



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**ELABORACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**MARZO DE 2017**





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

### FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

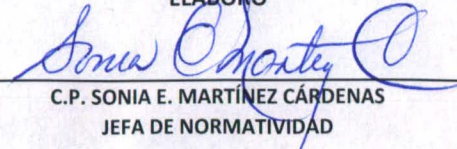
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2.- MANUAL DE DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN MANUALES ADMINISTRATIVOS:- EMISIÓN.- 8 SEPTIEMBRE DE 2010.-  
2A. VERSIÓN :- 13 DE MARZO DE 2017.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
2	13-mar-17	2 a 56	Firma de Aprobación (Al calce de las hojas)	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	7	Mitad de la hoja	Artículo 14.- La Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones.	Artículo 14.- La Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones.
2	13-mar-17	22	28	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	37	90	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	39	3 y 4 del Proceso	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	40	5 del Proceso	Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	41	9, 10 y 11 del Proceso	Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	42	14	Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	43	4 del Diagrama	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
2	13-mar-17	43	9 y 10 del Diagrama	Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

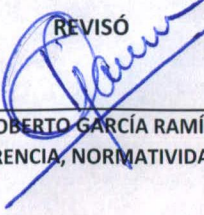
LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN OBEDECE A LA REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2017; MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICÓ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA A DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA.

La presente actualización entra en vigor a partir del 28 de enero de 2019.

ELABORÓ

  
C.P. SONIA E. MARTÍNEZ CÁRDENAS  
JEFA DE NORMATIVIDAD

REVISÓ

  
LIC. ROBERTO GARCÍA RAMÍREZ  
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

AUTORIZÓ

  
C.P.C. Y LIC. JORGE HERNÁNDEZ PARRA  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

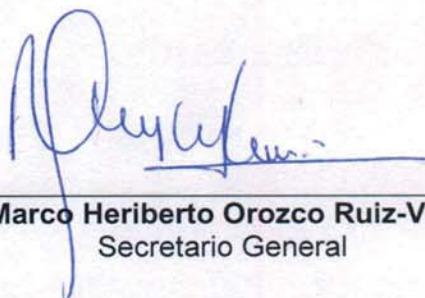
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	2 de 56

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
Ing. Mauricio Fernández Garza  
Presidente Municipal

  
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña  
Secretario de la Contraloría y Transparencia

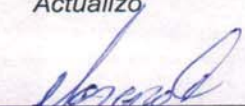
  
Lic. Homero Ricardo Niño de Rivera Vela  
Secretario del Republicano Ayuntamiento


  
Lic. Marco Heriberto Orozco Ruiz-Velasco  
Secretario General


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Catvilla  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	3 de 56

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	15
<u>Políticas Generales</u>	15
<u>Políticas para Manuales de Operación, de Políticas y Procedimientos</u>	28
<u>Políticas para Manuales de Organización</u>	33
<u>Disposiciones Finales</u>	37
VIII PROCESOS	38
<u>ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</u>	39
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-PROCESO-01-V2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
DIAGRAMA DE FLUJO	43
IX. ANEXOS	44
<u>SOLICITUD DE CAMBIO</u>	45
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-01-V2	46
<u>SOLICITUD DE NUEVO DOCUMENTO</u>	47
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-02-V2	48
<u>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS</u>	49
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-03-V2	50
<u>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</u>	51
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-04-V2	52
<u>OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</u>	53
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-05-V2	54
<u>FORMATO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS</u>	55
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V2	56

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	4 de 56

## II. INTRODUCCIÓN

La estrategia fundamental de la Administración Municipal 2015-2018 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.

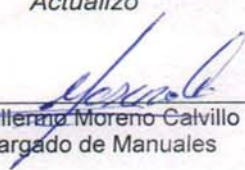
Otro caso es el manual de operación el cual describe de manera general la forma en que funcionan y se organizan las diferentes estructuras que componen una Unidad Administrativa o un programa y menciona además las políticas de operación de los mismos, no obstante, y a pesar de contener elementos diferentes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

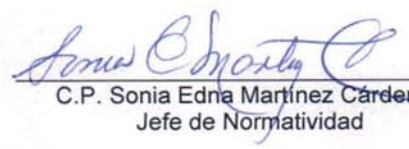
En general para la elaboración de los manuales de operación y de organización son procedimientos más sencillos, debido a que por lo regular existe mucha más información que define al trabajador, su horario, sus jefes directos, su ubicación dentro de la estructura


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	5 de 56

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.

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 cada seis meses o 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.

Otra modificación que contempla la presente versión es que será la Jefatura de Normatividad la responsable de administrar **y actualizar** el apartado de manuales en el Portal de Transparencia, para lo cual la Dirección de Tecnologías deberá de brindar el apoyo, asesoría y los elementos técnicos para ello (**Software de Administración de Contenido**), a fin de poder ser más oportunos en la publicación de actualizaciones, reformas, o creación de manuales; o en su caso, la abrogación de alguno de ellos.

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, 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

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	6 de 56

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. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

#### 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

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ARTÍCULO 31.- La Secretaria de la Contraloría tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

Inciso C) En materia de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública:

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	7 de 56

Fracción XIII.- Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada; y

Fracción XIV.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos.

ARTICULO 64.- Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo.

Fracción VI.- Participar en la elaboración y gestión de manuales, políticas, lineamientos, procesos y sistemas, cuando estos estén relacionados con sus responsabilidades, atribuciones y funciones.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como la evaluación de los trabajos realizados;

XVI.- Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada;

XVII.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	8 de 56

## 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. DEFINICIONES

### Abrogar:

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 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:

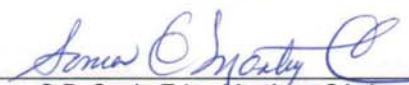
Es la unidad administrativa que está encargada dentro de sus atribuciones y responsabilidades de la actividad o proceso sobre el que trata el respectivo manual. En aquellos casos en los que sean varias unidades administrativas se considerará


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	9 de 56

área responsable aquella que sea de mayor relevancia su operación o aplicación, determinado por el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**Área emisora:**

Se considera a la Secretaría de la Contraloría a través del área de normatividad.

**Atribución:**

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**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.

**Cadena de mando:**

Relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**Carga de trabajo:**

La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**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 solo los términos que se presten a confusión.

**Delegación de autoridad:**

Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**Delegación de funciones:**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	10 de 56

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**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.

**Derogar:**

Anulación parcial de algunos términos de la Ley, Reglamento o Manual anterior.

Nota: para el caso de los manuales administrativos de este Municipio se utilizará éste término cuando se hayan hecho modificaciones no sustanciales al manual original de acuerdo a las revisiones que de él hagan las autoridades correspondientes, sin que esto signifique la baja del documento.

**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 directa:**

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.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	11 de 56

**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.

**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.

**Investigación documental:**

Selección y análisis de escritos que contienen datos de interés relacionados con el funcionamiento de los equipos o los pasos que componen los procedimientos, dicho análisis contempla el estudio de documentos tales como instructivos de funcionamiento, bases jurídico-administrativas, periódicos oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requisitadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

**Jerarquización (Jerarquía orgánico-funcional):**

Nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	12 de 56

**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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Nuevo León;
- Leyes;
- Códigos;
- Reglamentos;
- Decretos;
- Convenios;
- Acuerdos;
- Circulares y/u Oficios;
- Documentos normativo-administrativos (manuales, guías o catálogos),
- 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.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	13 de 56

**Norma:**

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.

**Observación de campo:**

Declaración verbal o escrita de hechos, situaciones o evidencias las cuales se pudieron constatar directamente por el observador. Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

**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.

**Principios:**

Enunciados normativos generales que, sin perjuicio de no haber sido integrados a un ordenamiento jurídico en virtud de procedimientos formales, se entienden forman parte de él, porque le sirven de fundamento o recogen de manera abstracta el contenido de un grupo de ellos.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	14 de 56

Estos principios son utilizados por los jueces, los legisladores, los creadores de doctrina y por los juristas en general, sea para integrar lagunas legales o para interpretar normas jurídicas cuya aplicación resulta dudosa.

**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.

**Proyecto:**

Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, Ley, etc.

**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.

**Staff:**

Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

**Técnica de los cinco puntos:**

Consiste en considerar cada uno de los aspectos aquí descrito para el análisis y definición de un proceso.

Eliminar: la primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

Combinar: si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	15 de 56

Cambiar: en este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

Mejorar: algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilm o electrónico, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

Mantener: consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

**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 Y LINEAMIENTOS


### 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. En la elaboración de los manuales deberá existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las unidades administrativas que se trate.
3. Durante la redacción del manual, se deberán considerar las reglas ortográficas definidas por la Real Academia de la Lengua Española.


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	16 de 56

- La redacción general del manual deberá realizarse en letra Arial 11, y para el caso de los Títulos se podrá utilizar la letra Arial Black 14, tratándose de las referencias a los procesos y los anexos que se escriben en hojas solas, éstos podrán escribirse en letra Arial Black 36.
- El documento final deberá estar justificado de acuerdo al modelo presentado en este ejemplar.
- Para la elaboración de la portada del manual, el tamaño y el tipo de las letras que deberán usarse será como se describe a continuación:

RUBRO	TAMAÑO DE LETRA	COLOR DE LETRA	
Nombre del Municipio	18	Anaranjada	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><small>FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR</small></p>
Nombre del tipo de manual	28	Anaranjada	
Nombre del manual	28	Negrita	
Dependencia que elabora el manual	24	Anaranjada	
Fecha de elaboración del manual	15	Anaranjada	

- Durante la redacción de la introducción del manual deberá emplearse un vocabulario sencillo, conciso, claro y comprensible, a efecto de facilitar su entendimiento y se comprenda totalmente el propósito y su utilidad, la síntesis del contenido, el ámbito de su aplicación, las áreas que participaron en la elaboración del mismo y la importancia de mantener permanentemente actualizado este manual, la redacción de la Introducción deberá elaborarse en un máximo de tres cuartillas.

**EJEMPLO**

INTRODUCCIÓN

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	17 de 56

El presente manual de organización de la....., tiene como propósito... Este documento es de observancia general, como instrumento de información consulta, en todas las áreas que conforman la.....

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán.....

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

- 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.

EJEMPLO

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de....., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

- Todos los manuales administrativos deberán elaborarse en los formatos incluidos en este manual.
- Se debe contar con una clave o identificación única que describa en primera instancia las unidades administrativas involucradas además de los diferentes tipos de manuales que existan, esto con la finalidad de establecer un orden en la cantidad de manuales que se están emitiendo por categoría en cada una de las unidades administrativas, para este efecto se deberá contemplar la siguiente nomenclatura: Agregar en primera instancia la clave del "centro de costo" de la unidad administrativa de que se trate, ejemplo "611" para la Dirección de Deportes, después de esto y seguido con un guión agregar utilizando un máximo de 15 letras el nombre o las siglas de la unidad administrativa responsable del

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	18 de 56

procedimiento o de la operación y que continuando con el ejemplo de la Dirección de Deportes sería "DEPORTES", después de esto y seguido de un guión agregar con las primeras dos o hasta cuatro letras las siglas del tipo de manual del que se trate (Ejemplo: MPP "Manual de Políticas y Procedimientos"; MPOL "Manual de Políticas"; MPRO "Manual de Procedimientos"; MPPGA "Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos"; MORG "Manual de Organización"; MOPE "Manual de Operación"; MCAL "Manual de Calidad"), y seguido de un guión agregar un número consecutivo por medio del cual se contabilice la cantidad y tipo de manuales que se han generado en esa unidad administrativa en particular. De acuerdo a la descripción anterior el ejemplo de la Dirección de Deportes quedaría como se describe a continuación: "611-DEPORTES-MPP-01" PROCEDIMIENTOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

11. Los siguientes tipos de acciones en materia de normatividad regulado por el presente instrumento son:

**Creación.-** Consiste en la elaboración integral de un nuevo Manual

**Reforma.-** 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.

**Actualizaciones.-** Consiste en incorporar al Manual existente hojas de cambios derivados de modificaciones a la legislación, reglamentación o estructura organizacional aplicable; o bien con el propósito de incluir modificaciones que no impliquen cambios significativos al documento.

**Abrogación.-** Supresión total de la vigencia y, por lo tanto, de la obligatoriedad de un Manual. Es decir que se refiere a la anulación del Manual anterior en su totalidad. Estableciéndose la responsabilidad de que, en un plazo no mayor a tres meses posteriores a la publicación del aviso respectivo, se proponga un nuevo documento que contenga actualizado los procesos y políticas que correspondan; o bien, se motive y fundamente por qué no es necesario su reposición.

12. A todos los manuales al momento de su revisión y/o actualización se les deberá actualizar también la clave del mismo, agregando al final el dígito correspondiente de acuerdo al número de la versión (-V1; V2...V<sup>n</sup>.): Ejemplo "611-DEPORTES-MPP-01-V3" para el caso de que la versión del manual de PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES se encuentre en su tercera versión.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	19 de 56

- El número de la versión en la clave de identificación del manual siempre deberá ser consecutivo independientemente del centro de costo donde ahora se encuentre; en cuyo caso dicha clave deberá alinearse al centro de costo vigente y continuar con la versión de que se trate, de acuerdo al historial del manual en cuestión.
- Cuando se estén actualizando manuales elaborados por administraciones anteriores a la entrada en vigor de este manual, estos deberán incluirse en el nuevo formato establecido, lo anterior para unificar la estructura de los mismos.
- Para el caso de la clasificación de los organigramas, perfiles, procesos, formatos y fichas de servicio estos deberán iniciar con la versión uno "V1" siempre y cuando no existan cambios sustantivos en estos documentos, para estructurar la clave correspondiente de estos rubros se deberá tomar en cuenta la política de clasificación de los manuales ya descrita anteriormente, solo se le deberá agregar el rubro correspondiente, como se describe a continuación:

EJEMPLOS

Para la clasificación de proceso, formatos y fichas de servicio

611-DEPORTES-MPP-01-**FORMATO-01-V1**  
611-DEPORTES-MPP-01-**FORMATO EXTERNO-01-V1**  
611-DEPORTES-MPP-01-**PROCESO-01-V1**  
611-DEPORTES-**FICHA DE SERVICIO-01-V1**

Para la clasificación de organigramas y perfiles

611-DEPORTES-MORG-01-**ORGANIGRAMA-01-V1**  
611-DEPORTES-MORG-01-**PERFIL-01-V1**

- Todos los cambios al manual original deberán registrarse en el "Formato de Revisión y/o Actualización de los Manuales Administrativos", anexo (701-NORMATIVIDAD-MPP-01-FORMATO-06-V2). Hasta en tanto no se genere una nueva versión del manual original.
- La actualización de cada manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, incremento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa de que se trate; así como por modificaciones a reglamentos.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	20 de 56

18. La actualización de un manual, podrá ser de oficio a decisión de la Contraloría, a través del área de normatividad, al observar que se ha dado un cambio en la estructura organizacional o bien en una disposición normativa a la que esté vinculada; o bien, a petición de una unidad administrativa, por los anteriores motivos o porque considera que debe darse una modificación a fin de incorporar mejoras en los procesos, o bien eliminar partes que hayan dejado de ser aplicadas.
19. Una vez que un manual requiera una tercera actualización, esta deberá de proceder a través de una nueva versión en la que se incluya en el cuerpo del documento las dos actualizaciones previas y la que esté en proceso, dando origen a una nueva versión.
20. En los casos que se requiera solicitar el visto bueno por parte del área de Normatividad del área responsable, con el fin de realizar una actualización a un manual, ésta contará con cinco días hábiles para otorgarlo, o en su caso para hacer las observaciones que considere pertinentes. Una vez que esté validado el documento o cuando no se requiera del visto bueno del área responsable, por tratarse de cambios en el marco normativo o algún otro cambio de forma, se incorporarán al Manual las actualizaciones y se procederá a su publicación por el área de Normatividad en el portal del municipio, dentro de un plazo de tres días hábiles.
21. La creación de un nuevo manual o la reforma a uno existente, podrá iniciarse de oficio por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia cuando detecte que haya procesos o actividades que deban de normarse a través de un manual; o bien, que sea solicitado por la unidad administrativa que lo requiera.
22. En los casos que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia decida de oficio iniciar la creación de un manual, deberá de recibir las facilidades y apoyo del área administrativa destinataria; en caso de que el Titular de ésta última considere que no es necesaria la norma, deberá de fundarlo y motivarlo en un plazo menor a diez días hábiles, siendo el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, quien decidirá previa fundamentación su realización.
23. En los casos de creación de un nuevo manual o de una reforma a uno existente, el área de Normatividad enviará al área requirente o responsable, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, teniendo un plazo de 20 días hábiles para ello; de lo contrario deberán de enviar un oficio explicando las razones del porque no ha sido enviada dicha propuesta. Concediéndose diez días adicionales para

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	21 de 56

poder elaborar la propuesta, estando obligada la Dependencia responsable de dar las facilidades a fin de que bajo la asesoría y supervisión del área de Normatividad se pueda concluir. De no haber la disponibilidad para ello, el Titular de la Dependencia en mención, deberá de fundamentar y motivar la NO necesidad de la norma; o en su caso, indicar quien es el servidor público responsable, a fin de que se le inicie un proceso de responsabilidad administrativa por el incumplimiento de su función.

24. No podrá señalarse que no es necesario elaborar un nuevo manual o reformarlo 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.
25. En los casos que se trate de la creación de un manual o una reforma, el área de Normatividad, una vez que tenga el proyecto integrado, lo enviará al área administrativa responsable del proceso para que realice las observaciones o en su caso otorgue el visto bueno, contando con un plazo de diez días hábiles para ello, de considerar está última que requiere un plazo adicional lo tendrá que solicitar dentro del plazo original, la prorroga será hasta por cinco días hábiles.
26. Una vez terminado un manual deberá contabilizarse el número de páginas que lo integran, incluyendo en su caso las descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y se deberá enumerar cada página.
27. Cuando se esté elaborando un manual, la persona que se encuentre documentando e integrando la información podrá anteponer en el margen inferior izquierdo las siglas de su nombre agregando la primera letra de sus nombres y apellidos seguida de la clave de empleado.

EJEMPLO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Eduardo Sierra <del>Chain</del> Coord. de Normatividad y Transparencia	C. Camilo Cantu Aguilar Director General de Tránsito y Vialidad	C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

EXCS 54706

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	22 de 56

28. En todos los casos en que el área de Normatividad envíe a alguna unidad administrativa un proyecto de actualización, reforma o creación de un manual, lo hará a través de un oficio firmado por el Secretario de la Contraloría y Transparencia, con copia al Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública.
29. El área de Normatividad se apoyará del Internet para enviar por dicho medio los archivos electrónicos, recabando el acuse de recibo o confirmación de lectura respectiva.
30. Una vez recibidas las observaciones el área de Normatividad realizará las adecuaciones que considere pertinentes y reenviará el nuevo documento al área responsable del proceso, para su visto bueno o nuevas observaciones. El área de Normatividad tratará en lo posible de manera directa, coordinarse con el área responsable del proceso a fin de conciliar y poder obtener su visto bueno y así proceder a emitir el documento final, para su envío a firma.
31. En los casos de los manuales de organización tendrán que ser revisados en forma adicional por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para que en un término de cinco días hábiles verifique que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.
32. En el caso de las reformas y creación de manuales, con el fin de que el documento lo puedan firmar tanto el Alcalde como el Secretario del Republicano Ayuntamiento, el área de Normatividad deberá de turnarlo al Área Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento a fin de que realicen, en un término no mayor a diez días hábiles, la revisión que corresponda para que den el visto bueno o realicen las observaciones que resulten, de haber éstas últimas se procederá a realizar las adecuaciones pertinentes y en su caso, volver a enviar el documento al Área Jurídica en mención, contando ahora con cinco días para la nueva revisión. Una vez que se cuente con el visto bueno del Área jurídica, se procederá a la firma del documento por parte del Presidente Municipal, Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de la Contraloría y Transparencia, así como por las Secretarías responsables del proceso, previa firma de quien lo elaboró, revisó y aprobó respectivamente. Para el caso del presente manual, se contará con la firma de Autorización del Secretario General.
33. Una vez que se cuente con todas las firmas requeridas, el área de Normatividad procederá de inmediato a realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal de Internet del municipio.
34. La fecha que servirá para computar los días a que se hace referencia en los puntos anteriores, será el acuse de recibo del oficio o envió de correo electrónico en el que se

Actualizó

C. Guillermo Moreno Galvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	23 de 56

anexe el documento solicitando la generación de un nuevo manual, la actualización o reforma de uno ya existente.

35. Una vez que el manual ha sido elaborado, impreso y autorizado, deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación. El original deberá escanearse para convertirlo en archivo electrónico en PDF y en conjunto con la versión electrónica en Word, serán publicados en el Apartado de Transparencia del portal de Internet. Dichos documentos deberán conservarse en archivo físico y electrónico en ambas versiones debidamente identificados para su resguardo, en la Jefatura de Normatividad.
36. La Dirección de Tecnologías deberá de disponer lo necesario a fin de que el área de Normatividad pueda administrar el apartado de manuales en el portal de Internet del Municipio, recayendo en esta última la responsabilidad de que sean publicados una vez que se concluya con las actualizaciones, reformas, creación o abrogación de un manual, contando para ello con tres días hábiles.
37. El área de Normatividad deberá de publicar en el portal de Internet los manuales en su versión PDF y Word, debiendo mostrar una tabla en el que se referencie la fecha de elaboración de la última versión de cada manual; así como señalar las actualizaciones realizadas, mismas que no deberán de ser más de dos de acuerdo a lo señalado en la política número 19.
38. El área de Normatividad deberá de establecer una tabla en la cual queden establecidos claramente los manuales que le son aplicables a cada unidad administrativa, así como los que le son comunes a todas, misma que deberá de insertarse en el portal de Internet para conocimiento de la población en general y de los propios funcionarios públicos.
39. Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia dar a conocer al personal adscrito a dicha Dependencia, al inicio de cada año, los manuales aplicables, haciéndoles saber la importancia de leerlos y para tal efecto deberá recabar el acuse de recibo donde conste que los archivos fueron recibidos por dicho personal vía correo electrónico para su lectura correspondiente; acuses que deberán remitir mediante oficio, al área de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
40. El área de Normatividad hará un informe de lo establecido en la política anterior, comunicando el resultado al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, con copia a la Dependencia que corresponda.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	24 de 56

41. Al ingreso de nuevos servidores públicos independientemente del mes en que se realice, el Coordinador Administrativo deberá facilitarle de preferencia en forma electrónica, los manuales que de acuerdo a sus competencias le son aplicables.
42. Los Coordinadores Administrativos deberán contar con un juego impreso de los manuales que le son aplicables a la Dependencia a la que pertenecen, a fin de que se puedan consultar de forma ágil y oportuna, estando disponibles para los servidores públicos que no tengan acceso a las versiones electrónicas o bien se les dificulte consultarlo en ese formato.
43. Los documentos originales nunca deberán ser grapados o perforados, y deberán colocarse en bolsas de plástico o en carpetas acondicionadas para tal fin.
44. La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados **que deban** contar con este instrumento administrativo, preferentemente enviándolo vía correo electrónico, recabando el acuse de recibo correspondiente.
45. La unidad administrativa correspondiente será la responsable de la operación, difusión interna, y en su caso de la implementación de los procedimientos contenidos en el manual.
46. 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 después de haber sido emitidos, con el propósito de asegurar la congruencia entre lo que se dice y lo que se hace dentro del área, y para el caso de los manuales de organización estos deberán revisarse y actualizarse cada vez que exista un cambio en la nomenclatura o en la estructura orgánica, y también deberá realizarse una revisión anual.
47. Si durante la revisión señalada, en la política del punto anterior, de los procedimientos o de la estructura organizacional exista algún cambio, se deberá de comunicar utilizando los formatos respectivos (0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-FORMATO-05-V2) Y (0701-NORMATIVIDAD-MPP-FORMATO-06-V2), mismos que deberán ser colocados inmediatamente después de la portada en el documento original y en el archivo electrónico. Además, toda modificación deberá comunicarse a los usuarios, de acuerdo a los procedimientos descritos en las políticas descritas en los puntos 16 y 18.
48. La Dirección de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, deberá verificar el cumplimiento del presente manual durante las auditorías

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	25 de 56

que practique a las Dependencias, en especial lo relativo a la difusión entre los servidores públicos y de la existencia física de los documentos.

49. Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: En incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.
50. Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.
51. En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar los manuales administrativos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada Dependencia, así como con su ámbito de aplicación, por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Municipal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación. A continuación, se agregan unos ejemplos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, un manual de organización y un manual de operación por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen en su elaboración:

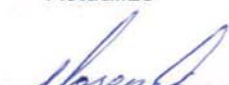
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN
PORTADA <sup>5</sup> OFICIO DE ENTRADA EN VIGOR <sup>5</sup> HOJA DE ACTUALIZACIÓN <sup>5</sup> ÍNDICE <sup>5</sup>		
I. AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES
II. INTRODUCCIÓN	INTRODUCCIÓN	INTRODUCCIÓN
III. OBJETIVOS DEL MANUAL <sup>3</sup>	OBJETIVOS DEL MANUAL <sup>3</sup>	OBJETIVOS DEL MANUAL <sup>3</sup>
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. DEFINICIONES	ATRIBUCIONES	DEFINICIONES
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	DEFINICIONES	MISIÓN Y VISIÓN
VIII. PROCESOS <sup>4,6</sup>	MISIÓN Y VISIÓN	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
IX. ANEXOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ESTRUCTURA ORGÁNICA <sup>1</sup>
	ORGANIGRAMA	ORGANIGRAMA <sup>1</sup>
	OBJETIVO Y FUNCIONES	ATRIBUCIONES <sup>1</sup>
		ANEXOS <sup>2</sup>

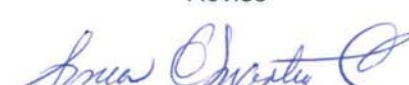
1) Solo para el caso de estructuras jerárquicas superiores o de alto nivel. 2) Solo en caso de existir. 3) Se pueden agregar objetivos específicos en el siempre y cuando no se le asigne un nuevo número y se diferencien unos de otros. 4) Dentro de este rubro se deberán agregar la descripción del procedimiento y su diagrama de flujo. 5) Estos elementos deberán estar en las primeras hojas y deberán componer la estructura fundamental de identificación de cualquier manual administrativo. 6) Sin este rubro el "manual de políticas y procedimientos" se convierte en un "manual de política


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
 C. Guillermo Moreno Calvillo  
 Encargado de Manuales

  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

  
 Lic. Raulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	26 de 56

**EJEMPLO**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD ATENCIÓN RÁPIDA EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO									
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página						
0061-TRÁNSITO-MPP-01-V2	Mayo 2009	14 mayo 2010	2 de 1						
ÍNDICE									
			Hoja						
I	AUTORIZACIONES		3						
II	INTRODUCCIÓN		4						
III	OBJETIVOS DEL MANUAL		4						
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO		5						
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN		5						
VI	DEFINICIONES		5						
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS		6						
VIII	PROCESOS								
	ATENCIÓN RÁPIDA EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO 0061-TRÁNSITO-MPP-01-PROCESO-01-V2								
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		9						
	DIAGRAMA DE FLUJO		12						
	TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LA ESCENA DEL ACCIDENTE 0061-TRÁNSITO-MPP-01-PROCESO-02-V2								
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		13						
	DIAGRAMA DE FLUJO		14						
IX.	ANEXOS								
	GRÁFICA CONTOURNO DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS 0061-TRÁNSITO-MPP-01-FORMATO-01-V1		16						
	PARTE DE ACCIDENTE 0061-TRÁNSITO-MPP-01-FORMATO-02-V2		17						
<table border="0"> <tr> <td align="center"><i>Elaboró</i></td> <td align="center"><i>Revisó</i></td> <td align="center"><i>Aprobó</i></td> </tr> <tr> <td align="center">Lic. Eduardo Sierra Chein Coord. de Normatividad y Transparencia</td> <td align="center">C. Camilo Cantú Aguilar Director General de Tránsito y Vialidad</td> <td align="center">C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</td> </tr> </table>				<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	Lic. Eduardo Sierra Chein Coord. de Normatividad y Transparencia	C. Camilo Cantú Aguilar Director General de Tránsito y Vialidad	C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>							
Lic. Eduardo Sierra Chein Coord. de Normatividad y Transparencia	C. Camilo Cantú Aguilar Director General de Tránsito y Vialidad	C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública							

52. 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

Po otro lado tratándose de los manuales de organización el encabezado tendrá un ligero cambio de acuerdo al ejemplo que se anexa a continuación.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	27 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN TÉCNICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	2 de 1

53. **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.
54. Todas las **políticas** que sean descritas en los **procesos** deberán añadirse **entre comillas**, con letra cursiva y en negrita; además. deberán estar enlistadas en el apartado de Políticas y Lineamientos.
55. Cuando exista la revisión a un manual, la dependencia que haya realizado dicha revisión, deberá enviar notificación de la misma a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, señalando los rubros que tendrán que ser modificados, utilizando los anexos incluidos en este manual. Aclarando que para el caso de las revisiones en donde no existan modificaciones, de igual manera deberá notificarse a esta Secretaría, para dar por atendida esta obligación.
56. Sobre la política anterior en relación a cada manual las áreas responsables de los mismos deberán de enviar durante el mes de enero de cada año el aviso de la revisión realizada, indicando las propuestas de modificaciones sugeridas o en su caso el señalamiento de que no hay cambios necesarios a realizar. Independientemente de la obligación de presentar el aviso anterior en el plazo referido, las unidades administrativas en cualquier momento podrán solicitar la modificación del documento normativo que consideren requiera ser actualizado o reformado.
57. Cuando se realice una creación o reforma de un Manual, se deberá establecer, en su caso, al final del apartado de políticas un segmento para las disposiciones finales que señalen de

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	28 de 56

manera clara y precisa los tiempos en que se deben de dar cumplimiento las políticas establecidas, pudiendo serlo en lo general o precisar en algunos políticas tiempos específicos para que se implementen algunas requisitos, acciones o procesos.

**POLÍTICAS PARA MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

58. En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por la Unidad Administrativa responsable del proceso y deberá de hacerlo dentro de los siguientes treinta días naturales.
59. Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse en los Lineamientos Generales y cuando sean de carácter específico, podrán citarse durante la descripción de las actividades del procedimiento, como notas con letras en negritas y entre comillas.
60. En el índice del manual se deberá incluir tanto la clave como el nombre completo de los formatos y en su caso el de sus instructivos de llenado para la compaginación.
61. Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
62. Cuando se describan las políticas de un proceso estas deberán ser lineamientos de carácter general que orienten la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo, también deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo en situaciones determinadas podrán ser específicas de la acción que regule el curso de las actividades además de prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento. Un ejemplo de Política para el procedimiento de "Comprobación de gastos

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	29 de 56

de viaje” sería el siguiente: “Para el desempeño de comisiones en el extranjero, es necesario la autorización por escrito del Titular de la Dependencia”.

63. Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, 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.
64. Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.

EJEMPLO

<b>611-DEPORTES-MPP-PROCESO-01.01-V1</b>
<b>CARRERAS SAN PEDRO 4K y 10 K</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>
DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director
1. Solicita vía Oficio, fecha para el evento a la Asociación de Atletismo del Estado de Nuevo León
<i>“La carrera 4K de la Amistad deberá realizarse el Domingo previo más cercano al día 14 de Febrero de cada año, como festejo del día de San Valentín con la finalidad de crear en la comunidad una conciencia de unión y convivencia familiar mediante este tipo de eventos”.</i>
<i>“La carrera 10K deberá realizarse un domingo del mes de Julio de cada año”.</i>
<b>COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador</b>
2. Elabora la logística general de las carreras tres mese antes del evento, describiendo las actividades a seguir para la realización de los eventos, indicando además quienes son los responsables de realizar cada actividad programada.
3. Gestiona entre empresas de la localidad patrocinio para los eventos.]
4. Solicita a la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos la compra de artículos tales como medallas, impresos, playeras, diseño y elaboración de publicidad (Póster, convocatorias, volantes, etc.) para la difusión del evento.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	30 de 56

65. Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo 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 de indicativo.

EJEMPLO

0040-DIF-PROCESO-12.01-V1

INSCRIPCIÓN Y/O REGISTRO PARA EL TALLER DE MAQUILA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TALLER DE MAQUILA-Encargada

1. Realiza convocatoria abierta a la comunidad para todas aquellas personas que vivan en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., con ganas de superarse y ganar un poco de dinero ayudando a la economía familiar.
2. Inscribe en el Padrón los datos de todas las costureras que hayan acudido a registrarse en base a la convocatoria.
3. Entrega a cada una de las personas registradas en el Padrón, el formato "NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", mediante el cual el Municipio se deslinda de toda responsabilidad laboral; ya que no existe relación laboral, únicamente su compromiso es proporcionarles un espacio y el material necesario para que ellas elaboren la maquila, el cual deberán firmar de conformidad

*"La Coordinación de Talleres Productivos, es la Unidad Administrativa encargada de conservar el formato "NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", firmado por todas las personas que se hayan inscrito en el Padrón".*


4. Aplica un pequeño examen para evaluar su experiencia sobre el manejo del tipo de máquinas electrónicas con las que opera el Taller.

PADRÓN DE MAQUILA - Costureras

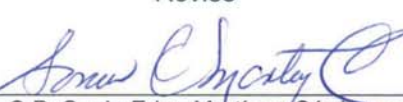
5. Reciben por parte de la Encargada del Taller de Maquila, una pequeña capacitación o entrenamiento relativa a la operación del taller, explicándoles en qué consistirá su trabajo a realizar.

FIN DEL PROCESO


Actualizó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	31 de 56

66. Al describir las actividades del procedimiento en la parte final de la redacción de cada actividad se podrán agregar notas en negritas y entre comillas, las cuales podrán replicar algún Reglamento, Lineamiento, Política General o Especifica o bien se podrá agregar cualquier otra nota que se considere conveniente para aclarar esa actividad.
67. En la descripción de actividades para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, se podrá hacer referencia a ellas con la leyenda: **“Conecta con actividad N°...”**
68. Cuando se este desarrollando la descripción de las actividades del procedimiento y este finalice en diferentes actividades, estas deberán señalarse como **“Fin de esta Actividad”**, en la parte final de la descripción de la actividad que lo describe, si existen notas asociadas, la leyenda deberá incluirse después de dichas notas.
69. Durante la descripción de las actividades del procedimiento se deberá indicar el término del mismo con la leyenda **“FIN DEL PROCESO”**. En la parte final de la descripción de la actividad que lo describe, si existen notas asociadas, la leyenda deberá incluirse después de dichas notas.
70. La descripción de actividades deberá realizarse en letra **Arial 11**, y para el caso de las referencias a los anexos que se escriban con mayúsculas, estos podrán escribirse con letra Arial 9 y con letras en cursiva y entre paréntesis.
71. Cuando en la descripción y/o graficación de las actividades del procedimiento se mencione un formato, se recomienda anotar la clave completa de identificación, sobre todo tratándose de formatos externos; es decir, cuyo origen sea de otro procedimiento. Ej: (0701-NORMATIVIDAD-MPP-FORMATO-02-V2).
72. Durante la descripción y graficación de las actividades se podrán incluir dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
73. Durante la graficación de las actividades de un procedimiento se deberán especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, de acuerdo al siguiente:

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

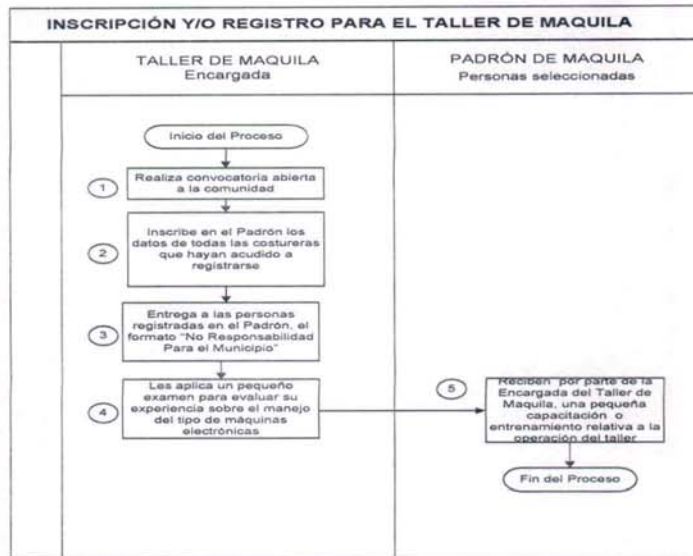




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	32 de 56

EJEMPLO




74. Cada unidad administrativa deberá de realizar la graficación de los procedimientos de manera vertical, de existir manuales que contengan graficación horizontal deberán de modificarse a fin de estandarizar la presentación como se establece al principio de la actual política.
75. Durante la graficación de las actividades se deberán enumerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
76. Para lograr mayor fluidez en la graficación del procedimiento, se deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: Si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.
77. Para identificar cada una de las actividades en la gráfica la numeración de las mismas deberá enmarcarse en un círculo en la parte superior izquierda del cuadro de actividad en la medida que sea posible.
78. Durante la graficación de las actividades de un procedimiento se podrá usar la siguiente Simbología para diagramas de flujo del manual de políticas y procedimientos.


Actualizó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	33 de 56

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.

**POLÍTICAS PARA MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

79. El manual de organización deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y contará con la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
80. 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.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	34 de 56

EJEMPLO

ORGANIGRAMA	PERFIL
<p>X. ORGANIGRAMAS</p> <p>CLAVE: 0071-DIRTECNICA-ORGANIGRAMA-01-V1</p> <pre>graph TD; DT[DIRECCIÓN TÉCNICA] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; DT --- CC[COORDINACIÓN DE CECODAP]; DT --- CP[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN]; CC --- A[AUXILIARES 2]; CC --- C[CAPTURISTA 2]</pre>	<p>XI. OBJETIVO Y FUNCIONES</p> <p>CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01-01-V1 CLAVE DEL PUESTO: NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN TÉCNICA REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN DE CECODAP COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>La dirección Técnica es el área encargada de coordinar la planeación y evaluación de proyectos, programas y actividades mediante instrumentos administrativos y tecnológicos para la eficacia y eficiencia operativa.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar proyectos y/o programas con las diferentes áreas de la secretaría.</li><li>2. Coordinar, analizar e interpretar la información estadística operativa de la secretaría.</li><li>3. Elaborar instrumentos técnicos para sincronizar la información de la secretaría.</li><li>4. Administrar y documentar el trabajo realizado por las diferentes áreas de la secretaría.</li><li>5. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del secretario con los directores y coordinadores.</li><li>6. Comunicar y promover interna y externa los trabajos realizados por la Secretaría.</li><li>7. Implementar nuevas tecnologías de información, así como parámetros de medición.</li><li>8. Coordinar las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional de la secretaría.</li><li>9. Análisis, interpretación y evaluación el consumo de energía e investigaciones de iluminación.</li></ol>

81. 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.
82. Se tendrá que ejercer cuidado en la definición del puesto en las diferentes áreas que conforman la estructura municipal debido a que un mismo puesto puede tener varios nombres Ej: "Maquinista", y "Operador" en donde para evitar la confusión de la clasificación de los mismos, ésta la deberá realizar la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
83. Para el caso de la identificación del título del puesto se deberán tipificar los puestos directivos y/o administrativos, profesionales o técnicos, asistenciales o de rango, que se encuentren en el Municipio de San Pedro Garza García y para su clara definición, en la medida de lo posible tendrán que definirse con una sola palabra, Ej: "Auxiliar" y para efecto

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	35 de 56

de conocer más elementos del puesto se podrán especificar su especialidad ejemplo "de Cocina" quedando de la siguiente forma: Puesto: Auxiliar; Especialidad: Auxiliar de Cocina. aunque esta aclaración no necesariamente tendría que tabularse en la clasificación.

84. 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 una guardería 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 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.
85. 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.
86. 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.
87. 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.
88. Tratándose de la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en los manuales de organización, estos deberán contener de manera secuencial una clave de control, una clave del puesto (definida en un tabulador establecido en la Dirección de Recurso 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 y en orden de importancia.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	36 de 56

EJEMPLO

CLAVE DE CONTROL:	0071-DEPORTES-PERFIL-01.02-V1
CLAVE DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	DIRECTOR DE DEPORTES
LE REPORTAN:	NADIE
OBJETIVO:	
	El auxiliar administrativo es el encargado de coordinar, organizar y ejecutar las actividades administrativas del jefe de área.
FUNCIONES:	
	1. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el titular del área, la agenda de trabajo, así como informar los avances.
	2. Auxiliar en la elaboración de manuales Técnicos – Administrativos.
	3. Elaborar y canalizar los diferentes escritos solicitados por el titular del área.
	4. Recibir y administrar la documentación enviada por las distintas dependencias.
	5. Control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes dirigidos al director del área.
	6. Asistir en eventos que el director lleve a cabo en la Secretaría.
	7. Brindar atención a los ciudadanos en general que acudan al área.

89. 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.

EJEMPLO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La integración de la actual Dirección General de Recursos Humanos, dentro del marco estructural de la Secretaría del Ayuntamiento, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el Marco Organizacional planteado en el Reglamento Orgánico del Municipio y en los objetivos planteados en los Planes Municipales de Desarrollo para mejorar el esquema general de la Administración Municipal.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	37 de 56

Anteriormente, el señalamiento de los objetivos, formulación de planes y previsiones, así como la determinación de los recursos para cumplir con las actividades asignadas a esta Dependencia, se encontraba dentro de la competencia de la Secretaría de Administración integrada, con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública publicado el Periódico Oficial del Estado en fecha....

Asimismo, el análisis y la evaluación organizacional de la Dependencia, se encontraba asignada a.... constituida por...Acuerdo Interno fechado el día..... Posteriormente, ..... pasó a formar parte de la Secretaría de..., señalando sus atribuciones en el Reglamento Interior... publicado en el..."

90. 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, reforma, actualización y abrogación de manuales respecto a las responsabilidades y actividades conferidas al área de normatividad contando con el apoyo y supervisión del Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta pública quien firmará en el apartado de aprobó, previamente a su envío a la Dirección Jurídica, para su visto bueno a fin de recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

### DISPOSICIONES FINALES

91. Los Coordinadores Administrativos estarán obligados a darle una lectura al presente documento a fin de darle el debido cumplimiento a lo aquí dispuesto, disponiendo de 15 días de plazo para darle la debida difusión al interior de cada una de las dependencias a todos los manuales que le son de su competencia.
92. El área de Normatividad tendrá un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente manual a fin de completar el proceso de actualización del Portal de Transparencia en materia de manuales en los términos aquí establecidos, contando para ello con el apoyo y respaldo de la Dirección de Tecnologías a través del **Software de Administración de Contenidos**.
93. Cuando entre en vigor un manual, ya sea de nueva creación o mediante reforma, no se podrá efectuar modificación o actualización de políticas durante los 6-seis meses siguientes; salvo que se tenga que alinear por reformas al marco jurídico aplicable a la materia.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	38 de 56

## VIII. PROCESOS

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	39 de 56

0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-PROCESO-01-V2  
ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**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 de políticas y procedimientos que norme las acciones que se desarrollan en una Unidad Administrativa.

*“La notificación de necesidad de elaboración de un manual en un área determinada puede surgir directamente por el responsable del proceso, por sus mandos superiores, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; o bien, a petición del Ayuntamiento o del Alcalde.”*

*“Para la elaboración de los manuales de operación o de organización se pueden utilizar los métodos contemplados para los manuales de procedimientos, omitiendo claro esta los elementos que no tengan que ver con los aspectos organizacionales o de las funciones o atribuciones de las estructuras organizacionales o de los servidores públicos.”*

2. Designa a un funcionario responsable de la elaboración de la propuesta de reforma, actualización o creación de un manual, informándolo al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA – Titular**

3. Turna al Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública la propuesta de elaboración de reforma, actualización o creación de un manual.

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA – Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública**

4. Solicita al Jefe de Normatividad que coordine el proceso para la elaboración del manual, entregándole la propuesta de reforma, actualización o creación del manual.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	40 de 56

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA – Jefe de Normatividad.**

5. Procede a recabar información, investigar, analizar y revisar la propuesta, y en su caso realiza las correcciones necesarias a fin de obtener un documento que sea útil como para realizar las actividades por parte del personal indicado.

*“Para fijar el objetivo del estudio, en la delimitación inicial de un manual de políticas y procedimientos se tendrán que considerar las siguientes preguntas ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿Dónde inicia y dónde termina?, éstas preguntas servirán de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento en estudio”-*

*“Durante la recolección de la información para la elaboración de un manual deberá ser necesario acudir a diversas fuentes, utilizando las técnicas que a continuación se describen: a) Investigación documental; b) Entrevista directa (con funcionarios y empleados de las áreas de trabajo); y c) Observación de campo.”*

6. Una vez analizada la información, verifica el diseño del procedimiento.

*“Durante el análisis de la información y el diseño del procedimiento para la elaboración de un manual deberá ser necesario estudiar cada uno de los elementos de la información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual, así como para definir las políticas que han dirigido o puedan dirigir las actividades en investigación, y en donde es conveniente responder los cuestionamientos que se mencionan a continuación: ¿Qué trabajo se hace?; ¿Quién lo hace?; ¿Cómo se hace?; ¿Cuándo se hace?; ¿Dónde se hace?; y ¿Por qué se hace?.”*

7. Continúa con el análisis del procedimiento.

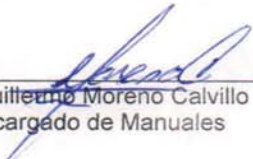
*“Durante el análisis del procedimiento para la elaboración de un manual se deberá tomar en cuenta la técnica de los cinco puntos la cual consiste en la consideración de “Eliminar”; “Combinar”; “Cambiar”; “Mejorar”; y “Mantener” el o los procesos que se estén analizando”*


8. Envía oficio firmado por el Secretario de la Contraloría y Transparencia para su visto bueno a la Unidad Administrativa correspondiente, debiendo enviar previamente un correo electrónico con el documento y en su caso haciendo las correcciones necesarias.


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	41 de 56

**DEPENDENCIA – UNIDAD ADMINISTRATIVA – Personal asignado**

9. Recibe de la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, la versión electrónica del manual revisado y procede en su caso a checar la procedencia de las observaciones para dar su visto bueno.
10. Procede a dar su visto bueno; en caso de no estar de acuerdo con las observaciones realizadas por parte de la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, deberá fundarlo y motivarlo y enviarlo de nuevo a dicha área. Pasa de nuevo al punto 7.

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA – Jefe de Normatividad.**

11. Envía para su visto bueno mediante oficio al Área Jurídica adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, el documento original impreso.

*“En el caso de las reformas y creación de manuales, con el fin de que el documento lo puedan firmar tanto el Alcalde como el Secretario del Republicano Ayuntamiento, el área de Normatividad deberá de turnarlo al Área Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento a fin de que realicen, en un término no mayor a diez días hábiles, la revisión que corresponda para que den el visto bueno o realicen las observaciones que resulten, de haber éstas últimas se procederá a realizar las adecuaciones pertinentes y en su caso, volver a enviar el documento al Área Jurídica en mención, contando ahora con cinco días para la nueva revisión. Una vez que se cuente con el visto bueno del Área jurídica, se procederá a la firma del documento por parte del Presidente Municipal, Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de la Contraloría y Transparencia, así como por las Secretarías responsables del proceso, previa firma de quien lo elaboró, revisó y aprobó, correspondientes”.*

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO – Área Jurídica**

12. Procede a revisar y dar el visto bueno del manual.
13. En caso de detectar algunas observaciones, solicita sus correcciones y una vez realizadas procede a dar el visto bueno.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	42 de 56

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA – Jefe de Normatividad.**

14. Procede a recolectar las firmas correspondientes a los rubros de “Elaboró”, “Revisó” y “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.”*

15. Envía a la Dependencia dueña del proceso, oficio de notificación de entrada en vigor del manual elaborado o actualizado, enviándole por correo electrónico el documento en PDF.

*“La notificación de entrada en vigor de un manual deberá señalar de manera precisa la fecha exacta de su incorporación al proceso normativo teniendo el respectivo Coordinador administrativo la obligación de darle la debida difusión entre el personal involucrado en el desarrollo del mismo”*

16. Realiza la publicación en el Portal de Internet del Municipio en los formatos PDF y WORD, realizando las anotaciones respectivas en el apartado de Manuales a fin de actualizar la información de las fechas de la versión y de las actualizaciones.

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

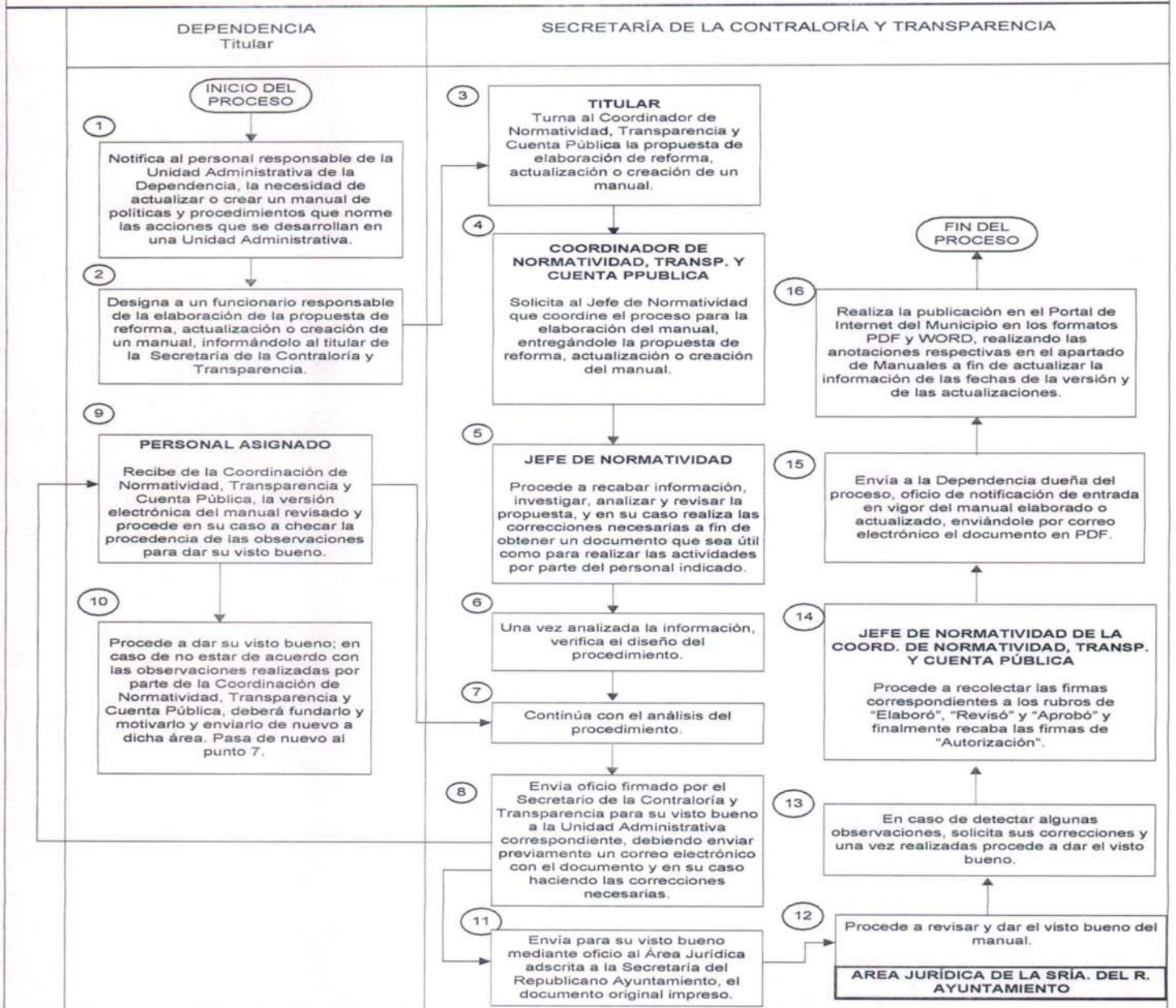




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	43 de 56


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL**

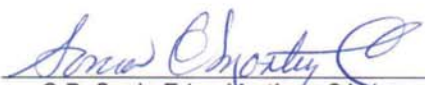



Actualizó

Revisó

Aprobó

  
 C. Guillermo Moreno Calvillo  
 Encargado de Manuales

  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

  
 Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	44 de 56

# IX. ANEXOS.

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	45 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-01-V2**

**“SOLICITUD DE CAMBIO”**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	46 de 56



SOLICITUD DE CAMBIO  
FORMATO-01-V2

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

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	47 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-02-V2**

**“SOLICITUD DE NUEVO  
DOCUMENTO”**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	48 de 56



SOLICITUD DE NUEVO DOCUMENTO  
FORMATO-02-V2

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:

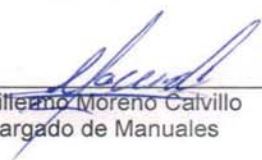
Autorizó


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


Actualizó

Revisó

Aprobó

  
C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	49 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-03-V2**

**“LISTA MAESTRA DE  
DOCUMENTOS”**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública









MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	51 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-04-V2**

**“LISTA DE DISTRIBUCIÓN”**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública









MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	53 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-05-V2**

**“OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE  
REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN”**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	54 de 56



**En el caso que se requiera actualización  
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
FORMATO-05-V2**

Oficio No. \_\_\_\_\_

San Pedro Garza García, N.L. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**C. << NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA >>  
PRESENTE.-**

Por este conducto y conforme a lo dispuesto en el "Manual para la elaboración de los manuales administrativos", el cual estipula la obligación de revisar los manuales administrativos al menos una vez al año, le notifico que el manual de "\_\_\_\_\_" con clave de identificación "\_\_\_\_\_" correspondiente al centro de costo "\_\_\_\_\_" ha sido revisado por personal de esta Dependencia y por un servidor, encontrando elementos que hacen necesaria su actualización mismos que se anexan a través del formato 0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V2 (o bien las modificaciones fueron incorporadas a fin de que se elabore una nueva versión) que se anexa con la presente, por lo tanto le solicito tenga a bien considerar las propuestas para contar con un mejor documento de acuerdo a la operatividad real.

Sin otro asunto en particular y agradeciendo la atención, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE  
EL C. << PUESTO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA >>**

**<< NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA >>**

c.c.p.- << Nombre y cargo del Jefe de Normatividad >>  
c.c.p.- Archivo.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	55 de 56

**0701-NORMATIVIDAD-**  
**MPP-02-FORMATO-06-V2**

**FORMATO DE REVISIÓN Y/O  
ACTUALIZACIÓN DE LOS  
MANUALES**

Actualizó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0701-NORMATIVIDAD-MPP-01-V2	8 Septiembre de 2010	13 de marzo del 2017	56 de 56



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS  
FORMATO-06-V2**

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

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

NOTA: esta actualización sera efectiva apartir de \_\_\_\_\_

Elaboró

Revisó

Aprobó

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

<<Nombre y Puesto>>

Actualizó

Revisó

Aprobó

C. Guillermo Moreno Calvillo  
Encargado de Manuales

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública