



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

07 DE DICIEMBRE DE 2021



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	2 de 33

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI GLOSARIO	7
VII POLÍTICAS	10
<u>POLÍTICAS GENERALES</u>	12
<u>POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</u>	17
<u>POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</u>	19
VIII PROCESO	22
<u>5307-0750-SCT-DNT-MANUALES-MPP-02-PROCESO-01-V3</u>	23
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	27
IX. ANEXOS	29
<u>5307-0750-SCT-DNT-MANUALES-MPP-02-FORMATO-01-V3</u>	30
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	31
<u>5307-0750-SCT-DNT-MANUALES-MPP-02-FORMATO-02-V3</u>	32
FORMATO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS	33

Actualizó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	3 de 33

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



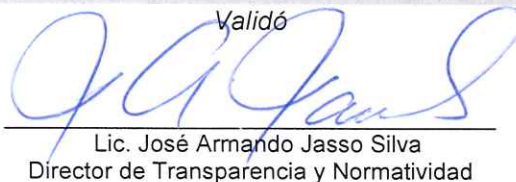
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



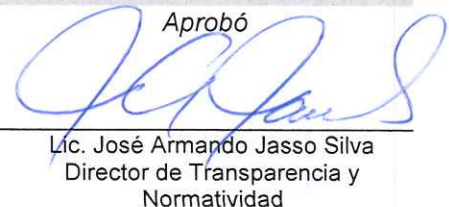
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	4 de 33

II. INTRODUCCIÓN

La estrategia fundamental de toda Administración Municipal es la eficiencia y eficacia de la función pública, a través de la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos de trabajo en cada una de las dependencias que lo integran.

Es por tal motivo que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en apego a sus atribuciones elabora el presente documento normativo, el cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración, presentación y actualización de los manuales de operación, organización, políticas y procedimientos de las diferentes unidades administrativas que integran esta administración municipal, unificando los criterios de contenido de tal forma que se puedan visualizar como un todo.

Un manual de procedimientos nace de la necesidad de uniformizar el desarrollo de los trámites en una dependencia u organismo, cuando se justifica la simplificación de los procedimientos existentes, cuando los trámites son complejos y se requiere una descripción precisa de cada uno de ellos, cuando se contrata personal nuevo y requiere capacitación de las funciones a desempeñar, o bien cuando se quieren automatizar los métodos y sistemas de trabajo.

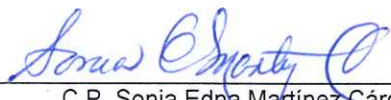
Los Manuales de Políticas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, que agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades que compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Por otro lado un manual de organización es un medio valioso para la comunicación, y constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional toda vez que sirve para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de las dependencias; en él se describen claramente el marco jurídico-administrativo, el objetivo, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, las tareas específicas y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como, el grado de responsabilidad y de autoridad.

Otro caso es el manual de operación el cual describe de manera general la forma en que funcionan y se organizan las diferentes estructuras que componen una Unidad Administrativa o un programa y menciona además las políticas de operación de los mismos, no obstante, y a pesar de contener elementos diferentes al resto de los manuales, puede ser estructurado tomando en cuenta las bases para la elaboración de los manuales señalados en esta normativa.

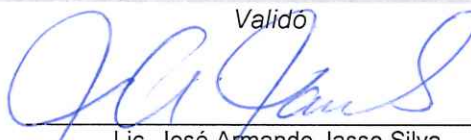
En general para la elaboración de los manuales de operación y de organización son procedimientos más sencillos, debido a que por lo regular existe mucha más información que define al trabajador, su horario, sus jefes directos, su ubicación dentro de la estructura organizacional y sus funciones, señaladas ya sea mediante Leyes, Reglamentos o Normas además de sus perfiles de puestos o bien por medio de los usos o costumbres conocidas por la mayoría de los trabajadores.

Actualizó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	5 de 33

Por último, el contenido de este manual comprende principalmente el objetivo, la base legal y las políticas para la elaboración de los manuales, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su presentación, aprobación y actualización y en donde para el caso de este último aspecto hace énfasis en que el mismo se actualice al menos cada año.

Con el propósito de darle mayor claridad y certeza al proceso de creación y modificación de manuales es que se realiza la presente reforma, a fin de contar con una nueva versión en la cual se incorporan dentro del documento, las diversa actualizaciones que se le han realizado; además se precisa en forma más clara y con tiempos definidos, el proceso por el cual debe de pasar un manual desde que se genera la necesidad de un nuevo documento o la actualización o reforma de uno ya existente; o en su caso, la abrogación de alguno que haya dejado de tener vigencia; obligando en este último caso a la dependencia responsable, a proponer el reponer el documento en un plazo predeterminado.

Es responsabilidad de la Jefatura de Normatividad administrar y **actualizar** el apartado de manuales en el Portal de Transparencia, para lo cual se solicitará apoyo a la Dirección de Tecnologías para brindar la asesoría y los elementos técnicos para ello (**Software de Administración de Contenido**), a fin de que la información relativa a los manuales sea publicada de manera oportuna.

Adicionalmente se establece como medida de fortalecimiento en la difusión de los manuales entre los funcionarios involucrados en las funciones, actividades, operaciones y procedimientos contemplados en dichos manuales; para que a través de las coordinaciones administrativas de las diversas dependencias u organismos descentralizados, faciliten vía electrónica los documentos, y recaben listados en los cuales los servidores públicos manifiesten tener conocimiento de los documentos y su compromiso de darles lectura.

Asimismo, se incorpora un apartado de disposiciones finales con el propósito de establecer plazos precisos para el cumplimiento de los cambios o modificaciones que representan la presente reforma

Privilegiando la difusión en forma electrónica como una medida de ahorro y de beneficio ecológico, evitando en lo posible la impresión, solo obligando a que cada Coordinación Administrativa tenga un juego impreso, de los documentos de consulta obligatoria; para tenerlos a disposición de los servidores públicos que no tengan el acceso a los archivos en forma electrónica o se les dificulte su acceso.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

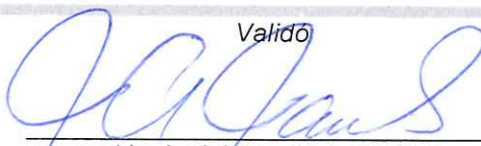
OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco normativo que deberán observar todas las dependencias y organismos del Municipio de San Pedro Garza García, en la elaboración de los manuales de operación, organización, políticas y procedimientos, que de acuerdo a sus atribuciones les corresponda desarrollar, o actualizar en la administración municipal.


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	6 de 33

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar un instrumento Técnico-Administrativo que norme la elaboración de los manuales Institucionales de la Administración Municipal con uniformidad, contenido y presentación, de tal manera que se realicen de una forma clara, sencilla y comprensible que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones, de la organización y del funcionamiento de las Dependencias y Organismos que integran al Municipio.

Precisar las funciones encomendadas a las unidades administrativas, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

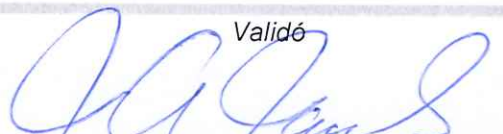
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	7 de 33

- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

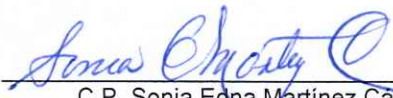
El alcance de este manual se extiende a la creación, reforma, actualización o abrogación de los manuales de operación, organización, políticas y procedimientos de las diferentes estructuras, organizaciones, actividades, programas, trámites y servicios con los que el Municipio realiza sus funciones.

VI. GLOSARIO

Abrogación:

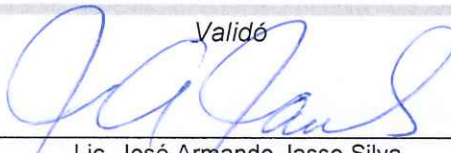
Supresión total de la vigencia y, por lo tanto, de la obligatoriedad de una Ley, Reglamento o Manual. Es decir que se refiere a la anulación de la Ley, Reglamento o Manual anterior en

Actualizó



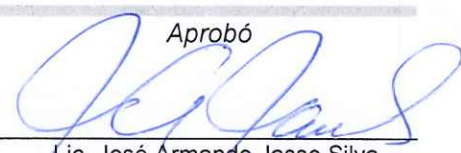
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	8 de 33

su totalidad, y no simplemente la supresión parcial de algunos términos de dicho ordenamiento.

Nota: para el caso de los manuales administrativos de este Municipio se utilizará este término cuando su aplicación haya cesado de acuerdo a las revisiones que de ellos hagan las autoridades correspondientes.

Actividad:

Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Alcance:

Ámbito de aplicación de un manual, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como lo que no aplica.

Análisis:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Áreas sustantivas:

Aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

Área responsable:

Es la unidad administrativa que está encargada dentro de sus atribuciones y responsabilidades de la actividad o proceso sobre el que trata el respectivo manual. En aquellos casos en los que sean varias unidades administrativas se considerará área responsable aquella que sea de mayor relevancia su operación o aplicación, determinado por el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Autoridad:

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la "funcional", que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la "lineal", la cual es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Dependencias:

Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	9 de 33

Descripción de actividades:

Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizan una función o un aspecto de ella.

Diagrama de flujo:

Representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo de acuerdo al siguiente ejemplo: recibe, envía, turna, procesa, etc.

Entrevista:

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas encargadas de determinados procedimientos y cuestionarlas para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Estructura orgánica:

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Formatos:

Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener usos o destinos diversos. En los manuales administrativos regularmente se incluyen éstos como "anexos".

Funciones:

Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

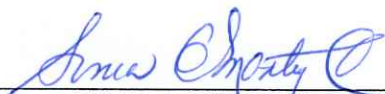
Índice:

Apartado localizado inmediatamente después de la portada y en donde se presenta de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

Glosario:

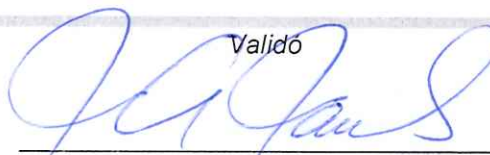
Listado alfabético de conceptos de aquellas palabras o términos utilizados en el documento o en la práctica diaria y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Es importante mencionar que en la lista correspondiente las definiciones se deberán ordenar en forma alfabética y que se obligarán a incluir solo los términos que se presten a confusión.

Actualizó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	10 de 33

Introducción:

Apartado del manual que contempla en forma de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de su origen, estructura y contenido; así como su utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, además de quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones del mismo.

Manuales administrativos:

Medios valiosos para la comunicación, que sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y el funcionamiento de la dependencia; es decir, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la historia, organización, políticas y procedimientos de una institución, y que se considere necesaria para la mejor ejecución del trabajo.

Marco jurídico y normativo:

Fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia. Para su presentación deberán ordenarse y jerarquizarse los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Nuevo León;
- c) Leyes;
- d) Códigos;
- e) Reglamentos;
- f) Decretos;
- g) Convenios;
- h) Acuerdos;
- i) Circulares y/u Oficios;
- j) Documentos normativo-administrativos (manuales, guías o catálogos),
- k) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

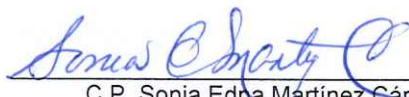
Método:

Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Misión y visión:

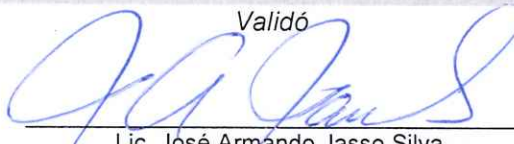
Misión: razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Actualizó



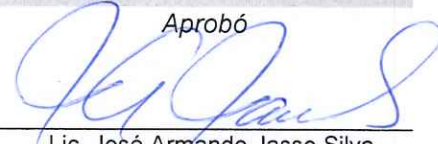
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	11 de 33

Visión: escenario altamente deseado por la dependencia el cual se puede alcanzar en un periodo de largo plazo.

Normativa:

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Objetivo:

Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Políticas y lineamientos:

Descripción mediante la cual se establecen las directrices y responsabilidades con las que se debe operar cada procedimiento; son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Procedimiento:

Acción que consiste en proceder o actuar de una forma determinada.

Proceso:

Es la totalidad de una unidad procesal y se diferencia del procedimiento debido a que este último es la sucesión de los actos (*Couture*), mientras que el proceso es la totalidad o unidad de los mismos.

Programa:

Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Puesto:

Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Unidad administrativa:


Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	12 de 33

VII. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

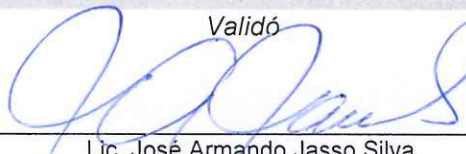
1. Todos los manuales deberán ser elaborados directamente por los responsables de la estructura, actividad o procedimiento y con la participación del Coordinador Administrativo y de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo elabore. El Jefe de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá proporcionarles la normativa correspondiente, así como la capacitación, asesoría y el seguimiento hasta la conclusión del mismo.
2. Para la elaboración del presente manual se deberán sujetar a las reglas básicas de ortografía.
3. Todo manual deberá de contar con una clave o identificación que describa en primera instancia las dependencias involucradas, el tipo de manual (Organización "MORG", Operación "MOPE", Políticas y Procedimientos "MPP" o únicamente de Políticas "MPOL"); o si se trata de lineamientos, de igual manera deberán contar con su clave descriptiva, ejemplo: 5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3 (clave de la dependencia, unidad administrativa, iniciales de la dependencia, unidad administrativa, palabra que defina el manual, tipo de manual, consecutivo y por último la versión).
4. Considerando la misma metodología para asignar las claves de procesos y formatos, quedarían de la siguiente manera:
 - Proceso: 5307-0750-SCT-DNT-MANUALES-MPP-02-PROCESO-01-V3
 - Formato: 5307-0750-SCT-DNT-MANUALES-MPP-02-FORMATO-01-V3
5. Preferentemente se deberá elaborar en letra Arial 11 y los nombres de los apartados en negrita Arial 14. Para el caso de la portada utilizar la letra **Arial Black**.
6. La portada deberá incluir el logo institucional, el nombre y tipo de manual, la Dependencia a cargo del manual y la fecha de vigencia.
7. Todo manual deberá contar con el índice del contenido que lo integra.
8. Para la redacción de la introducción se deberá emplear un vocabulario sencillo, conciso, claro y comprensible, a efecto de facilitar su entendimiento y su comprensión, de manera que se comprenda su propósito y su utilidad.

Actualizó



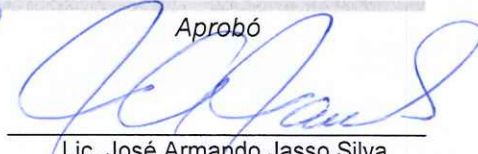
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	13 de 33


9. Durante la redacción del objetivo este deberá ser lo más concreto y claro posible, además, la primera parte de su contenido deberá expresar: **QUÉ SE HACE**; y la segunda, **PARA QUÉ SE HACE**. La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos.
10. Los manuales de acuerdo a su elaboración pueden ser:
- Nueva creación:** Consiste en la generación integral de un nuevo manual.
- Actualización:** Implica la elaboración de una nueva versión del Manual, comprendiendo además de actualizar disposiciones legislativas, reglamentarias y de estructura organizacional; modificar, incrementar o disminuir las políticas, así como cambios en los procesos, formatos y anexos.
- Reforma:** Consiste en incorporar el manual existente modificaciones concretas, ya sea a políticas o derivadas de reformas a leyes, reglamentos, estructura organizacional; o bien de incorporar nuevas políticas a las contenidas en dichos manuales, para lo cual se deberá utilizar el "Formato de Revisión y/o Actualización de los Manuales", hasta en tanto no se genera una nueva versión del manual original; además deberá incorporarse dicho formato al manual publicado.
- Abrogación:** Es cuando un manual se vuelve inoperante u obsoleto, por lo cual la Unidad Administrativa, con el aval del Titular de la Dependencia podrá solicitar vía oficio su abrogación; que consiste en la supresión total de la vigencia y, por lo tanto, de la obligatoriedad de un manual. Es decir, que se refiere la anulación de dicho manual; en cuyo caso será responsabilidad del área establecer el plazo que se proponga para generar un nuevo documento que contenga las políticas, operación, estructura y procesos debidos y conforme a las normativas vigentes.
11. Es responsabilidad del área de Normatividad investigar, revisar, complementar y analizar la propuesta enviada por el área responsable de la actualización o creación de un manual a fin de emitir las observaciones que considere pertinentes, para lograr la emisión de un documento que realmente sea una herramienta útil que sirva de guía para el desarrollo de las actividades con apego a las disposiciones normativas aplicables.
12. Tratándose de la creación de un nuevo manual o de la actualización de uno existente, el área de normatividad enviará al área requirente o responsables, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, contando con un plazo de 20-veinte días hábiles para ello; de lo contrario deberán de enviar un oficio explicando las razones del porque no ha sido enviada dicha propuesta. Concediéndose 10-diez días hábiles adicionales para proceder a elaborar la propuesta; siendo responsabilidad de la dependencia responsable, brindar las facilidades para que, con la asesoría y supervisión del área de Normatividad, pueda ser concluido de manera eficaz y oportuna.

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	14 de 33

13. En los casos que se trate de la creación de un manual o de actualización a uno existente, el área de Normatividad, una vez que tenga el proyecto o propuesta, lo enviará a la unidad administrativa responsable del proceso, vía correo electrónico; ya sea indicando las observaciones que haya detectado, para que realice las correcciones; o bien motive y fundamente la improcedencia de tales observaciones; u otorgue el visto bueno. El área responsable contará con un plazo de 10-diez días hábiles para ello; sin embargo, si el área considera que requiere un plazo adicional, lo deberá solicitar dentro del plazo original, otorgándoles una prórroga de 5-cinco días hábiles adicionales.
14. Tratándose de cambios en el marco normativo o algún otro cambio de forma, no se requiere el visto bueno del área responsable; en cuyo caso el área de Normatividad, podrá realizar las actualizaciones correspondientes al Manual, procediendo a su publicación en el portal del Municipio, dentro de un plazo de tres días hábiles.
15. Una vez recibidas las observaciones, el área de Normatividad realizará las adecuaciones que considere pertinentes y reenviará de nuevo el documento al área correspondiente, para su visto bueno o nuevas observaciones, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes. El área de Normatividad tratará en lo posible de manera directa, coordinarse con el área responsable a fin de conciliar y poder obtener su visto bueno, con el fin de proceder a emitir el documento final, para su envío a firma.
16. La actualización de un manual, podrá ser de oficio a decisión de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a través del área de normatividad, al observar que se ha efectuado un cambio en la estructura organizacional; o bien, en una disposición normativa a la que esté vinculada, o por petición de una unidad administrativa o porque considera que debe realizarse una modificación a fin de incorporar mejoras en los procesos, o para eliminar políticas que han dejado de ser aplicadas.
17. Cuando existan más de 3-tres "Formatos de Revisión y/o Actualización de Manuales", se deberá proceder a efectuar una nueva versión en la que se incluya el contenido de dichos formatos.
18. De igual manera, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia podrá solicitar la creación de un nuevo manual cuando detecte que haya procesos o actividades que deban normarse a través de un manual; o bien, que sea solicitado por la unidad administrativa que lo requiera.
19. En los casos en que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determine de oficio iniciar la creación de un manual, deberá recibir las facilidades y apoyo del área administrativa responsable; en caso de que el Titular de dicha área considere que no es necesaria la norma, deberá de fundarlo y motivarlo en un plazo no mayor a 10-diez días hábiles, siendo el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, quien decida previa fundamentación.

Actualizó



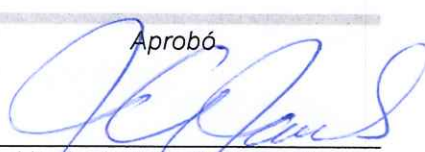
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	15 de 33

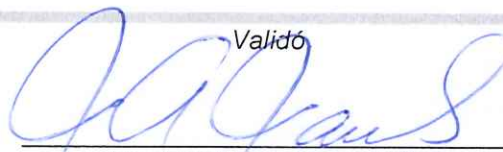
20. Es importante considerar que no se podrá argumentar que no es necesario elaborar un nuevo manual o actualizarlo cuando medie una recomendación de la Dirección de Auditoría y Control Interno, adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; o bien, sea una indicación de los órganos de control o auditoría del Gobierno del Estado o de la Federación.
21. En los casos de manuales de organización, tendrán que ser revisados y avalados mediante su firma, por el Director de Recursos Humanos, contando con un plazo de 5-cinco días hábiles para verificar que la información contenida en el mismo esté correcta, completa y veraz; además de corroborar que no contenga contradicciones o deficiencias.
22. Las firmas al calce de cada hoja serán las de los servidores públicos que intervinieron en su elaboración y/o actualización, su revisión, validación y aprobación.
23. Para el caso de las Firmas de Autorización, éstas serán las del Presidente Municipal, Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de la Contraloría y Transparencia y las del Titular de la Dependencia correspondiente; salvo que se trate de manuales de organización; en cuyo caso deberán contar con la firma del Titular de la Secretaría de Administración.
24. Una vez que el manual haya sido firmado, el área de Normatividad deberá escanearlo para convertirlo en archivo electrónico en PDF y procederá a publicarlo en el Apartado de Transparencia, Sección de Manuales, en el portal de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx. Además, deberá enviar el documento en PDF a la Dirección de Gobierno, para ser publicado en la Gaceta Municipal.
25. El documento original deberá conservarse en archivo físico y electrónico debidamente identificados para su resguardo, en la Jefatura de Normatividad.
26. Es responsabilidad del área de Normatividad, enviar vía correo electrónico al personal de la unidad administrativa correspondiente, con copia al Coordinador Administrativo y al Titular de la Dependencia, tanto la liga donde podrán consultar el documento publicado en el Apartado de Transparencia, Sección de Manuales, como el documento en PDF para hacerlo del conocimiento para su aplicación según corresponda.
27. Una vez que el manual ha sido elaborado, impreso, autorizado y publicado en nuestro Apartado de Transparencia, Sección de Manuales de la página de Internet del Municipio; deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
28. Es responsabilidad del Jefe de Normatividad notificar vía correo electrónico al personal del área correspondiente de la entrada en vigor de un manual de nueva creación o una nueva versión; en caso de que exista personal que no cuente con correo electrónico institucional, corresponderá al Coordinador administrativo darle la debida difusión entre el personal involucrado en el desarrollo del mismo".

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	16 de 33

29. En caso de que no se cuente con todo el personal involucrado en las actividades que norman determinado manual, es responsabilidad del Coordinador Administrativo de cada Dependencia, dar a conocer al personal adscrito a la unidad administrativa que tenga a su cargo el proceso o actividad normada en dicho manual; haciéndoles saber la importancia de conocer su contenido a fin de facilitar sus actividades y evitar posibles sanciones.
30. Es importante mantener los documentos originales sin engrapar o perforar, preferentemente deberán estar resguardados en hojas protectoras y en carpetas debidamente identificadas para su fácil localización.
31. Es responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente, la operación, difusión interna; y en su caso de la implementación de los procedimientos contenidos en el manual, sobre todo tratándose de personal de nuevo ingreso.
32. La unidad administrativa responsable de la operación de los procesos contenidos en un manual; también será la responsable de la revisión de los procedimientos, los cuales deberán ser revisados cuando menos una vez al año, con el propósito de asegurar la congruencia entre lo que está establecido y lo que realmente se hace.
33. Tratándose de los manuales de organización, éstos deberán revisarse y actualizarse cada vez que exista un cambio en la nomenclatura o en la estructura orgánica.
34. La Dirección de Auditoría y Control Interno adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, deberá verificar el cumplimiento de todo manual durante sus auditorías que practique a las diferentes Dependencias.
35. Para unificar el contenido que deberá considerar un manual, según se trate, a continuación, se agregan ejemplos de los apartados que deberán contener en cada caso:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN
I.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
II.	INTRODUCCIÓN	INTRODUCCIÓN	INTRODUCCIÓN
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	OBJETIVOS DEL MANUAL	OBJETIVOS DEL MANUAL
IV.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO
V.	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN
VI.	GLOSARIO	ATRIBUCIONES	GLOSARIO
VII.	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	GLOSARIO	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
VIII.	PROCESOS	MISIÓN Y VISIÓN	ANEXOS
IX.	ANEXOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
		ORGANIGRAMA	
		OBJETIVO Y FUNCIONES	

Actualizó




C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	17 de 33

36. El **encabezado** deberá ser el medio por el cual se identifique el tipo de manual, la unidad administrativa dueña de la operación o proceso, el nombre de la operación o proceso que se describe, la clave del manual, así como la fecha de emisión y de la última versión del documento y el número total de hojas que contiene, y para tal caso se deberá tomar en cuenta el ejemplo que se describe en la política anterior.
37. **Pié de página:** Todas las hojas del manual tendrán un pié de página en donde se tendrán que estampar las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento, en este rubro tendrá que aparecer el nombre y el puesto de cada una de las personas que lo rubrican además de que la firma deberá realizarse con pluma **color azul**. La única excepción para el pié de página y para el encabezado en todos los documentos es en la portada, además de que para el caso de los manuales de organización se tendrá que agregar también la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
38. Preferentemente las **políticas** que sean descritas en los **procesos** deberán añadirse **entre comillas**, con letra cursiva y en negrita; además deberán estar descritas en el apartado de Políticas y Lineamientos.
39. También se podrán emitir Lineamientos o Protocolos aplicables a determinadas áreas o personal específico; o bien, para normar determinadas actividades; los cuales tendrán la misma estructura para su elaboración, aunque no necesariamente todos los apartados que normalmente tienen los demás manuales.
40. En caso de ser necesarias se podrán concertar entrevistas con el área responsable, a fin de aclarar dudas, respecto al contenido del documento sujeto a revisión.

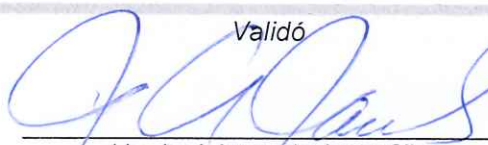
POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

41. En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, la unidad administrativa deberá considerar un tiempo para brindar la capacitación al personal directamente involucrado en la aplicación del manual; y así conozcan al detalle su contenido y cuenten con el conocimiento específico para realizar sus actividades de acuerdo a lo establecido; además en todo momento podrán consultar dichos documentos.
42. Cuando los procedimientos contenidos en el manual cuenten con directrices o parámetros comunes, éstos deberán incluirse en las políticas y/o lineamientos generales; y cuando sean de carácter específico, podrán detallarse en apartados o secciones que describan las políticas que regirán dichos procedimientos.

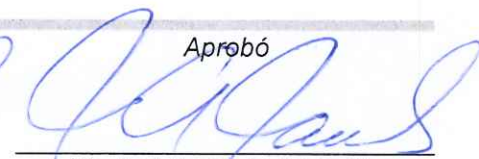
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	18 de 33

43. En el índice del manual se deberá incluir la clave de identificación del cada proceso y anexo, según corresponda.
44. Toda política de un proceso deberá ser clara y concisa, a fin de que sea comprendida; incluso por personas que no estén familiarizadas con el procedimiento y además deberá servir de guía para orientar la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrá de realizar el personal en sus áreas de trabajo.
45. Tratándose de la descripción de actividades del procedimiento, deberá indicarse para cada actividad, la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada; es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
46. Cuando la descripción de una serie de actividades del procedimiento las realice de manera continua el mismo responsable, sólo se deberá anotar el nombre en la primera de éstas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
47. Durante la descripción de actividades del procedimiento, se deberá redactar dichas actividades de una manera clara y concisa: quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades; iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente indicativo; ejemplo: revisa, verifica, turna, coteja, realiza, entrega, recibe, etc.
48. Al finalizar la descripción de alguna actividad del procedimiento, se podrán agregar notas en negritas y entre comillas, que hagan referencia a algún Reglamento, Lineamiento o Políticas General o Específica, que considere conveniente para aclarar la actividad; o bien que rige dicha actividad.
49. Cuando se finalicen la descripción de actividades, se deberán indicar el término con la leyenda "**FIN DEL PROCESO**".
50. Todo procedimiento deberá ir acompañado de su respectivo **Diagrama de Flujo**, con el fin de brindar una idea fácil y ágil de interpretar quien y que actividad realiza durante el procedimiento.
51. La graficación (diagrama de flujo) de las actividades deberá ser numerada de acuerdo a su descripción en el procedimiento; esto para fácil identificación y asegurar que todas las actividades se detallen de manera consecutiva y acorde a la descripción dentro del procedimiento.
52. La simbología más común utilizada en la elaboración de los diagramas de flujo de los procesos en los manuales de políticas y procedimientos, es la siguiente:

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	19 de 33

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Nota	adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervienga en el procedimiento.

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

53. Una vez que haya sido elaborado y/o actualizado el manual de organización por el Coordinador Administrativo de cada Dependencia, deberá contar con la revisión de cada uno de los titulares de las unidades administrativas de dicha Dependencia; y turnado para su revisión al área de Normatividad; y en caso de no tener ninguna observación, deberá enviarlo para su aprobación a la Dirección de Recursos Humanos, para su revisión y/o validación.
54. La descripción de la estructura orgánica y de sus perfiles debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama; tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas en caso de existir, como a su nivel jerárquico y al orden de presentación, además se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de la estructura orgánica autorizada.
55. Para la elaboración de los manuales de organización se deberá considerar que una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	20 de 33


56. Para el caso de la identificación del nombre del puesto se deberán tipificar los puestos directivos y/o administrativos, profesionales o técnicos, asistenciales o de rango, que se encuentren debidamente catalogados por la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración.
57. Para el caso de la definición de género en el nombre del puesto, debido a la connotación en donde se les concede mayores espacios al género femenino, se deberá usar la expresión que más se acople al mismo, utilizando por su puesto los usos y costumbres del entorno social, adecuándolo al área en el que se esté desarrollando; por ejemplo si se trata de un centro de desarrollo infantil, en donde por regla general y por seguridad de los niños se contratan “ enfermeras”, y no “enfermeros” el puesto se deberá describir con el primero de ellos, y para el caso de los hospitales o clínicas se podrá describir de cualquiera de las dos formas, aclarando que la gramática española también permite la definición del género en un título o puesto cambiando el artículo que le antecede, ejemplo: **El** policía, **la** policía, **el** enfermero, **la** enfermera, etc.
58. Se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico y el Reglamento Interior correspondientes, además de los ordenamientos en los que se señalen más atribuciones.
59. La redacción de las funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con verbo en infinitivo ejemplo verificar, corregir, enviar, etc., teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel superior jerárquico, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas.
60. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo. Se recomienda un máximo de diez, aunque esta política no es limitativa.
61. Tratándose de la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en los manuales de organización, estos deberán contener la clave de control del puesto, nombre del puesto (establecido en la Dirección de Recursos Humanos) a quien reporta y quienes les reportan, el objetivo del puesto y por último las funciones enumeradas de forma ascendente y en orden de importancia.
62. Durante la redacción de los antecedentes históricos se deberá dar a conocer las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, en orden cronológico indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.

Actualizó



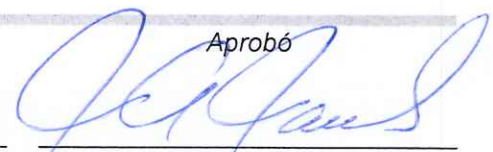
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	21 de 33

63. El Área de Normatividad a través del Jefe de Normatividad será responsable de llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento del presente instrumento en relación a la creación, actualización, reforma y abrogación de manuales respecto a las responsabilidades y actividades conferidas al área de normatividad contando con el apoyo y supervisión de su superior jerárquico, quien firmará en el apartado de aprobó, una vez que se hayan recabado las firmas del personal de la unidad administrativa que intervino en su elaboración y/o actualización, para posteriormente recabar la firma del Titular de la Dependencia correspondiente, del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, del Secretario del Republicano Ayuntamiento y finalmente del Presidente Municipal.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	22 de 33

VIII. PROCESO

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	23 de 33

5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-PROCESO-01-V3

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA – Titular

1. Notifica al personal responsable de la Unidad Administrativa de la Dependencia, la necesidad de actualizar o crear un manual que norme las acciones que se desarrollan en una Unidad Administrativa.

“Todos los manuales deberán ser elaborados directamente por los responsables de la estructura, actividad o procedimiento y con la participación del Coordinador Administrativo y de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo elabore. El Jefe de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá proporcionarles la normativa correspondiente, así como la capacitación, asesoría y el seguimiento hasta la conclusión del mismo”.

2. Designa a un funcionario responsable de la elaboración de la propuesta de actualización o creación de un manual, informándolo al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
3. Envía vía correo electrónico la propuesta de actualización o creación de determinado manual.

“Tratándose de la creación de un nuevo manual o de la actualización de uno existente, el área de normatividad enviará al área requirente o responsables, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, contando con un plazo de 20-veinte días hábiles para ello; de lo contrario deberán de enviar un oficio explicando las razones del porque no ha sido enviada dicha propuesta. Concediéndose 10-diez días hábiles adicionales para proceder a elaborar la propuesta; siendo responsabilidad de la dependencia responsable, brindar las facilidades para que, con la asesoría y supervisión del área de Normatividad, pueda ser concluido de manera eficaz y oportuna”.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Director

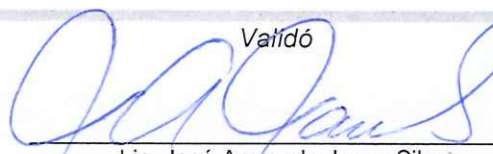
4. Recibe vía correo electrónico la propuesta de actualización o creación de un nuevo manual.

Actualizó



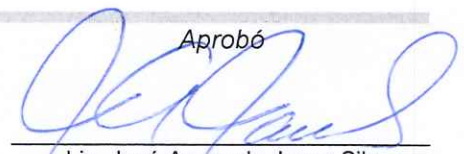
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Row 1: 5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3, 8 de septiembre de 2010, 07 de diciembre de 2021, 24 de 33

- 5. Turna al Jefe de Normatividad que coordine el proceso para la elaboración y/o actualización del manual, entregándole la propuesta de actualización o creación del manual.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Normatividad.

- 6. Procede a recabar información, investigar, analizar y revisar la propuesta a fin de obtener un documento que sea útil para realizar las actividades por parte del personal indicado.

“Es responsabilidad del área de Normatividad investigar, revisar, complementar y analizar la propuesta enviada por el área responsable de la actualización o creación de un manual a fin de emitir las observaciones que considere pertinentes, para lograr la emisión de un documento que realmente sea una herramienta útil que sirva de guía para el desarrollo de las actividades con apego a las disposiciones normativas aplicables”.

- 7. Analiza que la información contenida en el documento este correcta y completa; tanto en las políticas como el paso a paso cada una de las actividades que comprenden la descripción del proceso.

- 8. Continúa con el análisis del documento.

¿DETECTA OBSERVACIONES?

- 9. Indica observaciones (modificación, información faltante y sobrante).

“En los casos que se trate de la creación de un manual o de actualización a uno existente, el área de Normatividad, una vez que tenga el proyecto o propuesta, lo enviará a la unidad administrativa responsable del proceso, vía correo electrónico; ya sea indicando las observaciones que haya detectado, para que realice las correcciones; o bien motive y fundamente la improcedencia de tales observaciones; u otorgue el visto bueno. El área responsable contará con un plazo de 10-diez días hábiles para ello; sin embargo, si el área considera que requiere un plazo adicional, lo deberá solicitar dentro del plazo original, otorgándoles una prórroga de 5-cinco días hábiles adicionales”.

- 10. Envía el archivo electrónico del documento con las observaciones para su análisis y corrección en su caso.

UNIDAD ADMINISTRATIVA – Personal asignado

Actualizó

[Signature of Sonia Edna Martínez Cárdenas]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

[Signature of Lic. José Armando Jasso Silva]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature of Lic. José Armando Jasso Silva]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	25 de 33

11. Recibe, revisa y analiza las observaciones indicadas en el documento.

¿SON PROCEDENTES LAS OBSERVACIONES?

12. Realiza las correcciones indicadas.
13. Envía nuevamente vía electrónica el archivo al Jefe de Normatividad. Pasa al punto 8.

¿NO SON PROCEDENTES LAS OBSERVACIONES?

14. Justifica en caso de no estar de acuerdo con las observaciones realizadas y envía de nuevo el archivo electrónico al Jefe de Normatividad.

“En los casos que se trate de la creación de un manual o de actualización a uno existente, el área de Normatividad, una vez que tenga el proyecto o propuesta, lo enviará a la unidad administrativa responsable del proceso, vía correo electrónico; ya sea indicando las observaciones que haya detectado, para que realice las correcciones; o bien motive y fundamente la improcedencia de tales observaciones; u otorgue el visto bueno. El área responsable contará con un plazo de 10-diez días hábiles para ello; sin embargo, si el área considera que requiere un plazo adicional, lo deberá solicitar dentro del plazo original, otorgándoles una prórroga de 5-cinco días hábiles adicionales”.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Normatividad

15. Recibe vía electrónico nuevamente el documento y analiza el argumento de improcedencia de las observaciones.
16. Acepta el argumento de improcedencia.
17. Procede a realizar la última revisión del documento.

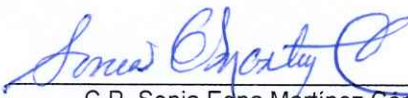
¿NO DETECTA OBSERVACIONES?

18. Procede a solicitar el Vo. Bo. (visto bueno) a la Unidad Administrativa correspondiente.

DEPENDENCIA – UNIDAD ADMINISTRATIVA – Personal asignado

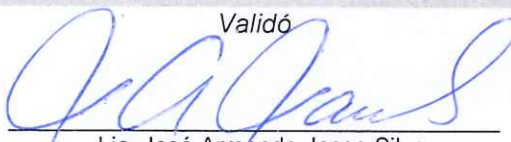
19. Revisa el documento final y procede a dar su Vo. Bo. (visto bueno).

Actualizó



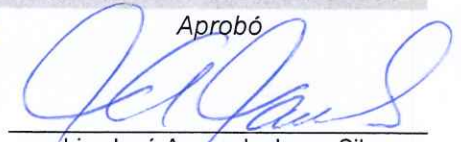
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	26 de 33

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Jefe de Normatividad.

20. Imprime el documento final.
21. Procede a recabar las firmas correspondientes a los rubros de “Elaboró y/o actualizó”, “Revisó”, “Validó” “Aprobó” y finalmente recaba las firmas de “Autorización”.

“Una vez que el manual ha sido autorizado, debe ser difundido a los funcionarios y empleados responsables de su aplicación. El original deberá escanearse y publicarse los archivos electrónicos en PDF y en archivos WORD en el Portal de Internet. El documento original deberá conservarse en archivo para su resguardo, en la Jefatura de Normatividad; así como los archivos electrónicos en Word y en PDF; debidamente identificados.”

22. Realiza la publicación en el Portal de Internet del Municipio el documento debidamente autorizado.
23. Informa mediante correo electrónico al personal de la Dependencia involucrada en la aplicación de dicho manual, que ya está publicado en el Portal de Internet del Municipio el documento debidamente autorizado, le anexa el archivo en PDF y además le copia la liga donde pueden consultarlo o descargarlo.

“Es responsabilidad del Jefe de Normatividad notificar vía correo electrónico al personal del área correspondiente de la entrada en vigor de un manual de nueva creación o una nueva versión; en caso de que exista personal que no cuente con correo electrónico institucional, corresponderá al Coordinador administrativo darle la debida difusión entre el personal involucrado en el desarrollo del mismo”.


24. Procede dentro de los 15-quince días de cada mes, a subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y a la Plataforma Local (SIPOT), el formato relativo al marco jurídico (relativo a manuales).

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD – Director

25. Solicita mediante oficio a la Dirección de Gobierno, la publicación de dicho manual en la Gaceta Municipal.

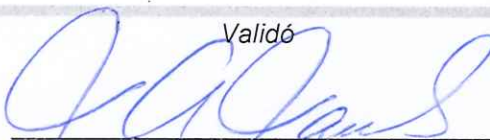
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



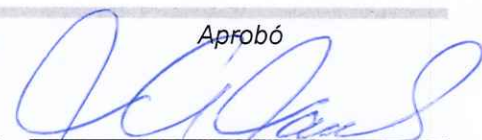
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

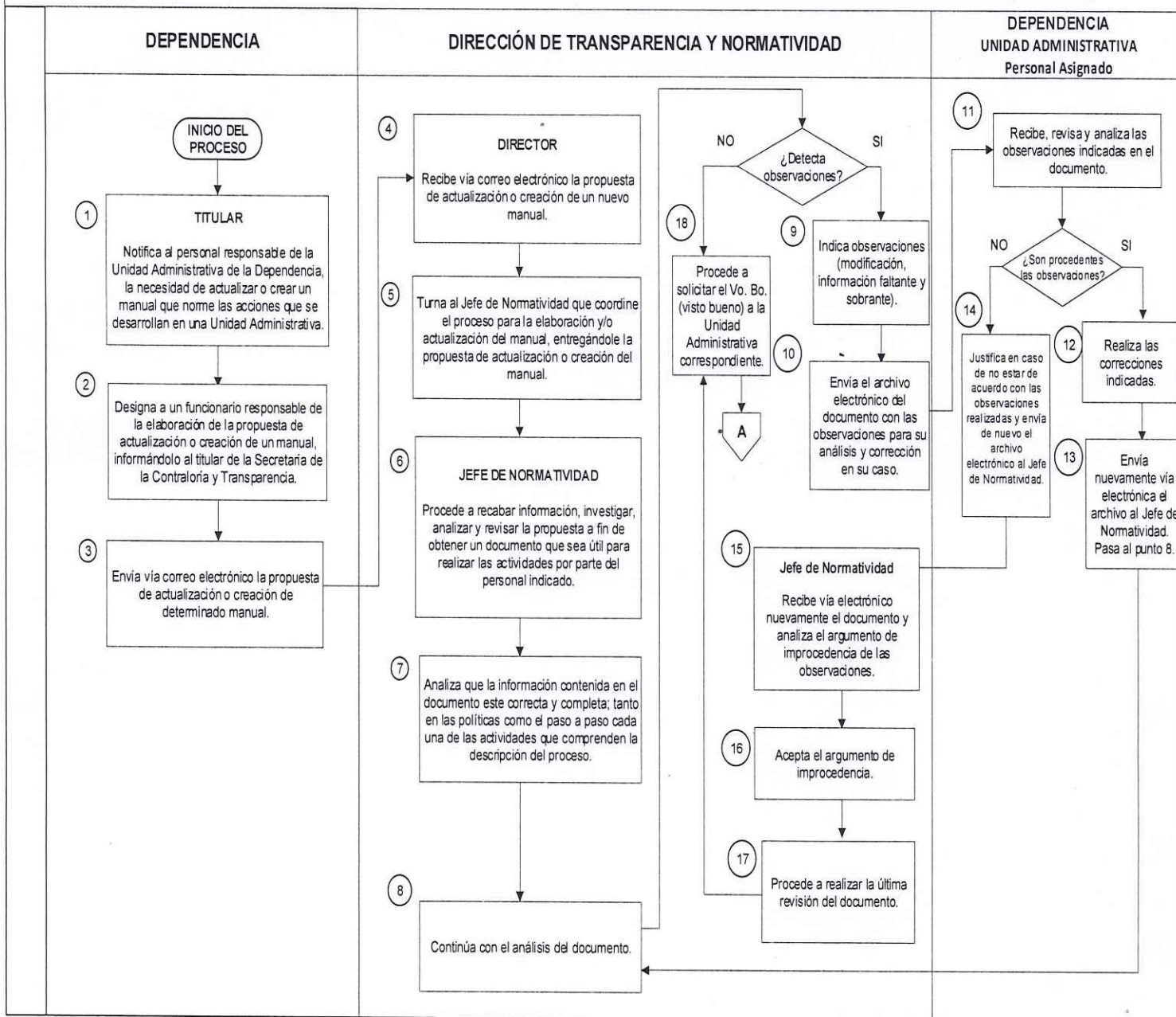


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	27 de 33

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (HOJA # 1)



Actualizó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

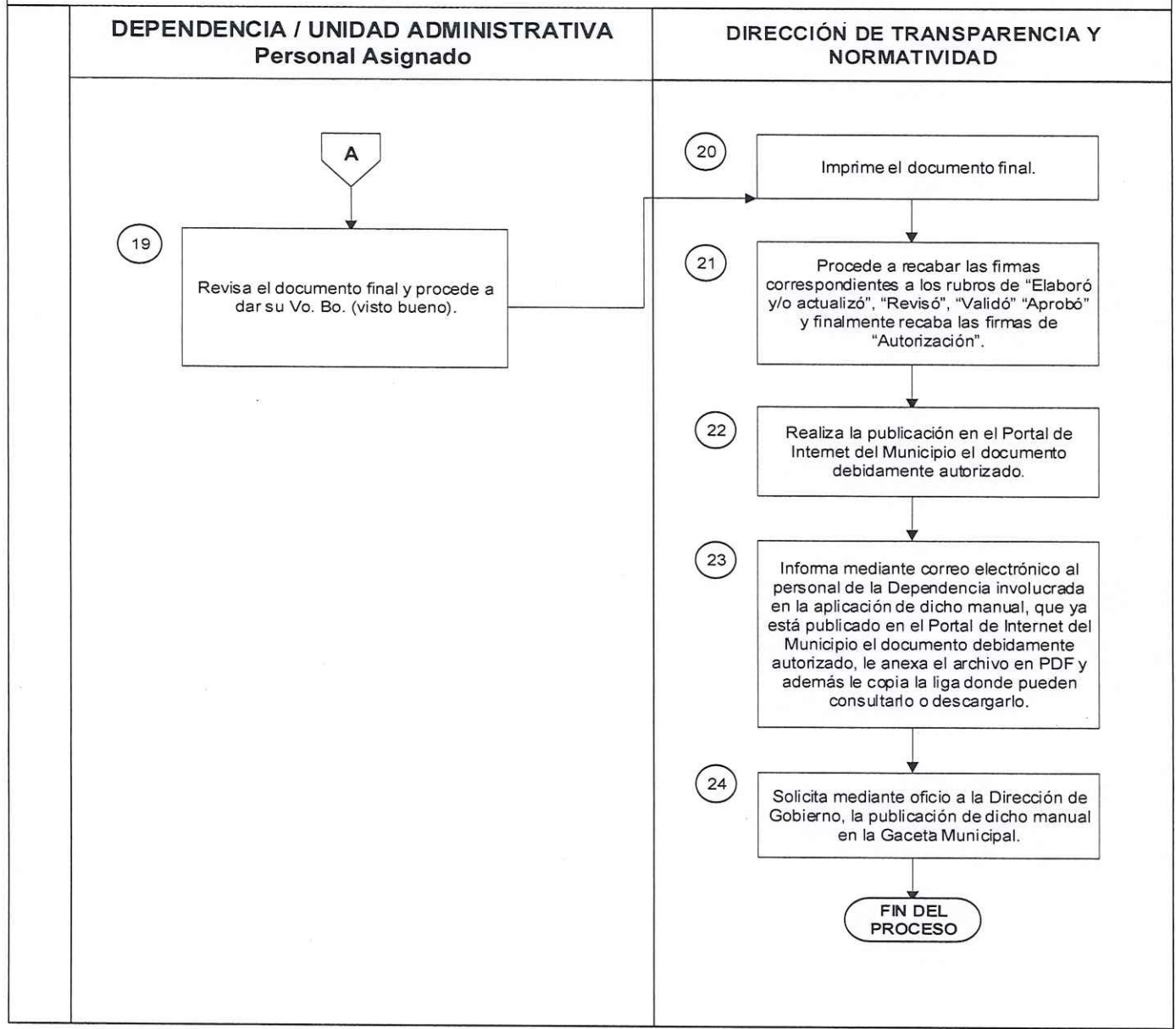
Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	28 de 33

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (HOJA # 2)



Actualizó

Sonia Edna Martínez Cardenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

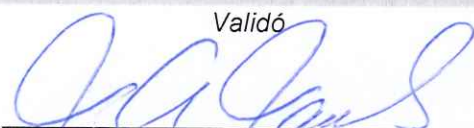
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	29 de 33

IX. ANEXOS

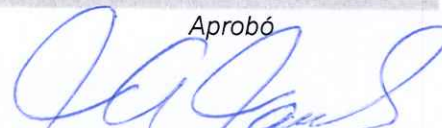
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	30 de 33

5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-
FORMATO-01-V3

**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD

PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	32 de 33

5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-
FORMATO-02-V3

FORMATO DE REVISIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-MANUALES-MPP-02-V3	8 de septiembre de 2010	07 de diciembre de 2021	33 de 33



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Folio 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION	FECHA VERSION	HORA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR

NOTA: esta actualización sera efectiva apartir de _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad