



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

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

Manual aprobado el 20 de julio de 2000, Sesión Ordinaria No. 57
Actualización del manual el 28 de marzo de 2019, Sesión Extraordinaria No. 25



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.-**



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Presentación.....	2
Introducción.....	4
1. Identificación del manual.....	10
2. Objetivo del manual.....	12
3. Definiciones generales.....	13
4. Marco legal y atribuciones.....	19
5. Políticas generales.....	20
6. Procedimientos generales.....	30
6.1. Procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual de Organización y Procedimientos (MOP).....	30
6.2. Procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Procedimientos (MGP).....	56
6.3. Procedimiento general para elaborar y actualizar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal (MGO).....	79
7. Anexos	
7.1. Guía Técnica para elaboración de Manuales de organización y procedimientos	



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos municipales son una parte importante de los esfuerzos por instituir un sistema de profesionalización de la administración pública municipal. En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a las ciudadanas y ciudadanos, y propiciando un gobierno eficaz y eficiente, propósito implícito dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 presentado por el gobierno presidido por el **C. Héctor Armando Cabada Alvídrez**. En este propósito se contempla que estos importantes documentos reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la administración.

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

Este manual es la base para la elaboración, revisión y actualización de los manuales administrativos de las dependencias municipales, y de manera consultiva a las entidades descentralizadas. En tal sentido, este documento se concibe como un instrumento dinámico que permite, bajo el marco de la ley, incorporar en los manuales administrativos las mejores prácticas de buen



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

gobierno, políticas públicas democráticas, 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.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

A partir del crecimiento y 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 o de sistemas y procedimientos, a quienes se les encomendó la tarea de elaborar manuales administrativos.

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

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua, que entró en vigor el 01 de enero de 1996 (decreto No. 850-95 XVIII P.E., artículo 3), establece que los municipios tendrán derecho a determinar la forma particular de su organización administrativa y de formular su Reglamento Orgánico, el que deberá ser sometido al Ayuntamiento como última instancia, para su aprobación, expediendo oportunamente las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada Dependencia.

Desde su creación, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez (Publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 79, de fecha 03 de octubre de 1998), estableció normas relativas a manuales administrativos, asignando particularmente a Secretaría Técnica la obligación de coordinar la elaboración de éstos, misma normatividad que se conserva en dicho



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Reglamento, publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 8, de fecha 28 de enero de 2017.

En consecuencia, al Departamento de Organización y Procedimientos de Secretaría Técnica se le asignaron las funciones de coordinar la elaboración, revisión y actualización de dichos documentos. Por lo anterior, se creó 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 fue actualizado el 03 de julio de 2006 en sesión ordinaria núm. 67.

En ese sentido, la administración municipal 2018-2021, realiza la actualización del presente manual a fin de contribuir al trabajo por un Municipio eficaz y eficiente a través de la atención a aspectos jurídicos, transparencia gubernamental, administrativos, operativos, gramaticales, presentación física y el lenguaje incluyente, a fin de impactar a los manuales que de este se derivan, sometiéndolo a su aprobación ante el Ayuntamiento en sesión extraordinaria del Honorable Ayuntamiento núm. 25 del día 28 de marzo de 2019.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Estructura del documento

El presente manual está integrado por tres secciones. La primera comprende los capítulos del 1 al 7 y contiene la siguiente información fundamental para elaborar, revisar y actualizar los manuales municipales:

- 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 la cual se incluye la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.



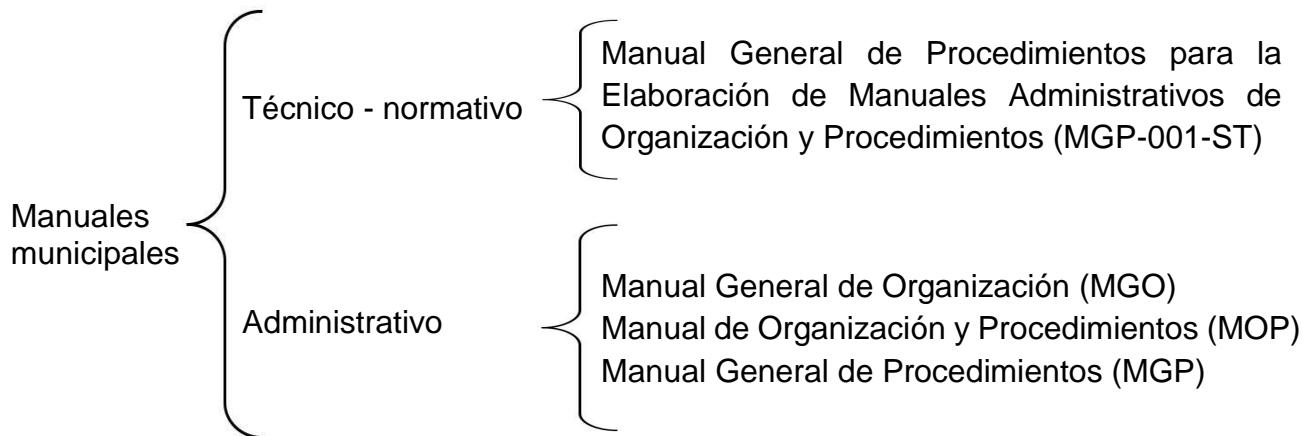
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Marco conceptual

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

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





Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Particularidades de cada tipo de manual:

	MGP-001-ST	MGO	MOP	MGP
Número de manuales	1	1	1 o más por cada Dependencia	1 por cada procedimiento general
Responsable de elaborarlo	Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Humanos	Dependencia específica	Dependencia responsable
Responsable de aplicarlo	Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Humanos	Dependencia específica	Dependencias responsable
Ámbito de aplicación	Toda la Administración	Toda la Administración	Dependencia específica	Dependencias responsable

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

Esta metodología pone énfasis en tres aspectos fundamentales: Elaboración, revisión y continua actualización. La **elaboración** implica la creación de un proyecto de manual que deberá ser sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento para, de ser el caso, su aprobación. La **revisión** es un examen del mismo, derivado de factores y necesidades diversas. De la revisión puede resultar que se ratifique su contenido o que haya una **actualización**, los cuales se prevé, serán orientados a la mejora de procesos y que no generan modificaciones del manual en lo sustantivo; sin embargo, cada actualización deberá ser notificada a Secretaría Técnica para iniciar el proceso de aprobación.

Los lineamientos, políticas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos configuran en la práctica las bases de un sistema de organización y operación de la administración pública municipal conformado de la siguiente manera:



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

- **Comité Técnico:** Revisa los proyectos de manual o los manuales que sean sometidos a su consideración. Está integrado y presidido por la persona titular de Secretaría Técnica, el Departamento de Organización y Procedimientos, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, y Sindicatura como observador.
- **Contraloría:** Propone, en coordinación con Secretaría Técnica, la modernización de las estructuras, procesos y sistemas de las Dependencias.
- **Departamento de Organización y Procedimientos:** Participa en la coordinación general, asesoría, seguimiento y control en la elaboración, revisión y actualización de los manuales.
- **Dependencias municipales:** Promueven, elaboran, revisan y actualizan los manuales.
- **Honorable Ayuntamiento:** Aprueba los manuales en el ejercicio de su facultad y se encuentra obligado a aprobar 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 y da seguimiento a lo pertinente en el proceso y su desarrollo operativo.
- **Sociedad:** La ciudadanía en general, las organizaciones de la sociedad civil, los especialistas e instituciones académicas que aportan al gobierno municipal opiniones, estudios y proyectos.
- **Unidad Municipal de Mejora Regulatoria:** Asesora en los procesos de elaboración y actualización de manuales de la administración pública municipal en función de la aplicación de los principios de la mejora regulatoria.



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 LAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES

APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 25 EXTRAORDINARIA

FECHA: 28 DE MARZO DE 2019

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

SECRETARÍA TÉCNICA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y

CONTROL:

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

REGISTRO DE REVISIONES

SECRETARIA TÉCNICA

No. De Revisión	Fecha	Cambio
01	03 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.
02	05 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.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- I.- Establecer la metodología, políticas y procedimientos necesarios para elaborar, controlar y actualizar manuales administrativos de organización y procedimientos en la administración municipal, sujetos a la aprobación del Honorable Ayuntamiento.

- II.- Facilitar a las dependencias municipales el cumplimiento de la obligación para elaborar sus propios manuales y establecer la forma en que dicho trabajo se coordinará con Secretaría Técnica.

- III.- Definir el contenido del Manual General de Organización de la administración municipal y de los Manuales Generales de Procedimientos, documentos de aplicación en todas o en más de una de las dependencias municipales.

- IV.- Normar la organización y funcionamiento interno de la administración pública municipal de auditoría y vigilancia para procurar un óptimo desarrollo en beneficio de la sociedad.



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

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

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

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

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

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

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

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

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

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

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

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

Elaboración de manuales: Es la obligación que les señala el Reglamento Orgánico a los titulares de las Dependencias para que formulen sus proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, los sometan a la aprobación del Honorable Ayuntamiento y sirvan como base para la organización interna del ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia. Esta responsabilidad incluye la investigación, recopilación, análisis, diseño y disposición de la información necesaria, de acuerdo a la metodología, formato y procedimientos establecidos en el presente manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Grupo edilicio: Grupo que se integra por las personas titulares de las regidurías emanados de un mismo partido. Las personas titulares de las regidurías independientes podrán si así lo convinieren, formar un grupo edilicio entre sí.

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

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

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

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

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

Manuales de Organización y Procedimientos: Son aquellos que contienen información acerca de una unidad de organización específica de la administración municipal, a nivel Dependencia, Dirección de área, Coordinación, Departamento



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

o equivalente, en función de su tamaño y complejidad para propósitos de la elaboración de manuales. Con respecto a organización, registran la información detallada de atribuciones, estructura orgánica, funciones y descripción de puestos, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación. En cuanto a procedimientos, consignan en forma metódica, aquellas actividades específicas conforme a las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua que deben seguirse para su cumplimiento. Contienen, además, ejemplos de formatos y documentos varios.

Manual General de Organización: Documento que establece las políticas generales de organización, estructura organizacional, niveles jerárquicos y organigrama de la administración pública municipal en su conjunto. Además, integra la información de la organización interna de las Dependencias, catálogo general de puestos y funciones, identificación de claves y siglas de cada unidad de organización.

Manuales Generales de Procedimientos: Son aquellos que contienen información sobre procedimientos de aplicación general en toda la administración municipal o que implican actividades que efectúan dos o más dependencias municipales. Se generan y en cada una de las Dependencias con el formato sugerido por parte de Secretaría Técnica.

Marco legal y atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la Dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Metodología de elaboración de manuales administrativos: Se refiere a la disposición lógica de pasos a seguir para integrar el contenido de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Objetivo del manual: Planteamiento concreto y alcanzable a la brevedad que se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

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

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

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

Propósito: Intención que a largo plazo se desea conseguir con la realización del procedimiento.

Proyecto de acuerdo: Documento que se propone al Honorable Ayuntamiento cuando se somete a su consideración proyectos de manuales administrativos.

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

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

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Título: Nombre con el que se identifica a cada manual. En el caso de los Manuales de Organización y Procedimientos, corresponde a la unidad de organización a que se refiere y en los generales se relaciona con su objetivo o con los propósitos de sus procedimientos.

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

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

4.- MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

Artículo 28, fracción I, artículo 29, fracción IV, artículo 60, cuarto párrafo, artículo 75 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; o en su caso, la disposición aplicable de la normatividad vigente.

Artículo 7, artículo 11, artículo 114, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua; o en su caso, la disposición aplicable de la normatividad vigente.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

5.- POLÍTICAS GENERALES

De los manuales a elaborar:

- 1.- Se elaborará por lo menos un Manual de Organización y Procedimientos en cada dependencia municipal, que incluya todas sus unidades de organización. Para las Dependencias de mayor estructura y complejidad de funciones, se deberán realizar Manuales de Organización y Procedimientos por cada Dirección de área, Coordinación, Departamento o equivalente. Las Dependencias que así lo requieran deberán acordar con Secretaría Técnica el número de manuales a elaborar y las unidades de organización a incluir en cada uno.
- 2.- Se deberá elaborar el Manual General de Organización de la administración municipal, hasta el nivel 2 (Dirección de área o equivalente).
- 3.- Se crearán tantos Manuales Generales de Procedimientos como requiera el mejor funcionamiento de la administración municipal en su conjunto. Las propuestas de elaboración de éstos las harán las Dependencias de apoyo global (Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría Técnica, y Dirección General de Planeación y Evaluación) y tendrán como base un enfoque integral de los procedimientos que por su naturaleza involucren a todas o a más de una Dependencia.
- 4.- Las Dependencias 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 acorde a los principios de la mejora regulatoria, teniendo como objeto procurar que en la aplicación de los procedimientos se logre generar en la ejecución de las regulaciones, beneficios superiores a los costos, promoviendo la eficacia y eficiencia de trámites y servicios para lograr seguridad jurídica, claridad y transparencia, facilitando al ciudadano el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

-
- 6.- La existencia de un Manual General de Procedimientos de aplicación por una determinada Dependencia no exime a ésta 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, en cuyo caso no les serán aplicables las disposiciones aquí referidas.
 - 8.- Las dependencias municipales deberán tener sus Manuales de Organización y Procedimientos independientemente de que busquen u obtengan certificaciones para cumplir con normas de garantía de calidad dentro de la organización municipal. Elaborar y aplicar los manuales es una obligación legal y puede dar soporte a los trabajos de certificación.

Del marco legal y atribuciones

- 9.- Los titulares de las Dependencias son responsables de que las políticas, procedimientos y organización de sus Unidades de Organización Municipal se apeguen al marco legal, reglamentario y normativo vigente de la administración municipal; además, deberán ser congruentes con la aplicación de manuales generales y específicos existentes.
- 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 en todo momento a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua y demás reglamentos específicos vigentes para el Municipio de Juárez. De considerarse necesarias modificaciones a dichos ordenamientos, estas deberán plantearse ante la Secretaría del Ayuntamiento.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

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

De la coordinación para la elaboración y actualización de manuales

- 18.- Las Dependencias que se dispongan a elaborar o actualizar sus propios manuales deberán notificar por escrito a Secretaría Técnica su intención, para establecer la coordinación de la elaboración de los mismos y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual General.
- 19.- La responsabilidad de coordinación a cargo de Secretaría Técnica solicitará la designación de una persona enlace de cada Dependencia con un vínculo de comunicación permanente para efectos de actualización en la designación de personal, con quienes se llevarán a cabo las labores de



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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. Para ello, Secretaría Técnica deberá programar sus actividades y capacidad de manera tal que asista y apoye adecuadamente al personal designado por las Dependencias al efecto.

- 20.- Al recibir una solicitud para la elaboración o actualización de un Manual General de Procedimientos, Secretaría Técnica convocará a las Dependencias involucradas para exponer la propuesta de alcance, contenido y responsabilidad de aplicación. Deberá lograr la aprobación de todos los participantes, como condición indispensable para proceder.
- 21.- La persona titular de la Dependencia podrá pedir que participe su personal a cargo de las Direcciones de área, Coordinaciones o Jefaturas de Departamentos en la elaboración de manuales.
- 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. Secretaría Técnica lo propondrá a los participantes y considerará sugerencias y modificaciones. Una vez con el acuerdo de las partes, será de cumplimiento obligatorio y Secretaría Técnica le dará seguimiento.
- 23.- En caso de incumplimiento de fechas o compromisos del cronograma, Secretaría Técnica notificará por escrito al titular de la Dependencia responsable del retraso y - si se justifica la prórroga - ampliarán los plazos modificando el cronograma establecido. Si el incumplimiento es reiterado por alguna de las partes, Secretaría Técnica suspenderá los trabajos dando aviso a los involucrados, así como a la Contraloría Municipal, quien resolverá lo conducente.
- 24.- Antes de proceder a la elaboración o actualización coordinada de cualquier manual, Secretaría Técnica deberá notificar a la Contraloría y a la Sindicatura



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Municipal el calendario de actividades correspondiente para que consideren su participación a través de opiniones o sugerencias sobre su alcance y contenido. Las recomendaciones que formulen deberán dirigirse a consideración de los responsables de la aplicación del manual, quienes determinarán lo conducente y lo informarán a los responsables de elaboración o actualización.

De la metodología y procedimientos para la elaboración de manuales

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

De los formatos aplicables

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 Secretaría Técnica, que les asignará una clave y un número y fecha de revisión.

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

De la identificación, presentación y contenido de los manuales

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

a).- Para el Manual General de Organización, se utilizará únicamente la clave “MGO”.

b).- Para Manuales Generales de Procedimientos:

Título: “Manual General de Procedimientos para” seguido del propósito del manual; ejemplo, “Manual General de Procedimientos para el Operativo Predial”.

Clave: Se conformará por tres segmentos separados por guiones “-”, iniciando con el prefijo “MGP” seguido del número consecutivo de 3 dígitos asignado exclusivamente para ese manual y finalmente las siglas de la Dependencia y de la Dirección de área responsable de aplicación del manual separadas por una diagonal “/”; ejemplo, “MGP-005-TM/EG”, clave que significa que se trata del Manual General de Procedimientos número cinco a cargo de la Tesorería Municipal mediante la Dirección de Egresos.

c).- Para Manuales de Organización y Procedimientos:

Título: “Manual de Organización y Procedimientos de la” seguido del nombre de la unidad de organización a la que se refiere el manual; ejemplo, “Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones”.

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 de esa Dependencia sean asignados; ejemplo, “MOP-OM-01”, clave que significa que se trata del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Mayor número uno (en este ejemplo, el número uno correspondería a la Dirección de Recursos Humanos).

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

De la aprobación del 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 elaborará el proyecto de acuerdo para la aprobación del manual.

34.- La Secretaría del Ayuntamiento hará la revisión jurídica de los proyectos de manuales y de ser necesario solicitará a Secretaría Técnica los ajustes necesarios.

35.- El procedimiento para someter a consideración del Honorable Ayuntamiento los proyectos de manuales, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dispondrá lo conducente de acuerdo al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua.

36.- La persona titular de la Dependencia o la unidad de organización municipal responsable de aplicación de los manuales, presentará el proyecto ante los miembros del Ayuntamiento reunidos en comisiones o en sesión previa. Deberá asistir también a la sesión del Honorable Ayuntamiento donde se discuta el asunto.

37.- 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

- 38.- Una vez que haya sido aprobado un manual, Secretaría Técnica se encargará de distribuir copias controladas del mismo a las siguientes instancias:
- a).- Las personas titulares de las coordinaciones de cada grupo edilicio
 - b).- Sindicatura
 - c).- Contraloría
 - e).- Dependencias responsables de su aplicación
 - f).- Órgano de transparencia existente
- 39.- Los documentos certificados quedarán en poder de Secretaría Técnica, que deberá proporcionar copias a quien lo solicite.
- 40.- Será responsabilidad de la persona titular de la Dependencia y de las unidades de organización municipal que la integren apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.
- 41.- Será responsabilidad de las personas titulares de las Dependencias de apoyo global y de sus unidades de organización municipal cumplir con la aplicación de los Manuales Generales de Procedimientos a su cargo.
- 42.- En caso de requerirse la aplicación o actualización de un manual administrativo, la Secretaría del Ayuntamiento conducirá el proceso en coordinación con Secretaría Técnica.
- 43.- 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 observados por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general a través de su publicación en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez y notificar cuando ocurra alguna actualización aprobada por el Honorable Ayuntamiento para su modificación en la página.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De la revisión y actualización de manuales

- 44.- Los responsables de aplicación deberán asegurarse en todo momento que exista congruencia entre lo dispuesto en los Manuales de Organización y Procedimientos y la operatividad efectiva de las Dependencias, a fin de determinar si los manuales requieren revisión o actualización.
- 45.- Los manuales deberán revisarse cada vez que sea solicitado por la persona titular de una Dependencia o de una unidad de organización municipal responsable de aplicación, quienes en caso de requerir su actualización deberán notificarlo a Secretaría Técnica y proceder conforme a lo dispuesto por este Manual General.
- 46.- **La revisión de los manuales aprobados se hará cada vez que sea necesario con el propósito de detectar la información que requiera actualizar.**
- 47.- En caso de actualización, se someterán a la aprobación del Honorable Ayuntamiento únicamente las modificaciones para simplificar así su revisión. Las hojas de los manuales que hayan sufrido cambios serán reemplazadas en las copias controladas de Secretaría Técnica. No requerirá aprobación del Honorable Ayuntamiento la actualización los formatos impresos incluidos dentro de los manuales, ya que se considerará como revisión.
- 48.- 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 que el anterior documento sin efectos. En caso de que una Dependencia desaparezca, su manual aprobado quedará automáticamente sin efectos.

De la auditoría operacional y vigilancia

- 49.- Para asegurar que los manuales sean aplicados y correspondan a una óptima organización y forma de trabajo para las Dependencias, la Contraloría



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

verificará mediante auditorias operacionales su cumplimiento; además de requerirlos en sus labores de auditoría interna.

50.- La Sindicatura Municipal podrá hacer referencia a la aplicación de los manuales como parte de sus labores de vigilancia.

51.- En caso de desaparición de Dependencias o de una unidad de organización municipal con MOP manifiesto en portal de internet oficial del Municipio de Juárez, Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de notificar a Secretaría Técnica, la cual deberá convocar al Comité Técnico para emitir un acuerdo de modificación en el recuadro de Registro de revisiones, donde se incluirá una nota aclaratoria que indique que dicha Dependencia ha desaparecido y no tiene efecto, y posteriormente solicitará a la Dirección General de Informática y Comunicaciones el cambio de documento como parte del ejercicio del Art. 77, fracción I de 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 ELABORAR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

6.1.1. Propósito

Establecer el procedimiento que una dependencia municipal debe seguir para realizar o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, en coordinación con Secretaría Técnica.

6.1.2. Alcance

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

6.1.3. Definiciones específicas

Persona elaboradora del manual: Es quien designa la persona titular de la Dependencia o unidad de organización municipal para elaborar el proyecto de manual o manuales, bajo la metodología y procedimientos de este manual.

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

Lista de distribución: Lista de dependencias municipales a las cuales Secretaría Técnica entregará copia controlada del manual aprobado.

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

6.1.4. Políticas de operación:

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

1.- La persona titular de la Dependencia interesada en realizar un proyecto de Manual de Organización y Procedimientos, deberá notificar por oficio su intención a Secretaría Técnica, designando para tal efecto a la persona titular de la Dirección de área o al personal que será elaborador del manual. Asimismo, deberá señalar el alcance que pretende para el manual, ya sea la Dependencia, una Dirección de área o un Departamento.

De la información básica previa a la elaboración

- 2.- Previo a la elaboración de un proyecto de manual, deberá verificarse la existencia de manuales de referencia, mismos que servirán como antecedente y apoyo.
- 3.- Una vez que la Dependencia solicite la elaboración y capacitación, Secretaría Técnica proporcionará el Manual General para Elaborar Manuales y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- 4.- Secretaría Técnica asistirá a las personas elaboradoras del proyecto de manual en el uso e interpretación de la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- 5.- El proyecto de organigrama y la descripción de funciones y puestos deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su congruencia con la normatividad aplicable. Esta validación deberá constar por escrito.
- 6.- Secretaría Técnica reportará periódicamente los avances en la recopilación de la información básica de acuerdo al cronograma o en su caso, el



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

incumplimiento de las personas elaboradoras a la persona titular de la Dependencia. De no registrarse avances en un periodo de 30 días naturales, Secretaría Técnica considerará cancelada la notificación de intención, previo aviso a la Dependencia, y se informará por escrito al Presidente Municipal, a la Contraloría y Sindicatura.

Del inicio de la elaboración del manual

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

De la revisión de avances

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del manual

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

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

12.- Una vez concluida su elaboración, el proyecto de manual se someterá a la revisión jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para validar o sugerir la modificación de su contenido, y señalar las observaciones pertinentes. Esta revisión deberá constar por escrito y será dirigida a la Dependencia responsable con copia a Secretaría Técnica.

13.- En caso de solicitud por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, regidurías o la Sindicatura, deberá exponerse el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros del Honorable Ayuntamiento que deseen asistir. Esto, adicionalmente a la sesión previa a la ordinaria o extraordinaria en que se someta a aprobación. En cualquier caso, los integrantes del Honorable Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto.

14.- En caso de requerirse una reunión especial, la Dependencia responsable deberá convocarla; ya sea en reunión especial o en sesión previa, la persona titular de la Dependencia o el personal a cargo de la Dirección de área responsable serán quienes expongan el proyecto ante los asistentes o por excepción quien lo haya elaborado. Quien presente deberá estar facultado para tomar decisiones sobre propuestas, sugerencias o recomendaciones de modificaciones y adiciones al manual. Un o una representante de Secretaría Técnica deberá asistir a la presentación.

15.- 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 con las modificaciones acordadas en la reunión especial



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

o sesión previa a cada grupo edilicio y la persona titular de la Sindicatura, con el fin de que consten las correcciones realizadas al proyecto.

Del manual aprobado

16.- Las Dependencias deberán entregar copia del manual aprobado a Secretaría Técnica, en un medio electrónico, para su integración a la colección de manuales administrativos.

De la lista de distribución

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

- a) Las personas titulares de las coordinaciones de cada grupo edilicio
- b) Dependencia responsable del manual
- c) Sindicatura
- d) Contraloría
- e) Secretaría del Ayuntamiento
- f) Órgano de transparencia vigente

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

14.- La Dependencia responsable repartirá la copia del manual a todas las unidades de organización municipal que la integren y que considere necesarias.

De la actualización de los manuales

19.- En caso de requerirse modificaciones o adiciones a los manuales para actualizar su contenido, se deberá seguir este procedimiento a partir de la etapa de correcciones (actividad número 42 en el diagrama de flujo). En esta circunstancia serán aplicables en lo conducente las políticas y responsabilidades señaladas.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

6.1.5. Responsabilidades:

De Secretaría Técnica

- 1.- Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General para Elaborar Manuales.
- 2.- Supervisar, capacitar, asesorar y coordinar a las Dependencias para que realicen sus propios Manuales de Organización y Procedimientos bajo los procedimientos y metodología establecidos en este Manual General.
- 3.- Retroalimentar al o la titular de la Dependencia sobre los avances del o los proyectos de manual y situaciones de incumplimiento que se presenten.
- 4.- Rediseñar, a solicitud de las Dependencias, los formatos utilizados en cada uno de los procedimientos, así como su registro mediante la asignación de una clave respectiva.
- 5.- Realizar las correcciones al manual acordadas en reuniones de revisión.
- 6.- Verificar que la información que se va a incluir en un manual o proyecto de manual cumpla con el formato establecido.
- 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.
- 8.- Proporcionar copias controladas conforme a la lista de distribución establecida en este manual.
- 9.- Revisar los manuales a solicitud de las Dependencias, validando la revisión o actualización con el Registro de revisiones de la hoja de Identificación del Manual y el sello de Secretaría Técnica.
- 10.- Notificar a la Contraloría aquellos casos en que la Dependencia requiera modificar los procedimientos, de tal forma que avale dichos cambios y determine si deberán someterse a consideración del Honorable Ayuntamiento.
- 11.- Notificar a la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento y a Sindicatura el inicio de elaboración de un proyecto de manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

12.- Atender notificaciones de desapariciones de Dependencias o de una unidad de organización con MOP manifiesto en portal de internet oficial del Municipio de Juárez por parte de Secretaría del Ayuntamiento convocando al Comité Técnico para emitir un acuerdo de modificación en el recuadro de Registro de revisiones, donde se incluirá una nota aclaratoria que indique que dicha Dependencia ha desaparecido y no tiene efecto, y posteriormente solicitar a la Dirección General de Informática y Comunicaciones el cambio de documento como parte del ejercicio del Art. 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

De la persona titular de la Dependencia o persona titular de la Dirección de área

- 1.- Solicitar la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un proyecto de manual.
- 2.- Girar instrucciones y dar seguimiento a la elaboración de un proyecto de manual y/o revisión de uno ya aprobado.
- 3.- Asegurar que se atiendan las sugerencias aportadas por la Sindicatura y la Contraloría.
- 4.- Presentar y exponer el proyecto de manual ante las instancias de revisión previas a la aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
- 5.- Asistir a la sesión del Honorable Ayuntamiento en la cual se prevea el proyecto de manual.
- 6.- Proporcionar a Secretaría Técnica copia del manual aprobado en medio electrónico de almacenamiento de datos.
- 7.- Revisar el manual aprobado cuando sea necesario.
- 8.- Actualizar el manual cuando sea necesario y notificar por escrito los cambios a Secretaría Técnica para que sean contemplados en la revisión.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De las personas elaboradoras del manual

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

De la Secretaría del Ayuntamiento

- 1.- Revisar el manual o proyecto manual exclusivamente en el aspecto jurídico antes de someterlo, en su caso, al escrutinio de regidurías y la Sindicatura.
- 2.- Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o proyecto de manual.
- 3.- Distribuir copia del manual corregido a cada grupo edilicio y a la Sindicatura para su aprobación.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De la Contraloría

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

Del Comité Técnico

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

6.1.6. Descripción del procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual de Organización y Procedimientos:

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Necesita elaborar o actualizar un Manual de Organización y Procedimientos.
2	Dependencia	Necesita: a) Elaborar: pasa a la act. 3 b) Actualizar: pasa a la act. 42
3	Dependencia	Notifica por oficio a Secretaría Técnica la intención de elaborar su proyecto de MOP.
4	Secretaría Técnica	Proporciona el Manual General para Elaborar Manuales (MGP-001-ST), el Formato de descripción de puesto (ST-01), Formato de perfil de puesto (ST-02), y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
5	Dependencia	Revisa el Manual de procedimientos para la elaboración de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales y recurre a Secretaría Técnica para dudas o aclaraciones.
6	Dependencia	Consulta manuales de referencia.
7	Dependencia	Recopila la información para el Formato de descripción de puesto (ST-01), Formato de perfil de puesto (ST-02) y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos con asesoría de Secretaría Técnica.
8	Dependencia	Solicita a Recursos Humanos la validación del proyecto de estructura organizacional.
9	Secretaría Técnica	Propone el cronograma de actividades.
10	Dependencia	Revisa propuestas y prepara sugerencias y/o modificaciones al cronograma.
11	Secretaría Técnica/ Dependencia	Se reúnen para establecer un cronograma de trabajo definitivo.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

12	Secretaría Técnica	Elabora un acuerdo del cronograma definitivo.
13	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a Contraloría y Sindicatura el proyecto de MOP que se va a elaborar.
14	Dependencia	Elabora, con apoyo de Secretaría Técnica, y la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, el proyecto de manual.
15	Dependencia	Revisa e incorpora, de ser el caso, las sugerencias recibidas durante la elaboración del proyecto de manual.
16	Secretaría Técnica/Dependencia	Se reúnen, de acuerdo al cronograma, para revisar los avances del manual.
17	Titular de la Dependencia	Aprueba para continuar con los procedimientos siguientes una vez terminado el proyecto de manual
18	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que revise el aspecto jurídico del proyecto de manual.
19	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de manual lo referente al aspecto legal.
20	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión en el aspecto legal.
21	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones de la Secretaría del Ayuntamiento? a) Sí: pasa a al act. 22 b) No: pasa a la act. 23
22	Secretaría Técnica/Dependencia	Realizan en coordinación, las correcciones al proyecto de manual sugeridas por la secretaría del Ayuntamiento.
23	Secretaría Técnica/Dependencia	Envían el manual con las correcciones efectuadas y agandan reunión con el Comité Técnico para su revisión.
24	Comité Técnico	Revisa el proyecto de manual.
25	Comité Técnico	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
26	Comité Técnico	¿Hay observaciones del Comité Técnico? a) Sí: pasa a al act. 27 b) No: pasa a la act. 28



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

27	Secretaría Técnica/Dependencia	Realizan, en coordinación, las correcciones al proyecto de manual sugeridas por el Comité Técnico.
28	Secretaría Técnica	Solicita a Secretaría del Honorable Ayuntamiento la promoción de una reunión especial con los integrantes del H. Ayuntamiento que deseen asistir, a la presentación del proyecto de MOP.
29	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye el proyecto de manual a la Comisión de Gobernación y a cada grupo edilicio.
30	Comisión de regidurías correspondiente	Revisa el proyecto de MOP
31	Comisión de regidurías correspondiente	¿Hay sugerencias al proyecto? a) Sí: pasa a al act. 32 b) No: pasa a la act. 34
32	Secretaría Técnica/Dependencia	Realizan en coordinación, las correcciones a que haya lugar.
33	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copias del proyecto de MOP corregido a cada grupo edilicio antes de sesión del Honorable Ayuntamiento.
34	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración del proyecto de acuerdo para someter el proyecto de manual al Honorable Ayuntamiento.
35	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la inclusión del proyecto del manual para su discusión en sesión del Honorable Ayuntamiento.
36	Secretaría Técnica	Notifica a la Dependencia la fecha de la sesión del Honorable Ayuntamiento.
37	Honorable Ayuntamiento	Decide sobre la aprobación, en su caso, del proyecto de manual.
38	Honorable Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) Sí: pasa a la act. 39 b) No: pasa a la act. 22
39	Honorable Ayuntamiento	Incluye el proyecto de manual en el apéndice del acta de la sesión y se convierte en manual oficial.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

40	Secretaría Técnica	Reparte las copias controladas del manual aprobado de acuerdo a la lista de distribución establecida en la respectiva política.
41	Dependencia	Solicita por oficio a la Dirección General de Informática y Comunicaciones la incorporación del Manual aprobado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
42	Dependencia	Notifica por oficio a Secretaría Técnica la conveniencia de actualizar el MOP exponiendo los motivos pertinentes.
43	Secretaría Técnica	Propone un cronograma de actividades a la Dependencia para realizar cambios al MOP.
44	Dependencia	Revisa la propuesta y prepara sugerencias y/o modificaciones al cronograma.
45	Secretaría Técnica/Dependencia	Establecen el cronograma de trabajo definitivo.
46	Secretaría Técnica	Elabora un acuerdo del cronograma definitivo.
47	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a Contraloría y Sindicatura cual Dependencia va realizar cambios a su MOP.
48	Dependencia	Realiza cambios al MOP.
49	Secretaría Técnica/Dependencia	Se reúnen de acuerdo al cronograma con la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria para revisar la actualización que se le hizo al manual.
50	Titular de la Dependencia	Otorga el visto bueno al cambio realizado al MOP.
51	Dependencia	¿El cambio es en la parte jurídica? a) Sí: pasa a la act. 52 b) No: pasa a la act. 57
52	Dependencia	Solicita a Secretaría del Honorable Ayuntamiento que revise el aspecto jurídico que se va a actualizar.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

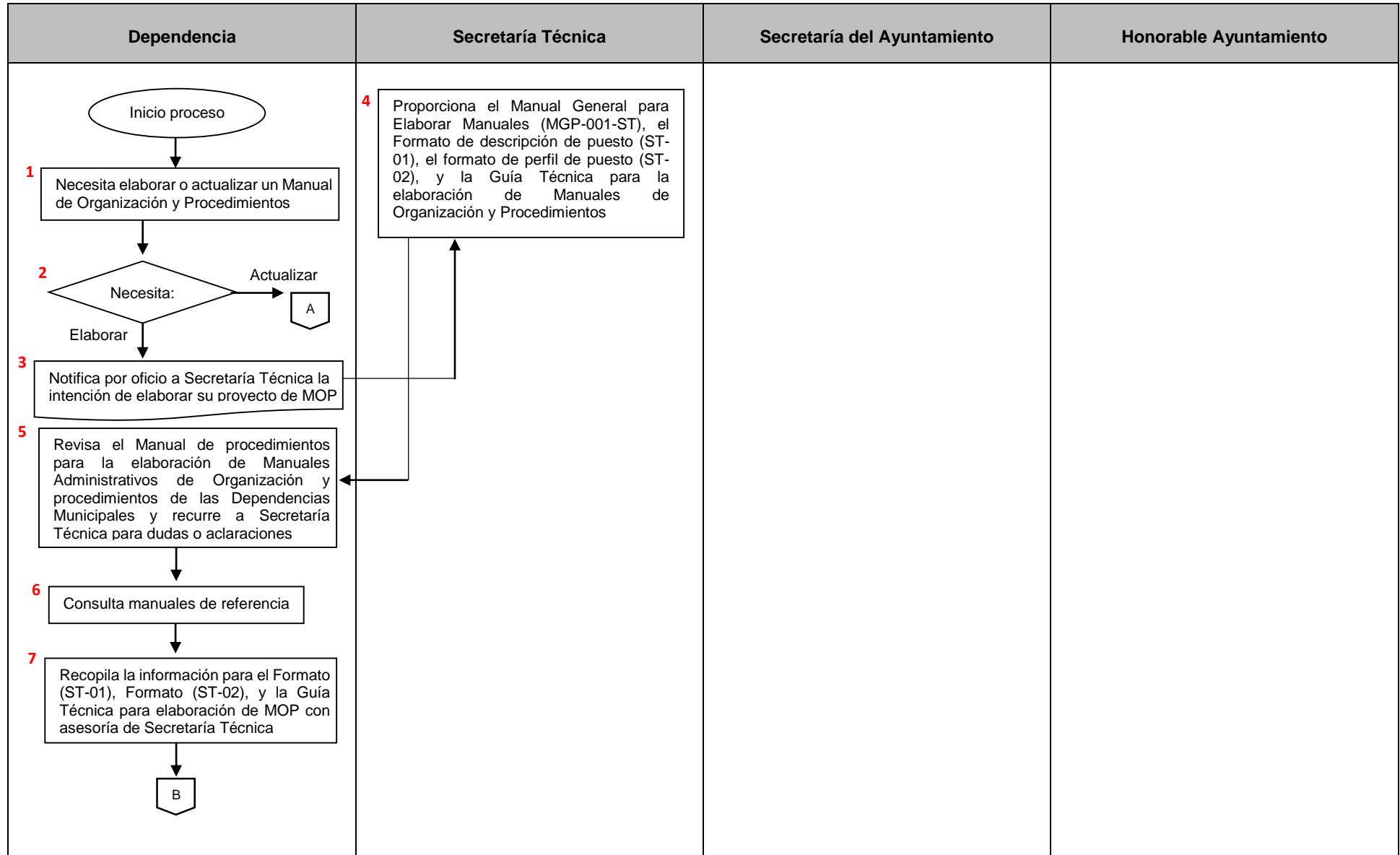
53	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el MOP en lo referente al aspecto legal.
54	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
55	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 56 b) No: pasa a la act. 57
56	Secretaría Técnica/Dependencia	Realizan en coordinación correcciones al MOP sugeridas por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior envío al Comité Técnico.
57	Secretaría Técnica/Dependencia	Agendan reunión con el Comité Técnico para revisión del MOP.
58	Comité Técnico	Revisa el MOP.
59	Comité Técnico	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
60	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 61 b) No: pasa a la act. 62
61	Secretaría Técnica/Dependencia	Realizan correcciones al MOP acorde a las sugerencias emitidas por el Comité Técnico.
62	Comité Técnico	Realiza acuerdo de aprobación a los cambios realizados al MOP.
63	Secretaría Técnica	Actualiza el registro de revisiones en la identificación del manual, indicando los cambios realizados y validando con su sello.
64	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual aprobado.
65	Dependencia	Solicita por oficio a la Dirección General Informática y Comunicaciones la sustitución del MOP manifestado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez por el MOP actualizado para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
FIN		

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

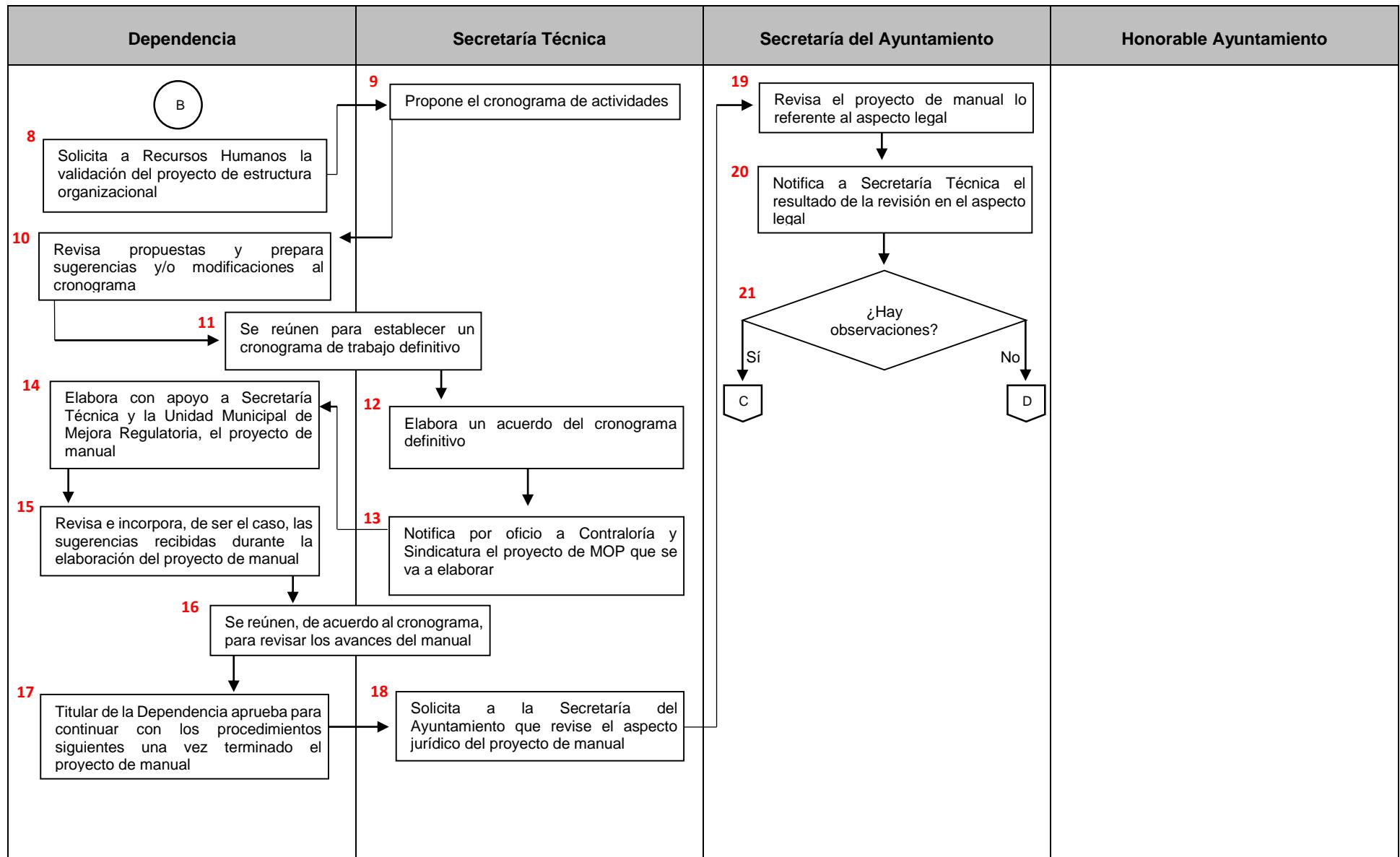


6.1.7 Diagrama de flujo para el procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual de Organización y Procedimientos



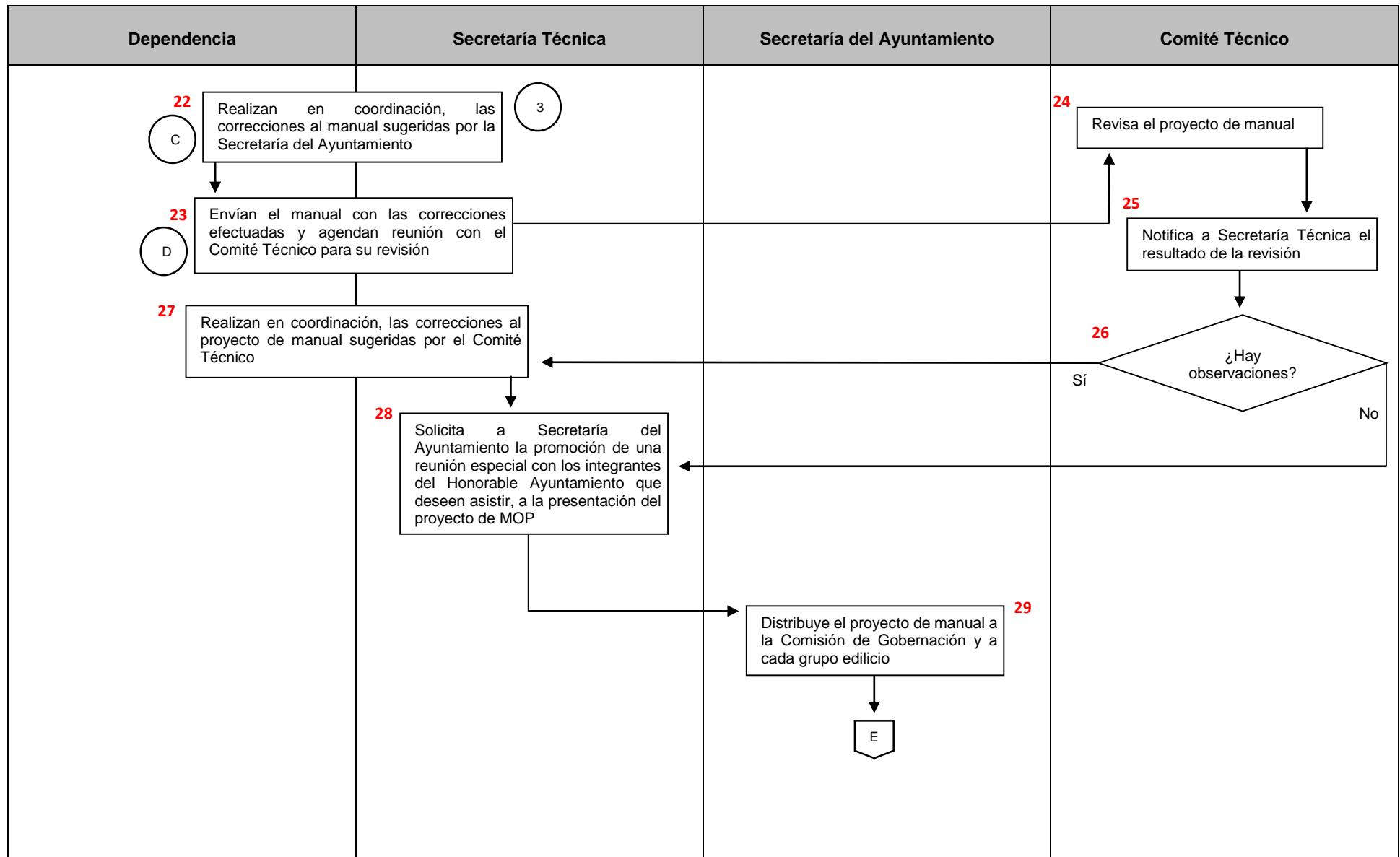
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



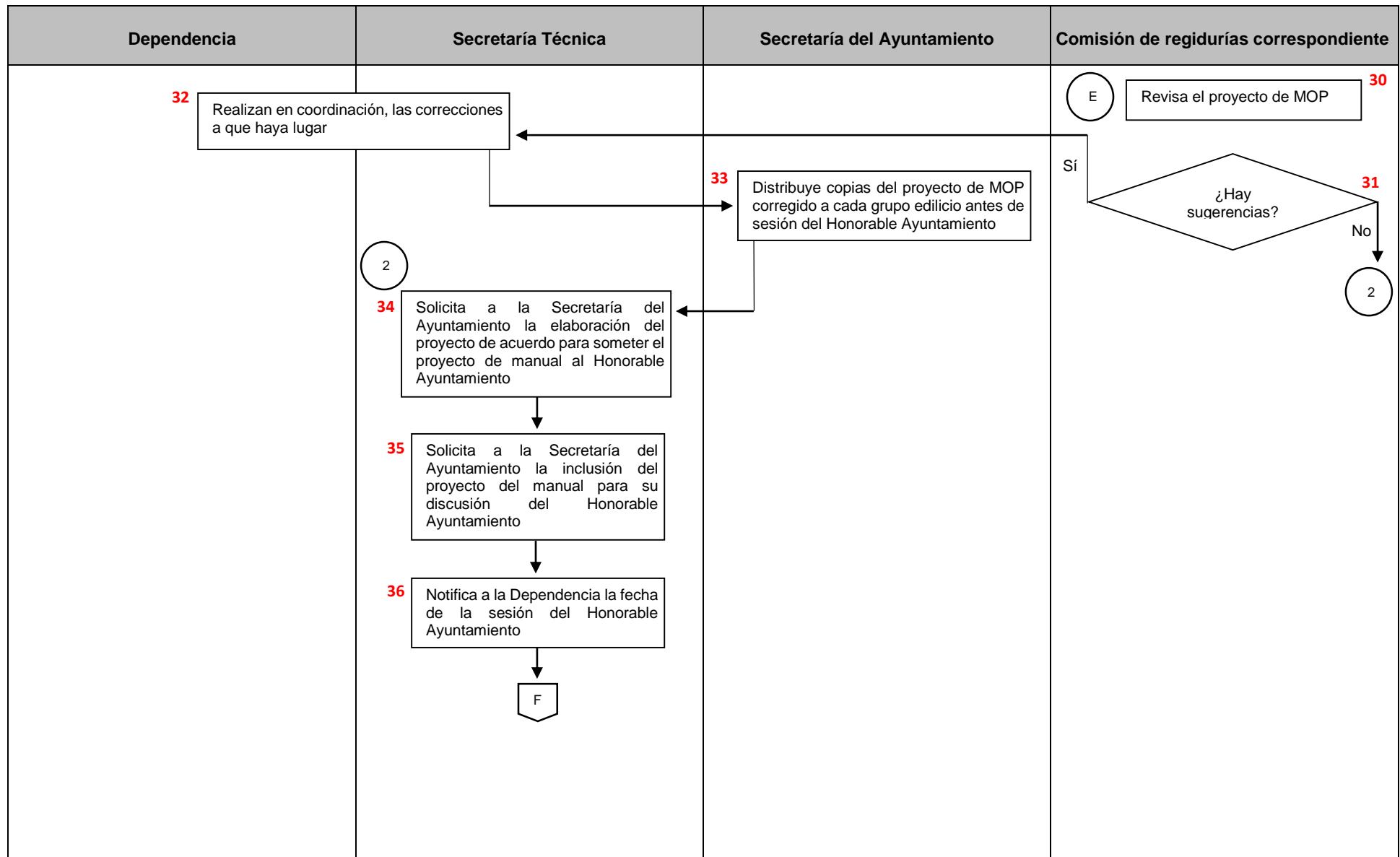
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



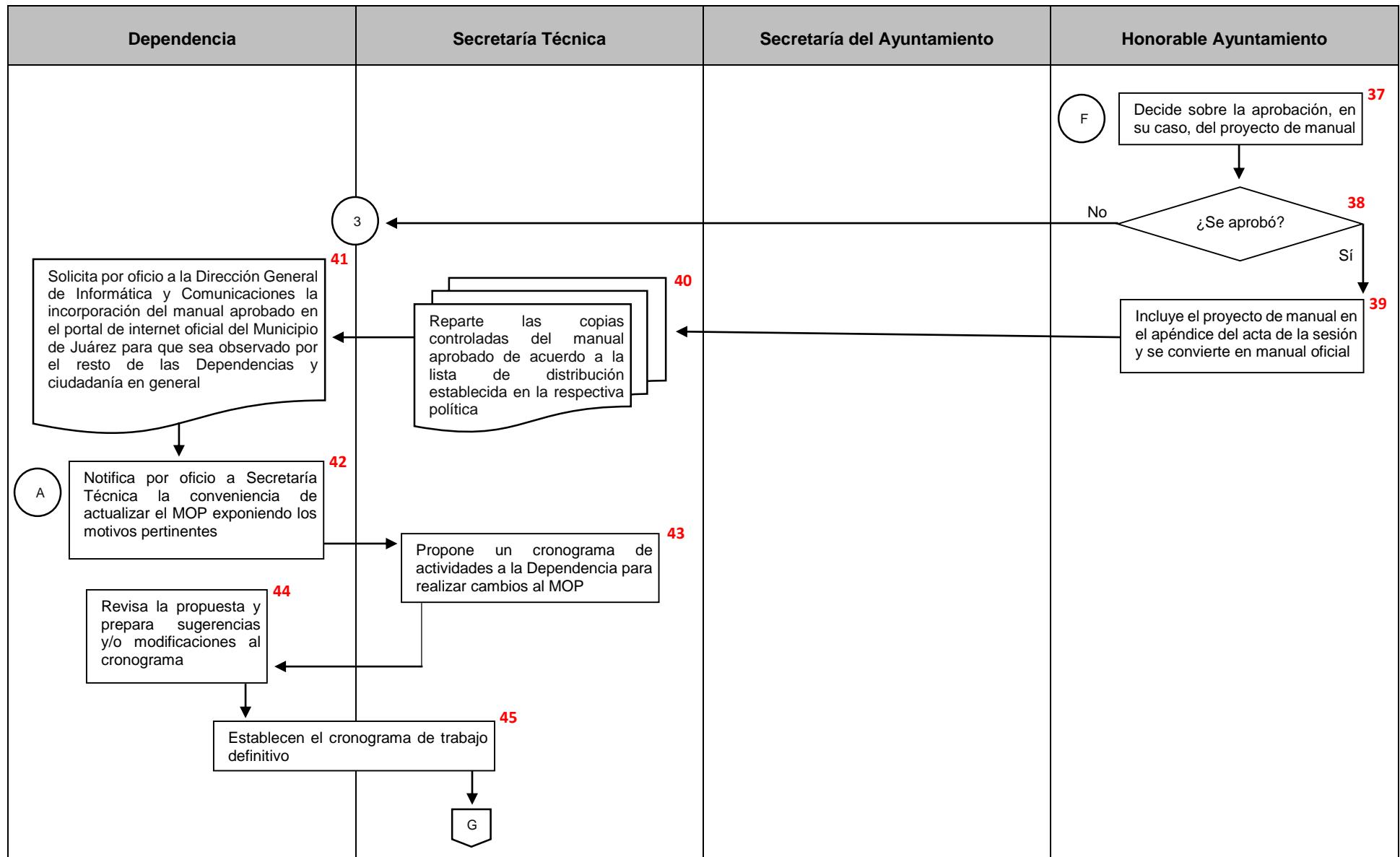
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



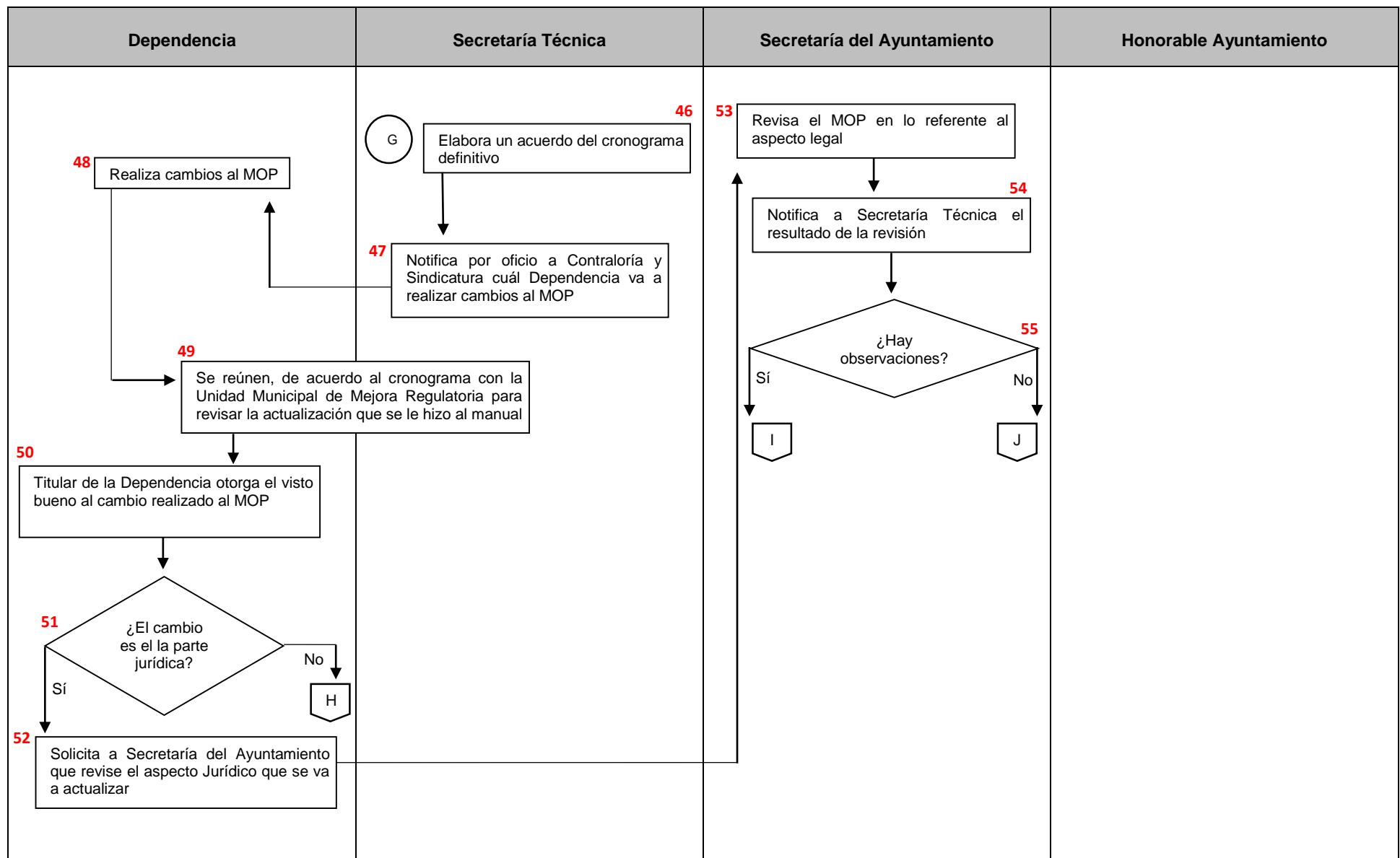
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



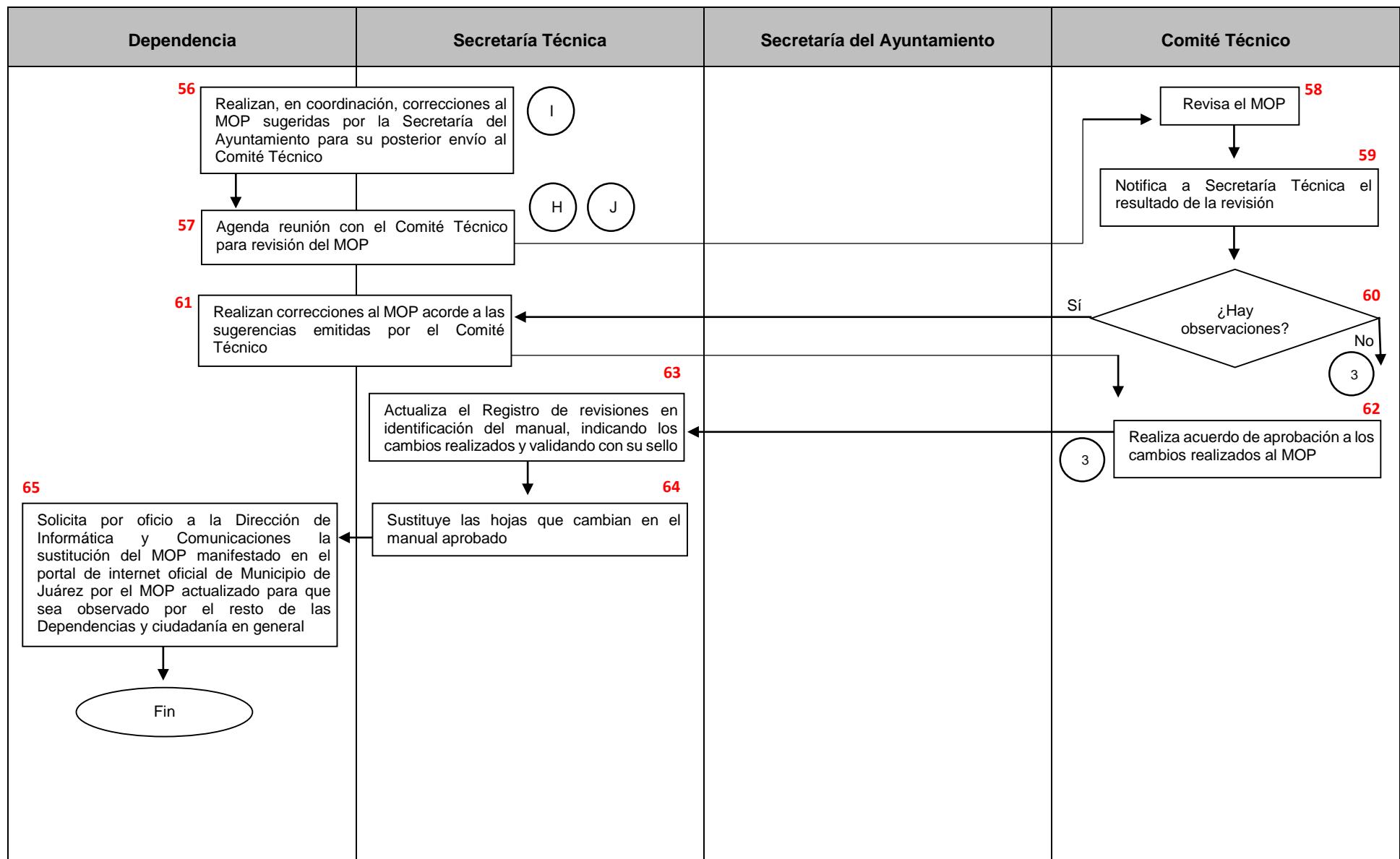
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez





Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

6.1.8. Formatos aplicables e instructivos de llenado

Formato de Descripción de puesto (ST-01)

MUNICIPIO DE JUÁREZ			
<i>Descripción de puesto</i>			
Nombre del puesto: <input type="text"/>	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Nombre: <input type="text"/> Clave: <input type="text"/>		
Número de personas en el puesto: <input type="text"/>			
Autoridad.- LINEAL INMEDIATA <input type="text"/> (A quién reporta)	Autoridad que ejerce.- LINEAL INMEDIATA <input type="text"/> (Quiénes le reportan)		
Internos: <input type="text"/>	CONTACTOS PERMANENTES <input type="text"/> PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE <input type="text"/>		
Externos: <input type="text"/>			
Generales: <input type="text"/>	FUNCIONES <input type="text"/> Frec. <input type="text"/>	Específicas: <input type="text"/>	FUNCIONES <input type="text"/> Frec. <input type="text"/>
SIMBOLOGÍA DE FRECUENCIA			
C= Constante (todo el día) Dec= Decenal M= Mensual		D= Diario CO= Cuando ocurre	
		S= Semanalmente E= Esporádicamente	

ST-01



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Formato de perfil de puesto (ST-02)

	<h3>MUNICIPIO DE JUÁREZ</h3> <h4><i>Perfil de puesto</i></h4> <p>Escolaridad, habilidades y características que deberá cumplir la persona candidata a ocupar el puesto</p>		
ESCOLARIDAD			
Nombre del puesto: _____			
Primaria: <input type="radio"/>	Profesión: _____		
Secundaria: <input type="radio"/>	1 a 3 semestre <input type="radio"/>	6 a 9 semestre <input type="radio"/>	Graduado <input type="radio"/>
Preparatoria: <input type="radio"/>	Otros: _____		
EXPERIENCIA EN EL PUESTO			
1 año <input type="radio"/>	1-3 años <input type="radio"/>	3 años o más <input type="radio"/>	
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación			
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo: <input type="radio"/>	Organizado: <input type="radio"/>		
Proactivo: <input type="radio"/>	Liderazgo: <input type="radio"/>		
Extrovertido: <input type="radio"/>	Otros: _____		
Analítico: <input type="radio"/>	_____		
_____	_____		



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Campo	Significado
1	Nombre del puesto: Nombramiento que ocupa la persona en esa Dependencia.
2	Profesión: Nombre de la profesión a fin que se requiere para el desempeño del puesto. En caso de que el puesto no requiera una persona con profesión, se anotará la leyenda <<No aplica>>.
3	Otros: Se anotarán otras formaciones que se requieran para el puesto, tales como idiomas, diplomados, especialidades o estudios técnicos en determinada área.
4	Nivel de estudios: Nivel de escolaridad requerido para el puesto.
5	Experiencia en el puesto: Tiempo de experiencia requerido para el cargo.
6	Habilidades: Conocimientos específicos y dominio en el manejo de programas, máquinas y equipo propios para el desempeño del cargo.
7	Características: Particularidades requeridas al personal para el desempeño del cargo.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos con asesoría de Secretaría Técnica. (En anexos).



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

6.2.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR O ACTUALIZAR UN MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

6.2.1. Propósito:

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

6.2.2. Alcance:

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

6.2.3. Definiciones específicas:

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

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

Personas elaboradoras del manual: Persona(s) asignada(s) para construir el Manual General de Procedimientos.

Procedimientos sujetos a 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.

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

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De las Dependencias que soliciten elaborar un proyecto de MGP

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

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

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De la elaboración del proyecto de manual

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

De la revisión de los avances

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual

15.- Secretaría Técnica cancelará su trabajo de coordinación cuando la elaboración del proyecto de manual no presente avances en un periodo de 30 días naturales, debido al incumplimiento con el cronograma o bien a la inasistencia 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.

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

16.- Una vez terminado el proyecto de manual, la persona titular de la Dependencia responsable lo expondrá en una reunión con las Dependencias involucradas, a la cual deberá convocar.

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

18.- Una vez consensuado el proyecto de manual, y de considerarlo oportuno, la Dependencia responsable deberá recabar oficios de aprobación por parte de las Dependencias involucradas, dado que será representante de ellas en las reuniones de presentación o revisión que se realicen.

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

20.- En caso de requerirse una reunión especial, ésta deberá convocarla la Dependencia responsable. Ya sea en reunión especial o en sesión previa, la persona titular de la Dependencia responsable, así como representantes de



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

21.- Antes de celebrarse la sesión del Honorable Ayuntamiento para la aprobación del manual, la Dependencia deberá entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de manual con las modificaciones acordadas en la reunión especial o sesión previa, y además un ejemplar por cada grupo edilicio y a la Sindicatura, con el fin de que consten las correcciones realizadas al proyecto que se somete a consideración.

De la lista de distribución

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

- a) Las personas titulares de las coordinaciones de cada grupo edilicio
- b) Sindicatura.
- b) Dependencia responsable del manual.
- c) Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Contraloría.
- f) Órgano de transparencia vigente.

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

23.- La Dependencia responsable repartirá la copia del manual a todas las unidades de organización municipal que la integren y que considere necesarias.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De la actualización de los manuales

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

6.2.5. Responsabilidades:

Secretaría Técnica

- 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.
- 2.- Revisar la información de los procedimientos una vez que la Dependencia responsable la haya recibido e integrado.
- 3.- Realizar el manual en coordinación con la Dependencia, conforme lo señala este manual y el cronograma establecido.
- 4.- Proponer mejoras a los procedimientos en las reuniones que se lleven a cabo con todas las Dependencias participantes.
- 5.- Rediseñar, a solicitud de las Dependencias, los formatos utilizados en cada uno de los procedimientos, así como su registro mediante la asignación de una clave.
- 6.- Verificar que la información que se va a incluir en un manual cumpla con el formato establecido.
- 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.
- 8.- Proporcionar copias controladas conforme a la lista de distribución establecida en este Manual General.
- 9.- Revisar los manuales a solicitud de las Dependencias, actualizando el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

- 10.- Notificar al Comité Técnico aquellos casos en que la Dependencia requiera modificar los procedimientos.
- 11.- Informar al Comité Técnico el inicio de elaboración de un proyecto de manual.

Titular de la Dependencia responsable

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

- 12.- Asistir a la sesión del Honorable Ayuntamiento en la cual se revisará el proyecto de manual.
- 13.- Revisar el manual cuando sea necesario con el propósito de detectar la información que requiera actualizarse.
- 14.- Actualizar el manual y notificar por escrito los cambios a Secretaría Técnica para que sean examinados durante la revisión.

Dependencias involucradas

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

De la Secretaría del Ayuntamiento

1. Revisar los aspectos jurídicos del proyecto de manual antes de someterlo a la revisión de los miembros del Honorable Ayuntamiento.
2. Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o proyecto de manual.
3. Distribuir copia del proyecto de manual a cada grupo edilicio para su revisión al elaborar el proyecto de acuerdo.
4. Enviar copia del proyecto de manual corregido a cada grupo edilicio y Sindicatura, para su aprobación.

De Contraloría

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

Del Comité Técnico

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia responsable	Necesita elaborar o actualizar un MGP.
2	Dependencia responsable	Necesita: a) Elaborar: pasa a la act. 3 b) Actualizar: pasa a la act. 53
3	Dependencia responsable	Notifica a Secretaría Técnica la intención de elaborar un Manual General de Procedimientos.
4	Secretaría Técnica	Analiza el propósito, alcance y políticas para decidir si amerita un Manual General de Procedimientos.
5	Secretaría Técnica	¿Amerita un Manual General de Procedimientos? a) Sí: pasa a la act. 7 b) No: pasa a la act. 6
6	Secretaría Técnica	Notifica a la Dependencia que deberá incluir el procedimiento en su Manual de Organización y Procedimientos.
7	Secretaría Técnica	Proporciona el Manual General de Procedimientos para la elaboración de Manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
8	Dependencia responsable	Analiza los procedimientos del Manual General.
9	Dependencia responsable	Investiga si existen manuales de referencia.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

10	Dependencia responsable	Convoca a reunión con las Dependencias involucradas, Secretaría Técnica y la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria para iniciar el proceso.
11	Dependencia responsable	La persona titular expone los motivos de generar un Manual General de Procedimientos.
12	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Consensuan la elaboración del proyecto de manual.
13	Secretaría Técnica/Dependencias involucradas	¿Están de acuerdo? a) Sí: pasa a la act. 14 b) No: regresa a la act. 8
14	Dependencia responsable /Dependencias involucradas	Integran la información correspondiente de las partes en el procedimiento.
15	Dependencias involucradas	Envían la información recopilada a la Dependencia responsable.
16	Dependencia responsable	Integra la información de las Dependencias involucradas.
17	Secretaría Técnica	¿Está completa? a) Sí: pasa a la act. 18 b) No: regresa a la act. 12
18	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Revisan la información seleccionada y elaboran propuesta de cronograma de trabajo.
19	Dependencia responsable	Convoca a reunión con las Dependencias involucradas.
20	Dependencia responsable	Expone cronograma de trabajo a las Dependencias Involucradas.
21	Dependencia responsable	Genera el acuerdo de elaboración y recaba firmas.
22	Secretaría Técnica	Notifica a Contraloría y Sindicatura inicio del proyecto de manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

23	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Elaboran, en coordinación y con la asesoría de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, el proyecto de manual.
24	Dependencia responsable	Analiza las sugerencias realizadas por las Dependencias involucradas e incluye las propuestas que sean factibles.
25	Dependencia responsable	Realiza reuniones periódicas conforme al cronograma con Secretaría Técnica para revisar avances.
26	Dependencia responsable	Realiza las correcciones sugeridas al proyecto de manual e incluye las más factibles.
27	Dependencia responsable	Expone el proyecto de manual ante las Dependencias involucradas.
28	Dependencias involucradas/ Secretaría Técnica	Analizan el proyecto de manual y aportan sugerencias.
29	Dependencia responsable	Solicita a las Dependencias involucradas firmar el acuerdo de proyecto de manual
30	Secretaría Técnica	Turna el proyecto de manual a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión jurídica.
31	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto en el aspecto legal.
32	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica por escrito resultados de la revisión.
33	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 34 b) No: pasa a la act. 35
34	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Realizan las correcciones.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

35	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Agandan reunión con el Comité Técnico y la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria para revisión del proyecto del manual.
36	Comité Técnico	Revisa el proyecto de manual y notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
37	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 38 b) No: pasa a la act. 39
38	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Realizan las correcciones.
39	Dependencia responsable	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento que promueva una reunión especial con los integrantes del Honorable Ayuntamiento.
40	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copias del proyecto de manual a integrantes de la Comisión de regidurías correspondiente
41	Comisión de regidurías correspondiente	Revisa el proyecto de MGP.
42	Comisión de regidurías correspondiente	¿Hay correcciones? a) Sí: pasa a la act. 43 b) No: pasa a la act. 44
43	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Realizan las correcciones sugeridas por los miembros de la Comisión de regidurías correspondiente
44	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye proyecto corregido a la Comisión de regidurías correspondiente y a cada grupo edilicio.
45	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el proyecto de acuerdo del proyecto de manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

46	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento incluya el asunto del proyecto de manual para la próxima sesión.
47	Secretaría Técnica	Notifica a la Dependencia responsable, la fecha de presentación para discusión ante el Honorable Ayuntamiento.
48	Honorable Ayuntamiento	Discute acerca de la aprobación del proyecto de manual.
49	Honorable Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) Sí: pasa a la act. 50 b) No: regresa a la act. 43
50	Honorable Ayuntamiento	El proyecto de manual se incluye como apéndice en el acta de la sesión y posteriormente ésta se ratifica en sesión del Honorable Ayuntamiento.
51	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copias controladas del manual aprobado.
52	Dependencia responsable	Solicita por oficio a la Dirección General de Informática y Comunicaciones la incorporación del MGP manifestado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
53	Dependencia responsable	Notifica por oficio a Secretaría Técnica, la intención de actualizar el MGP, anexando previa notificación y acuerdo con las dependencias involucradas.
54	Secretaría Técnica	Propone el cronograma de actividades para su revisión.
55	Dependencia responsable	Recibe la propuesta y acepta o en su caso, prepara sugerencias o modificaciones al cronograma.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

56	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Revisan el proyecto de cronograma y se incorporan las modificaciones en consenso.
57	Secretaría Técnica	Elabora el acuerdo del cronograma definitivo.
58	Secretaría Técnica	Notifica por oficio a la dependencia responsable el inicio de la revisión al MGP.
59	Dependencia responsable	En coordinación con Secretaría Técnica, y la asesoría de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, actualizan el manual.
60	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Se reúnen de acuerdo al cronograma para revisar los avances.
61	Dependencia responsable	La persona titular de la Dependencia responsable da el visto bueno al cambio realizado al manual.
62	Dependencia responsable	¿El cambio es en la parte jurídica? a) Sí: pasa a la act. 63 b) No: pasa a la act. 68
63	Dependencia responsable	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento revise aspectos jurídicos del manual.
64	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el manual en lo que refiere al aspecto legal.
65	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
66	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 67 b) No: pasa a la act. 68
67	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Realizan las correcciones sugeridas por la Secretaría del Ayuntamiento y envía el manual al Comité Técnico.
68	Secretaría Técnica/Dependencia responsable	Agandan reunión con el Comité Técnico y la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión del manual.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

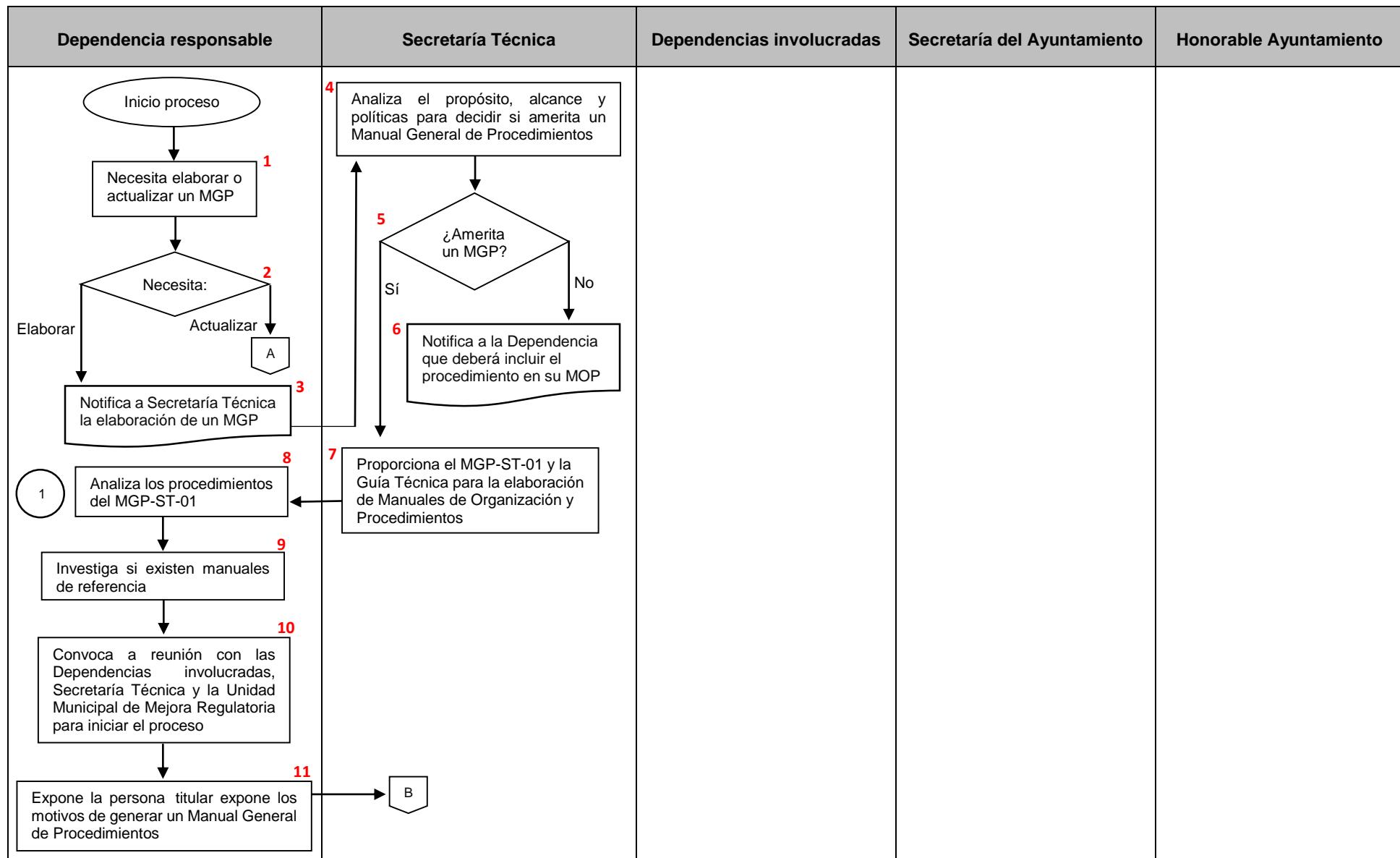
69	Comité Técnico	Revisa el manual conforme a su valoración y puntos de acuerdos en la reunión.
70	Comité Técnico	Notifica a Secretaría Técnica el resultado de la revisión.
71	Comité Técnico	¿Hay observaciones? a) Sí: pasa a la act. 72 b) No: pasa a la act. 74
72	Secretaría Técnica	Actualiza el Registro de revisiones en la hoja de Identificación del manual, señalando los cambios realizados y validándolo mediante sello oficial.
73	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual.
74	Dependencia responsable	Solicita por oficio a la Dirección General de Informática y Comunicaciones la incorporación del MGP actualizado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
FIN		

Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

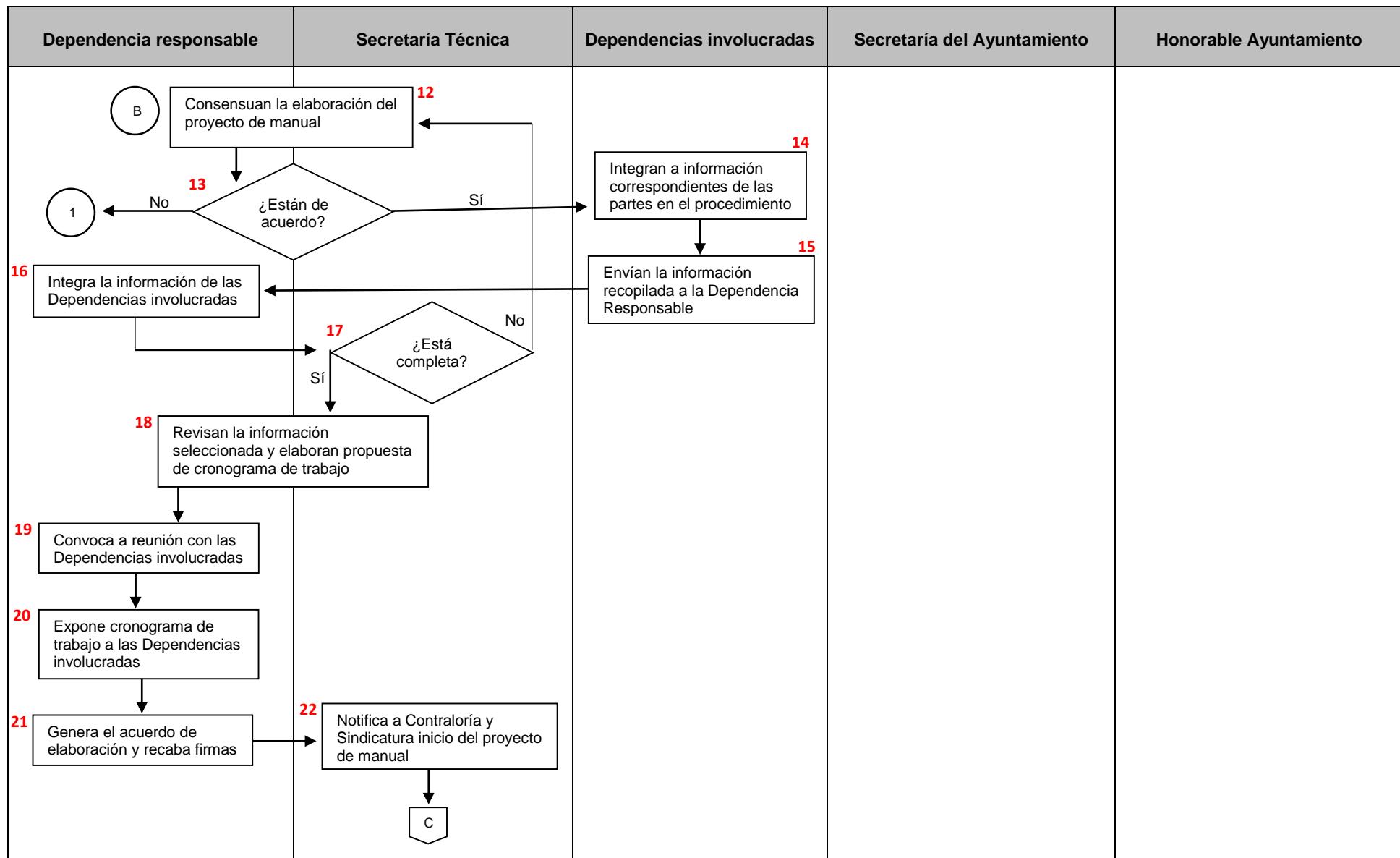


6.2.7 Diagrama de flujo para el procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Procedimientos



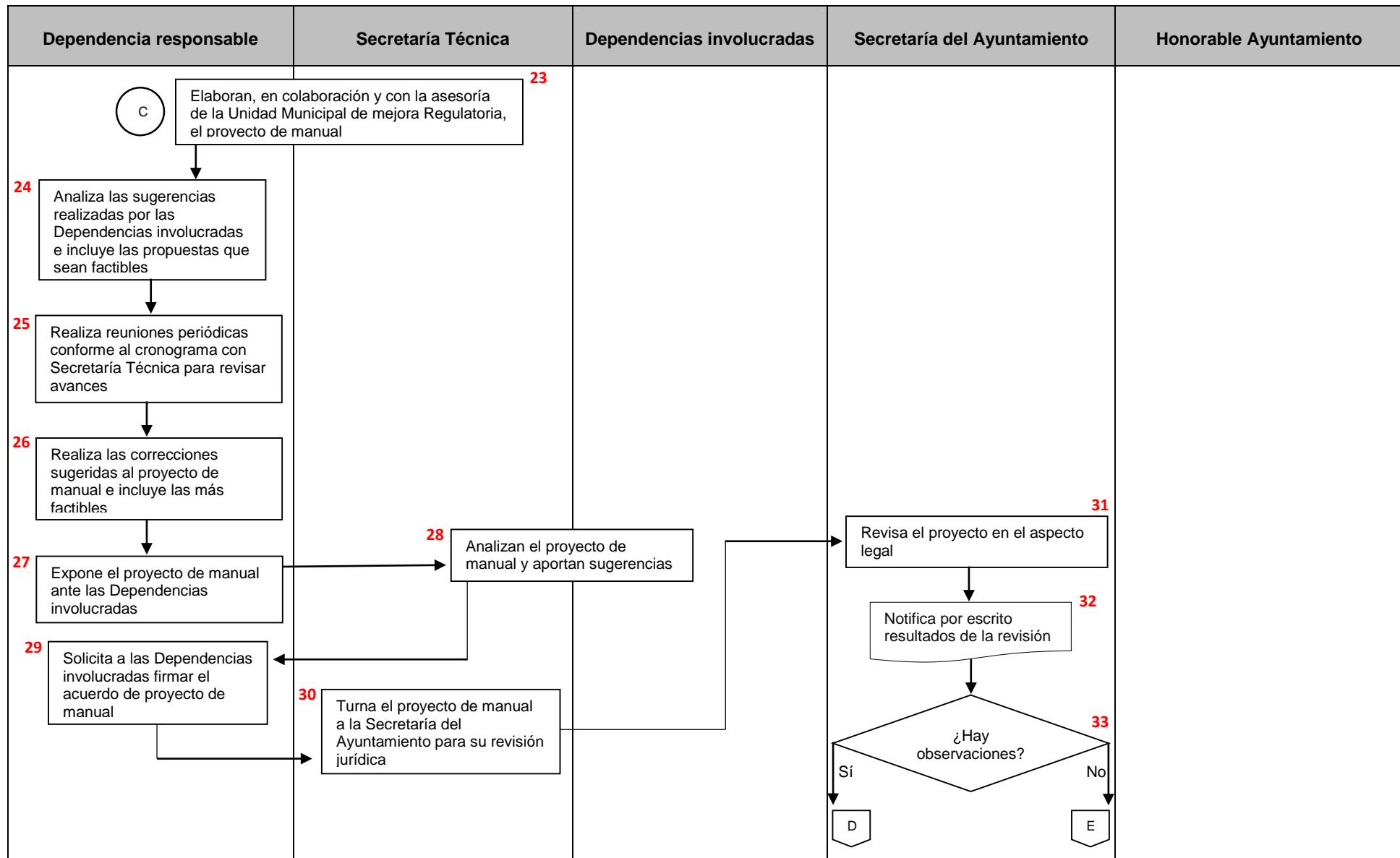
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



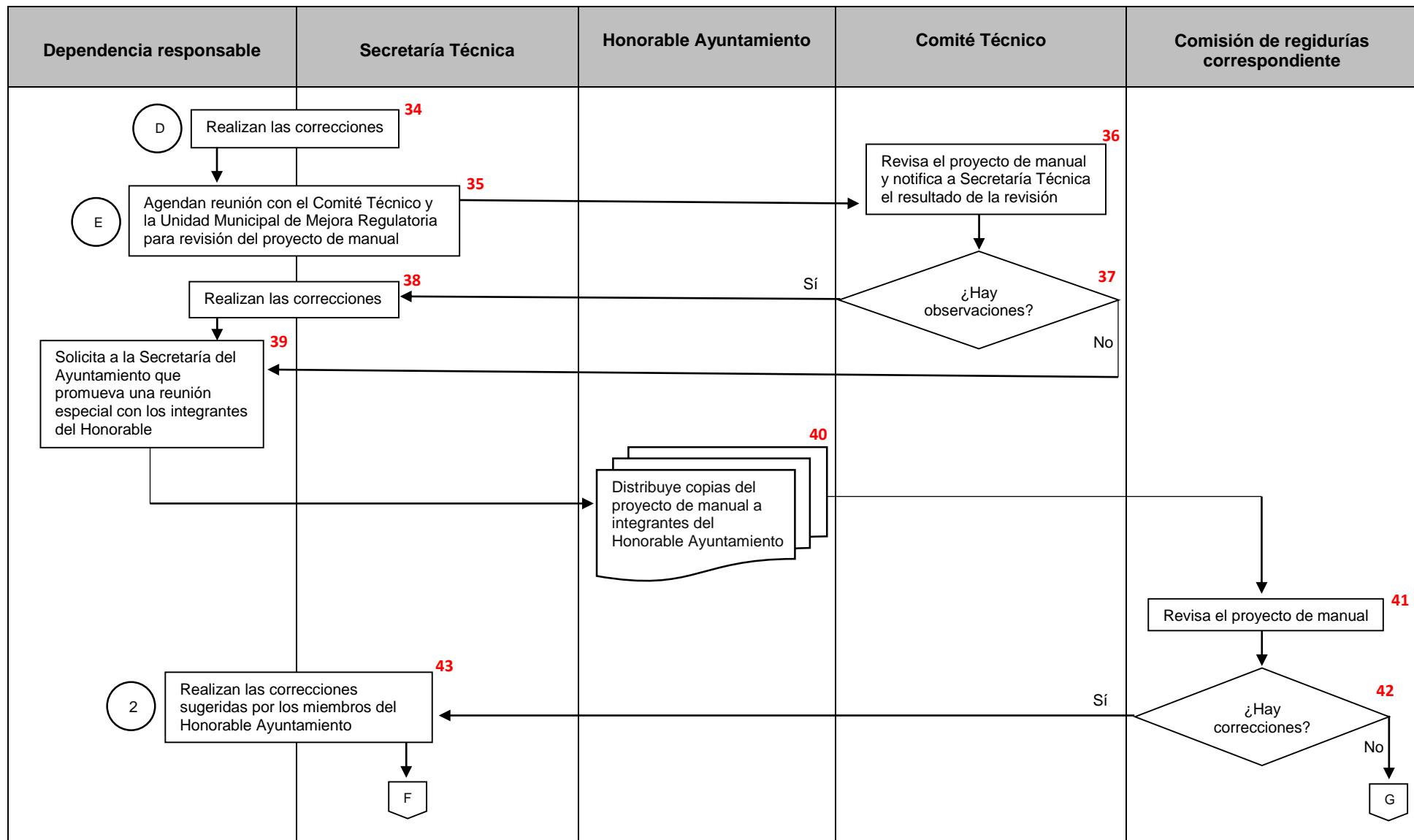
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



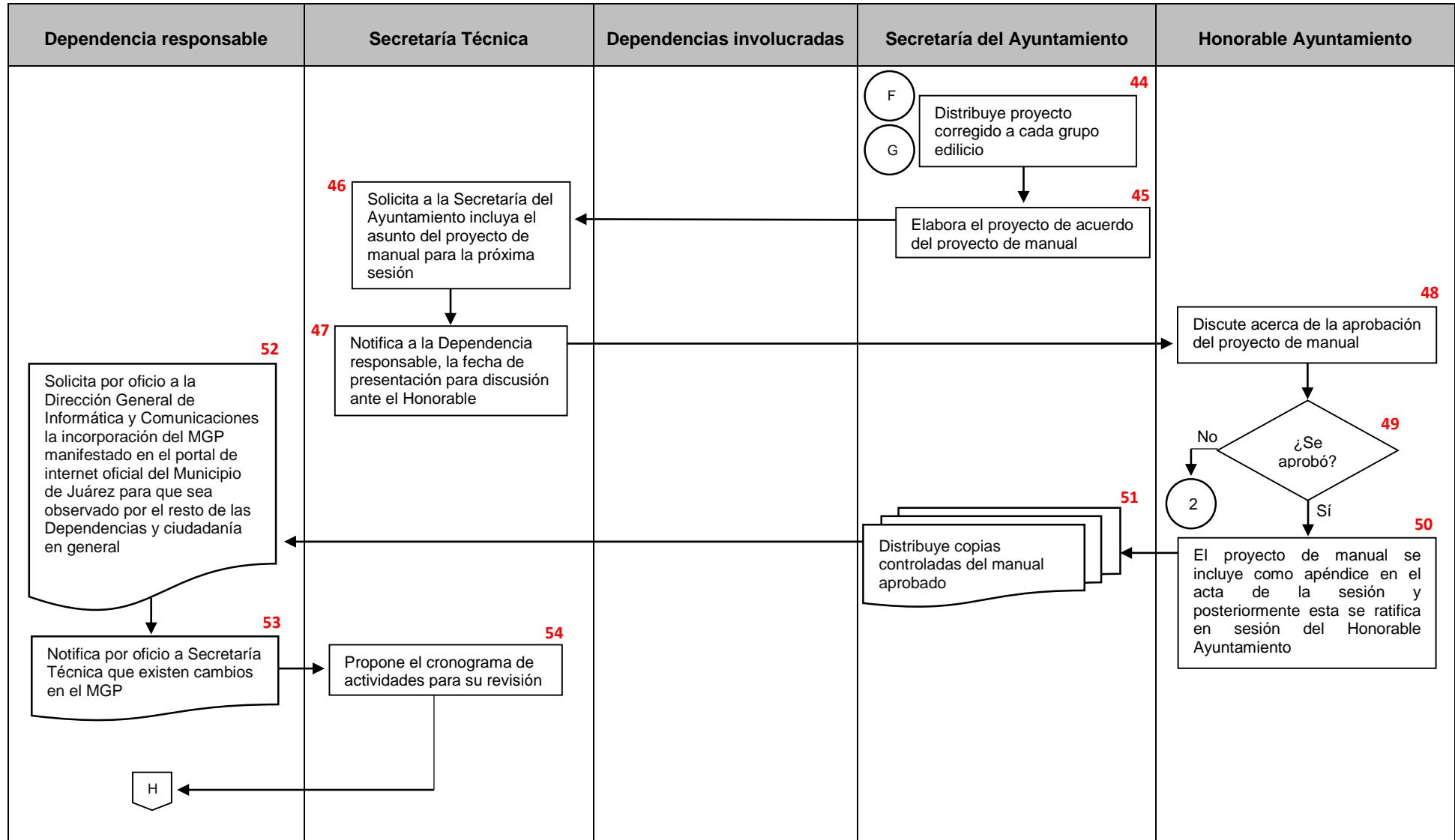
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



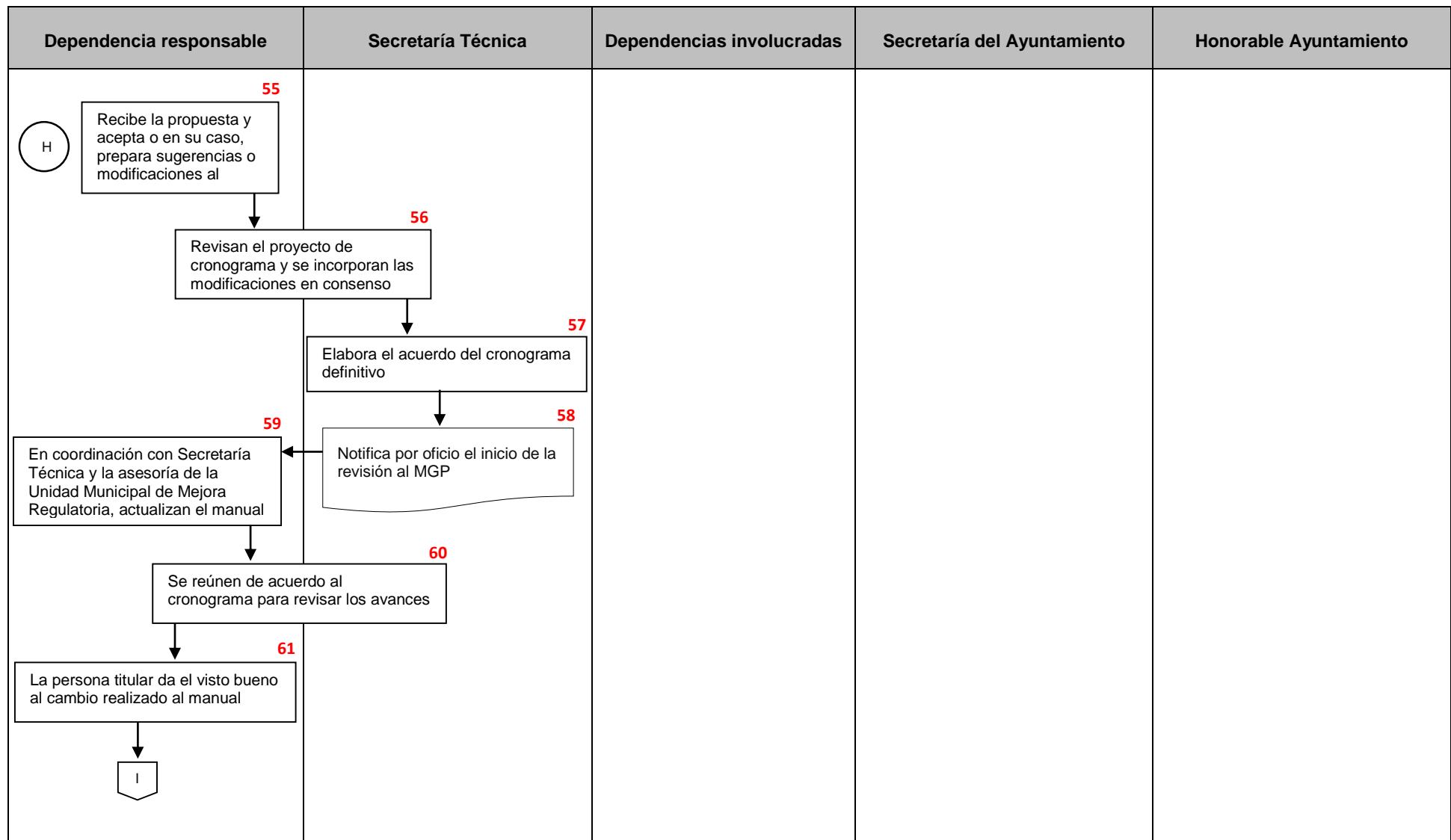
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



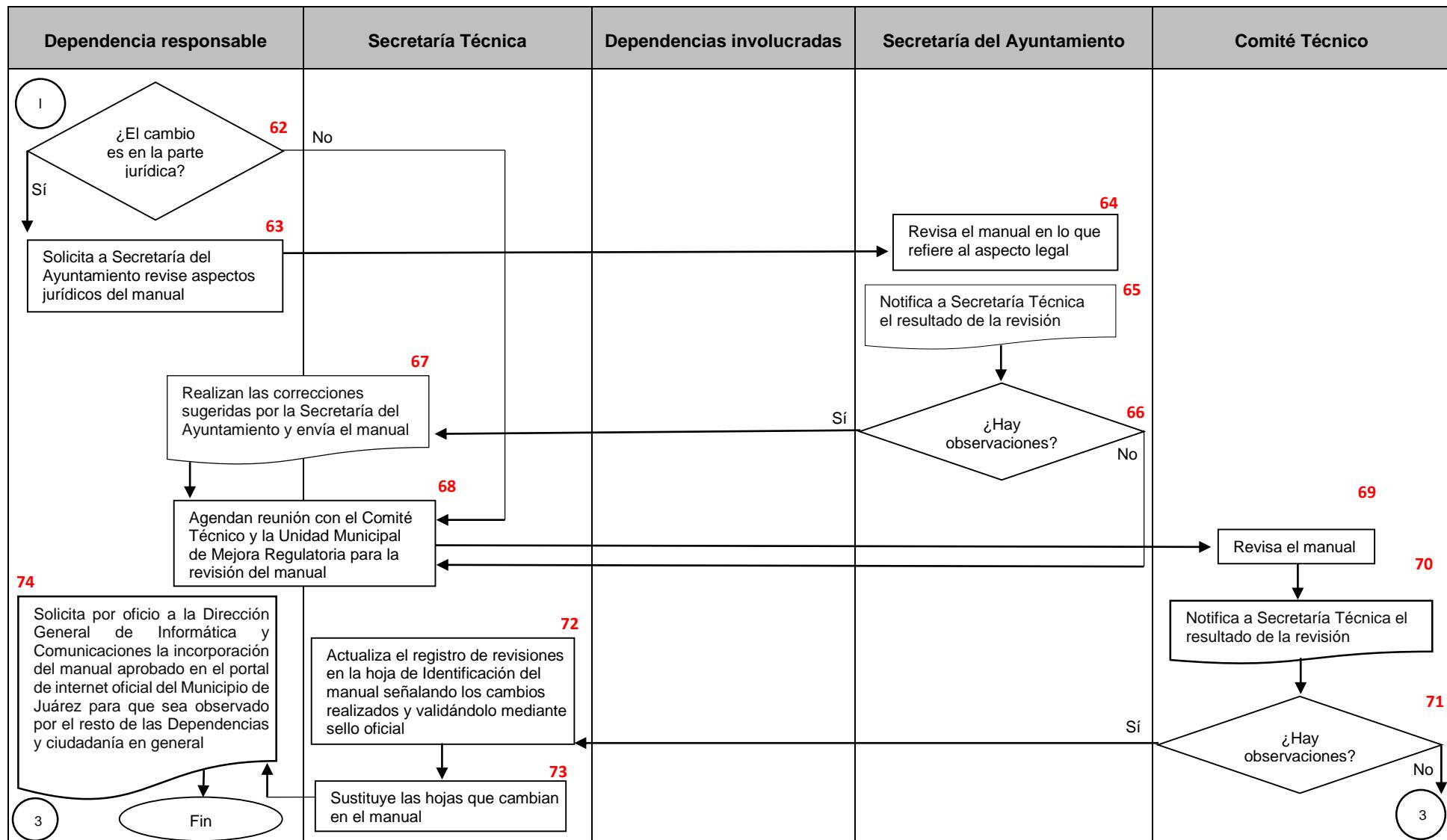
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez





Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

6.3.1. Propósito:

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

6.3.2. Alcance:

Todas las Dependencias que conforman a la Administración Municipal.

6.3.3. Definiciones específicas:

Funciones de una unidad de organización municipal: Las establecidas en los manuales de organización para las unidades de organización municipal (Dependencias, Direcciones de área, Coordinaciones y Departamentos o equivalentes).

6.3.4. Políticas de operación:

De la notificación a Secretaría Técnica para iniciar la elaboración de un Manual General de Organización

- 1.- La Dirección de Recursos Humanos, deberá notificar a Secretaría Técnica la intención de elaborar un MGO a fin de establecer un cronograma de trabajo en coordinación para su realización bajo los términos que establece el presente Manual General.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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

- 2.- Previo a la elaboración del proyecto de manual, la Dirección de Recursos Humanos gestionará conseguir manuales de referencia que servirán como antecedentes y apoyo.
- 3.- La Dirección de Recursos Humanos deberá reunir los siguientes requisitos de información básica para realizar el proyecto de manual:
 - a) Análisis de los manuales de referencia, cuando estos existan
 - b) Marco legal que fundamenta el proyecto de manual
 - c) Proyecto de organigrama aprobado por la persona titular de la Dependencia
 - d) Descripción de funciones aprobadas por la persona titular de la Dependencia

De la elaboración del proyecto de manual

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

regidurías antes de la sesión del Honorable Ayuntamiento y las demás que exija el proceso de elaboración.

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

De la revisión de los avances

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

Del incumplimiento reiterado en la elaboración del proyecto de manual

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

De las revisiones y presentaciones del proyecto de manual

10.- Una vez terminada su elaboración, el proyecto de manual será enviado a la Secretaría del Ayuntamiento para que revise los aspectos jurídicos. Previa incorporación de las correcciones a que haya lugar, la Dependencia validará su contenido mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a Secretaría Técnica.

11.- A petición de parte de la Secretaría del Ayuntamiento, se deberá exponer el proyecto de manual en una reunión especial con los miembros del Honorable Ayuntamiento que deseen asistir, esto adicionalmente a la sesión previa a la ordinaria o extraordinaria en que se someta a consideración. En cualquier



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

caso, los miembros del Honorable Ayuntamiento deberán recibir copia del proyecto.

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

De la aprobación del proyecto de manual por el Honorable Ayuntamiento

- 14.- La Dirección de Recursos Humanos entregará a Secretaría Técnica, por medio digital, copia archivo del manual aprobado, para que lo integre a la colección de manuales administrativos.

De la lista de distribución

- 15.- Una vez aprobado un MGO, Secretaría Técnica deberá repartir las siguientes copias:
 - a) Las personas titulares de las coordinaciones de cada grupo edilicio
 - b) Sindicatura
 - c) Dirección de Recursos Humanos
 - d) Contraloría



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

- e) Secretaría del Ayuntamiento
- f) Órgano de transparencia vigente

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

De la actualización del manual

16.- La actualización del Manual General de Organización tendrá tres principios:

- a) El Presidente Municipal al inicio de su periodo, en caso de que haga un proyecto de reformas a la organización.
- b) Las reformas al Reglamento Orgánico que sean aprobadas por el Honorable Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- c) Los cambios que sean determinados por las personas titulares de las Dependencias hasta el nivel 2 de su estructura organizacional.

17.- En los tres casos de la política anterior, la Dirección de Recursos Humanos notificará por oficio a Secretaría Técnica con relación a la actualización del MGO y proporcionará copia de los respectivos documentos (p. ej., acuerdo del Presidente Municipal, acta de sesión del Honorable Ayuntamiento, la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, oficio de la persona titular de una Dependencia, etc.). Se deberá seguir el procedimiento a partir de la actividad número 40. (Véanse Descripción del Procedimiento y diagrama de flujo).

6.3.5. Responsabilidades:

Dirección de Recursos Humanos

- 1.- Realizar el Manual General de Organización de la Administración pública municipal.
- 2.- Presentar el proyecto de manual ante la Comisión o Comisiones correspondientes del Honorable Ayuntamiento en una reunión especial, en



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

caso de que lo considere pertinente o la Secretaría del Ayuntamiento así lo solicite.

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

Secretaría Técnica

- 1.- Proporcionar las copias controladas necesarias del Manual General de Organización.
- 2.- Realizar la revisión general al proyecto de manual antes de someterlo a consideración del Honorable Ayuntamiento.
- 3.- Notificar a la Contraloría y a la Sindicatura el inicio de elaboración del proyecto de manual.

Titulares de las Dependencias

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

De la Secretaría del Ayuntamiento

- 1.- Revisar los aspectos jurídicos del manual o proyecto de manual antes de someterlo a la revisión de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

- 2.- Notificar por escrito a Secretaría Técnica el resultado de la revisión al manual o al proyecto de manual.
- 3.- Distribuir copia del proyecto de manual a los integrantes del Honorable Ayuntamiento para su revisión.
- 4.- Distribuir copia del proyecto de manual corregido a cada grupo edilicio y a la sindicatura para su revisión.

De la Contraloría

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

Del Comité Técnico

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



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

6.3.6. Descripción del procedimiento general para elaborar y actualizar el Manual General de Organización de la Administración pública municipal

INICIO		
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Necesita elaborar o actualizar el MGO.
2	Dirección de Recursos Humanos	Necesita: a) Elaborar: pasa a la act. 3 b) Actualizar: pasa a la act. 40
3	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a Secretaría Técnica la intención de elaborar el MGO.
4	Secretaría Técnica	Proporciona el Manual General de Procedimientos para la elaboración de Manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales y la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
5	Dirección de Recursos Humanos	Revisa el Manual General para estar al tanto de la metodología a seguir.
6	Secretaría Técnica/ Recursos Humanos	Establecen reunión para planear la elaboración del MGO y generar cronograma.
7	Secretaría Técnica	Notifica a la Contraloría y a la Sindicatura el inicio de la elaboración del proyecto de manual.
8	Dirección de Recursos Humanos	Solicita información a las Dependencias para elaborar el proyecto de manual.
9	Dependencias	Recopilan la información que solicita Recursos Humanos para realizar el proyecto de manual.
10	Dirección de Recursos Humanos	Revisa la información de las Dependencias.
11	Dirección de Recursos Humanos	¿Está correcta? a) Sí: pasa a la act. 15 b) No: pasa a la act. 12



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

12	Dirección de Recursos Humanos	Convoca a reunión con Dependencias para precisar la información requerida en el proyecto de manual.
13	Dirección de Recursos Humanos	Propone modificaciones a las Dependencias para adecuar la información a los requerimientos del proyecto de manual.
14	Dependencias	Validan los cambios propuestos en la reunión y los envían a Recursos Humanos.
15	Dirección de Recursos Humanos	Integra la información enviada por las Dependencias al proyecto de manual.
16	Dirección de Recursos Humanos	Envía el proyecto de manual a Secretaría Técnica.
17	Secretaría Técnica	Revisa el proyecto de manual.
18	Secretaría Técnica	¿Hay correcciones? a) Sí: pasa a la act. 19 b) No: pasa al act. 20
19	Secretaría Técnica	Envía a Recursos Humanos el proyecto de manual para correcciones.
20	Secretaría Técnica	Turna el proyecto de manual a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión jurídica.
21	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto de manual en sus aspectos jurídicos.
22	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a Secretaría Técnica por escrito los resultados de la revisión.
23	Secretaría del Ayuntamiento	¿Hay correcciones? a) Sí: pasa a la act. 24 b) No: pasa al act. 25
24	Dirección de Recursos Humanos/Secretaría Técnica	Realizan las correcciones.
25	Secretaría del Ayuntamiento	Convoca a reunión especial con miembros del Honorable Ayuntamiento para presentar el proyecto de manual.
26	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copias del proyecto a cada grupo edilicio.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

27	Comisión de regidurías correspondiente	Analiza el proyecto de manual.
28	Comisión de regidurías correspondiente	¿Hay correcciones? a) Sí: pasa a la act. 29 b) No: pasa a la act. 31
29	Dirección de Recursos Humanos	Realiza las correcciones en coordinación con Secretaría Técnica.
30	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copias del proyecto de manual corregido a cada grupo edilicio.
31	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento elabore proyecto de acuerdo del proyecto de manual.
32	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el proyecto de acuerdo de sesión del Honorable Ayuntamiento.
33	Secretaría Técnica	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento incluya el proyecto manual en la próxima sesión del Honorable Ayuntamiento.
34	Secretaría Técnica	Notifica a Recursos Humanos la fecha de sesión del Honorable Ayuntamiento.
35	Honorable Ayuntamiento	Somete a votación el proyecto de manual.
36	Honorable Ayuntamiento	¿Se aprobó? a) Sí: pasa a la act. 37 b) No: pasa a la act. 24
37	Honorable Ayuntamiento	El proyecto de manual se incluye como apéndice en el acta para su posterior ratificación.
38	Secretaría Técnica	Distribuye copias controladas del manual.
39	Dirección de Recursos Humanos	Solicita por oficio a la Dirección General de Informática y Comunicaciones la incorporación del MGO manifestado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez por el MGO actualizado para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
40	Dirección de Recursos Humanos	Notifica por oficio a Secretaría Técnica la intención de actualizar el MGO.
41	Secretaría Técnica	Propone cronograma de actividades para realizar los cambios.



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

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



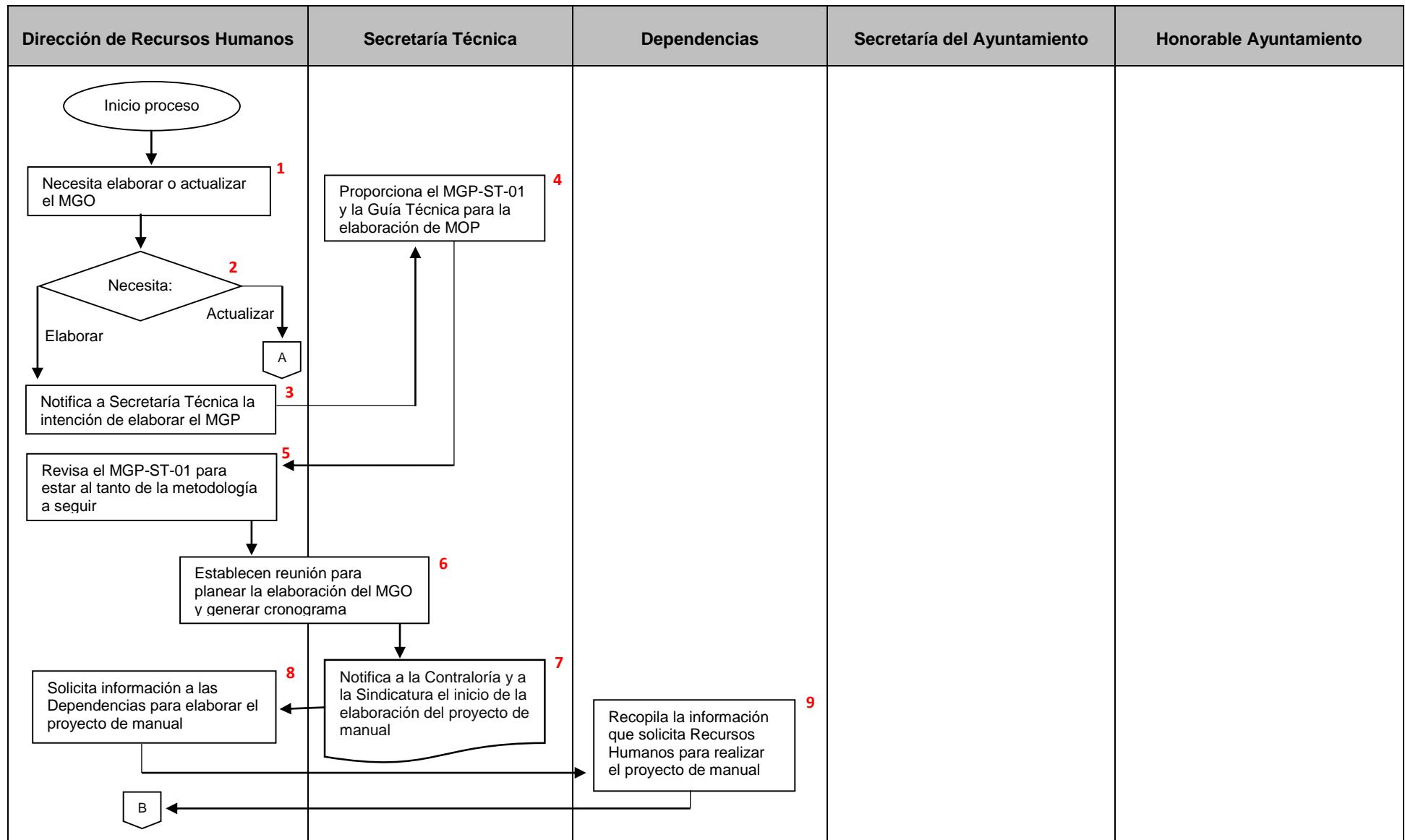
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez

57	Secretaría Técnica/ Dirección de Recursos Humanos	Realizan correcciones al MGO sugeridas por el Comité Técnico.
58	Comité Técnico	Realiza acuerdo en donde se aprueba la actualización del MGO.
59	Secretaría Técnica	Actualiza el Registro de Revisiones en la hoja de Identificación del Manual, señalando los cambios realizados mediante la validación con sello oficial.
60	Secretaría Técnica	Sustituye las hojas que cambian en el manual.
61	Dirección de Recursos Humanos	Solicita por oficio a la Dirección General de Informática y Comunicaciones la sustitución del MGO manifestado en el portal de internet oficial de Municipio de Juárez por el MGO actualizado para que sea observado por el resto de las Dependencias y ciudadanía en general.
FIN		

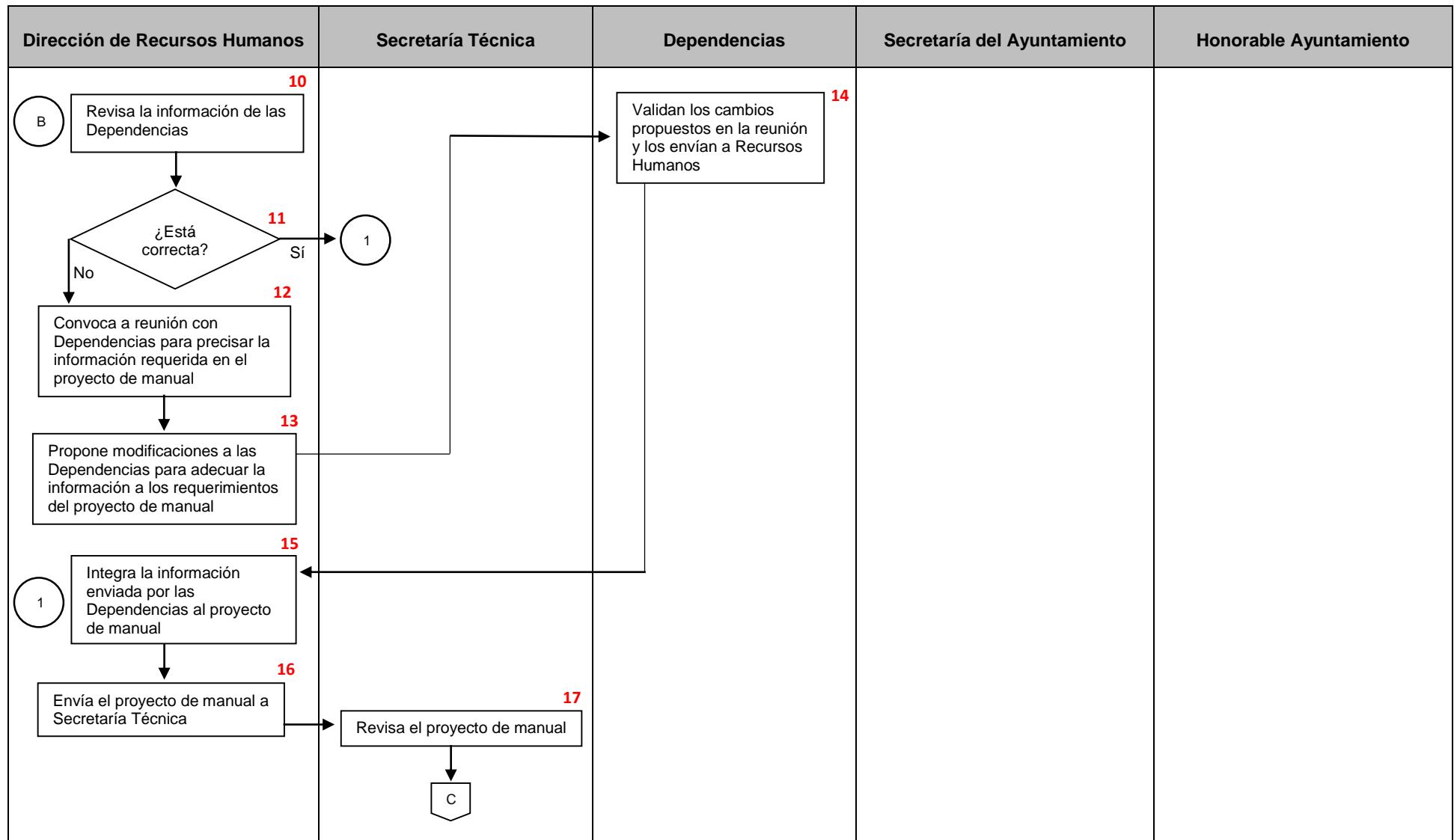


6.3.7 Diagrama de flujo para el procedimiento general para elaborar y actualizar un Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal



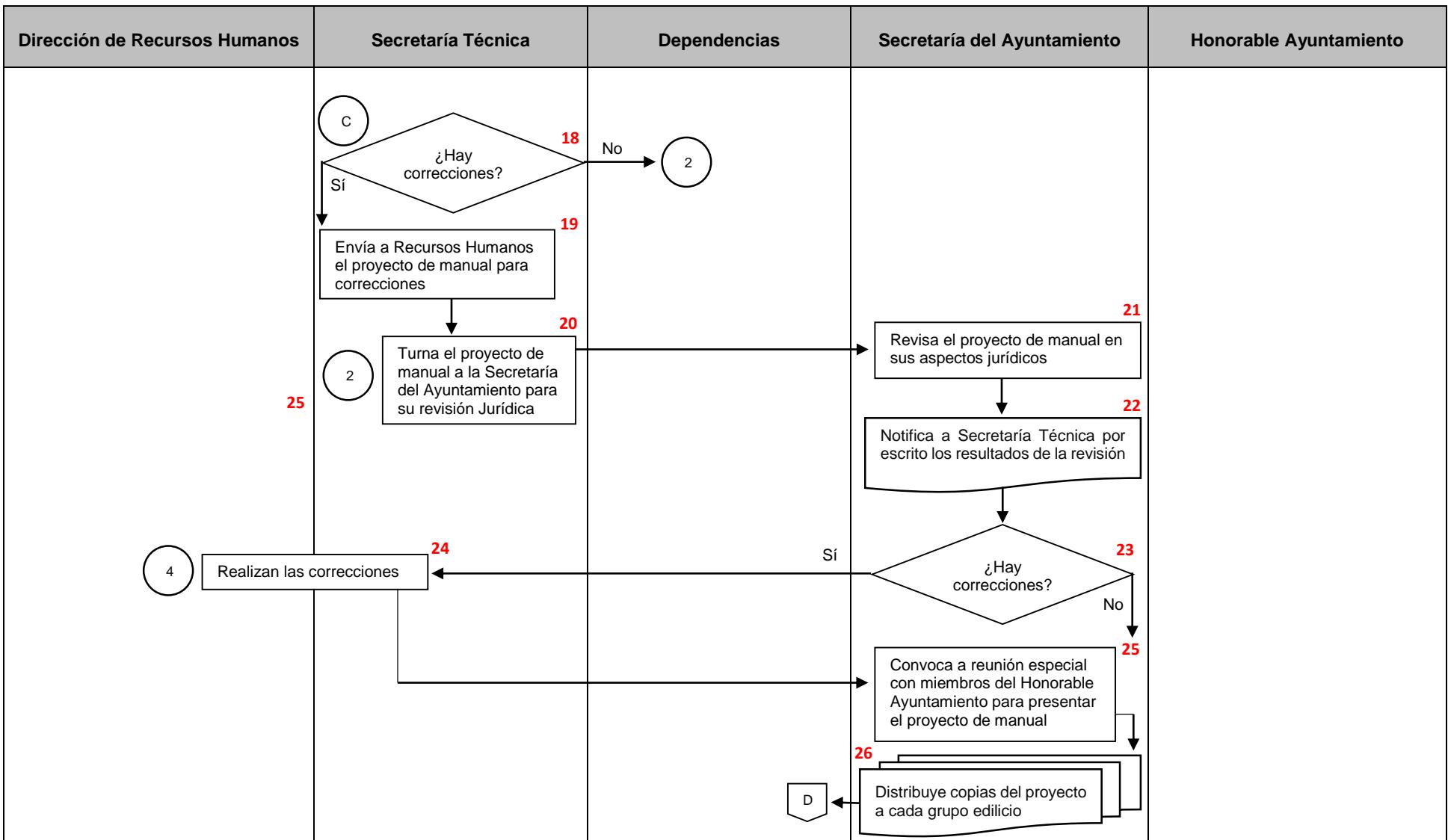
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



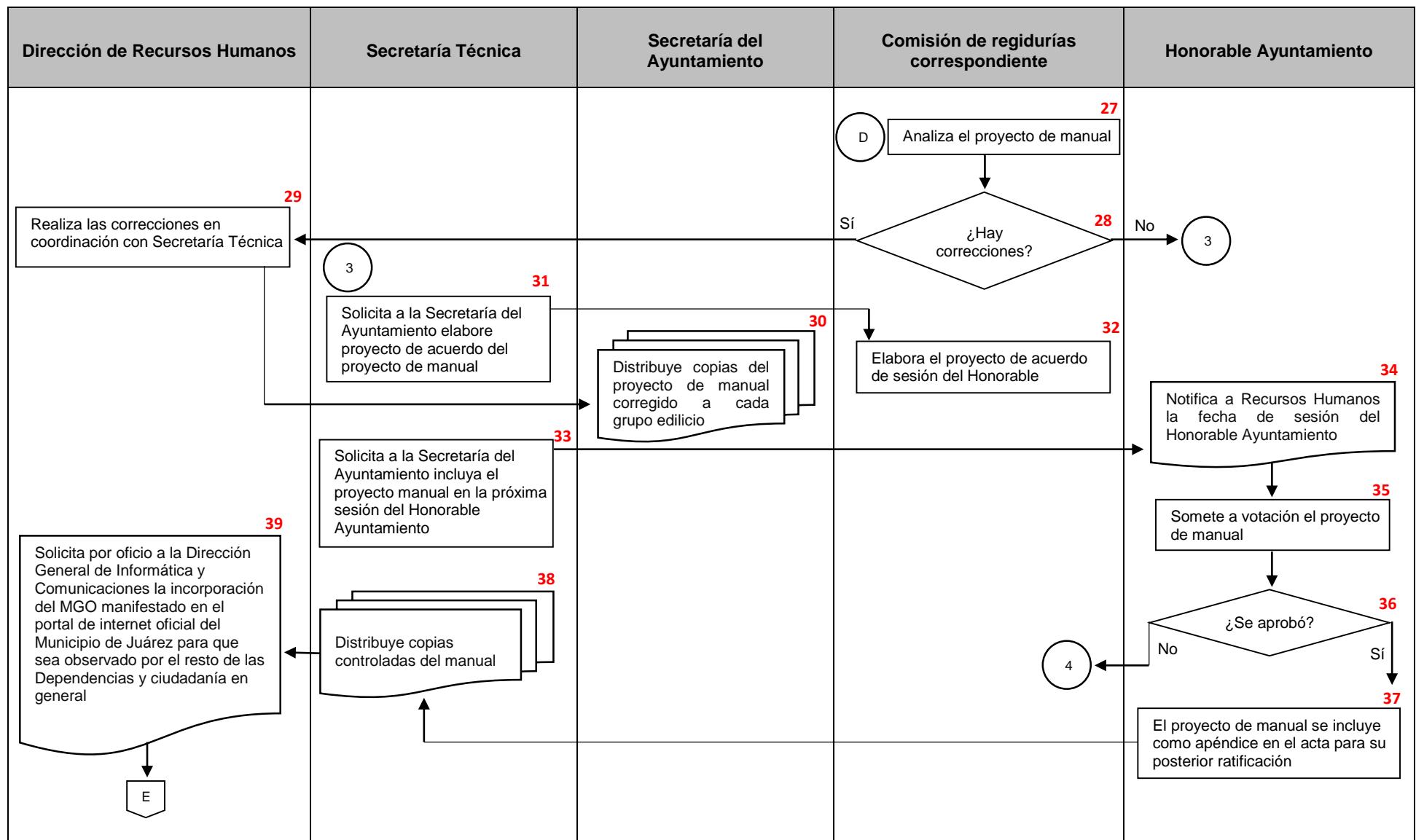
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



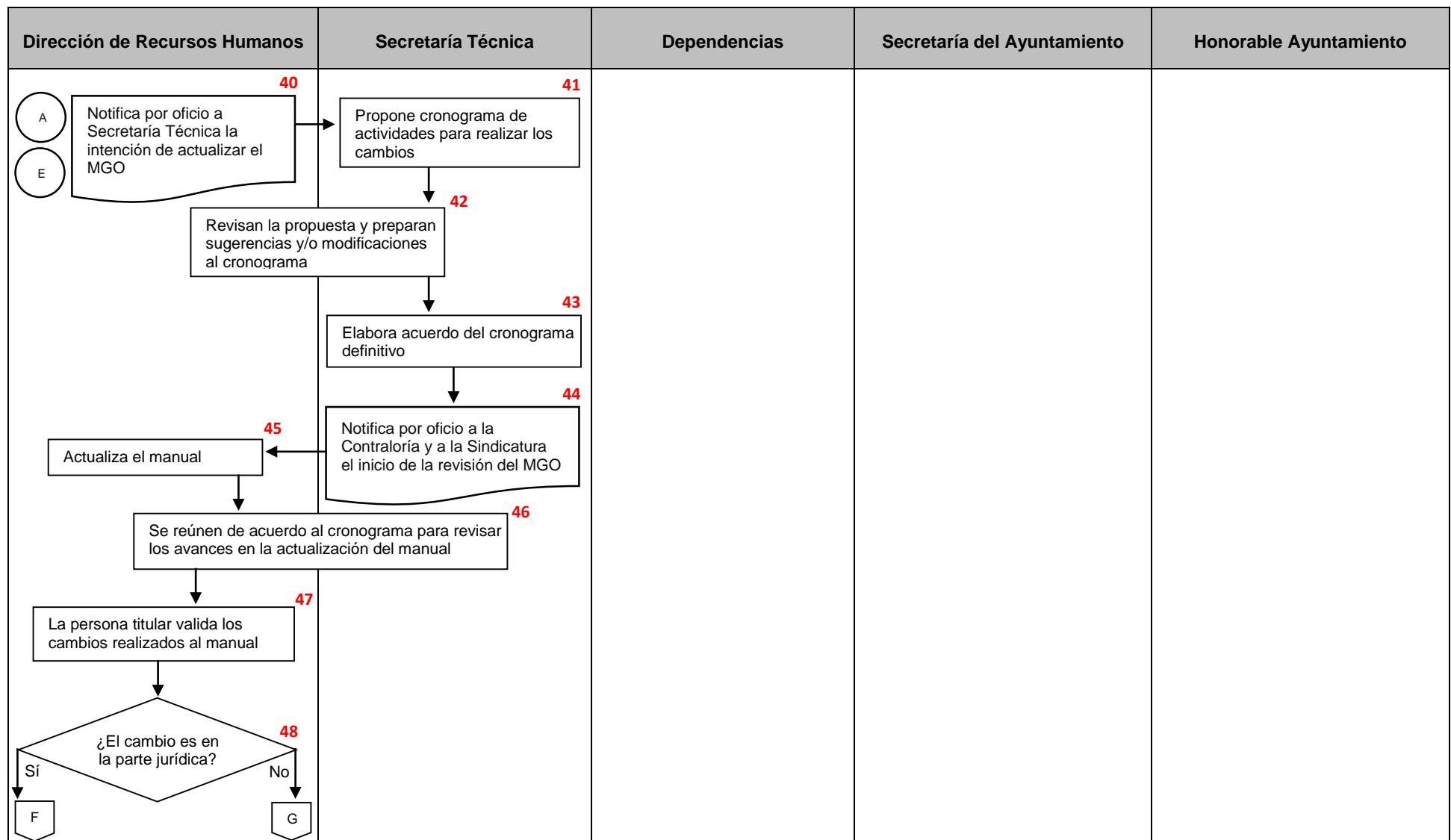
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



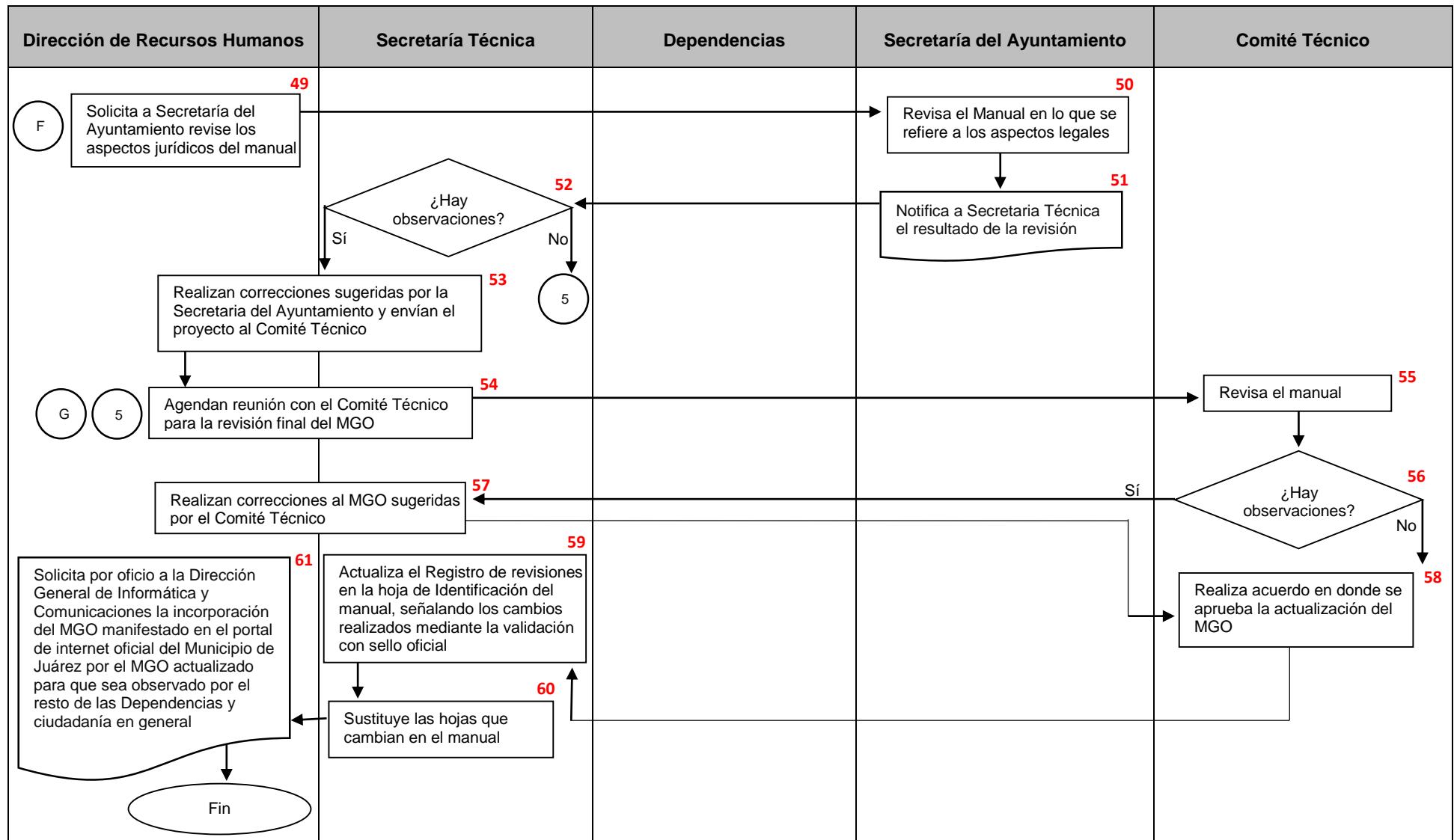
Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



Manual General de Procedimientos

Municipio de Juárez



GUÍA TÉCNICA

**PARA ELABORAR
MANUALES DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**



GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR MANUALES
DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
- MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.-

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



ÍNDICE

Contenido	Pág.
PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	3
I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	3
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	4
5. Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos.....	4
6. Control y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos.....	5
7. Proceso para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos...5	
II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	7
Estructura del Manual de Organización y Procedimientos.....	7
1. Identificación	8
2. Contenido.....	10
3. Objetivos del manual	11
4. Definiciones generales.....	12
5. Marco legal y atribuciones	13
6. Políticas generales.....	14
7. Organización.....	15
8. Procedimientos	30
III.- METODOLOGÍA PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN.....	39
IV.- PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO DEL MANUAL	40
GLOSARIO DE TÉRMINOS	45
BIBLIOGRAFÍA	47

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



PRESENTACIÓN

Secretaría Técnica emite la presente Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de orientar a quienes tienen la responsabilidad de construir y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la administración pública municipal.

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

Por lo anterior, ponemos a disposición de los servidores públicos colaboradores de la Administración pública municipal de Juárez, Chihuahua la presente Guía de apoyo administrativo.

Secretaría Técnica



OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

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

I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Definición

Es un documento que expone con detalle la estructura de organización y señala los cargos y las relaciones existentes entre ellos; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidades, así como las funciones y actividades del personal, además de consignar 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. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- f. Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (previene la corrupción)
- g. Determina las responsabilidades
- h. Permite conocer el funcionamiento interno de la Dependencia
- i. Define la estructura organizacional

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



- Auxilia en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Facilita la revisión interna y eficacia de cada dependencia
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Facilita la coordinación de actividades para evitar duplicidades
- Fortalece las labores desarrolladas en la institución municipal
- Constituye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, métodos y procedimientos

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

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

4. Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos surge al modificarse las leyes o reglamentos que regulan el funcionamiento de la administración pública, y que signifiquen cambios en sus atribuciones o en su estructura organizacional, así como los que se originen por la propia dinámica de la Administración.

5. Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos

Para que el documento adquiera validez legal, las dependencias municipales deberán remitir el proyecto de manual a revisión del Honorable Ayuntamiento para su posterior aprobación.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



6. Control de los Manuales de Organización y Procedimientos

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

- Personas titulares de las regidurías
- Sindicatura
- Contraloría
- Secretaría del Ayuntamiento
- Órgano de transparencia vigente
- Dependencia responsable del manual

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

7. Difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos

Es muy importante dar a conocer el documento a todo el personal de la Dependencia y facilitar su disponibilidad. Deberá enviarse por medio electrónico de almacenamiento de datos al órgano de Transparencia existente y a la Dirección General de Informática y Comunicaciones, con el fin de proveer a la ciudadanía el libre acceso a la información de organización y funcionamiento de las Dependencias como parte del ejercicio del Art. 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



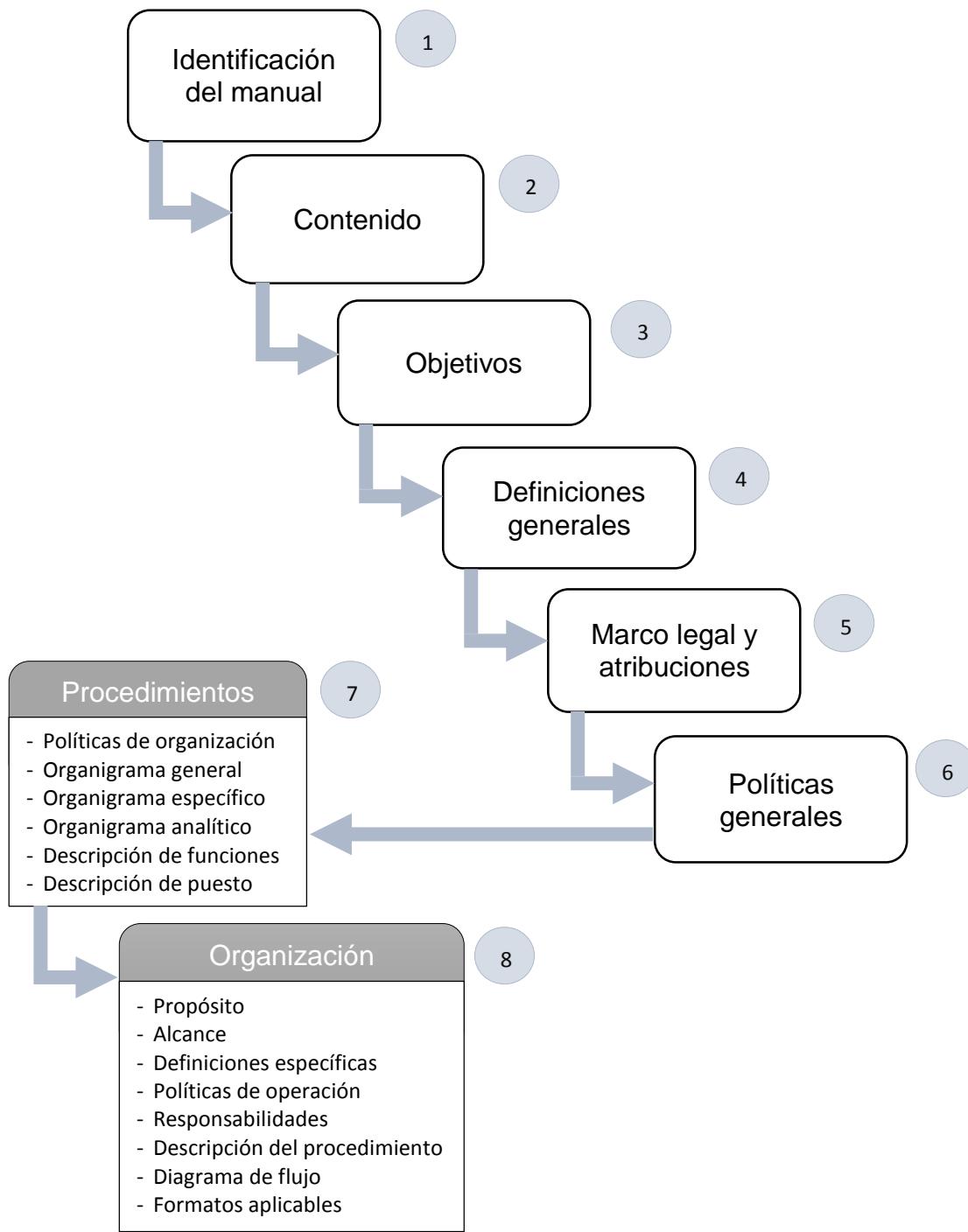
PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN MOP





II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Estructura del Manual de Organización y Procedimientos



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



1. Identificación del manual

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

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACION DEL MANUAL			
	Fecha de revisión	No. Revisión	Clave manual	No. de página
	[Mes, año]	X	MOP-XX-XX	X de X
1	CLAVE DEL MANUAL: [MOP-XX-XXX]			
2	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]			
3	APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO: NÚMERO DE SESIÓN: XX ORDINARIA FECHA: XX-XX-XX			
4	RESPONSABLE DE APLICACIÓN: [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]			
5	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN: [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]			
6	MUNICIPIO DE JUÁREZ [DIRECCION GENERAL]			



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



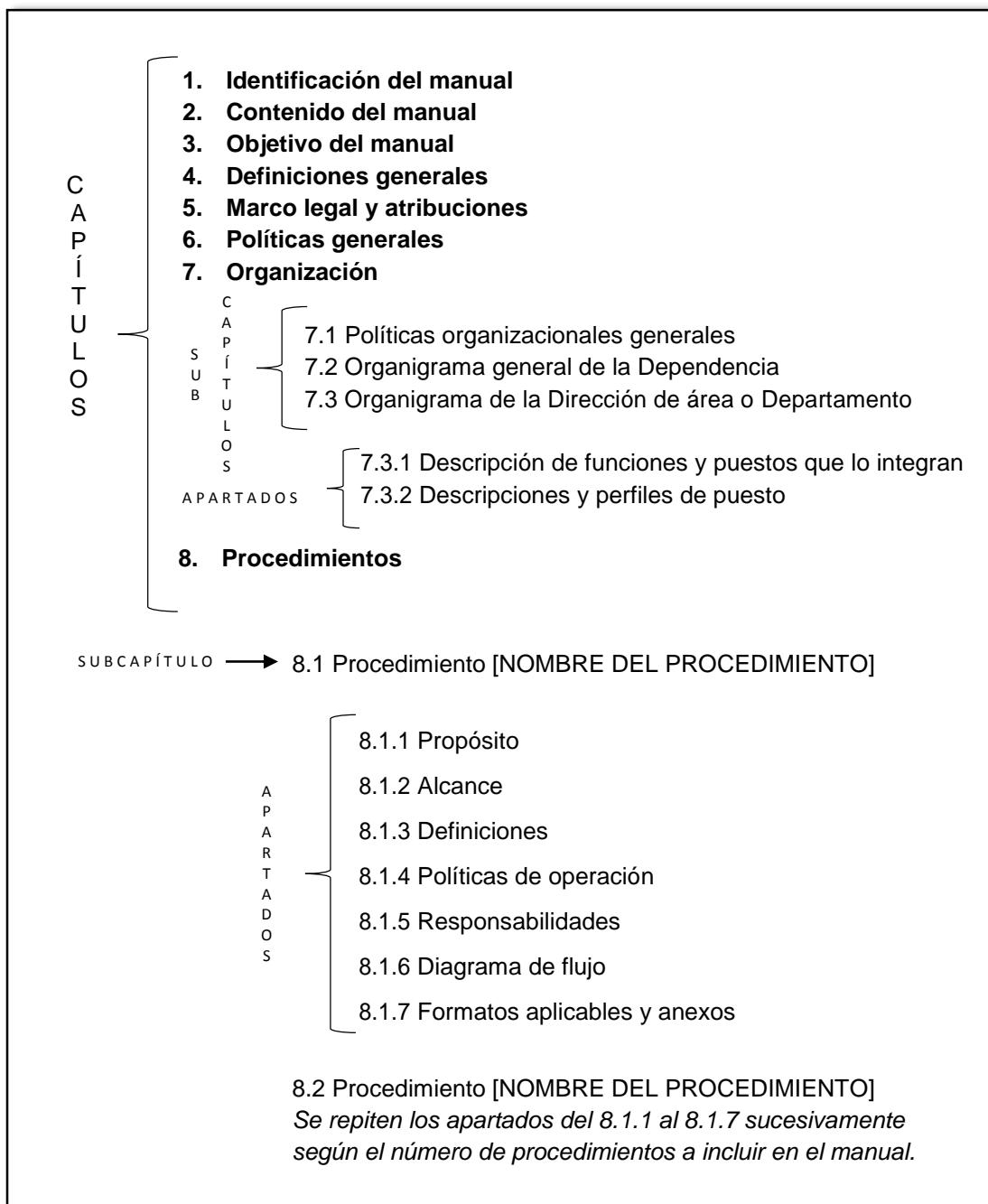
- 1) Clave que identifica los manuales y se asigna por Secretaría Técnica
- 2) Tipo de manual y nombre de la Dependencia a la que pertenece
- 3) Información acerca de la sesión del Honorable Ayuntamiento en que se presentó el manual, la fecha y el número de páginas que contiene
- 4) Dependencia o Dirección de área en el cual se deberá utilizar el manual
- 5) Nombre de la Dependencia que es responsable de la elaboración, control y actualización del manual
- 6) Nombre de la Secretaría o Dirección General a la que corresponde

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



2. Contenido del manual

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



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



3. Objetivos del manual

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

Ejemplo:

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



4. Definiciones generales

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

Ejemplo:

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



5. Marco legal y atribuciones

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

El orden que debe prevalecer al citar el marco legal del manual debe ser en forma jerarquizada y enunciarse de la forma siguiente:

Marco legal de un manual considerando lo siguiente:

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



6. Políticas generales

Este capítulo se encuentra al principio de todos los manuales y son las que establecen lineamientos al ámbito de aplicación, contenido, alcance, cumplimiento, difusión y actualización del mismo.

Ejemplo:

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA], de acuerdo a las funciones que según el marco legal y atribuciones que a la Dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de área) que comprenden la [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA]

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad de la persona titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. La persona titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a la Dirección General de Informática y Comunicaciones para que esta sea incorporada la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad de la persona titular de la Dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. La persona titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



7. Organización

7.1 Políticas organizacionales

Son aquellas que regulan las funciones y atribuciones del personal que ocupa los cargos públicos en la dependencia municipal (Dirección de área, coordinación o departamentos) al cual se refiera la elaboración del manual.

Ejemplo:

De la estructura orgánica

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

De los puestos

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

De los nombres de puesto

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

De la jerarquía de los puestos

1. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (Equipo de trabajo), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
2. Por la regla general, todos los puestos dependerán de una sola persona titular de la jefatura, a fin de evitar conflictos laborales.



7.2 Organigramas

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

1. **Forma.** - Se utilizará la figura del rectángulo.
2. **Dimensión de la figura.** - El tamaño de los rectángulos deberán ser siempre el mismo sin importar los niveles jerárquicos.
3. **Trazo.** - Se representa de forma continua a órganos permanentes, y con forma discontinua, los no permanentes y no permanentes que se reúnen de forma eventual.
4. **Colocación de las figuras.** - Se colocan con relación a los diferentes niveles jerárquicos y nivel de desconcentración.
5. **Líneas de Conexión.** - Indican las relaciones entre los diferentes órganos.

- **Relación principal de autoridad (relación lineal).** - Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.

Recomendaciones:

- Las líneas de conexión no deben de terminar con flechas orientadas hacia abajo, ya que en este caso se pone de relieve sólo uno de los componentes de la relación de autoridad descuidándose el elemento ascendente, es decir, la relación de responsabilidad.
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades orgánicas que dependen de un superior queden vinculadas por una sola línea.
- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyen tramos injustificados.
- No deben adelgazarse las líneas de autoridad a medida que se desciende a los sucesivos niveles ya que no es necesario

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



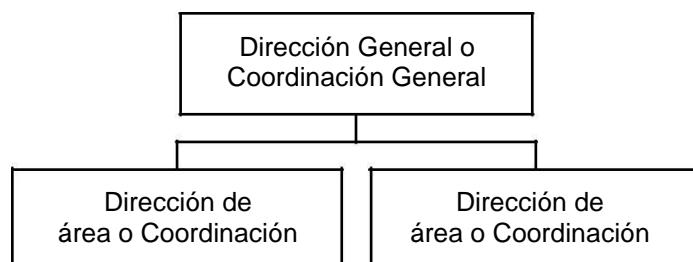
proporcionar una visión cuantitativa de la autoridad por medio de dicho procedimiento.

- Para evitar el cruce de dos líneas se recomienda ensanchar diferentes colocaciones hasta encontrar la que permita suprimir los cruces o por lo menos reducirlos al mínimo.
- **Relación de apoyo (Equipo de trabajo).**- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.

7.2.1 Organigrama general

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

Ejemplo:



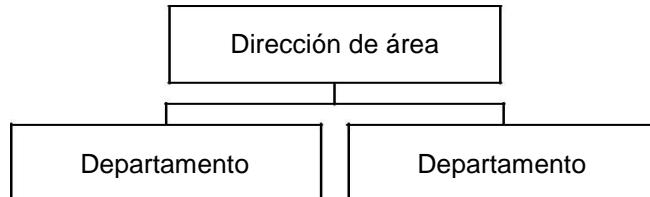
Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



7.2.2 Organigrama específico

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

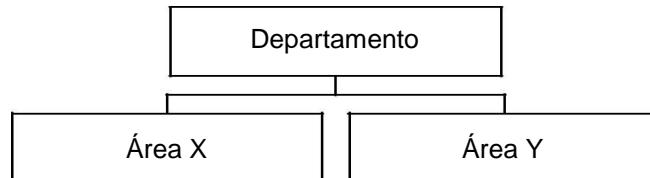
Ejemplo:



7.2.3 Organigrama analítico

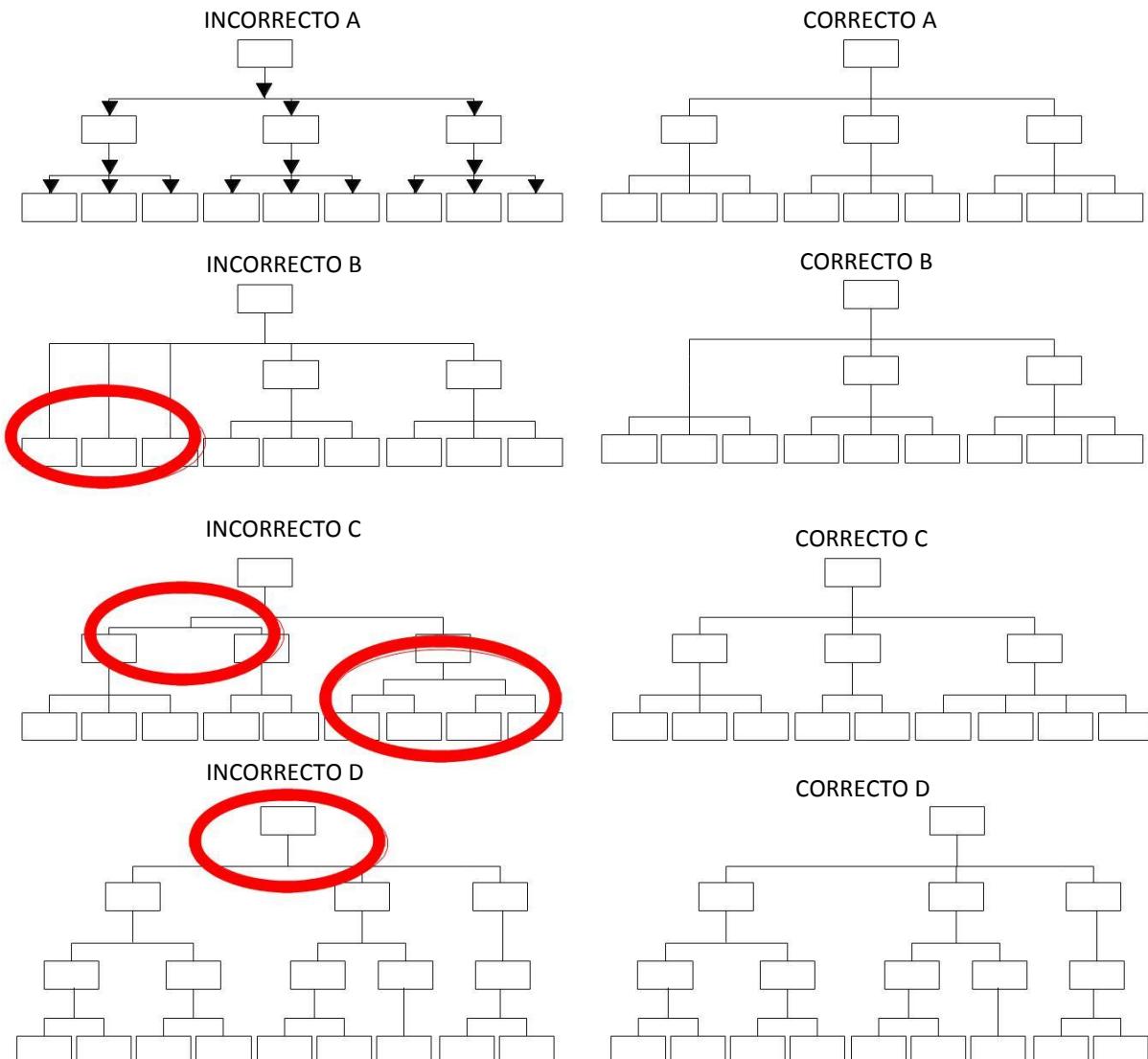
Se emplea para mostrar una parte de la estructura organizacional en forma más detallada.

Ejemplo:





Representación de la relación principal de autoridad



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

Una vez definido el organigrama de una Dependencia o parte de ella, es necesario definir el conjunto de actividades que realiza la Dirección de área o Departamento, las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate. (Ver ejemplo en la página número 22)

Recomendaciones:

- Las funciones deberán presentarse en forma de relación jerarquizadas conforme a su importancia 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.
- Procurará que la descripción de cada función no exceda tres renglones y considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar)
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por la persona titular de la Dependencia.

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:

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

El listado no es limitante, es solamente una referencia de uso. Sin embargo, tales verbos, pueden utilizarse combinados, acorde a la naturaleza del órgano, por ejemplo:

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Ejemplo:

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

7.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- [Función del área]
- [Función del área]
- Etc.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

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

MUNICIPIO DE JUÁREZ

[DIRECCIÓN GENERAL]





7.3.1 Descripciones y perfiles de puesto

El puesto o cargo es la unidad básica de trabajo en una estructura de organización, el cual está integrado por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para su ejecución.

Un puesto puede tener una o varias plazas. Por ejemplo, existe un puesto de inspector y 50 personas trabajando en ese cargo, en esta cuestión sólo debe describirse una posición.

- ¿Cómo se hace la descripción y el perfil de puesto?

1. Se recopila la información en el formato ST-01. (*Ver en la siguiente página*)
2. Se revisa y coteja la información recopilada con la persona titular del área.
3. Se integra la información al formato del MOP. (*Ver ejemplo en la página número 26 y 28*).

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Formato de la descripción del puesto sólo para integrar la información, este puede ser llenado a mano

MUNICIPIO DE JUÁREZ <i>Descripción de puesto</i>			
			
Nombre del puesto: <input type="text"/>	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Nombre: <input type="text"/> Clave: <input type="text"/>		
Número de personas en el puesto: <input type="text"/>			
Autoridad.- LINEAL INMEDIATA <input type="text"/> (A quién reporta)	Autoridad que ejerce.- LINEAL INMEDIATA <input type="text"/> (Quiénes le reportan)		
Internos: <input type="text"/>	CONTACTOS PERMANENTES <input type="text"/> PROCEDIMIENTOS EN QUE INTERVIENE <input type="text"/>		
Externos: <input type="text"/>			
Generales: <input type="text"/>	FUNCIONES <input type="text"/> Frec. <input type="text"/>	Específicas: <input type="text"/>	FUNCIONES <input type="text"/> Frec. <input type="text"/>
SIMBOLOGÍA DE FRECUENCIA			
C= Constante (todo el día) Dec= Decenal M= Mensual		D= Diario CO= Cuando ocurre	
		S= Semanalmente E= Esporádicamente	

ST-01

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Formato del perfil de puesto sólo para recopilar la información, puede ser llenado a mano.

	<h2>MUNICIPIO DE JUÁREZ</h2> <p><i>Perfil de puesto</i></p> <p>Escolaridad, habilidades y características que deberá cumplir la persona candidata a ocupar el puesto</p>	
ESCOLARIDAD		
Nombre del puesto: _____		
Primaria: <input type="radio"/>	Profesión: _____	
Secundaria: <input type="radio"/>	1 a 3 semestre <input type="radio"/> 6 a 9 semestre <input type="radio"/> Graduado <input type="radio"/>	
Preparatoria: <input type="radio"/>	Otros: _____	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO		
1 año <input type="radio"/>	1-3 años <input type="radio"/>	3 años o más <input type="radio"/>
HABILIDADES		
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
CARACTERÍSTICAS		
Trabajo en equipo: <input type="radio"/>	Organizado: <input type="radio"/>	
Proactivo: <input type="radio"/>	Liderazgo: <input type="radio"/>	
Extrovertido: <input type="radio"/>	Otros: _____	
Analítico: <input type="radio"/>	_____	
_____	_____	

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Formato que se utiliza en manual:

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Instructivo de llenado del formato para descripción del puesto

Campo	Significado
1	Nombre del puesto: Nombre del cargo que ocupa la persona en esa Dependencia.
2	Número de personas en el puesto: Especificar el número de personas que laboran en el puesto.
3	A quién reporta: Nombre del puesto del servidor público a quién reporta (jefe inmediato).
4	Quiénes le reportan: Personal bajo su cargo o colaboradores.
5	Contactos permanentes internos: Servidores públicos municipales con los que interactúa para desarrollar las actividades institucionales.
6	Contactos permanentes externos: Personas, organizaciones o instituciones públicas y privadas ajenas o externas al gobierno municipal, con quienes mantiene colaboración para desarrollar las actividades institucionales.
7	Funciones y responsabilidades: Actividades que desarrolla la persona que ocupa este puesto (tomar lista de asistencia, elaborar formatos, coordinar el personal, contestar el teléfono, etc.).

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Formato que se utiliza en manual:

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE APLICAR EL MANUAL]	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 7. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de revisión [Mes, año]	No. Revisión X	Clave manual MOP-XX-XX	No. de página X de X
1	Nombre del puesto			
ESCOLARIDAD				
2	Nivel de escolaridad			
3	Profesión			
	Semestres		Otros	
4	Experiencia mínima en el puesto			
5	HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
6				
7	CARACTERÍSTICAS			
MUNICIPIO DE JUAREZ [DIRECCION GENERAL]				



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Instructivo de llenado del formato para perfil del puesto

Campo	Significado
1	Nombre del puesto: Nombre del puesto que ocupa la persona en esa Dependencia.
2	Profesión: Nombre de la profesión En caso de que el puesto no requiera una persona con profesión, se anotará la leyenda <<No aplica>>.
3	Nivel de estudios: Nivel de escolaridad (concluido) según la S. E. P., requerido para el puesto.
4	Otros: Formación extracurricular adquirida.
5	Experiencia en el puesto: Tiempo de permanencia requerido para el buen desempeño laboral del puesto.
6	Habilidades: Conocimientos específicos, dominio en el manejo de programas, máquinas y equipo.
7	Características: Particularidades requeridas al personal para el desempeño del cargo.



8. Procedimientos

Necesidad e importancia de documentar los procedimientos

Será imprescindible tener los procedimientos documentados, ya que describen cómo deberá llevarse a cabo un procedimiento, además de brindar información de **quien lo ejecuta, quien o quienes son responsables de su operación**, se describe de manera ordenada cuales **son las actividades** a realizar y su **secuencia**, que se espera obtener con su ejecución, así como la relación que éste pueda tener con las diferentes áreas que componen la Administración Pública Estatal y otros aspectos relevantes enunciados por sus objetivos.

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

Un procedimiento puede documentarse a través de distintos medios, ya sea impreso o electrónico.

Algunos criterios que deberán observarse para formar parte del procedimiento son:

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

Objetivos de la documentación de procedimientos.

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



8.1 PROCEDIMIENTO 1

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

Ejemplo:

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

Propósito

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

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 (es) es operado o ejecutado el procedimiento.

Ejemplo:

Alcance

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

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

Ejemplo:

Lista de distribución: Se refiere a quiénes deberá entregarse copia controlada por Secretaría Técnica del manual aprobado.

MOP: Siglas que significan Manual de Organización y Procedimientos.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

- Redactar enunciados en modo imperativo
- Establecer responsables de la operación del procedimiento
- Deberán enumerarse consecutivamente después del número del apartado que le corresponda
- Mencionar el cargo y nivel jerárquico que le puede autorizar

Ejemplo:

Políticas de operación:

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

1.- La persona titular de la Dependencia interesada en realizar un Manual de Organización y Procedimientos, deberá notificar su intención por escrito a Secretaría Técnica, designando para tal efecto a la persona titular de la Dirección de área responsable o a las personas que elaborarán el manual; así mismo deberá señalar el alcance que pretende para el manual, ya sea la Dependencia, una Dirección de área o Departamento.

De la información básica previa a la elaboración

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



8.1.5 Responsabilidades: Mencionar en forma específica cada una de las responsabilidades de los puestos que intervienen en el procedimiento; éstas deberán ser congruentes con las políticas generales y de operación de dicho manual.

Ejemplo:

Responsabilidades

La persona titular de la Dependencia y/o persona titular de la Dirección de área:

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

8.1.6 Descripción del procedimiento:

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se ejecutan, y los responsables de llevarlas a cabo.

Deberá anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tendrá que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.
(Ver ejemplo en la siguiente página.)

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Formato para la descripción del procedimiento:

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

8.1.6 Descripción del procedimiento de [Nombre del procedimiento]:

MUNICIPIO DE JUAREZ
[DIRECCION GENERAL]



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



8.1.6 Diagrama de flujo:

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

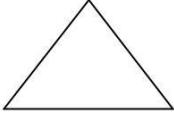
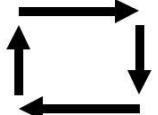
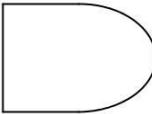
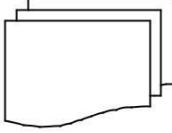
La simbología es fundamental en los diagramas de flujo de ahí que sea necesario estandarizarla en toda la organización con la finalidad de que se maneje un mismo símbolo, su nombre y descripción.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (A. N. S. I.)

SIMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Terminal. Indica el inicio o terminación del flujo, puede ser acción o lugar. Se utiliza, además, para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Continuación de un procedimiento. Indica el enlace de un proceso con otro proceso que puede ser de la misma Dependencia o de otra.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro flujo en que existen alternativas.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que ingrese, utilice, genere o salga del procedimiento.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

NOTA:

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



Recomendaciones:

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

8.1.7 Formatos Aplicables: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento las cuales se intercalan dentro del mismo. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, deberá hacer referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. **También se deben adicionar instructivos para su llenado.**



III. METODOLOGÍA PARA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las Fuentes de información para el manual

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

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

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

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

Clasificación y Registro de la Información:

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

Análisis de la Información

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

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



IV.- PRESENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO DEL MANUAL

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

1. Deberá ser impreso y colocado en una carpeta blanca.
2. Incluirá separadores por cada capítulo, subcapítulo y procedimiento.
3. La portada será proporcionada por Secretaría Técnica para uniformar la presentación de todos los manuales.

TEXTOS

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

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

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

MÁRGENES

Margen izquierdo: 1"

Margen derecho: $\frac{3}{4}$ "

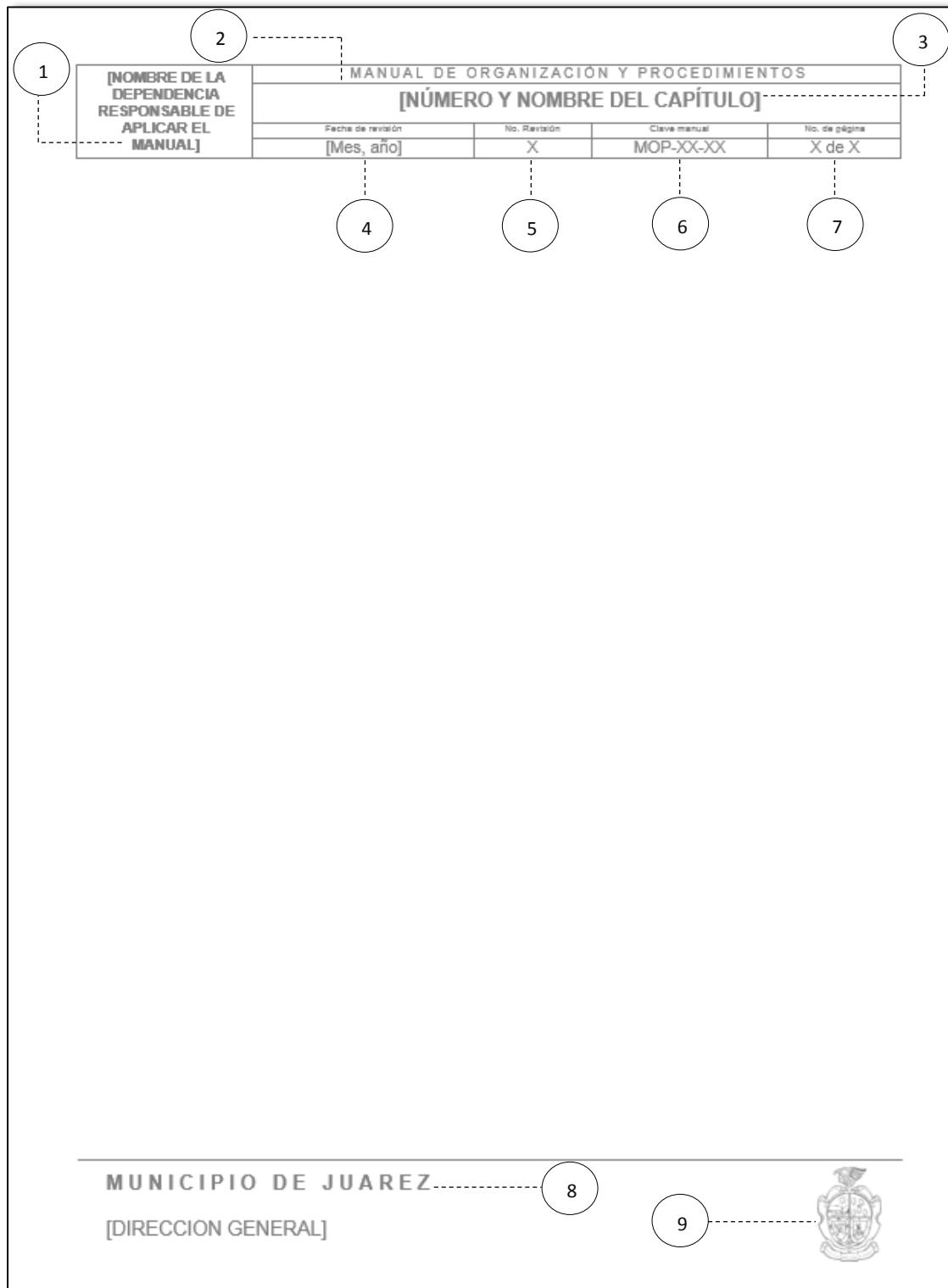
Superior: $\frac{1}{2}$ "

Inferior: $\frac{1}{2}$ "

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



DISEÑO DE LAS PÁGINAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



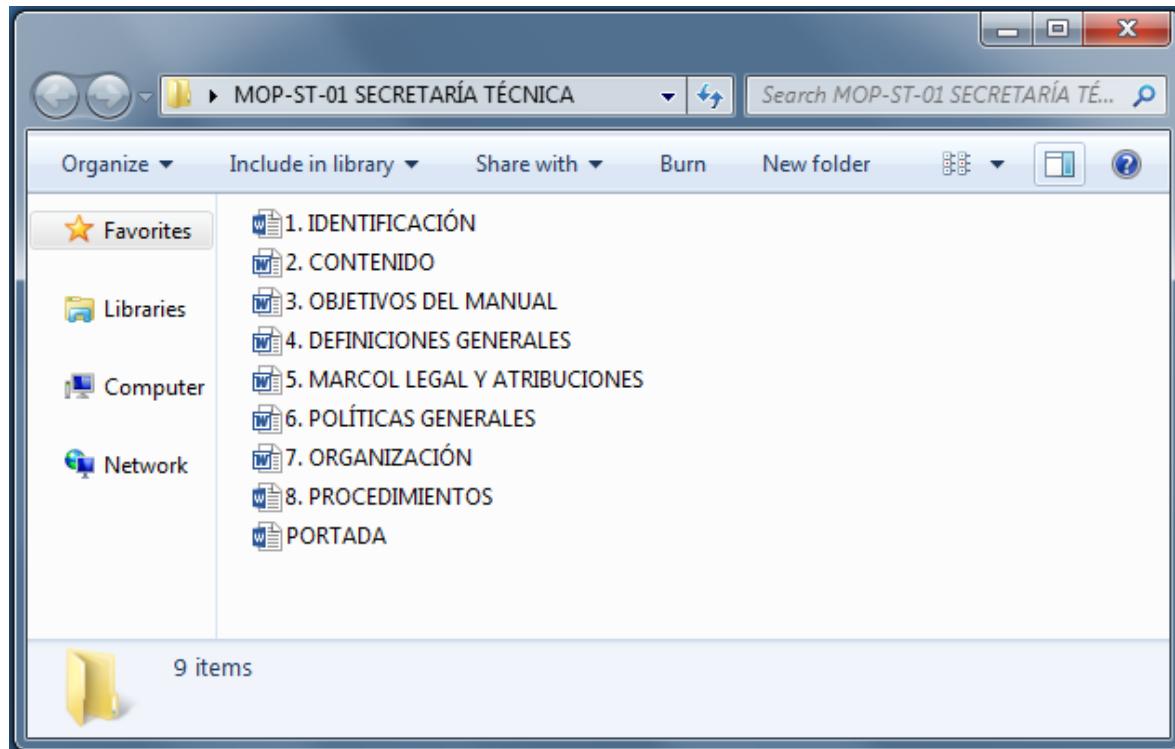
- (1) Nombre de la Dependencia responsable de la aplicación del manual.
- (2) Tipo de manual
- (3) Número y nombre del capítulo, subcapítulo o procedimiento.
- (4) Fecha de revisión, indicando mes y año; ejemplo, Enero, 2006.
- (5) Número de revisión del manual. La primera revisión deberá ser revisión 00, cuando sea sometida a consideración del Honorable Ayuntamiento.
- (6) Clave del manual será proporcionada por Secretaría Técnica.
- (7) Número de página. [X de Y], X= Número de página e Y=Total de páginas del capítulo, subcapítulo o procedimiento.
- (8) Deberá llevar la leyenda MUNICIPIO DE JUÁREZ y el nombre de la Dirección General a la cual pertenece el manual.
- (9) Escudo oficial del Municipio de Juárez en color blanco y negro.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



PRESENTACIÓN DEL MANUAL EN DIGITAL

Los archivos deberán estar presentados en el siguiente orden:



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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



Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atribuciones: Representa el medio para alcanzar un fin, se constituye además en la facultad de obrar o derecho de hacer. Asignada a la Dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

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

Autoridad horizontal (relación equipo de trabajo): Jerarquía en un mismo plano y mismo objetivo en sentido cooperativo.

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

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

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

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



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

MGP-001-ST.- Manual general de procedimientos para la elaboración de manuales administrativos de organización y procedimientos de las dependencias municipales.

Guía Técnica para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos



BIBLIOGRAFÍA

Secretaría Técnica del Municipio de Juárez, (2019). *Manual General de Procedimientos para la elaboración de manuales administrativos de Organización y Procedimientos de las Dependencias Municipales - MGP-001-ST.* (3^a ed.).

Quiroga, (1988). *Organización y métodos en la administración pública.* México: Editorial Trillas.

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, (2005). *Guía para la elaboración de manuales de organización.*

Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, (2005). *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.*

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, (s. f.). (n. a.).