



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O  
DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**30 DE JULIO DE 2025**

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 2 de 50

## ÍNDICE

	Página
<b>I FIRMAS</b>	4
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	9
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	10
<b>VI DEFINICIONES</b>	11
<b>VII POLÍTICAS</b>	17
<i>POLÍTICAS GENERALES</i>	17
<i>POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	25
<i>POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</i>	27
<b>VIII PROCESO</b>	30
<b><u>SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-PROC-01-V4</u></b> ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	39
<b>IX. ANEXOS</b>	42
<b><u>SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-01-V4</u></b> SOLICITUD DE NUEVO DOCUMENTO	43
	44
<b><u>SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-02-V4</u></b> SOLICITUD DE UN NUEVA VERSIÓN	45
	46



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS

**Codificación:**  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

**Versión:** 04

**Emisión:** 8 de septiembre de 2010

**Actualización:** 30 de julio de 2025

**Página:** 3 de 50

<b><u>SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-03-V4</u></b>	47
LISTADO DE CONFIRMACIÓN DE CAPACITACIÓN	48
<b><u>SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-04-V4</u></b>	49
REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS	50

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4



	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 4 de 50

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales o Documentos Normativos de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

### I. FIRMAS



\_\_\_\_\_  
**Lic. Daniel Iván Ruiz Chávez**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia



\_\_\_\_\_  
**Lic. Jonathan Daniel Martínez De la Rosa**  
Consejero General de Asuntos Jurídicos

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 5 de 50

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Actualizó:</b>	<b>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas</b> Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
<b>Revisó y Validó:</b>	<b>C. Francisco Javier Castillo Santana</b> Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 6 de 50

## 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 se ha dado a la tarea de actualizar el presente manual el cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración, presentación y actualización de manuales de operación, organización, políticas y procedimientos, entre otros, de las diferentes unidades administrativas que integran esta administración municipal, para unificar los criterios de contenido de tal forma que se puedan visualizar como un todo.

**Un manual de procedimientos** nace de la necesidad de uniformar 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, y describen en su secuencia lógica, las distintas actividades que compone cada uno de ellos, para señalar generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué deben 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, los objetivos dentro de la organización, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, las tareas específicas y las funciones asignadas a cada elemento, 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, estos pueden ser estructurados para tomar en cuenta las bases de elaboración de los manuales señalados en esta normativa.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 7 de 50

En general, la elaboración de los manuales de operación y de organización es un procedimiento más sencillo, ya que comúnmente se cuenta con mayor información que permite definir al trabajador, su horario, sus jefes directos, su ubicación dentro de la estructura organizacional y sus funciones, las cuales suelen estar establecidas en leyes, reglamentos, normas, perfiles de puesto o incluso en usos y costumbres conocidos por la mayoría del personal.

De igual manera además de los documentos descritos en los párrafos anteriores, también con esta misma metodología se pueden elaborar reglas de operación, lineamientos y protocolos para regular las actividades del Gobierno Municipal, con la finalidad de apoyar el desempeño de las y los servidores públicos que operan los programas, trámites y servicios a través de disposiciones normativas complementarias que ayuden a estandarizar estas acciones y eviten la aplicación de criterios propios o la discrecionalidad.

Además, el contenido de este manual comprende principalmente el objetivo, la base legal y las políticas para la elaboración de manuales o documentos normativos. Así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su presentación, aprobación, actualización y abrogación. En caso de tratarse de una actualización, se deberá procurar que el manual o documento normativo sea revisado al menos una vez durante la administración pública municipal, o antes si así se requiere debido a cambios en las atribuciones, en la nomenclatura de las unidades administrativas, o por solicitud del área correspondiente.

Con esta nueva versión se pretende estandarizar, simplificar, formalizar, optimizar y flexibilizar el presente manual; lo anterior mediante un rediseño del formato, con el fin de abreviar la formalización del documento, estructurar una imagen normativa consolidada, organizar la nomenclatura documental para facilitar su identificación de forma rápida y clara, y, por último, procurar una mayor flexibilidad que permita estar al día con la dinámica normativa gubernamental; ya que el contenido de este manual servirá de guía para la elaboración de la normativa municipal.

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 (Software de Administración de Contenido), a fin de que la información relativa a los manuales o documentos normativos sea publicada de manera oportuna.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 8 de 50

Adicionalmente, se establece como medida de fortalecimiento para las y los servidores públicos involucrados, un proceso de difusión de sus funciones, actividades, operaciones y procedimientos contemplados en los manuales o documentos normativos. La difusión estará a cargo de la o el coordinador administrativo de la dependencia u órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada, quien deberá asegurar que los servidores públicos involucrados lean y comprendan la normativa correspondiente. Asimismo, el área responsable de la aplicación de cada manual o documento normativo podrá impartir capacitaciones.

Por último, debido al gran volumen de información que se integra en los manuales o documentos normativos, se deberá privilegiar la difusión en forma electrónica como una medida de ahorro y de beneficio ecológico. No obstante, cada Coordinación Administrativa deberá contar con un juego impreso, de los manuales o documentos normativos correspondientes a su dependencia; con el fin de tenerlos a disposición de las y los servidores públicos que no cuenten con correo electrónico o no tengan el acceso a los archivos en forma electrónica.

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### Objetivo General

Establecer el marco normativo que deberán observar todas las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de San Pedro Garza García, en la elaboración y/o actualización de los manuales o documentos normativos de acuerdo a las atribuciones les señale el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.

#### Objetivos Específicos

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que regule la elaboración y/o actualización de los manuales o documentos normativos institucionales de la Administración Pública Municipal, asegurando uniformidad en su contenido y presentación. El objetivo es que estos se elaboren de manera clara, sencilla y comprensible, facilitando el cumplimiento de las atribuciones, así como la

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 9 de 50

organización y el funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Contar con manuales o documentos normativos actualizados; vinculados a la estructura organizacional y así permitir una mejor articulación entre dependencias, con el objetivo de evitar confusiones, duplicidades o vacíos operativos, y facilitar la correcta implementación de las decisiones de las autoridades municipales.

Ser un instrumento útil que sirva de orientación e información para la elaboración, actualización, reforma y abrogación y así, estandarizar los manuales o documentos normativos con la finalidad de facilitar al personal su consulta y aplicación en el desempeño de sus funciones.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

##### LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *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 Federal de Procedimiento Administrativo.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Archivos.*

##### LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *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.*

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 10 de 50

- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.*
- *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.*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

### **REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

- *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 Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de San Pedro Garza García, Nuevo León.*
- *Reglamento de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.*
- *Código de Ética y Conducta 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, o bien los lineamientos y protocolos de las diferentes estructuras, organizaciones, actividades, programas, trámites y servicios con los

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 11 de 50

que las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal Centralizada realizan sus funciones.

## VI. DEFINICIONES

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

Nota: para el caso de los manuales o documentos normativos de este Municipio se utilizará este término cuando se anule, o suprima dicho documento.

### 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 del manual o documento normativo: debe especificarse qué áreas, puestos y actividades se encuentran involucrados, así como los supuestos o situaciones en los que dicho manual no resulta aplicable.

### Análisis:

Examen detallado de los hechos con el fin de identificar sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la forma en que cada elemento se vincula con el conjunto.

### Áreas sustantivas:

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 12 de 50

Actividades que se derivan directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, y que se materializan en la producción de bienes y/o la prestación de servicios para los cuales fue facultada y constituida.

**Área responsable:**

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

**Área de Normatividad:**

Es la unidad administrativa que tiene las funciones para la elaboración de manuales o documentos normativos que regulen la función de las dependencias de la administración municipal centralizada, esta área regularmente se encuentra en el Órgano Interno de Control y sus funciones recaen en algunas de sus unidades administrativas.

**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.

**Definiciones:**

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 los términos que se presten a confusión.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 13 de 50

**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.*

**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.

**Documentos normativos:**

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.

**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:**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 14 de 50

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, o en archivo electrónico 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 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 o documento normativo.

**Introducción:**

Apartado del manual o documento normativo que presenta la naturaleza y características del documento, y proporciona 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.

**Lineamientos:**

Se refiere a las directrices, pautas o instrucciones que establecen un curso de acción o comportamiento específico. Estas directrices pueden ser de naturaleza ética, técnica,

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 15 de 50

organizativa o cualquier otra que guíe el desarrollo de una tarea, proyecto o sistema. Cada tipo de lineamiento aborda un conjunto específico de principios u objetivos.

**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.

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

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 16 de 50

**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.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 17 de 50
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>		

**Protocolo:**

Es un conjunto de reglas, conductas o procedimientos, establecidos por norma o por costumbre, para hacer frente de manera organizada a una situación o un problema. Se trata de una forma de estandarizar las respuestas a eventos determinados, ya sean de tipo social, seguridad, sanitario, tecnológico, entre otros.

**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.

## VII. POLÍTICAS

### POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los manuales o documentos normativos deberán ser elaborados directamente por los responsables de la estructura, actividad o procedimiento y con la participación de la o el Coordinador Administrativo y de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo elabore. La o el Titular del Área de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá proporcionar a las dependencias, unidades administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada la normativa correspondiente, así como la asesoría y el seguimiento hasta la conclusión del mismo.
2. Para la elaboración de manuales o documentos normativos se deberán sujetar a las reglas básicas de ortografía.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 18 de 50

3. Todo manual o documento normativo deberá de contar con una clave o codificación de identificación que describa en primera instancia la dependencia y unidad administrativa involucrada, enseguida una palabra clave que indique el tema del manual o documento normativo, las siglas del tipo de manual o documento normativo, un número secuencial y la versión original o actualizada de este documento **ejemplo: SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V3**, para el caso de las siglas del tipo de documento se pueden considerar las siguientes: Manual de Organización "MORG", de Operación "MOPE", de Políticas y Procedimientos "MPP", de Políticas "MPOL", o bien Lineamientos "LIN", Protocolo "PRT" o, Reglas de Operación "ROP".
4. Los procesos y los formatos podrán enumerarse de forma secuencial a partir de las siglas de cada dependencia y el tipo de manual que corresponda según las siglas descritas en el punto anterior y señalar en su momento la versión correspondiente, ejemplo:

SCT-DNEC-MANUALES-MPP-01-PROC-01-V1

SCT-DNEC-MANUALES-MPP-01-FORM-01-V1

5. Preferentemente se deberá elaborar en letra Arial 11 y los nombres de los apartados en negrita Arial 14.
6. La portada deberá incluir el logo institucional, el nombre, el tipo de manual o documento normativo, la dependencia a cargo del manual o documento normativo y la fecha de actualización.
7. Todo manual o documento normativo 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.
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.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 19 de 50

10. Los manuales o documentos normativos considerados en este manual de acuerdo a su elaboración pueden ser:

**Nueva creación:** Consiste en la generación integral de un nuevo manual o documento normativo.

**Actualización:** Implica la elaboración de una nueva versión del manual o documento normativo, y comprender la actualización de disposiciones legislativas, reglamentarias y de estructura organizacional; además de modificar, incrementar o disminuir las políticas, así como la realización de cambios en los procesos, formatos y anexos.

**Reforma:** Consiste en incorporar al manual o documento normativo existente modificaciones concretas, ya sea a políticas o derivadas de reformas a leyes, reglamentos o a estructura organizacional; estas modificaciones se pueden realizar directamente para modificar el manual o documento normativo o bien se puede utilizar el “Formato de Revisión y/o Actualización de Documentos Normativos”, el cual se anexa como un agregado al documento original, este deberá permanecer como agregado hasta en tanto no se genere una nueva versión del manual o documento normativo.

**Abrogación:** Es cuando un manual o documento normativo se vuelve inoperante y obsoleto, por lo cual la unidad administrativa, con el aval del titular de la dependencia podrá solicitar vía oficio su abrogación, lo cual significa la supresión total de la vigencia y, por lo tanto, de la obligatoriedad del manual o documento normativo en cuestión, la solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada; y una vez aceptada se deberá emitir un acuerdo fundado y motivado, este acuerdo deberá anexarse al documento original y será el sustento documental para su abrogación.

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 o documento normativo a fin de emitir las observaciones que considere pertinentes, para lograr la emisión de un documento que realmente sea una herramienta útil y que sirva de guía para el desarrollo de las actividades con apego a las disposiciones normativas aplicables.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 20 de 50

12. Cuando se trate de la creación de un nuevo manual o documento normativo o de la actualización de uno existente, el Área de Normatividad enviará al área requirente o área responsable, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, se contará con un plazo inicial de **20-veinte días hábiles**, y se podrá extender a solicitud del interesado a **30-treinta días hábiles**; y será responsabilidad de la dependencia, brindar las facilidades para que, con la asesoría y supervisión del Área de Normatividad, pueda ser concluido de manera eficaz y oportuna.
13. Una vez que se obtenga la propuesta de la creación de un nuevo manual o documento normativo o de la actualización de uno existente, el Área de Normatividad, lo enviará vía correo electrónico a la unidad administrativa responsable del proceso; y se indicarán las observaciones que se hayan detectado para que realice las correcciones; o bien motive y fundamente la improcedencia de las mismas; o en su caso otorgue el visto bueno. El área responsable contará con un plazo inicial de **10-diez días hábiles**, y se podrá extender a solicitud del interesado a **15-quince días hábiles** para resolver este asunto.
14. Cuando se trate 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 o documento normativo, y señalar en el mismo el motivo de la actualización para proceder su publicación en el portal del Municipio, se informará al área correspondiente para su conocimiento y consulta.
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 para proceder a enviarlo para su validación a la Consejería General de Asuntos Jurídicos; para lo cual dicha unidad administrativa contará con un plazo inicial de **5-cinco días hábiles** para su revisión final; o en su caso, emitir las observaciones derivadas de su revisión, y podrá extenderse a solicitud del interesado a **10-diez días hábiles** para que el Área de Normatividad realice las correcciones o en su defecto las turne a la unidad administrativa correspondiente para su solventación.
16. La actualización de un manual o documento normativo podrá ser de oficio a decisión de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación. A través del Área de Normatividad,

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 21 de 50

al observar que se ha efectuado un cambio ya sea en la estructura organizacional; o en una disposición normativa a la que esté vinculada; o bien por petición de una unidad administrativa debido a que 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 o Documentos Normativos" integrados en un manual o documento normativo, se deberá proceder a efectuar una nueva versión en la que se incluya el contenido de dichos formatos.
18. En los casos en que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determine de oficio iniciar la creación de un manual o documento normativo, 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**, será el titular del Área de Normatividad, quien decida lo conducente de acuerdo a la justificación señalada por el área responsable.
19. Es importante considerar que no se podrá argumentar que no es necesario elaborar un nuevo manual o documento normativo o actualizarlo cuando medie una recomendación de auditoría interna, auditoría del estado o de la federación o bien en su caso sea un aspecto susceptible de mejora emanado de alguna evaluación realizada al área correspondiente.
20. En los casos de manuales de organización, estos tendrán que ser revisados y avalados mediante su firma, por el Director de Recursos Humanos, o el área que en su caso haga estas funciones, se contará 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.
21. Para el caso de las firmas de autorización de los documentos normativos a los que hace referencia este manual en el punto 3 de las Políticas Generales; éstas serán de la o el Secretario de la Contraloría y Transparencia, la o el Titular de la Dependencia que tiene la atribución relativa a dicho documento y de la o el Consejero General de Asuntos Jurídicos; salvo que se trate de manuales de organización, en cuyo caso deberán contar, además, con la firma de la o el Titular de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 22 de 50

22. En una hoja aparte se deberán contemplar las firmas de las y los servidores públicos que intervinieron en su elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del manual o documento normativo.
23. Una vez que el manual o documento normativo haya sido firmado, el Área de Normatividad, esta deberá escanearlo para convertirlo en archivo electrónico 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](http://www.sanpedro.gob.mx). Además, deberá enviar el documento en PDF y en archivo editable a la Dirección de Gobierno, para ser publicado en la Gaceta Municipal.
24. El documento original deberá conservarse en archivo físico, y electrónico debidamente identificado para su resguardo, en carpetas por Secretaría en el Área de Normatividad, se tomará en cuenta el código de clasificación archivística.
25. Es importante mantener los documentos originales sin engrapar o perforar, y preferentemente deberán estar resguardados en hojas protectoras y en carpetas debidamente identificadas para su fácil localización.
26. Una vez que el manual o documento normativo haya sido impreso, autorizado y publicado en nuestro Apartado de Transparencia, Sección de Manuales de la página oficial de Internet del Municipio, 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, como el archivo en PDF para hacerlo del conocimiento al personal responsable de su aplicación.
27. En caso de que exista personal involucrado que no tenga conocimiento de las actividades reguladas por un determinado manual o documento normativo, o cuando estos hayan sufrido modificaciones sustantivas, será responsabilidad de la persona titular de la dependencia correspondiente asegurar que dicho personal cuente con el conocimiento necesario. Esto podrá lograrse mediante procesos de lectura individual o grupal, así como a través de pláticas o capacitaciones internas. La participación del personal deberá comprobarse mediante un listado firmado.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 23 de 50

28. Corresponde a la o el coordinador administrativo de la dependencia u órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada, difundir las actualizaciones y los nuevos manuales o documentos normativos al personal que no cuente con correo electrónico institucional.
29. Como una medida de ahorro y de beneficio ecológico y dado en algunos casos el gran volumen de información contenida en los manuales o documentos normativos, se deberá privilegiar su difusión en forma electrónica, a modo de evitar en lo posible la impresión; no obstante, en cada coordinación administrativa se deberá contar con un juego impreso, con el fin de ponerlos a disposición de las y los servidores públicos que no cuenten con correo electrónico o no tengan acceso a los archivos en forma electrónica; o bien, se les dificulte su acceso.
30. La unidad administrativa es responsable de la aplicación de las políticas y operación de los procesos contenidos en un manual o documento normativo; así como de la información contenida en los mismos. Éstos manuales o documentos normativos deberán ser revisados cuando menos una vez durante la administración o antes si es necesario por cambio de atribuciones, o nomenclatura de unidades administrativas; ya sea para actualizarlos y/o solicitar su abrogación, con el propósito de asegurar la congruencia entre lo que está establecido y lo que realmente se hace.
31. Cuando se trate de los manuales de organización, éstos deberán revisarse y actualizarse cada vez que exista un cambio en la nomenclatura o en la estructura orgánica.
32. La aplicación de los manuales o documentos normativos estarán sujetos a los procesos de auditoría.
33. Para unificar el contenido que deberá considerar un manual, según se trate, a continuación, se agregan ejemplos de los apartados que deberán contener:

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS

Codificación:  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: 8 de septiembre de 2010

Actualización: 30 de julio de 2025

Página: 24 de 50

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN
I.	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS
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 O DEFINICIONES	ATRIBUCIONES	GLOSARIO O DEFINICIONES
VII.	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	GLOSARIO O DEFINICIONES	POLÍTICAS
VIII.	PROCESOS	MISIÓN Y VISIÓN	ANEXOS
IX.	ANEXOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA OBJETIVO Y FUNCIONES	

34. 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 codificación del manual, así como la fecha de emisión y de la última versión del documento y el número total de hojas que contiene.
35. **Pie de página:** Deberá contener la página de Internet del Municipio y dos recuadros donde se deberán estampar los sellos autorizados, con la fecha de la emisión y/o actualización del manual o documento normativo en cuestión, del área que validó el manual o documento normativo y de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.
36. 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/o Lineamientos.
37. 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.
38. En caso de ser necesario el Área de Normatividad podrá concertar entrevistas con el área responsable, a fin de aclarar dudas, respecto al contenido del documento sujeto a revisión.



	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 25 de 50

El lenguaje empleado en los manuales o documentos normativos no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

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

39. 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; para que así, conozcan a 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.
40. 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.
41. En el índice del manual se deberá incluir la clave de identificación de cada proceso y anexo o formato, según corresponda.
42. 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.
43. Cuando se describan las actividades del procedimiento, deberá indicarse, para cada una de ellas, la unidad administrativa responsable de su ejecución. En caso de realizar una descripción detallada que incluya los puestos que intervienen en cada actividad, se recomienda anotar el nombre específico de cada puesto.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 26 de 50

44. 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.
45. Durante la descripción de actividades del procedimiento, se deberán redactar dichas actividades de una manera clara y concisa: quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades; se deberá iniciar con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente indicativo; ejemplos: revisa, verifica, turna, coteja, realiza, entrega, recibe, etc.
46. 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.
47. Cuando se finalice la descripción de actividades, se deberá indicar el término con la leyenda **“FIN DEL PROCESO”**.
48. Todo procedimiento deberá ir acompañado de su respectivo **Diagrama de Flujo**, con el fin de brindar una idea fácil y ágil de interpretar quién y qué actividad realiza durante el procedimiento.
49. 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.
50. 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:

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS**

**Codificación:**  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

**Versión:** 04

**Emisión:** 8 de septiembre de 2010

**Actualización:** 30 de julio de 2025

**Página:** 27 de 50

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 intervenga en el procedimiento.

**Nota:** Respecto al símbolo del conector que se utiliza dentro de la misma hoja identificado mediante un círculo, éste también se podrá utilizar para conectar hojas diferentes; siempre y cuando se utilice un color para su identificación.

**POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

51. 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 finalmente deberá turnarlo para su validación final a la Consejería General de Asuntos Jurídicos.

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 28 de 50

52. 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.
53. 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.
54. Para el caso de las funciones y/o atribuciones de cada dependencia, 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 en su caso, además de los ordenamientos en los que se señalen más atribuciones.
55. 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.**, y tendrá especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel superior jerárquico, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas.
56. Cuando se trate de la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en los manuales de organización, estos deberán contener, la clave del puesto (definida en un catálogo establecido en la Dirección de Recursos Humanos) el nombre del puesto, a quien reporta, a quien le reporta, el objetivo del puesto y por último las funciones enumeradas de forma ascendente, en orden de importancia y naturaleza del área que se trate de acuerdo al perfil del puesto.
57. 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 e indicar las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.
58. El Área de Normatividad será responsable de llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento del presente instrumento, y cuenta en primera instancia, con la validación

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 29 de 50

del Consejero General de Asuntos Jurídicos para posteriormente recabar las firmas del personal de la unidad administrativa que intervino en su elaboración y/o actualización y finalmente recabar las firmas de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, de la o el Titular de la Dependencia correspondiente y en caso de los manuales de organización de la o el Titular de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial.

59. Cuando, por razones de simplificación normativa, se opte por establecer documentos normativos simples, estos podrán elaborarse con base en las claves de identificación seriadadas que permitan archivarlos en orden secuencial y facilitar su consulta. El tema central de la simplificación deberá ser el "proceso", el cual deberá contar con su marco normativo y las políticas específicas que le resulten aplicables, acompañado únicamente del proceso gráfico y no del descriptivo, con el fin de asegurar una auténtica simplificación normativa.
60. En el caso de la simplificación normativa de los manuales de organización el tema central será la dependencia o unidad administrativa, y deberá estar acompañado del organigrama correspondiente y la descripción de sus funciones de cada puesto, en cuanto al marco normativo, solo será enunciativo y señalará sólo la Ley, Reglamento o documento normativo de donde se desprenden sus funciones y el articulado correspondiente. En el caso de la unidad administrativa donde se encuentre la oficina del titular de la Secretaría o dependencia, ésta deberá agregar aparte de su organigrama, el organigrama completo de la Secretaría o dependencia.
61. En cuanto a los programas de simplificación normativa, el Área de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá las atribuciones para realizar el diseño y los ajustes documentales necesarios para el resto de los Manuales y documentos normativos.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 30 de 50
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>		

# VIII. PROCESO

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 31 de 50

SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-PROC-01-V4

## ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DEPENDENCIA – La o el Titular

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

***“Todos los manuales o documentos normativos deberán ser elaborados directamente por los responsables de la estructura, actividad o procedimiento y con la participación de la o el Coordinador Administrativo y de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo elabore. La o el Titular del Área de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia deberá proporcionar a las dependencias, unidades administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada la normativa correspondiente, así como la 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 o documento normativo, a modo de informar al titular de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.
3. Envía a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación vía correo electrónico la propuesta de actualización o creación de determinado manual o documento normativo.

***“Cuando se trate de la creación de un nuevo manual o documento normativo o de la actualización de uno existente, el Área de Normatividad enviará al área requirente o área responsable, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, se contará con un plazo inicial de 20-veinte días hábiles, y se podrá extender a solicitud del interesado a 30-treinta días hábiles; y será responsabilidad de la dependencia, brindar las facilidades para que, con la asesoría y***

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 32 de 50

*supervisión del Área de Normatividad, pueda ser concluido de manera eficaz y oportuna.”*

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director**

4. Recibe vía correo electrónico la propuesta de actualización o creación de un nuevo manual o documento normativo.
5. Turna al Área de Normatividad para que coordine el proceso de elaboración y/o actualización del manual o documento normativo, y se entrega la propuesta enviada por la Unidad Administrativa.

#### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área 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 o documento normativo a fin de emitir las observaciones que considere pertinentes, para lograr la emisión de un documento que realmente sea una herramienta útil y 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 esté correcta y completa; tanto en las políticas como en las actividades que comprenden la descripción del proceso.
8. Continúa con el análisis del documento.

¿DETECTA OBSERVACIONES?

www.sanpedro.gob.mx	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
---------------------	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 33 de 50

**SÍ**

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

***“Una vez que se obtenga la propuesta de la creación de un nuevo manual o documento normativo o de la actualización de uno existente, el Área de Normatividad, lo enviará vía correo electrónico a la unidad administrativa responsable del proceso; y se indicarán las observaciones que se hayan detectado para que realice las correcciones; o bien motive y fundamente la improcedencia de las mismas; o en su caso otorgue el visto bueno. El área responsable contará con un plazo inicial de 10-diez días hábiles, y se podrá extender a solicitud del interesado a 15-quinze días hábiles para resolver este asunto.”***

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – Personal asignado**

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

**¿SON PROCEDENTES LAS OBSERVACIONES?**

**SÍ**

12. Realiza las correcciones indicadas.
13. Envía nuevamente vía electrónica el archivo a la o al Titular del Área de Normatividad. Regresa al punto 8.

**¿SON PROCEDENTES LAS OBSERVACIONES?**

**NO**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 34 de 50

14. Justifica en caso de no estar de acuerdo con las observaciones realizadas y envía de nuevo el archivo electrónico a la o al Titular del Área Normatividad.

*“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 para proceder a enviarlo para su validación a la Consejería General de Asuntos Jurídicos; para lo cual dicha unidad administrativa contará con un plazo inicial de 5-cinco días hábiles para su revisión final; o en su caso, emitir las observaciones derivadas de su revisión, y podrá extenderse a solicitud del interesado a 10-diez días hábiles para que el Área de Normatividad realice las correcciones o en su defecto las turne a la unidad administrativa correspondiente para su solventación.”*

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área de Normatividad**

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

¿DETECTA OBSERVACIONES?

NO

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

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 35 de 50

**DEPENDENCIA – UNIDAD ADMINISTRATIVA – Personal asignado**

19. Revisa el documento final y procede a dar su Vo. Bo. (visto bueno) e informa al Área de Normatividad.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área de Normatividad**

20. Procede a imprimir el documento y lo envía mediante oficio a la Consejería General de Asuntos Jurídicos para su validación.

**CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La o el Abogado asignado**

21. Revisa el manual o documento normativo asignado.

¿DETECTA OBSERVACIONES?

**NO**

22. Informa mediante correo electrónico al Área de Normatividad que no hay observaciones y le da instrucciones para que proceda a imprimir el documento final.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área de Normatividad**

23. Procede a la impresión del documento final y lo turna vía oficio a la o al Consejero General de Asuntos Jurídicos para que firme en el espacio correspondiente a la autorización en el apartado de firmas.

**CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La o el Consejero General**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 36 de 50

24. Recibe el documento final y lo autoriza mediante su firma en el espacio designado. Enseguida lo regresa a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Director**

25. Recibe el documento con la firma de la o el Consejero General de Asuntos Jurídicos y procede a dar instrucciones de recabar las firmas faltantes.

*“Para el caso de las firmas de autorización de los documentos normativos a los que hace referencia este manual en el punto 3 de las Políticas Generales; éstas serán de la o el Secretario de la Contraloría y Transparencia, la o el Titular de la Dependencia que tiene la atribución relativa a dicho documento y de la o el Consejero General de Asuntos Jurídicos; salvo que se trate de manuales de organización, en cuyo caso deberán contar, además, con la firma de la o el Titular de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial.”*

*“En una hoja aparte se deberán contemplar las firmas de las y los servidores públicos que intervinieron en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del manual o documento normativo”.*

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área de Normatividad**

26. Procede a escanear el documento, lo archiva debidamente identificado en la carpeta correspondiente y lo publica en el Apartado de Transparencia, Sección de Manuales.

*“Una vez que el manual o documento normativo haya sido firmado, el Área de Normatividad deberá escanearlo para convertirlo en archivo electrónico 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](http://www.sanpedro.gob.mx). Además, deberá enviar el documento en PDF y en archivo editable a la Dirección de Gobierno, para ser publicado en la Gaceta Municipal “*

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 37 de 50

***“El documento original deberá conservarse en archivo físico y electrónico debidamente identificado para su resguardo, en carpetas por Secretaría en el Área de Normatividad, y se tomará en cuenta el código de clasificación archivística”.***

27. Redacta correo electrónico se anexa el archivo PDF del manual o documento normativo donde se informa al personal de la Unidad Administrativa correspondiente que ya se encuentra publicado en el Apartado de Transparencia, Sección de Manuales dicho documento, también se copia en el correo a la o al Coordinador Administrativo de dicha dependencia mediante el cual se solicita que lo haga extensivo al personal involucrado en las actividades o funciones descritas en dicho documento y a la o al Titular de la Dependencia para su conocimiento.

***“En caso de que exista personal involucrado que no tenga conocimiento de las actividades reguladas por un determinado manual o documento normativo; o cuando estos hayan sufrido modificaciones sustantivas, será responsabilidad de la persona titular de la dependencia correspondiente asegurar que dicho personal cuente con el conocimiento necesario. Esto podrá lograrse mediante procesos de lectura individual o grupal, así como través de pláticas o capacitaciones interna. La participación del personal deberá comprobarse mediante un listado firmado”.***

**FIN DEL PROCESO.**

**CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La o el Abogado asignado**

¿DETECTA OBSERVACIONES?

**sí**

28. Detecta observaciones y las hace del conocimiento mediante correo electrónico al Área de Normatividad para su corrección.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 38 de 50

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN – La o el Titular del Área de Normatividad**

29. Recibe el correo electrónico con el detalle de las observaciones, en caso de que tenga la información para su corrección, procede a corregir; de lo contrario las envía al área correspondiente para su corrección.

*“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 para proceder a enviarlo para su validación a la Consejería General de Asuntos Jurídicos; para lo cual dicha unidad administrativa contará con un plazo inicial de 5-cinco días hábiles para su revisión final; o en su caso, emitir las observaciones derivadas de su revisión, y podrá extenderse a solicitud del interesado a 10-diez días hábiles para que el Área de Normatividad realice las correcciones o en su defecto las turne a la unidad administrativa correspondiente para su solventación.”*

30. Envía de nuevo el archivo con las correcciones indicadas a la Consejería General de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.

**CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La o el Abogado asignado**

31. Verifica que las observaciones indicadas estén debidamente corregidas y lo informa al Área de Normatividad para que proceda a su impresión y sea enviado nuevamente para turnarlo a la o al Consejero General de Asuntos Jurídicos para su firma.
32. Regresa al punto 23.

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS**

**Codificación:**  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

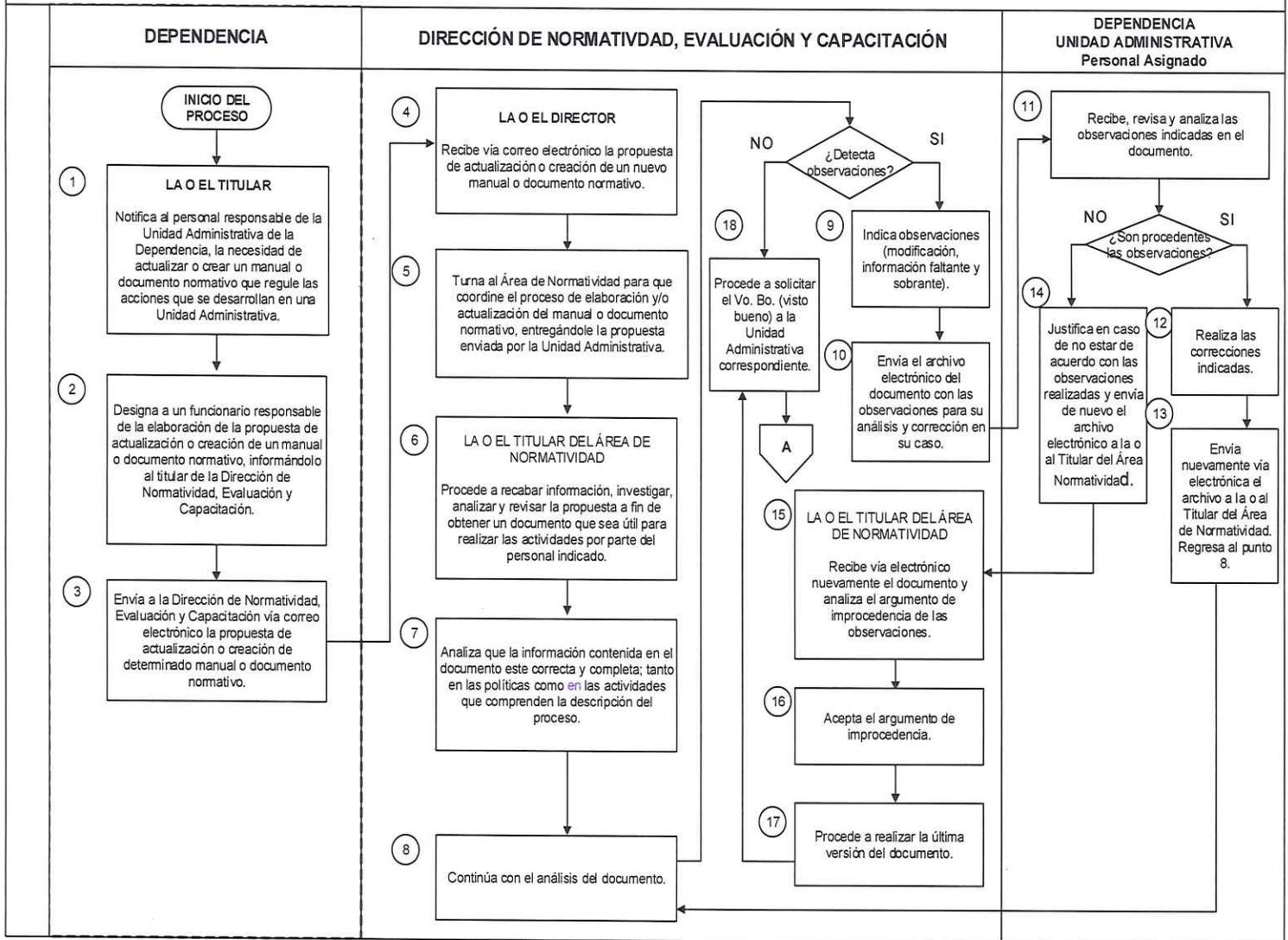
**Versión:** 04

**Emisión:** 8 de septiembre de 2010

**Actualización:** 30 de julio de 2025

**Página:** 39 de 50

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS (HOJA # 1)**





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS**

**Codificación:**  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

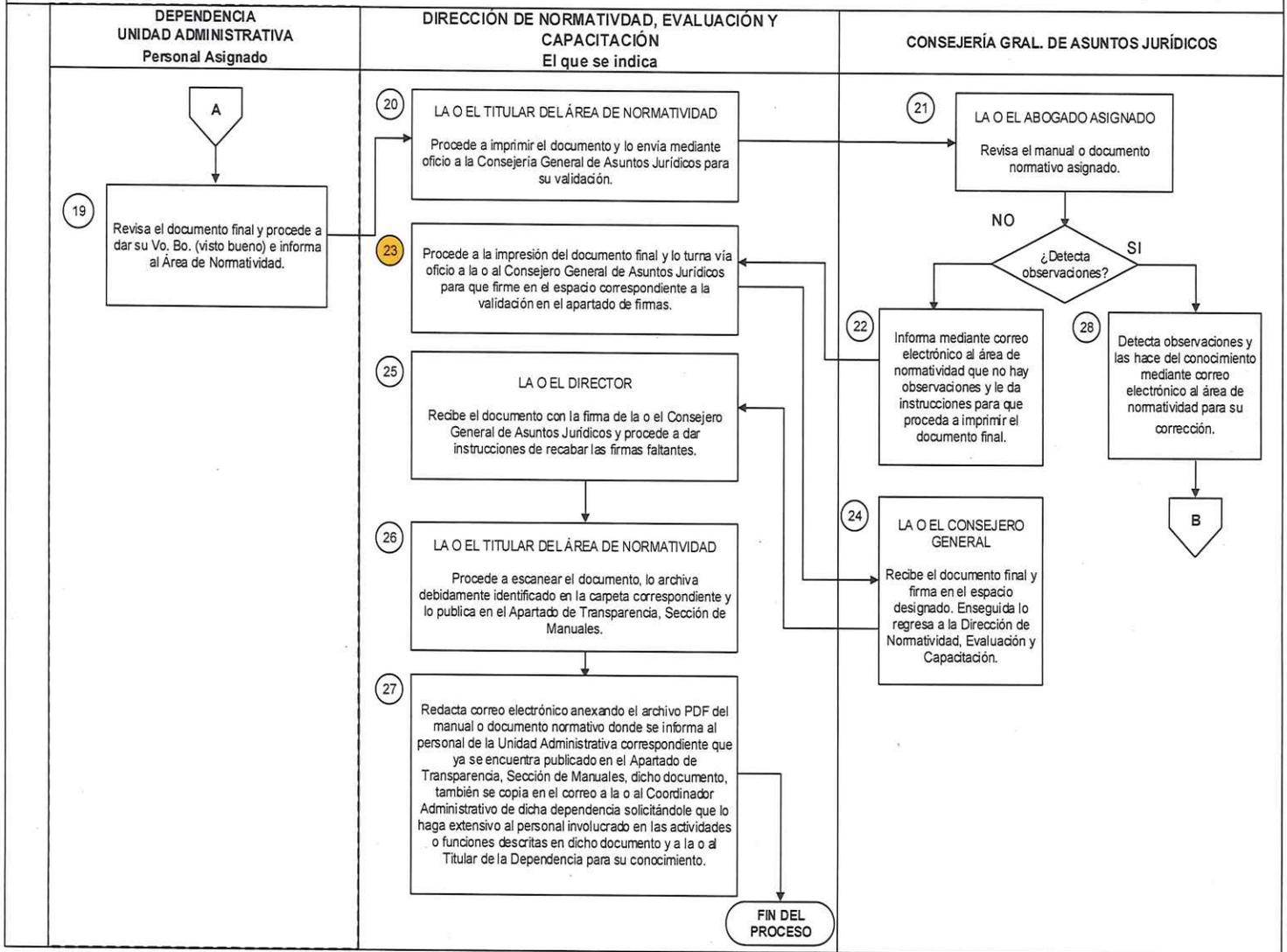
**Versión:** 04

**Emisión:** 8 de septiembre de 2010

**Actualización:** 30 de julio de 2025

**Página:** 40 de 50

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS (HOJA # 2)**





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS  
NORMATIVOS**

**Codificación:**  
SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4

**Versión:** 04

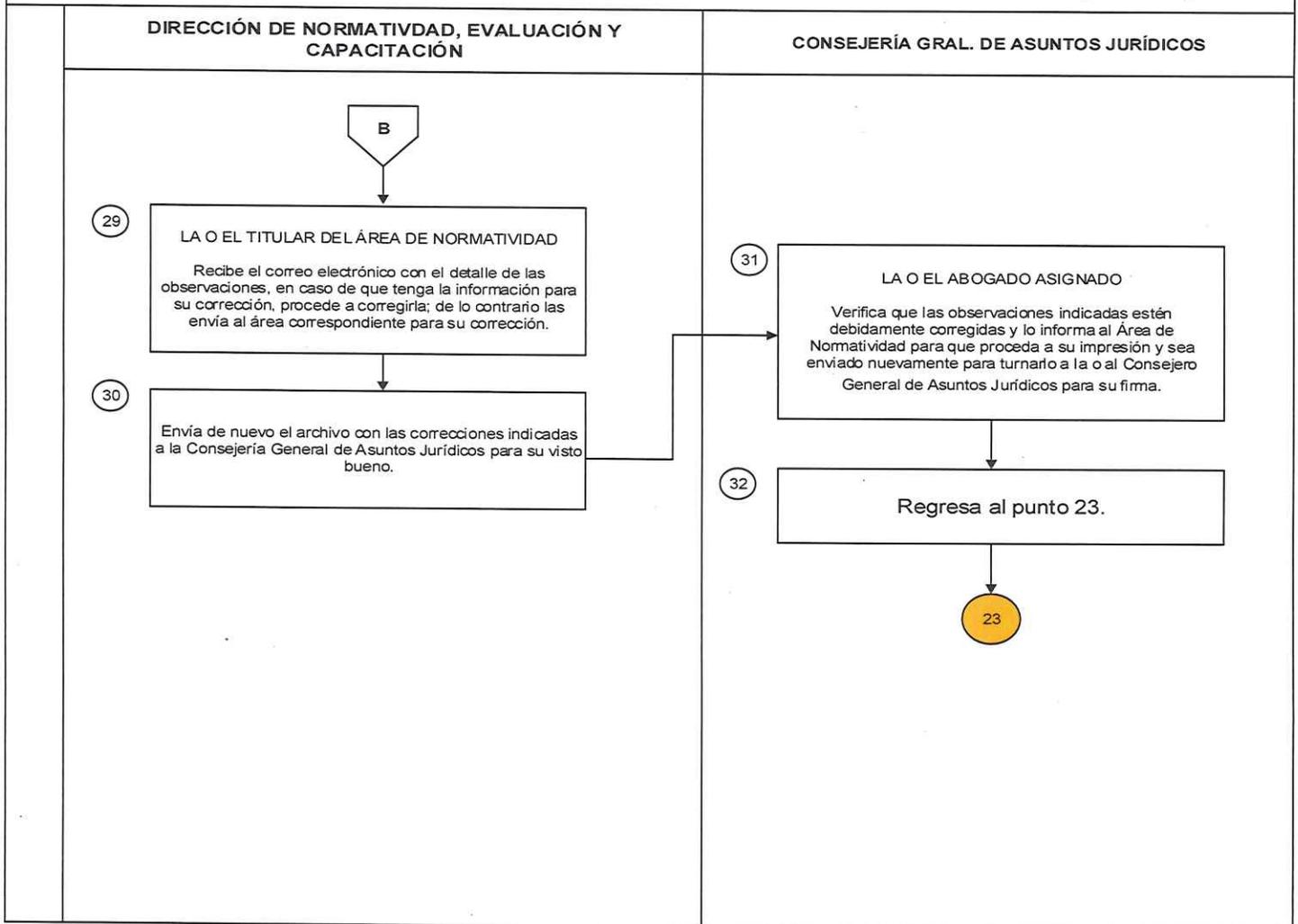
**Emisión:** 8 de septiembre de 2010

**Actualización:** 30 de julio de 2025

**Página:** 41 de 50

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS**

(HOJA # 3)



	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 42 de 50
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>		

# IX. ANEXOS

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 43 de 50

**SCT-DNEC-MANUALES-**  
**MPP-02-FORM-01-V4**

**SOLICITUD DE NUEVO DOCUMENTO**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

 <p><b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>  <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b></p>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>Versión:</b> 04
	<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
	<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
	<b>Página:</b> 44 de 50



**SOLICITUD DE NUEVO DOCUMENTO**  
**SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-01-V4**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Solicitado por: \_\_\_\_\_

**Datos del documento**

Manual                       Procedimiento                       Formato  
 Ficha Trámite o Serv.                       Organigrama                       Perfil

**Tipo de Documento**

**Razón del nuevo documento:**

**Objetivo del documento:**

**Descripción del documento:**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y puesto

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 45 de 50

**SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-**  
**FORM-02-V4**

**SOLICITUD DE UNA NUEVA VERSIÓN**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 46 de 50



**SOLICITUD DE UNA NUEVA VERSIÓN**  
**SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-02-V4**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Solicitado por:** \_\_\_\_\_ **Nombre** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Solicitado por:** \_\_\_\_\_ **Unidad Administrativa** \_\_\_\_\_

**Datos del documento**

**Tipo de Documento**

Manual       Procedimiento       Formato  
 Ficha Trámite o Serv.       Organigrama       Perfil

**Nombre del documento:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Clave del documento:** \_\_\_\_\_

**Ubicación del cambio en el documento:** \_\_\_\_\_

**Motivo del cambio:**

\_\_\_\_\_

**Descripción del cambio:**

\_\_\_\_\_

**Autorizó**

\_\_\_\_\_

**Nombre y puesto**

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y</b> <b>CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS</b> <b>NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 47 de 50

**SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-**  
**FORM-03-V4**

**LISTADO DE CONFIRMACIÓN**  
**DE CAPACITACIÓN**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---



	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>  <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 49 de 50

**SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-**  
**FORM-04-V4**

**REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS**  
**MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS**

<a href="http://www.sanpedro.gob.mx">www.sanpedro.gob.mx</a>	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
--	-----------------------------	---

	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Codificación:</b> SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Emisión:</b> 8 de septiembre de 2010
		<b>Actualización:</b> 30 de julio de 2025
		<b>Página:</b> 50 de 50



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
 SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-FORM-04-V4

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL Y LA FECHA DE LA EMISIÓN Y/O VERSIÓN QUE SE PRETENDE ACTUALIZAR.

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

NOTA: Anotar la fecha y número del oficio o correo electrónico mediante el cual se solicita esta actualización.

Elaboró

Revisó

Aprobó

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

**Nota: Las y los servidores públicos que firmarán este formato serán los que avalen las modificaciones solicitadas.**

www.sanpedro.gob.mx	SCT-DNEC-MANUALES-MPP-02-V4	
---------------------	-----------------------------	---