar, en su caso, a la CACP sobre la intención de elaborar o actualizar un MGP.
- 6.2.5.16 Nombrar al personal que participará en la elaboración o actualización del MGP.
- 6.2.5.17 Concentrar la información de las Dependencias para revisarla en coordinación con la CACP.
- 6.2.5.18 Asistir a las reuniones que promueva la CACP para revisar los avances del manual o el proyecto de manual.
- 6.2.5.19 Seleccionar y, en su caso, incluir las sugerencias aportadas por la Sindicatura y la Contraloría.
- 6.2.5.20 Solicitar sugerencias a las Dependencias que tengan injerencia en los procedimientos de aplicación general y analizarlas en coordinación con la CACP.
- 6.2.5.21 Participar en las reuniones y sesiones en las que se revisará el proyecto de manual.
- 6.2.5.22 Revisar el manual con el propósito de detectar la información que requiera actualizarse.
- 6.2.5.23 Proponer la actualización y los cambios a la CACP para que sean examinados durante la revisión.

Dependencias involucradas

- 6.2.5.24 Asistir a las reuniones que se convocan para la discusión del manual o proyecto de manual.
- 6.2.5.25 Recopilar la información que requiere el manual o proyecto de manual.
- 6.2.5.26 Enviar a la Dependencia responsable y/o la CACP la información básica para incluir en el manual o proyecto de manual.
- 6.2.5.27 Participar en el acuerdo de compromiso de elaboración del manual y cronograma.
- 6.2.5.28 Proporcionar la información adicional que requiera la CACP.
- 6.2.5.29 Asistir a las reuniones que se convoquen para revisar el manual o proyecto de manual terminado.
- 6.2.5.30 Manifestar su aprobación del manual o proyecto de manual en el momento que sea requerido.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.2.5.31 Asistir a las reuniones especiales convocadas para revisar el proyecto de manual.
- 6.2.5.32 Participar, en su caso, en la exposición del proyecto de manual en las instancias de revisión.

De la Secretaría del Ayuntamiento

- 6.2.5.33 Revisar los aspectos jurídicos del proyecto de manual, previo al análisis que hagan los miembros del Honorable Ayuntamiento.
- 6.2.5.34 Notificar por escrito a la CACP el resultado de la revisión jurídica del manual o proyecto de manual.
- 6.2.5.35 Distribuir copia del proyecto de manual a los integrantes del Honorable Ayuntamiento para su revisión en el proyecto de acuerdo.

De Contraloría

- 6.2.5.36 En su caso, expedir el oficio de validación de procesos cuando una Dependencia responsable solicite un cambio al manual.

Del Comité Técnico

- 6.2.5.37 Revisar el proyecto de MGP que le sea turnado por la CACP.
- 6.2.5.38 Realizar acuerdo por escrito del resultado de la revisión del proyecto de MGP.
- 6.2.5.39 Revisar las actualizaciones de los MGP.

6.2.6 Descripción del procedimiento

Procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Procedimientos

[MGP]

Actividad	Responsable	Descripción
1	CACP	Recibe indicación de elaborar proyecto de MGP: desde Presidencia, el Comité Técnico o por solicitud de la dependencia.
2	CACP	Define la naturaleza del proyecto: <ul style="list-style-type: none">c. Elaborar proyecto de MGP.d. Actualizar un MGP existente.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



3	CACP	Notifica a la dependencia responsable el inicio del proceso de un proyecto de MGP y el equipo elaborador que ha designado.
4	Dependencia	Informa por escrito el nombre y cargo del enlace designado para dar seguimiento al proceso de proyecto de MGP.
5	CACP	Notifica a las dependencias involucradas el inicio del proceso de un proyecto de MGP, el equipo elaborador que ha designado y el nombre del enlace designado por la dependencia responsable.
6	Dependencias involucradas	Informan por escrito el nombre y cargo del enlace designado para dar seguimiento al proceso de proyecto de MGP.
7	CACP	Convoca a reunión de inicio del proceso de un proyecto de MGP.
8	CACP	Desarrolla reunión de arranque de proceso de proyecto de MGP, donde se definen algunos aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Presentación de los equipos de trabajo. b. Estructura general del proceso. c. Programa de capacitación del equipo.
9	Dependencias involucradas	Define, de común acuerdo con CACP, las fechas de capacitación del equipo que participa.
10	CACP	Desarrolla la capacitación del equipo y entrega guía técnica (Anexo 1).
11	Dependencias involucradas	Revisan guía técnica para identificar las fases del proceso de desarrollo del proyecto de MGP.
12	Dependencias involucradas	Revisan los manuales de referencia para identificar mejores prácticas.
13	CACP	Convoca a reunión para definir cronograma de actividades del proyecto de MGP.
14	Dependencia responsable	Propone cronograma de actividades del proyecto de MGP.
15	CACP	Establece acuerdo de cronograma de actividades del proyecto de MGP y lo informa a los titulares de las dependencias involucradas y al Comité Técnico.
16	Dependencias involucradas	Revisan y delimitan su marco legal y normativo para obtener: <ul style="list-style-type: none"> a. Clasificación de sus funciones, atribuciones y obligaciones que se compaginan. b. Agrupamiento de las tareas por realizar a partir de su similitud y afinidad. c. Delimitación del mapa organizativo de la dependencia (bosquejo de las áreas que se coordinan e integran).

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



17	CACP	Desarrolla la matriz de atribuciones de las dependencias para mejor comprensión del proceso (Anexo 2).
18	Dependencias involucradas	Analizan la matriz de atribuciones de las dependencias para identificar sus necesidades organizacionales y proponer los eventuales cambios en el organigrama.
19	CACP	Integra la propuesta de organigrama de las dependencias involucradas para el adecuado ejercicio de sus facultades, con la finalidad de gestionar su aprobación.
20	Dependencias involucradas	Validan, por los medios idóneos, la propuesta de organigrama a partir de sus atribuciones y necesidades.
21	CACP	Remite la propuesta de organigrama para las autorizaciones correspondientes (Anexo 3): <ul style="list-style-type: none"> a. Contraloría Municipal. Verifica el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones. b. Tesorería Municipal. Otorga viabilidad financiera de la propuesta. c. Oficialía Mayor. Revisa funcionalidad de la estructura y disponibilidad presupuestal. d. Presidencia Municipal. Aprueba en definitiva la propuesta.
22	CACP	Verifica aprobación de propuesta de organigrama de las dependencias. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de aprobación, continuar con la etapa de descripción y perfiles de puesto (número 23). b. En caso de no aprobación, proceder con la etapa de los procedimientos (número 25).
23	Dependencias involucradas	Realizan el proceso de definición de las descripciones de puesto aprobados en el organigrama.
24	CACP	Verifica que las descripciones de puesto correspondan con las atribuciones y responsabilidades del marco normativo aplicable a la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con el proceso de definición de perfiles de puesto (número 23). b. En caso de incumplimiento, regresa al proceso de descripción de puesto para complemento (número 25).
25	Dependencias involucradas	Realizan el proceso de definición de los perfiles de puesto, para lo cual se auxiliar del formato incluido en el anexo 4.
26	CACP	Verifica que los perfiles de puesto se encuentren alineados con las descripciones de puesto. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con la etapa del análisis de los procesos (número 27). b. En caso de incumplimiento, se realiza nuevamente la definición de los perfiles de puesto (número 25).

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



27	Dependencia responsable	Realiza un listado de los procedimientos que derivan de cada una de sus atribuciones, establecidas en el marco normativo.
28	CACP	Elabora diagrama con la interrelación de procesos para su adecuada integración, con lo que se genera el listado definitivo de procedimientos y su clave.
29	Dependencias involucradas	Generan la descripción de cada uno de los procedimientos, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica.
30	CACP	Elabora el diagrama de flujo de cada uno de los procedimientos, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica.
31	Dependencia responsable	Realiza procedimiento piloto (en papel) para verificar que el diagrama de flujo y la descripción del procedimiento estén alineados. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de alineación, diseñar los formatos aplicables (número 32). b. En caso de incongruencia, revisar nuevamente la descripción del procedimiento (número 29).
32	Dependencia responsable	Elaborar los formatos aplicables al procedimiento, de conformidad con los lineamientos de la guía técnica y bajo los criterios de la mejora regulatoria.
33	CACP	Revisar, en los formatos aplicables del procedimiento, el cumplimiento de los lineamientos de la guía técnica y los criterios de mejora regulatoria. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, registrar los formatos y asignar código de identificación (número 34). b. En caso de incumplimiento, revisar nuevamente las observaciones (número 32).
34	CACP	Registrar los formatos aplicables al procedimiento y asignar código de identificación.
35	CACP	Integrar los componentes del MGP en un documento para su distribución como borrador.
36	Dependencias involucradas	Analizan documento integrado para verificar su contenido. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de errores o inconsistencias, corregir los documentos (número 35). b. En caso de validación, procede a notificar a la CACP (número 37).
37	CACP	Recibe documento integrado con validación de las dependencias involucradas y lo pone a disposición del Comité Técnico.
38	Secretario Técnico del Comité	Remite documento integrado como borrador a los integrantes del Comité Técnico para sus comentarios.
39	CACP	Convoca a sesión del Comité Técnico para el desahogo de las aprobaciones de borradores de MGP.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



40	Secretario Técnico del Comité	Prepara la logística de la sesión a través de la convocatoria al equipo elaborador del MGP y las dependencias participantes.
41	Comité Técnico	Realiza sesión para discutir y, en su caso, aprobar el borrador de MGP. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de aprobación, remitir documento al Honorable Ayuntamiento para su eventual aprobación final (número 43). b. En caso de observaciones, se realizan ajustes acordados para obtener versión final (número 42).
42	Secretario Técnico del Comité	Integra documento con observaciones, comentarios y correcciones acordadas por el Comité Técnico.
43	Secretario Técnico del Comité	Remite borrador de MGP para la discusión y, en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
44	Secretario del H. Ayuntamiento	Integra expediente con el borrador de MGP para su análisis por las comisiones del Honorable Ayuntamiento y agrega el asunto al orden del día.
45	Secretario del H. Ayuntamiento	Convoca al personal necesario para la sesión en la que se discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MGP.
46	Honorable Ayuntamiento	Discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MGP. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de no aprobarse, el documento regresa a la CACP para su revisión y ajuste (número 35). b. En caso de aprobarse, el Secretario del H. Ayuntamiento expide la certificación del acuerdo (número 47).
47	Secretario del H. Ayuntamiento	Expide la certificación del acuerdo mediante el cual se aprueba el MGP y lo entrega a CACP.
48	CACP	Genera la versión definitiva del MGP como documento de copia controlada.
49	CACP	Distribuye copias controladas del MGP de conformidad con las disposiciones de la guía técnica.
50	CACP	Capacita al personal de la dependencia sobre las disposiciones del MGP.
51	Dependencia responsable	Difunde, a través de los portales de internet del gobierno, la información del MGP.

6.2.7 Diagrama de flujo

Se incluye como anexo 6 de este documento.

6.2.8 Anexos

6.2.8.1 Anexo 1. Guía técnica de elaboración de manuales de organización y procedimientos.

Manual General de Procedimientos Municipio de Juárez



6.2.8.2 Anexo 2. Matriz de atribuciones de la dependencia.

6.2.8.3 Anexo 3. Propuesta de organigrama de la dependencia.

6.2.8.4 Anexo 4. Perfiles de puesto de la dependencia.

6.3 Procedimiento general para elaborar o actualizar el Manual General de Organización [MGO] de la Administración Pública Municipal.

6.3.1 Propósito

Establecer los pasos que la Oficialía Mayor, a través de las áreas competentes, debe seguir para elaborar o actualizar el Manual General de Organización [MGO] de la Administración pública municipal de Juárez, Estado de Chihuahua.

6.3.2 Alcance

Todas las Dependencias que conforman a la Administración Pública Municipal de Juárez, Estado de Chihuahua.

6.3.3 Definiciones específicas

Funciones de unidad organizativa: Las establecidas en los manuales de organización para las unidades administrativas de organización municipal que componen a las distintas dependencias.

6.3.4 Políticas de operación

De la notificación a la CACP para el inicio del proceso de elaboración de un Manual General de Organización

6.3.4.1 La elaboración o actualización del Manual General de Organización [MGO] se inicia a partir de tres supuestos: 1) Instrucciones del Presidente Municipal, 2) Acuerdo del Comité Técnico de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y 3) Solicitud de alguna dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal de Juárez.

De los requisitos de información básica para solicitar la coordinación de la CACP

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.3.4.2 Previo a la elaboración del proyecto de manual, la Oficialía Mayor revisará los manuales de referencia que servirán como antecedentes y apoyo.

6.3.4.3 La Oficialía Mayor deberá reunir los siguientes requisitos de información básica para realizar el proyecto de manual:

6.3.4.3.1 Acopio y análisis de los manuales de referencia, en su caso.

6.3.4.3.2 Marco legal que fundamenta el proyecto de manual.

6.3.4.3.3 Proyecto de organigrama administrativo.

6.3.4.3.4 Descripción de funciones aprobadas para las distintas atribuciones especificadas en el organigrama.

De la elaboración del proyecto de manual

6.3.4.4 Antes de iniciar la elaboración de un proyecto de manual, la información básica requerida deberá estar completa y correcta.

6.3.4.5 Para iniciar formalmente la elaboración de un proyecto de manual, deberá constar por escrito el acuerdo que origina la elaboración o actualización.

6.3.4.6 El proceso de elaboración del proyecto de manual estará a cargo de la CACP, quien se coordinará con la Oficialía Mayor para el acopio de información, las correcciones que se determinen en las reuniones de revisión de avances, las consultas bibliográficas y demás elementos que faciliten su integración.

6.3.4.7 La CACP y la Oficialía Mayor darán curso a las sugerencias que aporten la Sindicatura y la Contraloría para el proyecto de manual.

De la revisión de los avances

6.3.4.8 Para revisar que los avances del proyecto de manual se den conforme al cronograma establecido, la Oficialía Mayor y la CACP se reunirán periódicamente; en caso de surgir situaciones supervinientes, el calendario podrá modificarse.

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual

6.3.4.9 La CACP suspenderá la coordinación del proyecto de manual si no se registran avances en un periodo igual o mayor de 30 días naturales, por el incumplimiento reiterado del

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



equipo elaborador o por la inasistencia a las reuniones de revisión. Dicha suspensión será con previo aviso al Presidente Municipal, a la Contraloría y a la Sindicatura.

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

- 6.3.4.10 Una vez terminada la elaboración o actualización, el proyecto de manual será enviado a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para que revise los aspectos jurídicos.
- 6.3.4.11 A petición de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, se deberá exponer el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros de dicho cuerpo colegiado que deseen asistir, esto adicionalmente a la sesión previa en la que se someta a consideración. En cualquier caso, los miembros del Honorable Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto.
- 6.3.4.12 En caso de requerirse una reunión especial, ésta deberá ser convocada por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el Cuerpo de Regidores y/o sus comisiones.
- 6.3.4.13 Antes de celebrarse la sesión de Ayuntamiento en que vaya a ser sometido a consideración, la CACP entregará el proyecto de manual con las modificaciones acordadas en la reunión o sesión previa a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, a cada grupo edilicio y a la Sindicatura, con el fin de que consten las correcciones realizadas.

De la lista de distribución

- 6.3.4.14 Una vez aprobado un Manual General de Organización, la CACP deberá repartir copias de conformidad con la siguiente lista de distribución:
 - 6.3.4.14.1 La Coordinación de Administración y Control de Proyectos.
 - 6.3.4.14.2 La persona titular de la Coordinación Administrativa del Honorable Ayuntamiento.
 - 6.3.4.14.3 La Sindicatura Municipal.
 - 6.3.4.14.4 La Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
 - 6.3.4.14.5 La Contraloría Municipal.
 - 6.3.4.14.6 El Órgano de Transparencia.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



6.3.4.14.7 Las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Juárez. La CACP sellará cada una de ellas para darles el carácter de copia controlada.

De la actualización del manual

6.3.4.15 Además de las causales señaladas con anterioridad, la actualización del Manual General de Organización podrá originarse a partir de: a) las reformas al Reglamento Orgánico que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado [POE]; y b) los cambios promovidos por los titulares de las dependencias hasta el nivel 2 de su estructura organizacional.

6.3.5 Responsabilidades

Oficialía Mayor

6.3.5.1 Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización [MGO] de la administración pública municipal de Juárez.

6.3.5.2 Proporcionar la información necesaria para la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización [MGO] de la administración municipal de Juárez.

6.3.5.3 Entregar copia del MGO a las dependencias y organismos que lo soliciten.

Coordinación de Administración y Control de Proyectos

6.3.5.4 Presentar, ante los órganos competentes, el proyecto de MGO que se desarrolle.

6.3.5.5 Actualizar el MGO cuando se detone el proceso de elaboración y/o actualización.

6.3.5.6 Proponer, en coordinación con las dependencias, el proyecto de MGO para su validación final.

6.3.5.7 Gestionar copia de la certificación del acuerdo de aprobación del MGO.

6.3.5.8 Proporcionar las copias controladas necesarias del MGO.

6.3.5.9 Realizar la revisión general al proyecto de MGO antes de someterlo a consideración del Honorable Ayuntamiento.

Titulares de las Dependencias

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



- 6.3.5.10 Proporcionar la información necesaria a la CACP para estructurar el Manual General de Organización.
- 6.3.5.11 Revisar las adecuaciones al MGO para solicitar y/o proponer cambios.
- 6.3.5.12 Fomentar y vigilar que se cumplan las disposiciones del Manual General de Organización.
- 6.3.5.13 Proponer y justificar las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez.

De la Secretaría del Honorable Ayuntamiento

- 6.3.5.14 Revisar los aspectos jurídicos del manual o proyecto de manual antes de someterlo a la revisión de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.
- 6.3.5.15 Convocar, en su caso, a las reuniones de revisión de proyectos de MGO con integrantes del Honorable Ayuntamiento.
- 6.3.5.16 Notificar, en su caso, los resultados de las revisiones que haga el Honorable Ayuntamiento.
- 6.3.5.17 Generar la certificación del acuerdo en el que sea aprobado el MGO.
- 6.3.5.18 Distribuir copia del proyecto de MGO al Honorable Ayuntamiento para su revisión.

De la Contraloría

- 6.3.5.19 Revisar y proponer proyectos de actualización del MGO.
- 6.3.5.20 Validar las actualizaciones al MGO.

Del Comité Técnico

- 6.3.5.21 Revisar el proyecto de manual turnado por la CACP.
 - 6.3.5.22 Dejar constancia, por escrito, de los resultados de la revisión del manual o proyecto de manual.
 - 6.3.5.23 Revisar las actualizaciones del MGO.
- 6.3.6 Descripción del procedimiento

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Procedimiento general para elaborar y actualizar un manual general de organización [MGO]

Actividad	Responsable	Descripción
1	CACP	Recibe indicación de elaborar proyecto de MGO: desde Presidencia, el Comité Técnico, por solicitud de la dependencia, por cambios en reglamento orgánico, por modificaciones a estructura a segundo nivel.
2	CACP	Define la naturaleza del proyecto: a. Elaborar proyecto de MGO. b. Actualizar un MGO existente.
3	CACP	Notifica a la Oficialía Mayor el inicio del proceso de un proyecto de MGO y el equipo elaborador que ha designado.
4	Oficialía Mayor	Informa por escrito el nombre y cargo del enlace designado para dar seguimiento al proceso de proyecto de MGO.
5	CACP	Convoca a reunión de inicio del proceso de un proyecto de MGO.
6	CACP	Desarrolla reunión de arranque de proceso de proyecto de MGO, donde se definen algunos aspectos: a. Presentación de los equipos de trabajo. b. Estructura general del proceso. c. Programa de capacitación del equipo.
7	Oficialía Mayor	Define, de común acuerdo con CACP, las fechas de capacitación del equipo que participa.
8	CACP	Desarrolla la capacitación del equipo y entrega guía técnica (Anexo 1).
9	Oficialía Mayor	Revisa guía técnica para identificar las fases del proceso de desarrollo del proyecto de MGO.
10	Oficialía Mayor	Revisa los manuales de referencia para identificar mejores prácticas.
11	CACP	Convoca a reunión para definir cronograma de actividades del proyecto.
12	Oficialía Mayor	Propone cronograma de actividades del proyecto de MGO.
13	CACP	Establece acuerdo de cronograma de actividades del proyecto de MGO y lo informa a la Presidencia Municipal y al Comité Técnico.
14	CACP	Solicita a las dependencias su marco legal y normativo para obtener: a. Clasificación de sus funciones, atribuciones y obligaciones. b. Agrupamiento de las tareas por realizar a partir de su similitud y afinidad.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



		c. Delimitación del mapa organizativo de la dependencia (bosquejo de las áreas que la integran).
15	CACP	Desarrolla la matriz de atribuciones de las dependencias para mejor comprensión del proceso (Anexo 2).
16	CACP	Analiza la matriz de atribuciones de la dependencia para identificar sus necesidades organizacionales y proponer los eventuales cambios en el organigrama.
17	CACP	Integra la propuesta de organigrama de las dependencias para el adecuado ejercicio de sus facultades, con la finalidad de gestionar su aprobación.
18	Oficialía Mayor	Valida la propuesta de organigrama a partir de sus atribuciones y necesidades.
19	CACP	Remite la propuesta de organigrama para las autorizaciones correspondientes (Anexo 3): <ul style="list-style-type: none"> a. Contraloría Municipal. Verifica el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones. b. Tesorería Municipal. Otorga viabilidad financiera de la propuesta. c. Oficialía Mayor. Revisa funcionalidad de la estructura y disponibilidad presupuestal. d. Presidencia Municipal. Aprueba en definitiva la propuesta.
20	CACP	Verifica aprobación de propuesta de organigrama de la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de aprobación, continuar con la etapa de descripción y perfiles de puesto (número 21). b. En caso de no aprobación, proceder con la etapa de los procedimientos (número 25).
21	Oficialía Mayor	Realiza el proceso de definición de las descripciones de puesto aprobados en el organigrama.
22	CACP	Verifica que las descripciones de puesto correspondan con las atribuciones y responsabilidades del marco normativo aplicable a la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con el proceso de definición de perfiles de puesto (número 23). b. En caso de incumplimiento, regresa al proceso de descripción de puesto para complemento (número 21).
23	Dependencias municipales	Realiza el proceso de definición de los perfiles de puesto, para lo cual se auxiliar del formato incluido en el anexo 4.
24	CACP	Verifica que los perfiles de puesto se encuentren alineados con las descripciones de puesto. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de cumplimiento, procede con la etapa del análisis de los procesos (número 25).

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



		b. En caso de incumplimiento, se realiza nuevamente la definición de los perfiles de puesto (número 23).
25	Oficialía Mayor	Realiza un catálogo de puestos y plazas por dependencia.
26	Oficialía Mayor	Realiza un tabulador de sueldo y salarios de la administración pública municipal.
27	CACP	Integrar los componentes del MGO en un documento para su distribución como borrador.
28	Oficialía Mayor	Analiza documento integrado para verificar su contenido. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de errores o inconsistencias, corregir los documentos (número 27). b. En caso de validación, procede a notificar a la CACP (número 29).
29	CACP	Recibe documento integrado con validación de la Oficialía Mayor y lo pone a disposición del Comité Técnico.
30	Secretario Técnico del Comité	Remite documento integrado como borrador a los integrantes del Comité Técnico para sus comentarios.
31	CACP	Convoca a sesión del Comité Técnico para el desahogo de las aprobaciones de borradores de MGO.
32	Secretario Técnico del Comité	Prepara la logística de la sesión a través de la convocatoria al equipo elaborador del MGO y la Oficialía Mayor.
33	Comité Técnico	Realiza sesión para discutir y, en su caso, aprobar el borrador de MGO. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de aprobación, remitir documento al Honorable Ayuntamiento para su eventual aprobación final (número 35). b. En caso de observaciones, se realizan ajustes acordados para obtener versión final (número 34).
34	Secretario Técnico del Comité	Integra documento con observaciones, comentarios y correcciones acordadas por el Comité Técnico.
35	Secretario Técnico del Comité	Remite borrador de MGO para la discusión y, en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
36	Secretario del H. Ayuntamiento	Integra expediente con el borrador de MGO para su análisis por las comisiones del Honorable Ayuntamiento y agrega el asunto al orden del día.
37	Secretario del H. Ayuntamiento	Convoca al personal necesario para la sesión en la que se discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MGO.
38	Honorable Ayuntamiento	Discute y, en su caso, aprueba el proyecto de MGO. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de no aprobarse, el documento regresa a la CACP para su revisión y ajuste (número 27). b. En caso de aprobarse, el Secretario del H. Ayuntamiento expide la certificación del acuerdo (número 39).
39	Secretario del H. Ayuntamiento	Expide la certificación del acuerdo mediante el cual se aprueba el MGO y lo entrega a CACP.

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



40	CACP	Genera la versión definitiva del MGO como documento de copia controlada.
41	CACP	Distribuye copias controladas del MGO de conformidad con las disposiciones de la guía técnica.
52	Oficialía Mayor	Difunde, a través de los portales de internet del gobierno, la información del MGO.

6.3.7 Diagrama de flujo

Se incluye como anexo 7 de este documento.

6.3.8 Anexos

6.3.8.1 Anexo 1. Guía técnica de elaboración de manuales de organización y procedimientos.

6.3.8.2 Anexo 2. Matriz de atribuciones de la dependencia.



HEROICA
CIUDAD
JUÁREZ

Gobierno Municipal 2021-2024

GUÍA TÉCNICA

Para Elaboración de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos
de las Dependencias Municipales

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
PROYECTOS**



PRESENTACIÓN

La Coordinación de Administración y Control de Proyectos [CACP] emite este documento que contiene la guía técnica para la elaboración y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos [MOP] de la administración pública municipal de Juárez; esto con la finalidad de orientar a quienes tienen la responsabilidad de construir y actualizar dichos documentos.

Esta Guía Técnica presenta los requisitos con los que se debe cumplir para validar cada uno de los temas que integran el contenido del manual, sus procesos de elaboración, el método de recopilación de la información, la revisión y la actualización, así como los detalles de forma, presentación y control en la distribución de las copias que sean necesarias una vez que se haya otorgado la autorización del Honorable Ayuntamiento.

La guía que se pone a disposición de los usuarios de los MOP es producto de un esfuerzo de evaluación y revisión de la mejor forma de integrar un manual, que se convierte en el medio para fortalecer el actuar de las dependencias de la mano de las prácticas de mejora regulatoria que intentan reducir el desperdicio de recursos en la función pública.

El Comité Técnico para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, mediante su sesión de instalación de fecha 2 de febrero de 2022, estableció como prioridad desarrollar un proceso profesional en la elaboración y en la actualización de los MOP de cada dependencia, con componentes de mejora continua y de mejores prácticas que deriven en impactos positivos para el ciudadano. Esta guía se enfoca en establecer criterios técnicos para alcanzar esos propósitos.



Coordinación de Administración y Control de Proyectos

ÍNDICE

Objetivo de la guía técnica	3
Parte I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
1. Definición	3
2. Ventajas de contar con un Manual de Organización y Procedimientos	3
3. Supervisión de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos	4
4. Causas que originan su revisión y actualización	5
5. Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos	6
6. Control de los Manuales de Organización y Procedimientos	6
7. Difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos	7
8. Proceso de elaboración de un Manual de Organización y Procedimientos	7
9. Definición	3
Parte II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	
1. Identificación del manual	10
2. Contenido del manual	12
3. Objetivo del manual	13
4. Definiciones generales	14
5. Marco legal y atribuciones	14
6. Políticas generales	15
7. Sección de organización de la dependencia u organismo	16
8. Sección de procedimientos	24



OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

Proporcionar a las dependencias y a los desarrolladores de los MOP los elementos técnicos necesarios para que estén en condiciones de generar los documentos finales, de tal manera que se cumpla con los requisitos estipulados en el manual MGP – 001 – ST para darle uniformidad a todos los productos terminados.

PARTE I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Definición

Es un documento que expone con detalle la estructura de la organización y señala las posiciones por ocupar y sus relaciones; explica la jerarquía, los grados de autoridad y las responsabilidades, así como las funciones y actividades del personal, además de consignar la metodología para realizar las funciones de las dependencias municipales.

2. Ventajas de contar con un Manual de Organización y Procedimientos.

- a. Es un instrumento de orientación, información y utilidad para el quehacer de la administración pública.
- b. Presenta una visión estructural de la dependencia.
- c. Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la dependencia para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- d. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- e. Resulta útil para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema.
- f. Permite la uniformidad y el control en el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración arbitraria (previene la corrupción).
- g. Determina las responsabilidades de los ocupantes de los puestos.
- h. Facilita el proceso de conocer el funcionamiento interno de la dependencia.
- i. Define la estructura organizacional de la dependencia.
- j. Auxilia en la inducción del puesto y en la capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- k. Facilita la revisión interna en la búsqueda de la eficacia de cada dependencia.
- l. Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- m. Facilita la coordinación de actividades para evitar duplicidades.
- n. Fortalece las labores desarrolladas en el gobierno municipal.
- o. Constituye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, los métodos y los procedimientos.

3. Supervisión de la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos

La Coordinación de Administración y Control de Proyectos, por disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, artículo 114 TER, es la responsable del proceso de “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”.

Para tal efecto, la CACP plantea al inicio de cada ejercicio fiscal una propuesta de plan de trabajo que es validada y autorizada por el Comité Técnico, quien define las prioridades de actualización y elaboración de manuales a partir de las necesidades de la administración municipal.

Es a partir de esta lógica que la CACP define un programa de trabajo general, para luego informar a las dependencias municipales sobre el proceso de armonización de la normatividad organizacional; a partir de ello, se designará un enlace entre la dependencia que actualizará o elaborará el MOP y la CACP.

En el caso de la dependencia, se busca que el enlace designado sea la persona titular de la Coordinación Administrativa, pues se asume que cuenta con el conocimiento suficiente de la dependencia y su marco de atribuciones y funciones; para este efecto, el titular de la dependencia autoriza a través del oficio respectivo la elaboración o actualización del MOP y las funciones del enlace.

Por la CACP se designa a un supervisor de los trabajos y a un equipo revisor que guiará el proceso de revisión de los documentos, además del acopio de la información que se utiliza para la integración del producto terminado. Este equipo, en conjunto con la dependencia, es el responsable del cumplimiento del cronograma y de la terminación del entregable final.



4. Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de elaborar, revisar y/o de actualizar los MOP surge con la modificación de leyes o reglamentos que regulan el funcionamiento de la administración pública, lo que significarían cambios en las atribuciones o en la estructura organizacional; sin embargo, también se dan adecuaciones que se originan en la propia dinámica de la administración municipal en el ánimo de implementar una buena práctica y/o de mejorar la atención al ciudadano.

Para iniciar el proceso de elaboración y/o actualización de un MOP existen tres alternativas:

- a. Por instrucciones de la Presidencia Municipal.
- b. Por acuerdo del Comité Técnico para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- c. Por solicitud de la dependencia u organismo descentralizado.

5. Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos

Para que el documento alcance plena validez legal, la CACP procederá a su presentación ante el Comité Técnico para su revisión y eventuales correcciones; una vez agotado el proceso, se enviará al H. Ayuntamiento para el proceso de aprobación respectivo.

6. Control de los Manuales de Organización y Procedimientos

Una vez que el MOP sea aprobado por el H. Ayuntamiento, la CACP gestionará la copia certificada del acuerdo respectivo para su archivo, además de responsabilizarse de la distribución de las copias controladas del documento:

- a. Coordinación de Administración y Control de Proyectos.
- b. Coordinación Administrativa de Regidores.
- c. Sindicatura Municipal.
- d. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- e. Contraloría Municipal.
- f. Órgano de Transparencia.
- g. Dependencia u organismo responsable del manual.



Cada copia de documento tendrá la leyenda “COPIA CONTROLADA” y su distribución será responsabilidad de los titulares de las dependencias citadas en las líneas precedentes.

7. Difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos

La relevancia de los MOP en el quehacer de la administración pública municipal radica en las ventajas que se han descrito en este documento, aunque también resulta útil para los propósitos de difusión de los procesos frente a los ciudadanos y promover su adecuado cumplimiento.

La CACP, en conjunto con el Comité Técnico y las dependencias y organismos de la administración municipal, es la responsable de la difusión permanente del contenido de los MOP; para tal efecto, facilitará su disponibilidad por los medios impresos y electrónicos, además de facilitar las capacitaciones y entrenamientos que sean necesarios.

8. Proceso de elaboración de un Manual de Organización y Procedimientos

Como se ha manifestado en las líneas precedentes, el proceso de elaboración de un MOP es coordinado por la CACP en conjunto con las dependencias u organismos involucrados; cada documento se constituye en un proyecto por elaborar, integrado por distintas fases como las que se describen en la tabla 1.1 y se ilustran en la figura 1.1 de este documento.

Tabla 1.1 Fases del proceso de elaboración de un MOP

Fase	Actividades
Inicio del proceso	<ul style="list-style-type: none">▪ Determinación de la necesidad de elaborar MOP por las causales determinadas.▪ Notificación entre dependencias sobre el proceso de elaboración de MOP.▪ Autorización del titular de la dependencia para el enlace del proceso.▪ Designación de supervisor y equipo de apoyo desde la CACP.
Definición del cronograma	<ul style="list-style-type: none">▪ Determinar el programa de actividades del proceso.▪ Establecer objetivos parciales de cumplimiento.▪ Definir responsables de cada actividad.
Borrador del MOP	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar los aspectos susceptibles de modificación.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

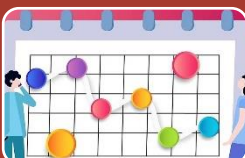
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificar las modificaciones a partir de marcos normativos, prácticas de mejora, entre otros. ▪ Redactar el documento con las modificaciones al MOP.
Análisis del Comité Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular borrador de MOP ante el Comité Técnico para su análisis y discusión. ▪ Presentar, por el equipo supervisor y la dependencia, la propuesta de modificación. ▪ Realizar, desde el Comité Técnico, las observaciones y comentarios a la propuesta. ▪ Discutir y, en su caso, aprobar la versión preliminar del MOP.
Discusión en el H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar borrador de MOP y expediente para remitir al H. Ayuntamiento. ▪ Presentar propuesta de modificaciones ante las comisiones respectivas. ▪ Atender dudas, comentarios y planteamientos de las Regidoras y los Regidores. ▪ Dar seguimiento al proceso de votación en el pleno.
Aprobación final	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar copia certificada del acuerdo de aprobación del MOP. ▪ Emitir copias controladas del documento que contiene el MOP. ▪ Preparar información digital del MOP.
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuir las copias controladas del MOP. ▪ Capacitar al personal en las funciones indicadas por el MOP. ▪ Difundir, por los medios digitales del Municipio, la información del MOP.

Fuente: elaboración propia

Figura 1.1 Fases del proceso de elaboración de un MOP



Inicio del Proceso



Cronograma



Borrador del MOP



Análisis del Comité Técnico



Discusión en el H. Ayuntamiento



Aprobación Final



Difusión

Fuente: Elaboración propia



PARTE II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

En este apartado se muestran los elementos que integran un MOP, aunque es importante aclarar que la construcción de este no es un proceso lineal y deben articularse cada una de sus partes con la guía adecuada; por lo anterior, se presenta cada parte con la descripción de sus componentes, para dar paso en otra fase a la explicación para el desarrollo del documento.

1. Identificación del manual

Es el apartado del MOP donde se incluyen todos los datos generales del documento, como se muestra en la figura 2.1 de este instrumento, entre las que destacan los siguientes:

- 1.Clave que identifica al MOP. Es asignada por la CACP.
- 2.Nomenclatura del manual, donde se establece el nombre la dependencia a la que refiere.
- 3.Información relativa con su proceso de aprobación, donde quedan asentados los siguientes datos: a) el número y tipo de sesión del H. Ayuntamiento en que se aprobó, b) la fecha de celebración, y c) el número de páginas que contiene.
- 4.Responsable de la aplicación, donde se refiere a la dependencia u organismo en el que resultan aplicables las disposiciones del MOP.
- 5.Al pie de página, se señala el nombre de la dependencia u organismo a la que corresponde el MOP.
- 6.Datos de la cadena de actualización del MOP, donde quedan registrados los nombres de los participantes del proceso, de conformidad con la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ		Enlace designado por la dependencia y personal involucrado	
SUPERVISÓ		Secretario Técnico y Equipo revisor-CACP	
REVISÓ		Titular de la Dependencia correspondiente	
VALIDÓ		Presidente del Comité Técnico	



Figura 2.1 Identificación de un MOP

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de revisión [Mes, año]	No. Revisión X	Clave manual MOP-XX-XX	No. de página X de X

CLAVE DEL MANUAL:
[MOP-XX-XXX]

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


APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:
NÚMERO DE SESIÓN: XX ORDINARIA
FECHA: XX-XX-XX

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:
[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]

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

MUNICIPIO DE JUAREZ

[DIRECCION GENERAL]



Fuente: elaboración propia



2. Contenido del manual

Es el índice que deberá contener el manual, el cual indica la integración de la información.

ÍNDICE

Parte I. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	X
Parte II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	X
Parte III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	X
Parte IV. DEFINICIONES GNERALES.....	X
Parte V. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES.....	X
1. Leyes y Normativas.....	X
2. Acuerdos.....	X
Parte VI. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.....	X
1. Políticas Organizacionales.....	X
2. Organigrama de la dependencia.....	X
2.1.Descripción de funciones y puestos.....	X
2.2.Perfiles de puestos.....	X
3. Sección de procedimientos.....	X
3.1.Procedimiento 1.	X
3.1.1. Propósito	
3.1.2. Alcance	
3.1.3. Definiciones	
3.1.4. Políticas de Operación	
3.1.5. Responsabilidades	
3.1.6. Diagrama de flujo	
3.1.7. Formatos aplicables	
3.1.8. Anexos	
3.2.Procedimiento 2.	X
3.2.1. Propósito	
3.2.2. Alcance	
3.2.3. Definiciones	



3.2.4. Políticas de Operación

3.2.5. Responsabilidades

3.2.6. Diagrama de Flujo

3.2.7. Formatos aplicables

3.2.8. Anexos

NOTAS IMPORTANTES:

- a). En el marco legal y atribuciones deben revisarse todos los reglamentos, leyes, acuerdos y normativas que orienten el actuar de la dependencia.
- b). Para las políticas organizacionales, se establecerá la naturaleza y la fuente de la que se deriva el organigrama; esto en virtud de que hay dependencias normadas por reglamento, mientras que otras dependen de su operatividad y funcionalidad.
- c) Los procedimientos se numeran desde el inicial hasta el final, en formato consecutivo; para ello, cuentan con la siguiente estructura: 1) propósito, 2) alcance, 3) definiciones, 4) políticas de operación, 5) responsabilidades, 6) diagrama de flujo, 7) formatos aplicables y anexos.

3. Objetivos del manual

Se define como el propósito principal por el cual se elabora el MOP, que deberá redactarse en términos de documentar los procedimientos, definir la organización con sus puestos y funciones; esto con el interés de generar un documento que sirva como inducción a los nuevos empleados y como una herramienta para revisar la operación de la dependencia u organismo, necesaria para la correcta administración.

En este apartado es conveniente señalar el motivo por el que se desarrolla el MOP, con la finalidad de documentar si se trata de modificaciones en la normatividad aplicable, si son instrucciones de la Presidencia por necesidades operativas o por cualquier otra condición que llevó a la actualización.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

4. Definiciones generales

Son aquellos conceptos de uso constante en el manual y que deben ser conocidos por todos los usuarios, de tal manera que pueden ser referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos. Las definiciones deberán estar en orden alfabético, toda vez que deben constituirse en el glosario que revisaría el usuario para identificar los términos.

5. Marco legal y atribuciones

Este capítulo se integra por todos los ordenamientos jurídicos y administrativos que sustentan legalmente el actuar de cada uno de los procedimientos del manual. La forma de presentarlos es, en primer término, de forma enunciativa y fundamentada en la normatividad aplicable, señalando puntualmente la reglamentación correspondiente donde se incluya el nombre, la fecha de publicación y el conjunto de artículos donde se hace referencia al proceso.

En el ánimo de facilitar el proceso, se establece un orden jerárquico para enunciar el marco normativo:

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 y/o Generales.
5. Leyes Estatales.
6. Códigos Federales.
7. Códigos Estatales.
8. Reglamentos Federales.
9. Reglamentos Estatales.
10. Reglamentos Municipales.
11. Decretos Federales.
12. Decretos Estatales.
13. Decretos del H. Ayuntamiento.
14. Decretos del Presidente Municipal.
15. Actas constitutivas y Circulares.
16. Convenios



6. Políticas generales

El capítulo de políticas generales debe estar en todos los MOP, pues se trata del apartado que establece los lineamientos que dan pie al ámbito de aplicación, de contenido, de alcance, de cumplimiento, de difusión y de actualización del documento.

De forma enunciativa, más no limitativa, la sección de políticas generales debe contar, por lo menos, con las siguientes:

- a. De contenido. En ellas se establecen los referentes de los principales procedimientos, de conformidad con el marco legal y las atribuciones de la dependencia u organismo municipal para la que desarrolla el MOP.
- b. De alcance. Se debe establecer el rango de aplicabilidad del procedimiento, debido a que algunos son para normar la relación entre una dependencia y las demás o bien para establecer los medios de coordinación entre áreas de la misma unidad.
- c. De cumplimiento. Establece, de forma clara y precisa, a los sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones del MOP.
- d. De difusión. Señala las responsabilidades para la difusión del MOP, así como los medios para su reproducción total o parcial.
- e. De control y aplicación. Se define la o las posiciones responsables de la aplicación de las disposiciones del MOP, al margen de las atribuciones que tienen los organismos de fiscalización.
- f. De revisión y actualización. Se definen las condiciones y los responsables de promover la revisión y actualización del MOP, además de la periodicidad con que debe realizarse.

7. Sección de Organización de la Dependencia u Organismo

7.1 Políticas organizacionales

En este apartado se enuncian las responsabilidades con las que se regula el actuar, las funciones y las atribuciones del personal que ocupa los cargos públicos adscritos a la dependencia u organismo municipal que es objeto de preparación de MOP.

Para este efecto, de forma enunciativa y no limitativa, se deben incluir, por lo menos, las siguientes políticas:



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- a. De estructura orgánica. Se enuncian las áreas que están a cargo del titular de la dependencia u organismo, con los nombres de los puestos y, en su caso, el fundamento normativo de las posiciones.
- b. De los puestos. Se definen las facultades y atribuciones de la estructura orgánica declarada.
- c. De la jerarquía de los puestos. Se establecen los niveles por debajo de la estructura orgánica declarada, con la finalidad de delimitar los órdenes de autoridad.

Por principio de orden administrativo, las posiciones responden a la unidad de mando, por lo que la jerarquía sólo puede expresarse hacia una sola posición; es decir, los puestos sólo responden a un solo jefe.

7.2 Organigramas

El organigrama es una representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia u organismo, así como de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la conforman; a través de esta herramienta se muestran los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, atendiendo a las interacciones de sus procesos.

Para su diseño, durante el proceso, se tomarán las siguientes consideraciones:

- a. Forma. Se utilizará la figura del rectángulo.
- b. Dimensión de la figura. El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos y de manera proporcional con el espacio del que se disponga para el diseño.
- c. Trazo. Se representa de forma continua a órganos permanentes y con forma discontinua los no permanentes (algunos eventuales).
- d. Colocación de las figuras. Se colocan figuras a partir de la relación entre los jerárquicos y de desconcentración.
- e. Líneas de Conexión. Indican las relaciones entre los diferentes órganos, entre las que destacan dos:
 - ✚ Relaciones de autoridad – colaboración (lineal). Implica una relación subordinada entre los responsables de la unidad y sus subalternos.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- ✚ Relaciones de apoyo (equipo). Es la que existe entre los órganos que deben apoyar a una línea, para formar equipos de colaboración en torno a problemas específicos.

Algunas recomendaciones para el desarrollo de estos organigramas son:

- Las líneas de conexión no deben de terminar con flechas orientadas hacia abajo, ya que en este caso se pone de relieve sólo uno de los componentes de la relación de autoridad descuidándose el elemento ascendente.
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior queden vinculadas por una sola línea (unidad de mando).
- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyen tramos injustificados.
- Evitar que se adelgacen las líneas de autoridad a medida que se desciende a otros 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 ensayar diferentes colocaciones hasta encontrar la que permita suprimir los cruces o, por lo menos, reducirlos.

7.2 Organigrama general

En este apartado se presenta, de forma esquemática, la estructura organizacional de la dependencia u organismo que es objeto de estudio para el MOP; esta guarda las mismas indicaciones señaladas en el apartado anterior, pues permite contar con una visualización rápida de la forma en que están distribuidas las responsabilidades en la toma de decisiones.

Invariablemente, el organigrama deberá contar con el soporte documental de haber sido revisado y aprobado por:

- a. El titular de la dependencia u organismo objeto del MOP, quien debe validar la propuesta que hace la Coordinación Administrativa a partir de las necesidades y atribuciones del área.
- b. La Coordinación de Administración y Control de Proyectos, quien deberá gestionar las sesiones de validación y aprobación de las estructuras.
- c. La Contraloría Municipal, quien revisa que las responsabilidades de la dependencia queden debidamente cubiertas mediante dicha estructura.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- d. La Tesorería Municipal, quien valida la viabilidad financiera y presupuestal de la estructura propuesta. La Tesorería Municipal se encargará de verificar que se cuente con el presupuesto para cada plaza enunciada y de que se cuente con presupuesto suficiente para sustentar el organigrama propuesto.
- e. La Oficialía Mayor, quien revisa la funcionalidad del organigrama y la disponibilidad presupuestal para volverlo sostenible.
- f. La Presidencia Municipal, quien aprueba en definitiva la funcionalidad del organigrama que, en su caso, se pueda plantear ante el H. Ayuntamiento con la justificación correspondiente.

7.3 Organigrama específico

Presenta la estructura organizacional de cada uno de los componentes de la dependencia u organismo, de tal manera que se ilustren todos los niveles jerárquicos que se han declarado en el MOP; este equivale a un desglose particular del organigrama general, con el propósito de mostrar con mayor detalle las líneas de autoridad.

7.4 Organigrama analítico

En su caso, podrá requerirse que el MOP muestre las partes de la estructura organizacional con mayor detalle; para ello, se hace un organigrama analítico donde se presentan las actividades que desarrolla cada área o departamento.

Algunas recomendaciones para este apartado se presentan a continuación:

- Las funciones deberán presentarse en forma de relación, jerarquizadas conforme a su importancia e iniciando 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 complementarias.
- Cuando una función se derive de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y por lógica continuidad.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- Procurará que la descripción de cada función no exceda tres renglones y considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar).
- 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 MOP deberán ser verificadas por la persona titular de la dependencia u organismo.

A continuación, se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan los servidores públicos acorde a su nivel jerárquico, sin que esto implica un listado limitativo para su uso.

Mando Superior	Mandos Medios	Nivel Operativo
Administrar	Administrar	Acumular
Asegurar	Aprobar	Almacenar
Autorizar	Evaluar	Instalar
Coordinar	Examinar	Obtener
Definir	Expedir	Calcular
Dirigir	Comunicar	Comprobar
Planear	Programar	Recabar

7.4.1 Descripciones y perfiles de puesto

El puesto o cargo es la unidad básica de trabajo en una estructura organizacional. Este se integra por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para su ejecución.

Una descripción de puestos es un proceso que consiste en enunciar las tareas y/o responsabilidades que lo conforman y que lo distinguen del resto de los puestos en la organización. Esto representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos para el cumplimiento de la responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). En resumen, se trata de una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto, de las obligaciones y de las responsabilidades adquiridas (Chiavenato, 2011).

En ese sentido, la descripción de puestos implica una revisión de la dependencia u organismo para detectar toda la información inherente al puesto para su integración en un formato



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

que permita agrupar todas las funciones y tareas genéricas y dar pie a la construcción de un perfil.
Para mayor referencia, se pone a disposición la tabla 7.1 de este documento.

Tabla 7.1 Formulario de descripción de puestos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto	Señalar el nombre del puesto como está descrito en el organigrama.
Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora la descripción.
Fecha de revisión	La fecha en que es revisado el formato.
Dependencia	La dependencia u organismo municipal.
Descripción genérica	Señalar las responsabilidades generales del puesto, es decir, el objetivo general de sus funciones.
Descripción específica	Indicar las responsabilidades reglamentarias que tendría a cargo.
Elaborado por	Nombre y firma de quien plasma la información en el formato, en todo momento el supervisor del equipo desarrollador del MOP.
Revisado por	Nombre y firma del titular de la dependencia u organismo.
Validado por	Nombre y firma del personal de Recursos Humanos que revisa la información.

Fuente: elaboración propia

Por lo que respecta al perfil de puesto, este se desarrolla a partir de una revisión más minuciosa de los requerimientos para alcanzar los objetivos que se plantean en la descripción del puesto; para tal efecto, se pone a disposición de los desarrolladores del MOP la tabla 7.2 como auxiliar del proceso.

Tabla 7.2 Elementos del perfil de puesto

PERFIL DE PUESTO	
Título del puesto	Nombre del puesto como está declarado en el organigrama
Ubicación del puesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Subordinación: indicar el puesto al que su subordina la posición que se perfila. b. Supervisión: indicar los puestos que están subordinados directamente al que se perfila. c. Colaterales: indicar los puestos con los que coopera el puesto que se perfila.
Contenido del puesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Tareas diarias. b. Tareas semanales.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

	<ul style="list-style-type: none">c. Tareas mensuales.d. Tareas anuales.e. Tareas esporádicas.
Requisitos intelectuales	<ul style="list-style-type: none">a. Educación necesaria.b. Experiencia necesaria.c. Iniciativa necesaria.d. Aptitudes necesarias.
Requisitos físicos ¹	<ul style="list-style-type: none">a. Esfuerzo físico necesario.
Responsabilidades que se adquieren	<ul style="list-style-type: none">a. Por supervisión del personal.b. Por material y equipo.c. Por métodos y procesos.d. Por dinero, títulos o documentos.e. Por información confidencial.f. Por seguros a terceros.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none">a. Ambiente de trabajo.b. Riesgo de trabajo.

Fuente: elaboración propia a partir de (Chiavenato, 2011)

La CACP proporcionará a los supervisores de elaboración de MOP el material bibliográfico para el adecuado desarrollo de esta actividad crucial en el proceso, pues serán estas personas las responsables de integrar los perfiles de puesto que se señalan en el documento final.

8. Sección de Procedimientos

Los procedimientos son una parte trascendental de la buena marcha la administración, al conjuntarse con una organización adecuada permiten mejores resultados en el quehacer público; adicionalmente, documentar las acciones de una dependencia u organismo permite mejorar continuamente a medida que se realizan mediciones del desempeño.

Resulta imprescindible tener los procedimientos documentados, pues describen cómo deben ejecutarse y brindan información sobre los responsables de la operación, la forma ordenada de las actividades, la secuencia de estas, y otros aspectos relacionados con sus interacciones.

Los elementos básicos por considerar para un procedimiento son los siguientes:

- El impacto en la calidad del servicio.

¹ Es importante destacar que las funciones de algunos puestos requieren esfuerzo físico necesario.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- La complejidad para su documentación.
- La satisfacción del usuario.
- La normatividad y reglamentación sobre su existencia.
- El riesgo económico.
- La eficiencia y la eficacia.
- Las competencias del personal.

Los objetivos que se persiguen con la documentación de los procesos son los siguientes:

- a . Comunicar la información.
- b . Dejar evidencia de la conformidad con los procesos.
- c . Compartir conocimientos.
- d . Generar consistencia de las acciones.
- e . Analizar los procedimientos para la mejora continua.
- f . Precisar las responsabilidades.
- g . Favorecer la medición de los resultados.
- h . Ayudar a definir los flujos de trabajo.
- i . Generar información para la toma de decisiones.

8.1 Elementos de un Procedimiento

Para mayor referencia, los procedimientos llevan una estructura que facilita su presentación en el documento final; este formato se define, en cada uno de sus componentes a continuación:

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

8.1.2 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 que se incluyen. Es decir, por quien será operado o ejecutado.

8.1.3 Definiciones específicas: En este apartado deberán explicarse aquellos términos que pudieran ser desconocidos por el personal de nuevo ingreso a la dependencia o aquellas



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

personas que sean ajenas a la misma y que no conozcan su funcionamiento y enlistarlos en orden alfabético.

8.1.4 Políticas de operación: Se señala el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento y del área responsable de realizar las funciones; permite evitar el abordaje de atribuciones o responsabilidades de otras áreas. El propósito fundamental es regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable; debe tener especial atención en: 1) redactar los enunciados de modo imperativo, 2) establecer responsables de la operación del procedimiento, 3) enumerar consecutivamente las secuencias de actividades, y 4) mencionar el nivel jerárquico que debe autorizar, en su caso.

8.1.5 Responsabilidades: mencionar en forma específica cada una de las responsabilidades de los puestos que intervienen en el procedimiento; estas deberán ser congruentes con las políticas generales y de operación del MOP.

8.1.6 Descripción del procedimiento: es la 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 ejecutan, y los responsables de llevarlas a cabo.

Debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. En caso 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.

Para ello, se pone a disposición la tabla 7.3 de este documento, donde se muestran los elementos necesarios en una secuencia de actividades.



Tabla 8.1. Secuencia de actividades de un procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

Fuente: elaboración propia

8.1.7 Diagrama de flujo: es la herramienta que utiliza símbolos convencionales para presentar la secuencia de cada una de las operaciones, por las que atraviesa una forma en sus diferentes textos mediante los diversos puestos y/o unidades administrativas, desde su origen hasta su término.

Se recomienda el diagrama en formato columna, donde se presentan en una sola secuencia de flujo todas 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 formato, su nombre y descripción.

Para mayor facilidad en la elaboración de un MOP, se pone a disposición la figura 7.4 de este documento para la utilización de la simbología del Instituto Americano de Estándares Nacionales [ANSI, por sus siglas en inglés].

Algunas recomendaciones para el adecuado desarrollo de los diagramas de flujo son las siguientes:

- Identificar el área responsable del procedimiento y las unidades que intervienen en su desarrollo.
- 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.



Figura 8.2. Simbología de diagramas de flujo



Fuente: (ANSI, 2022)

- c. 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:
 - En el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, esta se calificará como “no procede” que simboliza “NO”.
 - Contempla la posibilidad afirmativa “si procede” en la que se describirá la conclusión de la etapa, señalándose con un “SÍ” la instrucción correspondiente.
- d. 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”.
- e. El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la descripción de esta, la que se encuentra descrita en el procedimiento.
- f. A cada conector de salida de interpagina le corresponde un conector de entrada en el mismo sentido, marcado con el mismo número o letra.
- g. El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida.



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

8.1.8 Formatos aplicables: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento y que se intercalan dentro de este. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacer referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se deben adicionar instructivos para su llenado.

PARTE III. METODOLOGÍA PARA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con la finalidad de tener una mayor efectividad en la recolección de información para el desarrollo del MOP, se plantea un método que permita la construcción del documento en colaboración con la dependencia u organismo que es objeto de análisis. En todo momento, la CACP es la responsable de gestionar el proceso de integración del documento.

Las principales fuentes para obtener los datos del manual de organización y procedimientos son de tres tipos:

1. Fuentes documentales. Se consideran en este grupo las leyes, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, las circulares, los manuales administrativos existentes, los diagramas de organización, los organigramas y, en general, los documentos relacionados con el tema.
2. Fuentes verbales o entrevistas. Se incluyen los testimonios y capital intelectual de las personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se elabora el MOP. La información sobre la organización y las funciones se obtiene de los servidores públicos principales y la información sobre las funciones y actividades del personal encargado de realizarlas.
3. Observación. La presencia en el lugar donde se realizan las funciones y actividades, es decir, la visión directa de las oficinas y, en general, de la actividad de toda la unidad de organización.

En la figura 8.1 se muestra una descripción esquemática de las fases para la recopilación y análisis de la información para elaborar el MOP.

1. Marco legal. Se realiza una revisión exhaustiva del marco normativo aplicable para la dependencia u organismo, donde se determinan y fundamentan las funciones y

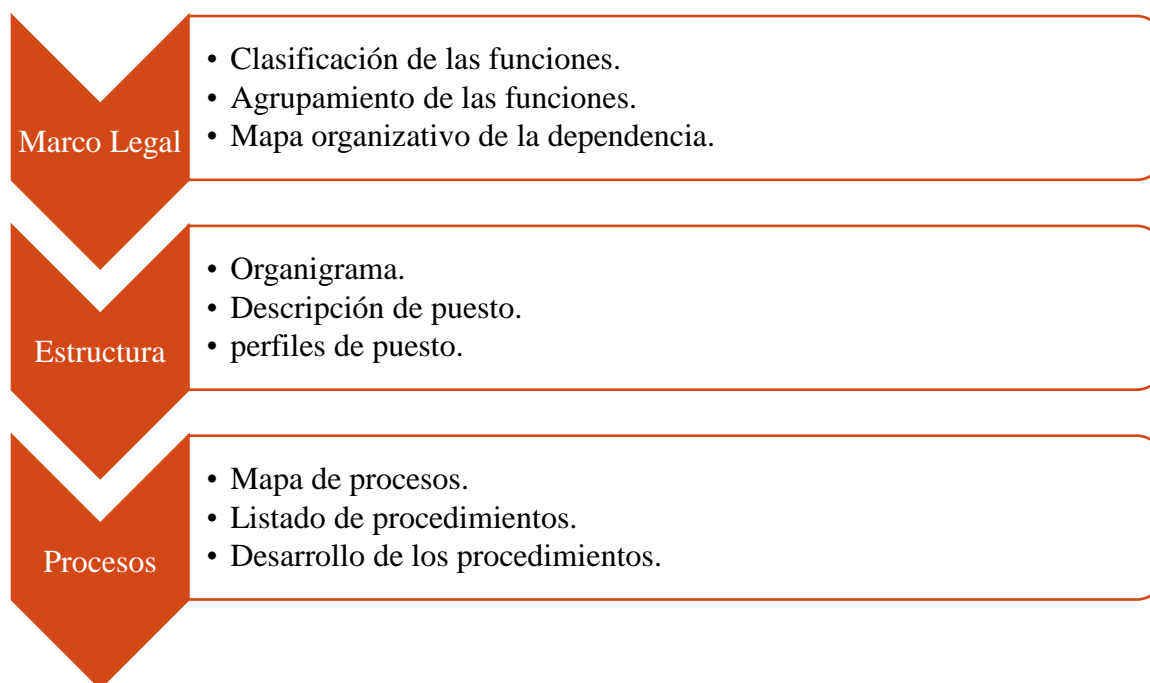


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

responsabilidades de la unidad administrativa; para este efecto, se clasifican y separan las funciones por tipo, para facilitar el desdoblamiento de la estructura.

2. Estructura. A partir del marco normativo, se establece una estructura organizacional que permita el cumplimiento de las obligaciones; en esta etapa se formula la descripción gráfica, además de los perfiles y descripciones de puestos aprobados.
3. Procesos. A partir de las atribuciones, se realiza un mapa de procesos para identificar los relevantes; además, se enlista cada uno de ellos y se procede con su documentación.
4. Generalidades. Es la parte final, donde se pulen los detalles pendientes del MOP y se construye el borrador para su presentación.

Figura 8.3 Fase para la recopilación y análisis de información



Fuente: elaboración propia

PARTE IV. PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO DEL MANUAL

En esta parte se señalan las normas con las que se deben aplicar en la elaboración de un MOP para normalizar la imagen de estos y su formato. Los elementos mínimos son los siguientes:



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

1. Impreso y colocado en una carpeta blanca.
2. Incluir separadores por sección.
3. La CACP elaborará la portada del MOP.
4. La numeración será consecutiva.
5. Los párrafos deben quedar con un interlineado de 1.5, en letra Arial, con texto justificado, en tamaño 12 puntos.
6. Los títulos se escriben en letra Arial, en tamaño 14 puntos; se escriben con mayúscula, en negrita y centrado.
7. Los subtítulos deben ir con letras mayúsculas, en negrita, en tamaño 12 puntos y con el mismo tipo de letra.
8. Los márgenes son: izquierdo y derecho de 1” o su equivalente, superior e inferior de 1.5” o su equivalente.
9. En el encabezado de las páginas se asienta la siguiente información: a) nombre de la dependencia u organismo, b) tipo de manual, c) nombre del capítulo o sección, d) fecha de revisión (mes y año), e) número de revisión o versión, f) clave del MOP (proporcionado por CACP), g) número de página (en formato X de Y), h) la leyenda “MUNICIPIO DE JUÁREZ”, i) escudo oficial del Municipio de Juárez (en formato blanco y negro).
10. La información digital se entregará, con las mismas características de los formatos de información física.

Referencias

- ANSI. (10 de enero de 2022). *American National Standards Institute*. Obtenido de <https://www.ansi.org/>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones*. México: Mc Graw Hill.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE JUÁREZ

ANEXO 2. Propuesta de Organigrama



Este anexo tiene el propósito de identificar las atribuciones asignadas a una dependencia de la administración pública municipal de Juárez, por lo que se ha dispuesto de algunas clasificaciones que son de utilidad para entender la dinámica de cada una de las dependencias y distribuir las cargas de trabajo.

La dependencia, con la guía de la Coordinación de Administración y Control de Proyectos, debe revisar su marco normativo vigente para identificar el soporte legal que otorga las facultades para la operación de las distintas áreas; además, se clasificarán las funciones en los siguientes grupos:

Responsabilidades	Consultoría
<p>En este apartado se clasifican todas las facultades que implican una tarea, aquellas que representan un entregable en las que se desarrolla, ejecuta y concluye una acción.</p> <p><i>Ejemplo: desarrollar programas, ejercer presupuesto, crear normatividad, promover la participación, entre otras.</i></p>	<p>Son aquellas atribuciones que implican proporcionar información de valor para otras áreas, que generalmente sirve como soporte en la ejecución de las tareas.</p> <p><i>Ejemplo: asesoría jurídica, revisión de proyectos, desarrollo de estudios o diagnósticos, emisión de opiniones o dictámenes.</i></p>
Autoridad	Información
<p>Son atribuciones que implican la aprobación o suspensión de actividades o proyectos. Generalmente en ellos se requiere la emisión de documentos ligados con las decisiones.</p> <p><i>Ejemplo: aprobar presupuestos, emitir anuencias, regular áreas o temas de interés general, autorizar o suspender actividades.</i></p>	<p>Se trata de actividades o tareas que tienen que ver con la gestión de resultados en algún tema, donde se consolidan datos e informes que se remiten a instancias o se deben publicar.</p> <p><i>Ejemplo: recopilar estadísticas de desempeño, evaluación de información, acopio de datos, generar bases de datos, ingresar informes en sistema.</i></p>

Una vez identificadas las tareas y el marco normativo de la dependencia, se procede con el llenado de las siguientes tablas:

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ
ANEXO 2. Propuesta de Organigrama**



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Responsabilidades

Consecutivo ²	Normatividad ³	Referencia ⁴	Atribución ⁵

Insertar los renglones necesarios hasta concluir con la revisión de las facultades.

Concluido el proceso de identificación de responsabilidades, éstas se clasifican en grupos para su eventual distribución en áreas distintas a partir de su competencia o de su naturaleza; el resultado se plasmará en la propuesta de organigrama, donde se dividen las funciones y el trabajo.

Consultoría

Consecutivo ⁶	Normatividad ⁷	Referencia ⁸	Atribución ⁹

Insertar los renglones necesarios hasta concluir con la revisión de las facultades.

Concluido el proceso de identificación de labores de consulta, éstas se clasifican en grupos para su eventual distribución en áreas distintas a partir de su competencia o de su naturaleza; el resultado se plasmará en la propuesta de organigrama, donde se dividen las funciones y el trabajo.

² Orden consecutivo de la atribución

³ Nombre de la ley, reglamento, acuerdo, decreto o disposición que señale atribuciones para la dependencia.

⁴ Artículo (s) y/o fracción (es) que señalen las atribuciones de la dependencia.

⁵ Descripción de la atribución (se redacta en infinitivo).

⁶ Orden consecutivo de la atribución

⁷ Nombre de la ley, reglamento, acuerdo, decreto o disposición que señale atribuciones para la dependencia.

⁸ Artículo (s) y/o fracción (es) que señalen las atribuciones de la dependencia.

⁹ Descripción de la atribución (se redacta en infinitivo).

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ
ANEXO 2. Propuesta de Organigrama**



Autoridad

Consecutivo ¹⁰	Normatividad ¹¹	Referencia ¹²	Atribución ¹³

Insertar los renglones necesarios hasta concluir con la revisión de las facultades.

Concluido el proceso de identificación de las funciones de autoridad, éstas se clasifican en grupos para su eventual distribución en áreas distintas a partir de su competencia o de su naturaleza; el resultado se plasmará en la propuesta de organigrama, donde se dividen las funciones y el trabajo.

Información

Consecutivo ¹⁴	Normatividad ¹⁵	Referencia ¹⁶	Atribución ¹⁷

Insertar los renglones necesarios hasta concluir con la revisión de las facultades.

Concluido el proceso de identificación de las funciones de información, éstas se clasifican en grupos para su eventual distribución en áreas distintas a partir de su competencia o de su naturaleza; el resultado se plasmará en la propuesta de organigrama, donde se dividen las funciones y el trabajo.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

¹⁰ Orden consecutivo de la atribución

¹¹ Nombre de la ley, reglamento, acuerdo, decreto o disposición que señale atribuciones para la dependencia.

¹² Artículo (s) y/o fracción (es) que señalen las atribuciones de la dependencia.

¹³ Descripción de la atribución (se redacta en infinitivo).

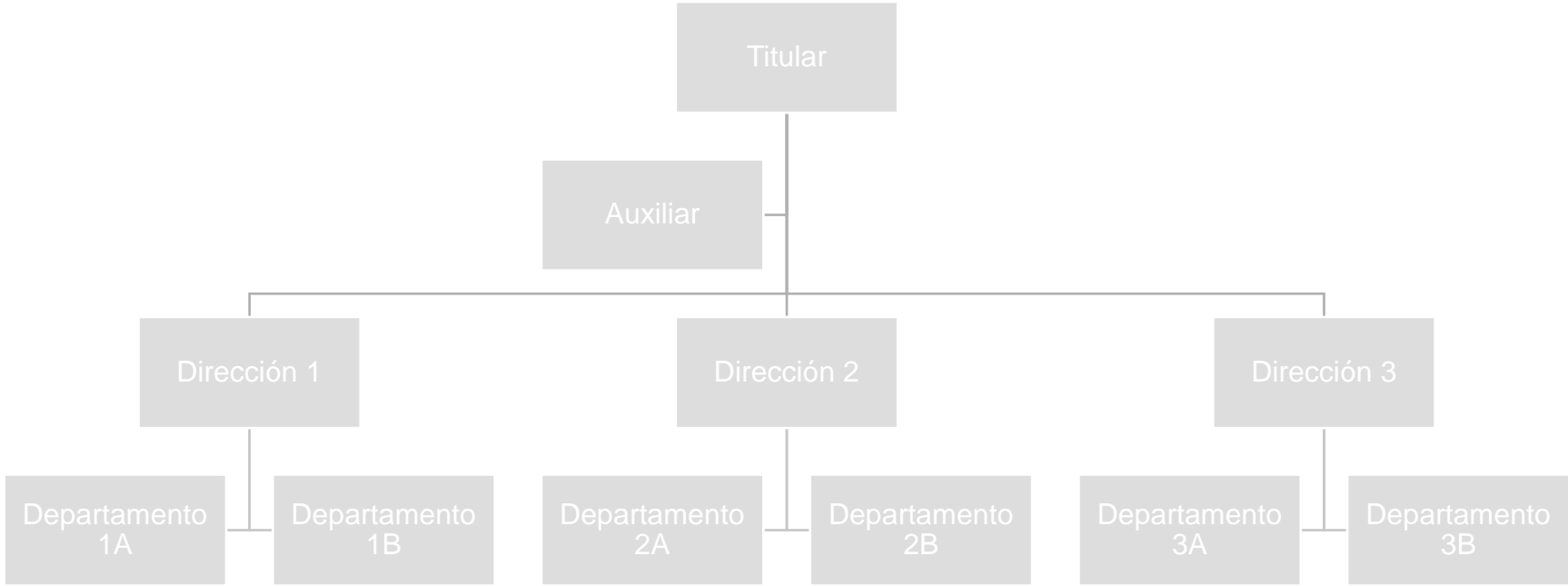
¹⁴ Orden consecutivo de la atribución

¹⁵ Nombre de la ley, reglamento, acuerdo, decreto o disposición que señale atribuciones para la dependencia.

¹⁶ Artículo (s) y/o fracción (es) que señalen las atribuciones de la dependencia.

¹⁷ Descripción de la atribución (se redacta en infinitivo).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ
ANEXO 2. Propuesta de Organigrama



APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA

Contraloría Municipal	Tesorería Municipal	Oficialía Mayor	Presidencia Municipal

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE JUÁREZ

ANEXO 3. Descripción y perfil de puesto



En este anexo se detallan las descripciones y perfil de un puesto, de conformidad con lo señalado en la guía técnica de elaboración de manuales de organización y procedimientos. Debe llenarse un formato por cada uno de los puestos que se incluirán en el manual respectivo.

- I. La primera parte corresponde a las generalidades del puesto, su adscripción y denominación para ser identificado, así como los nombres de quienes validan y desarrollan el formato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Dependencia	
Descripción genérica	
Descripción específica	
Elaborado por	
Revisado por	
Validado por	

- II. La segunda parte corresponde a las características deseables de quienes ocupen los puestos que se describen, de tal manera que el desempeño sea óptimo.

PERFIL DE PUESTO

Título del puesto	
Ubicación del puesto	<ul style="list-style-type: none"> d. Subordinación. e. Supervisión. f. Colaterales.
Contenido del puesto	<ul style="list-style-type: none"> f. Tareas diarias. g. Tareas semanales. h. Tareas mensuales. i. Tareas anuales. j. Tareas esporádicas.
Requisitos intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> e. Educación necesaria. f. Experiencia necesaria. g. Iniciativa necesaria. h. Aptitudes necesarias.
Requisitos físicos¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> b. Esfuerzo físico necesario.
Responsabilidades que se adquieren	<ul style="list-style-type: none"> g. Por supervisión del personal. h. Por material y equipo. i. Por métodos y procesos. j. Por dinero, títulos o documentos.

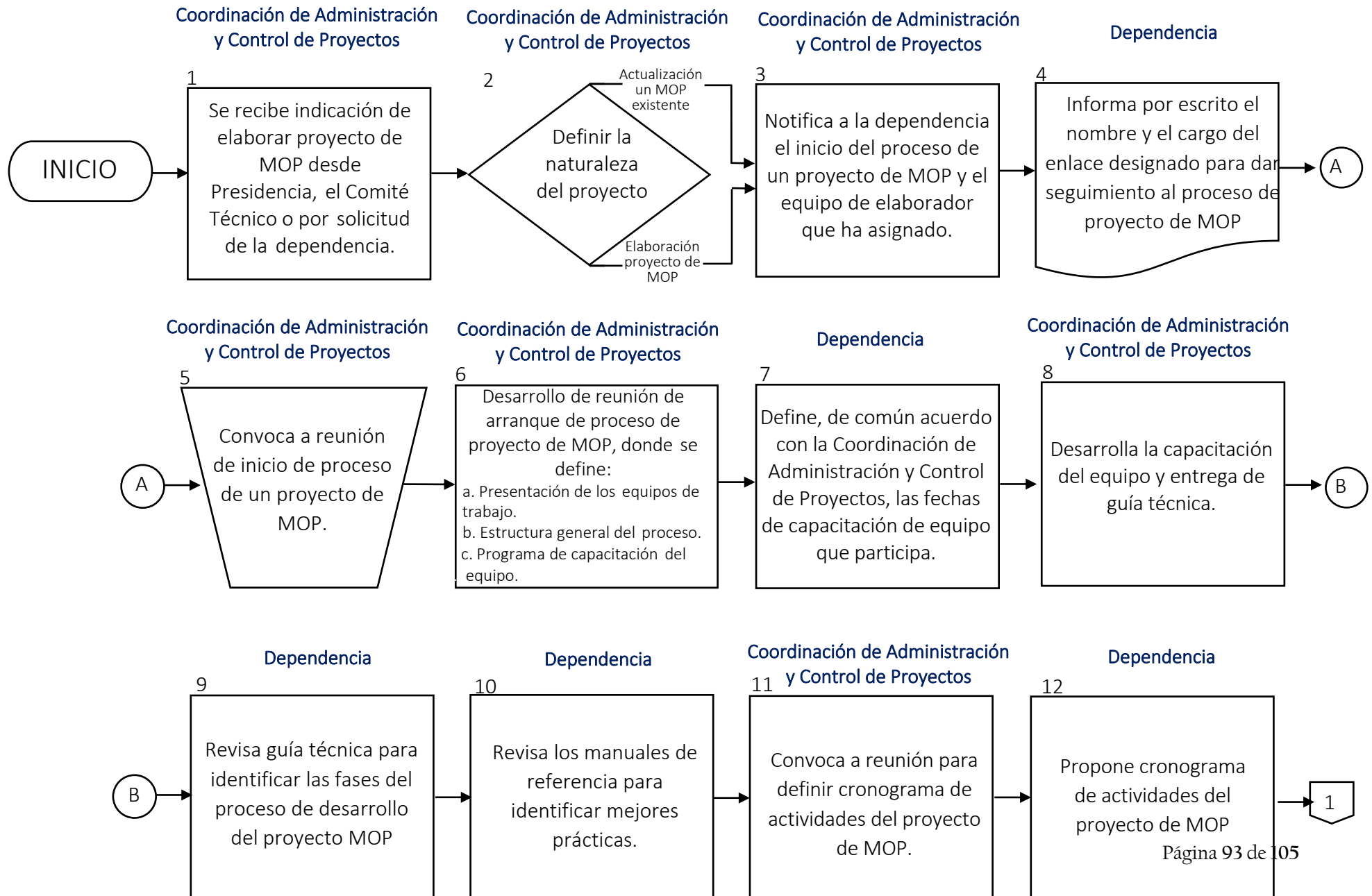
¹⁸ Se hace necesario mencionar que el puesto requiere esfuerzo físico



	k. Por información confidencial.
	l. Por seguros a terceros.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**

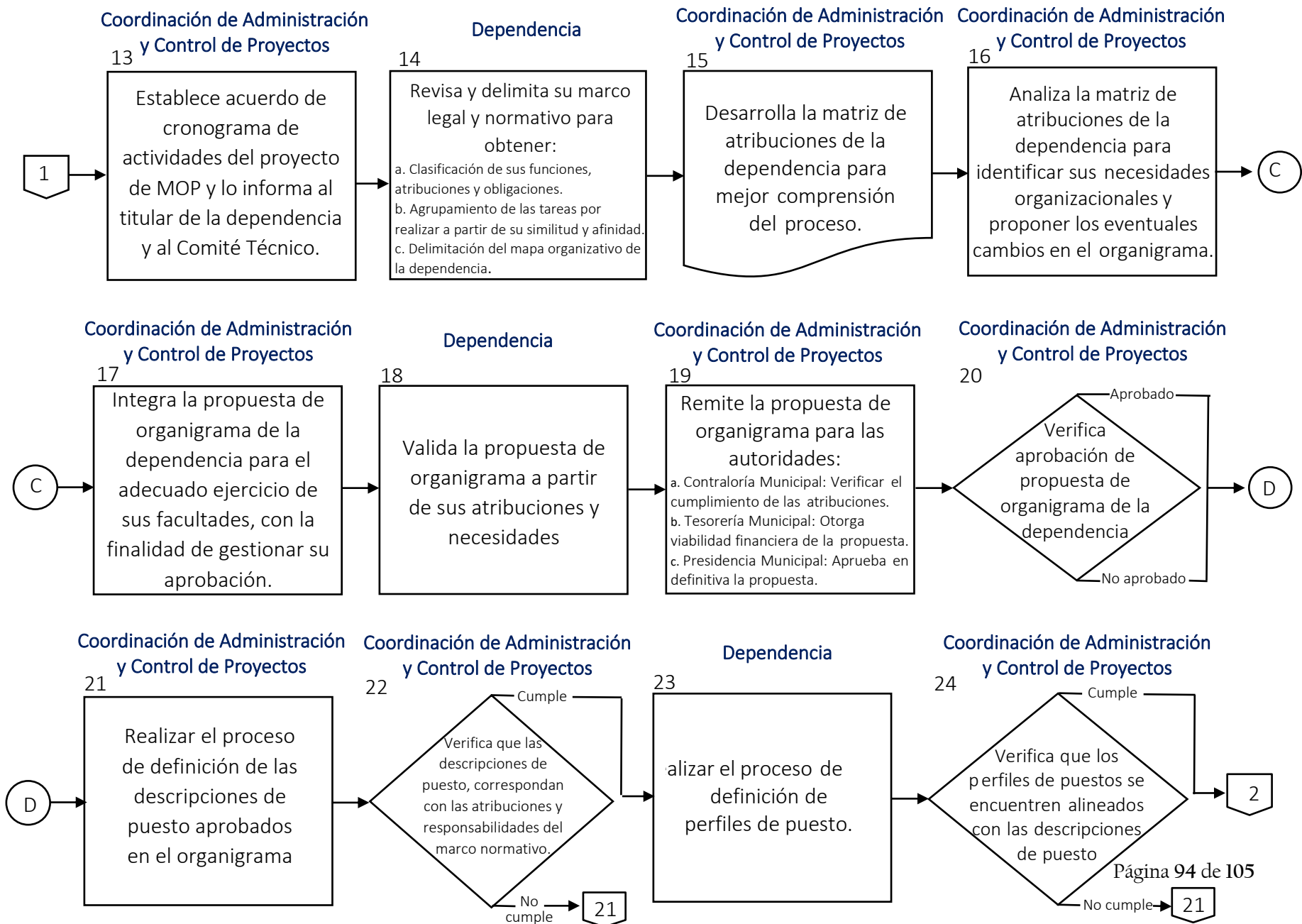
ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y la Actualización de un Manual de Organización y Procedimientos



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**



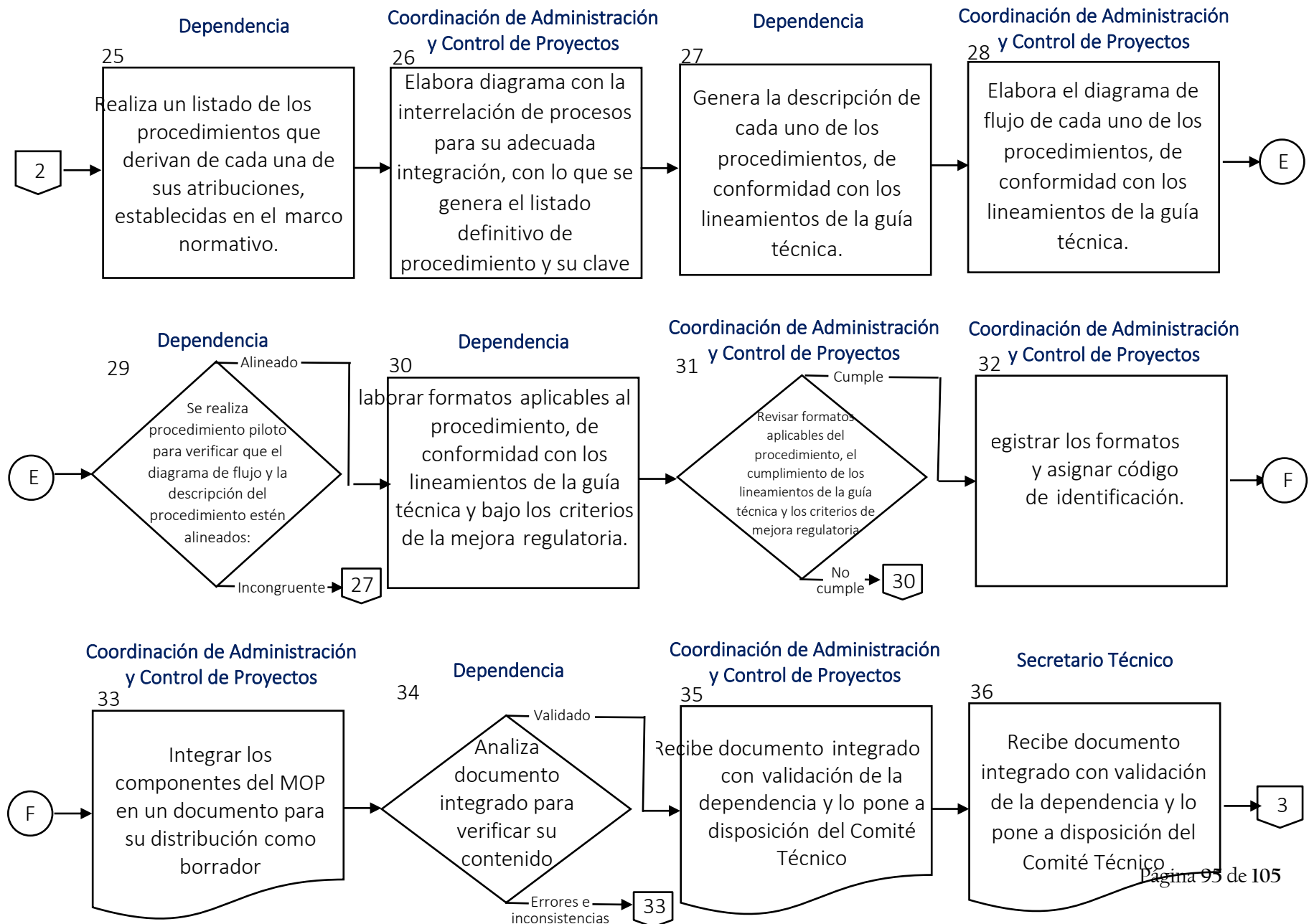
ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y la Actualización de un Manual de Organización y Procedimientos



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**



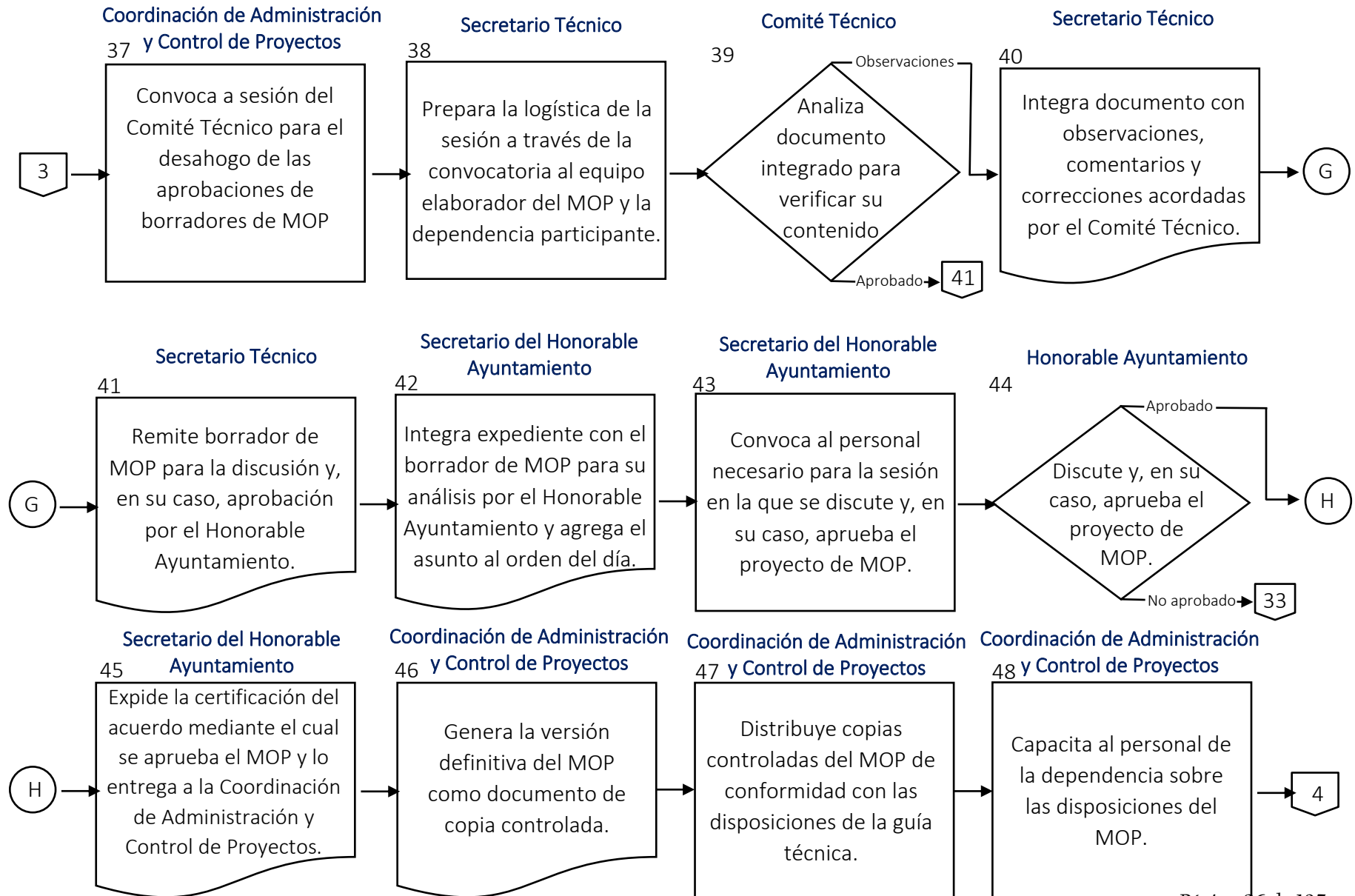
ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y la Actualización de un Manual de Organización y Procedimientos





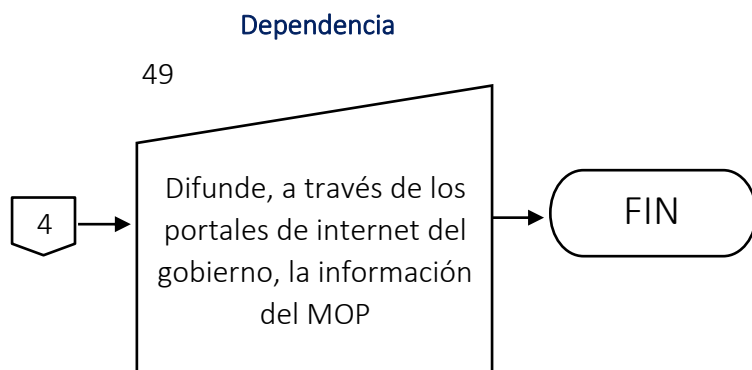
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE JUÁREZ

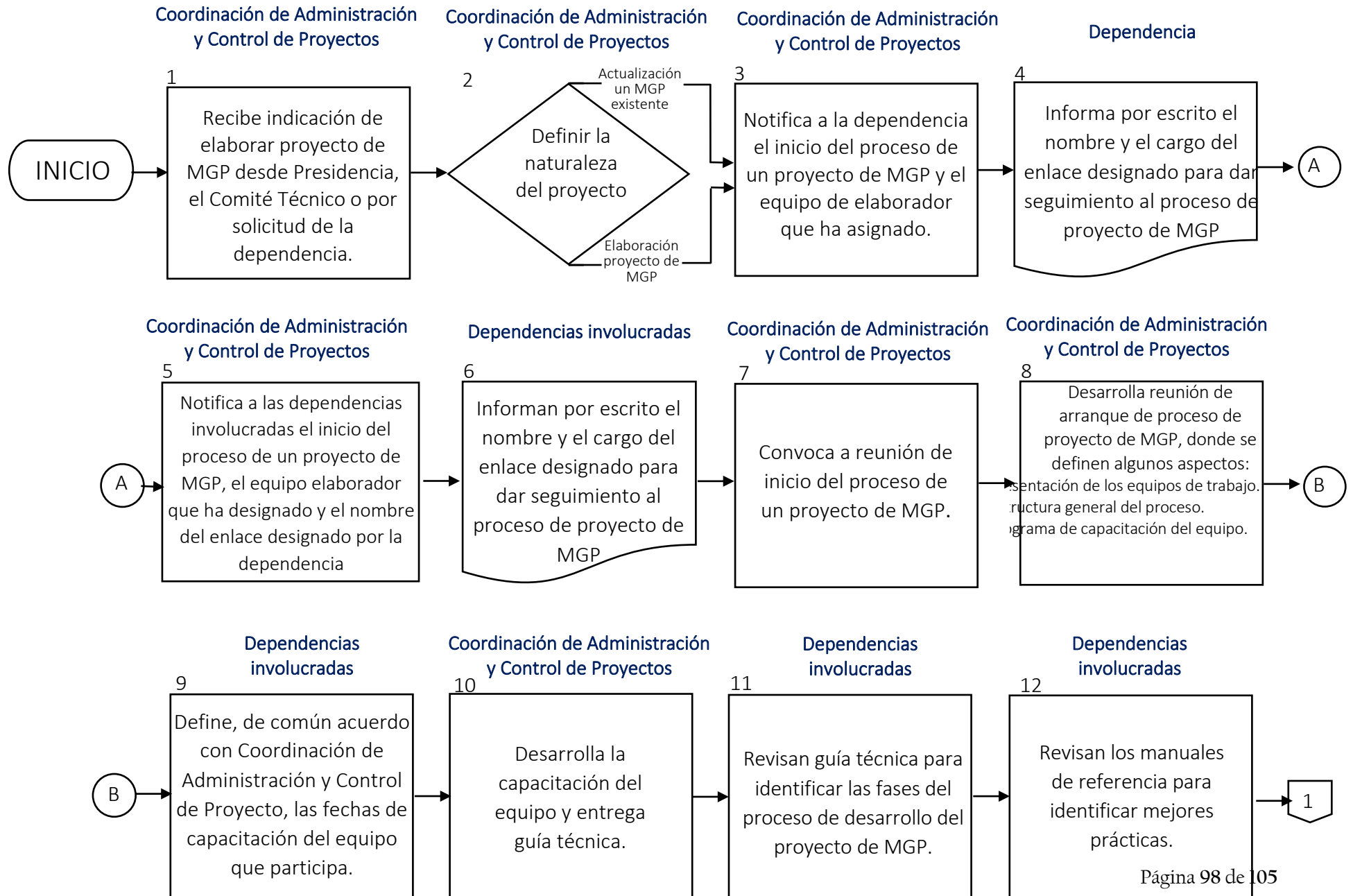
ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y la Actualización de un Manual de Organización y Procedimientos





ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y la Actualización de un Manual de Organización y Procedimientos

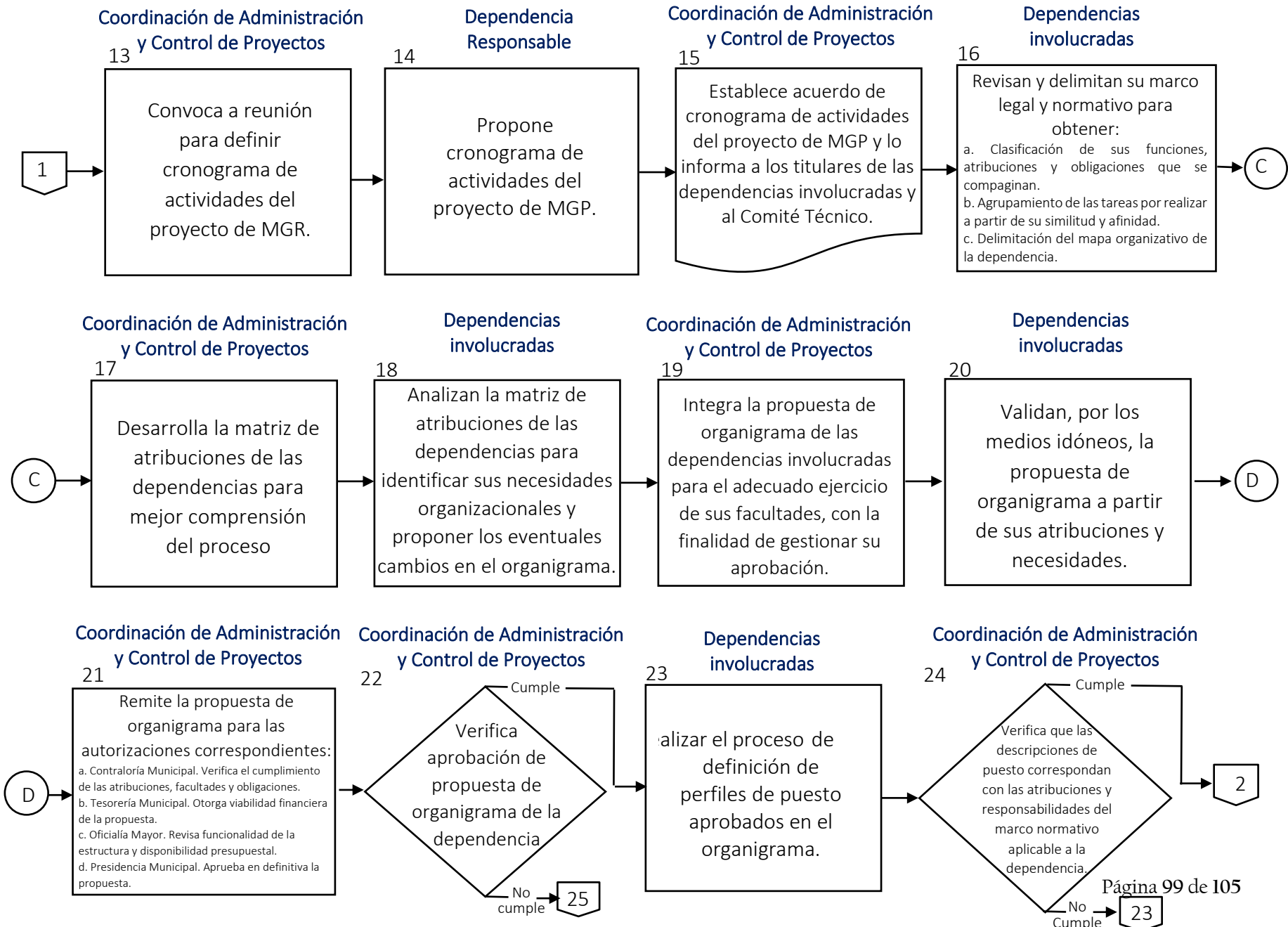




**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**

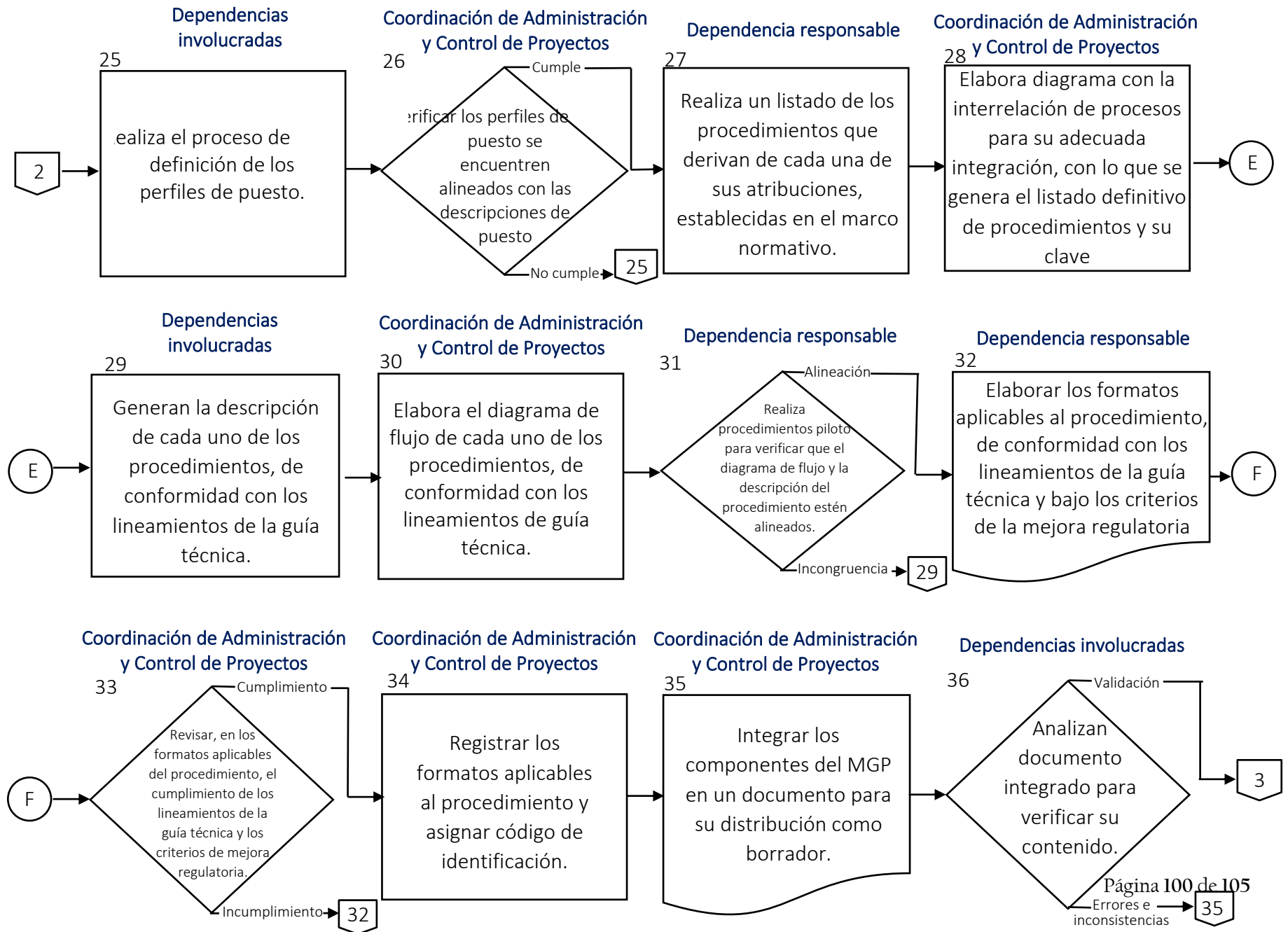


ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Procedimientos



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**

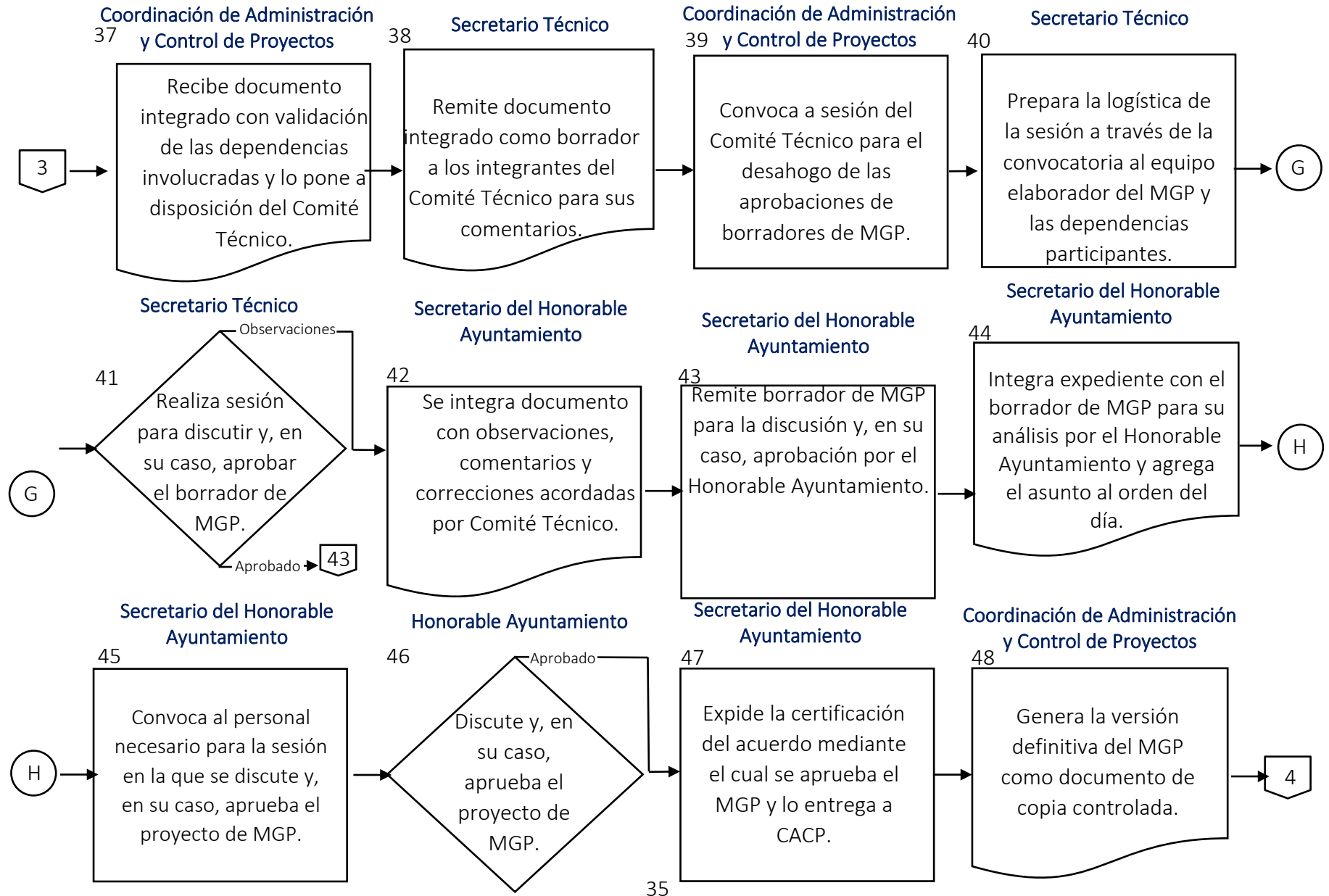
ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Procedimientos



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**

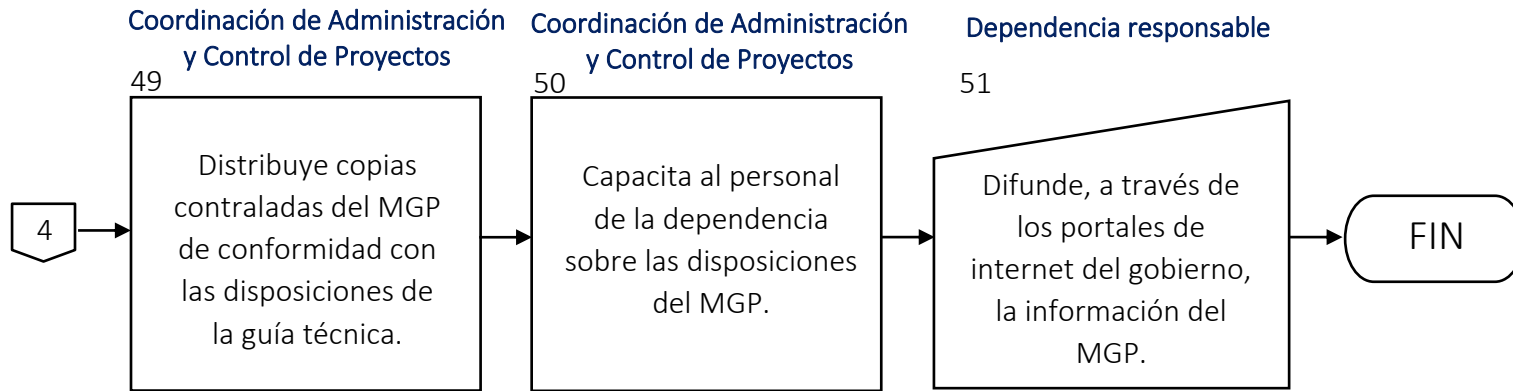


ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Procedimientos





ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Procedimientos



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE JUÁREZ**



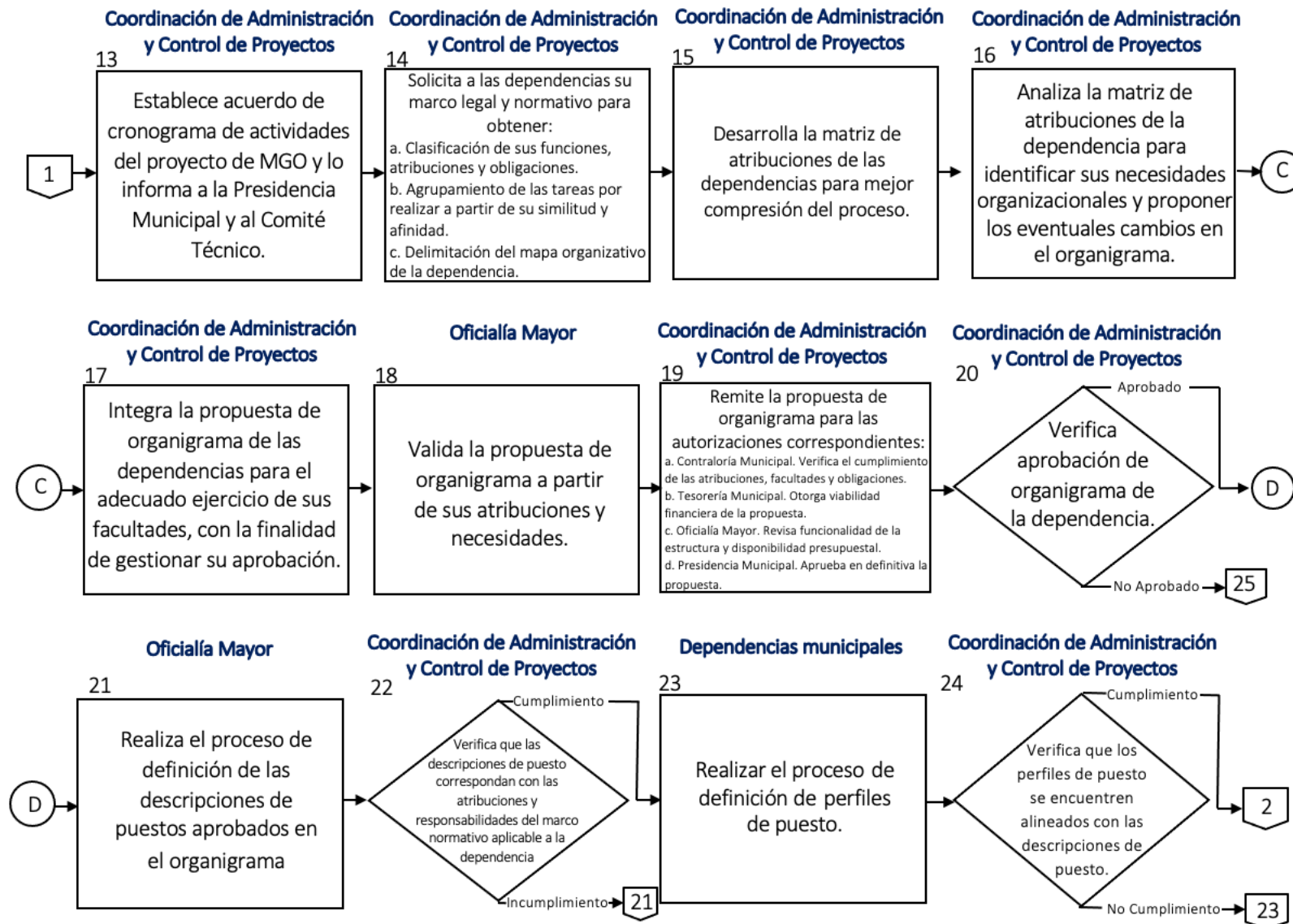
ANEXO 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Organización [MGO] de la Administración Pública Municipal





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE JUÁREZ

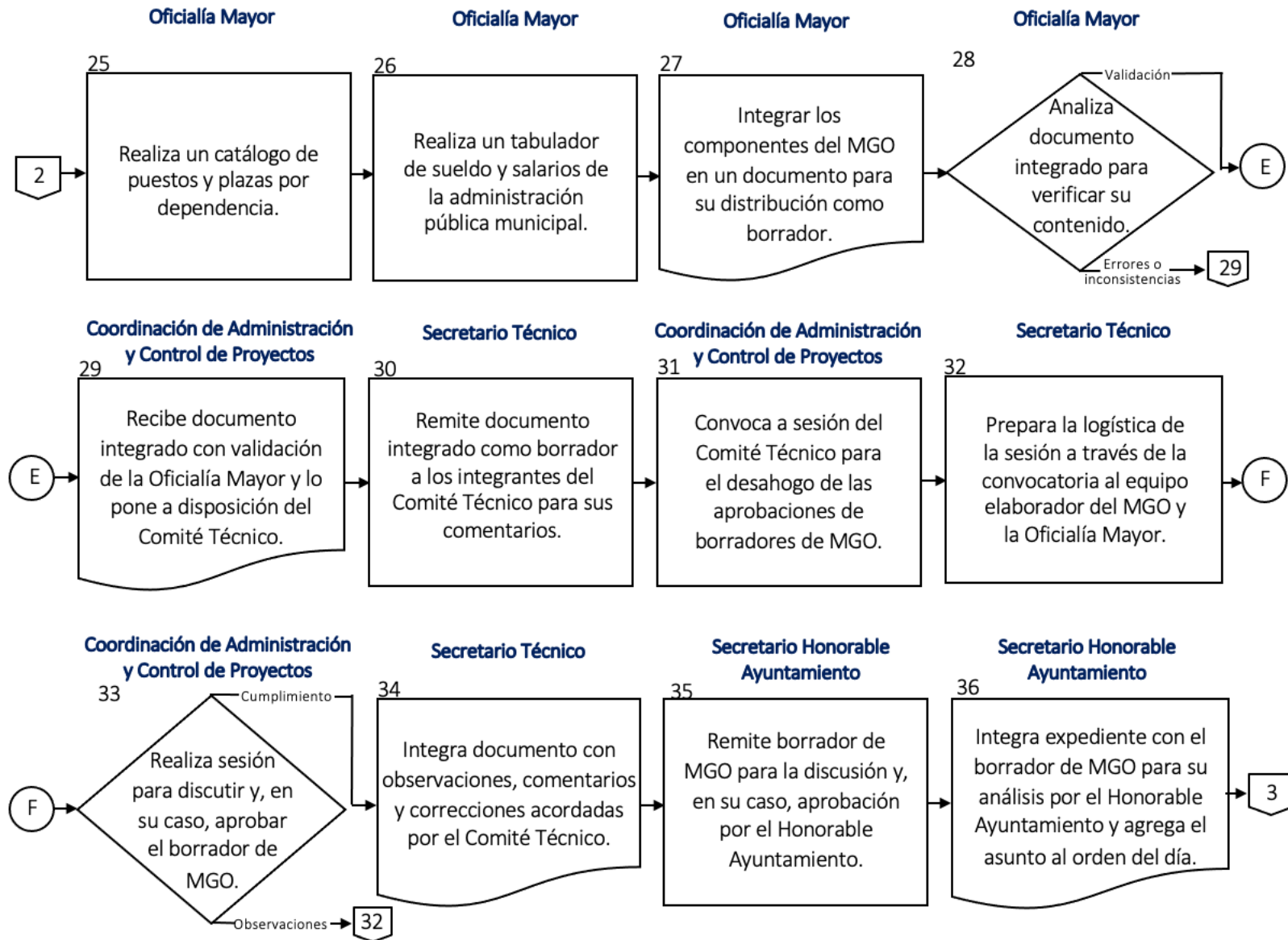
ANEXO 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Organización [MGO] de la Administración Pública Municipal





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE JUÁREZ

ANEXO 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Organización [MGO] de la Administración Pública Municipal





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE JUÁREZ

ANEXO 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento General para la Elaborar o Actualizar un Manual General de Organización [MGO] de la Administración Pública Municipal

