

# Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos

Diciembre 2024



Gobierno Municipal

**San Martín  
Texmelucan**

2024 - 2027

# Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Clave: HASMT2427/GU/CM/01/301224

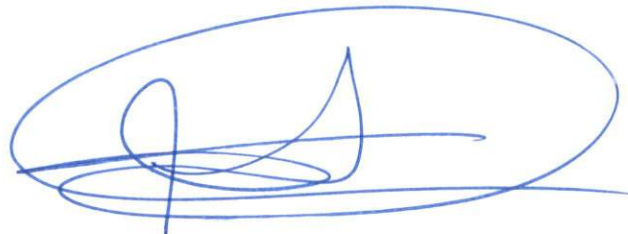
## AUTORIZACIONES



**Lic. César Garay Hernández**  
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad



**Lic. José Ismael de la Torre Castañeda**  
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria





**Lic. Antonio Juárez Hernández**  
Contralor Municipal





Gobierno Municipal  
**San Martín  
Texmelucan**  
2024-2027

Se expide la presente Guía el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.



|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

## Índice

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Objetivo de la Guía .....   | 5  |
| II.  | Base normativa .....  | 5  |
| III. | Del Manual de Organización .....  | 6  |
| 1.   | <b>Definición</b> .....   | 6  |
| 2.   | <b>Objetivo</b> .....   | 6  |
| 3.   | <b>Ventajas de contar con un Manual de Organización</b> .....                 | 6  |
| 4.   | <b>Quienes son responsables de elaborar el Manual de Organización</b> .....   | 6  |
| 5.   | <b>Causas que originan su revisión y actualización</b> .....                  | 6  |
| 6.   | <b>Normas Generales de Presentación</b> .....                                 | 7  |
| 7.   | <b>Aprobación del Manual de Organización</b> .....                            | 7  |
| 8.   | <b>Difusión del Documento</b> .....   | 7  |
| IV.  | Elementos que Integran el Manual de Organización .....                        | 8  |
| 1.   | <b>Introducción</b> .....   | 8  |
| 2.   | <b>Marco Jurídico-Administrativo</b> .....                                    | 8  |
| 3.   | <b>Misión, visión, políticas de calidad y valores</b> .....                   | 8  |
| 4.   | <b>Estructura Orgánica</b> .....  | 8  |
| 5.   | <b>Organigrama</b> .....  | 8  |
| 6.   | <b>Objetivo</b> .....   | 10 |
| 7.   | <b>Descripción del puesto</b> .....   | 10 |
| 8.   | <b>Especificaciones del Puesto</b> .....                                      | 11 |
| 9.   | <b>Descripción Específica de Funciones</b> .....                              | 11 |
| V.   | Del Manual de Procedimientos .....  | 12 |
| 1.   | <b>Definición</b> .....   | 12 |
| 2.   | <b>Objetivo</b> .....   | 12 |
| 3.   | <b>Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos</b> .....               | 12 |
| 4.   | <b>Quienes son responsables de elaborar el Manual de Procedimientos</b> ..... | 12 |
| 5.   | <b>Causas que originan su revisión y actualización</b> .....                  | 12 |
| 6.   | <b>Normas Generales de Presentación</b> .....                                 | 13 |
| 7.   | <b>Aprobación del Manual de Procedimientos</b> .....                          | 13 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Organización y<br/>de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |   | Fecha de actualización:                    |
|  |   | Núm. de Revisión:                          |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 8.     | Difusión del Documento .....                                    | 14 |
| VI.    | Elementos que Integran el Manual de Procedimientos .....        | 14 |
| 1.     | De Identificación .....   | 14 |
| 2.     | De contenido .....  | 15 |
| 2.1.   | Introducción.....   | 15 |
| 2.2.   | Presentación de los Procedimientos.....                         | 15 |
| 2.3.   | Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa ..... | 15 |
| 2.4.   | Nombre del procedimiento.....                                   | 16 |
| 2.5.   | Objetivo .....  | 16 |
| 2.5.1. | Fundamento Legal.....   | 16 |
| 2.5.2. | Políticas de Operación .....                                    | 16 |
| 2.5.3. | Tiempo Promedio de Gestión .....                                | 16 |
| 2.5.4. | Descripción del Procedimiento .....                             | 16 |
| 2.5.5. | Diagrama de Flujo .....   | 18 |
| 2.5.6. | Formatos e Instructivo de Llenado .....                         | 20 |
| 2.6.   | Glosario de términos .....                                      | 20 |
| VII.   | Anexos .....  | 22 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

## I. Objetivo de la Guía

Elaborar y difundir las bases, métodos y procedimientos para la actualización y formalización de las unidades administrativas, con el objetivo de unificar los criterios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando así la coherencia tanto en su presentación como en su contenido, y evitando disparidades en estos aspectos.

## II. Base normativa

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115 fracción II, la facultad con la que cuenta el ayuntamiento a efecto de acordar con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

La Ley General de Mejora Regulatoria, en el artículo 2 fracción I y III, refieren la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el respectivo ámbito de su competencia, la implementación de políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones, asimismo, establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 105 fracción III, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.


La Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, en el artículo 4 fracciones I y II, advierten la obligación de las autoridades locales de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para perfeccionar sus regulaciones y por otro lado, establecer los principios, objetivos, bases, políticas, instituciones, herramientas y procedimientos de mejora regulatoria en el ámbito local de gobierno, en términos de la Ley General de Mejora Regulatoria.

La Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 78 Fracción IV, 82 y 83, señala que, los Ayuntamientos tienen el deber de expedir y mantener actualizados, las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

De lo vertido en el párrafo inmediato anterior, y con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 84, de la ley en cita, los Ayuntamientos, podrán aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Igualmente, el artículo 169 fracción IX, del mismo ordenamiento, dicta que, la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último, pero no menos importante, el artículo 12 fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, faculta al Contralor para aprobar los lineamientos, manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

### III. Del Manual de Organización

#### 1. Definición

El Manual de organización es un documento que presenta con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y las actividades de las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

#### 2. Objetivo

Presentar de manera ordenada la información básica sobre la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa responsable, como referencia obligatoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones encomendadas.

#### 3. Ventajas de contar con un Manual de Organización

- Presentar de manera ordenada la visión general de la unidad administrativa.
- Precisar las funciones asignadas a la unidad administrativa, con el fin de evitar duplicidades, identificar omisiones y clarificar responsabilidades.
- Colaborar en la correcta ejecución de las actividades asignadas al personal, asegurando la uniformidad en los procesos.
- Optimizar el uso del tiempo y los recursos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición innecesaria de instrucciones y directrices.
- Servir como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación y adaptación a las distintas áreas.
- Funcionar como una fuente útil de orientación e información sobre las funciones y atribuciones asignadas a las unidades responsables.

#### 4. ¿Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización?


Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, quienes contarán con la orientación y apoyo metodológico por la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad de la Contraloría Municipal.

El titular de cada Dependencia o Entidad deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes definidas para las mismas; apeguándose al contenido y forma de los apartados descritos en el presente documento

#### 5. Causas que originan su revisión y actualización

La actualización del Manual de Organización se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:


- Cambios en la estructura orgánica o denominación de la unidad administrativa que afecten su funcionamiento y distribución interna.
- Modificación de su Reglamento Interior y/o cambios en las tareas y responsabilidades asignadas dentro de los órganos administrativos.
- Alteraciones en las atribuciones y competencias de la unidad administrativa, que impliquen una reorganización de sus funciones o roles.
- Restauración de los objetivos y metas institucionales que requieran una adaptación del manual a las nuevas directrices y prioridades de la dependencia o entidad.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Organizacionales.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b>    |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

Bajo esa guisa, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de todo cambio en las actividades, a efecto de hacer las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fueron elaborados.

## 6. Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word
- Todos los apartados del documento deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula, los encabezados y los diagramas de flujo que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- Los márgenes serán de 2 cm. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior; 2.5 cm. para el lado izquierdo y parte inferior.
- Es menester cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 3.
- El encabezado deberá contener:
  1. El logotipo de la administración en turno con las siguientes medidas, 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.
  2. El nombre del documento, Dirección o área análoga que lo emite en letra Arial Narrow a 11 puntos en negrita.
  3. La Clave de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra Arial Narrow a 9 puntos, salvo por cuestiones de tamaño de la Clave se hará el ajuste pertinente.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Guía para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT/GU/CM/01/301224</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>00</b>             |

## 7. Aprobación del Manual de Organización



Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, a efecto de que la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía.

En caso de observaciones, se emitirán las mismas mediante el comunicado respectivo de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad a la instancia correspondiente, las cuales tendrán que ser atendidas.

A cada Dependencia o Entidad se le asignará un número de registro, por cada Manual de Organización correspondiente a Direcciones o sus equivalentes que integran las mismas.

## 8. Difusión del Documento

Una vez validado el manual de organización mediante oficio de Contraloría Municipal, este deberá ser difundido entre el personal para su conocimiento y aplicación en el desarrollo de sus funciones. La versión electrónica de aquellos Manuales que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla deba ser publicada, será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía el libre acceso a la información.

|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

#### **IV. Elementos que Integran el Manual de Organización**

Los elementos que integran el manual serán correspondientes al coordinador interno de cada unidad administrativa, donde se enlistan los capítulos que dan forma al documento y se indica el número de página que se encuentran cada uno de ellos.

##### **1. Introducción**

Se refiere a la introducción que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, donde expone el contenido del documento, su utilidad, y los fines y objetivos generales que se buscan alcanzar a través de su elaboración y publicación. Además, debe incluir información sobre el ámbito de competencia de la organización, el uso que se le dará al manual, así como las pautas para la revisión y actualización periódica del mismo. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

##### **2. Marco Jurídico-Administrativo**

En este capítulo se enumeran los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídicos-administrativos deberán presentarse de manera enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Dichos documentos jurídicos-administrativos deberán ser ordenados y jerarquizados de forma descendente, conforme al siguiente nivel:

- Federal
- Estatal
- Municipal

##### **3. Misión, visión, políticas de calidad y valores**

La misión de la unidad administrativa es la declaración pública que describe el propósito fundamental de su existencia, las funciones esenciales que realiza y el valor que aporta dentro de la estructura organizacional.

La visión de la unidad administrativa describe lo que se aspira a lograr a largo plazo. Es un objetivo inspirador y orientado al futuro que debe reflejar el enfoque estratégico para el crecimiento y desarrollo de la unidad.

Las políticas de calidad establecen los principios y compromisos de la unidad administrativa para garantizar que sus procesos y servicios sean entregados de acuerdo con los más altos estándares.


##### **4. Estructura Orgánica**

Este capítulo tiene como objetivo describir de manera ordenada, según los niveles jerárquicos, las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad, así como los órganos administrativos dentro de una unidad administrativa. Es recomendable codificar esta información de manera que se facilite la visualización gráfica de los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia. Para mayor claridad, se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas, seguidas de las áreas de apoyo, asegurando una estructura clara que refleje de manera precisa la organización y los flujos de trabajo dentro de la unidad.

##### **5. Organigrama**

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de la unidad administrativa, que refleja de manera esquemática la posición de los diferentes órganos que la conforman, sus niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

y las líneas de autoridad, así como sus relaciones internas. Es fundamental que este organigrama coincida con la descripción presentada en el apartado anterior, asegurando que se mantenga coherente en cuanto a la denominación de los puestos, el nivel jerárquico de cada uno y el orden de presentación.

Se recomienda evitar el uso de abreviaturas en los nombres de los órganos que conforman la unidad administrativa, para garantizar claridad y comprensión. Además, se deben incluir dos tipos de organigramas:

1. **Organigrama General:** Representa la estructura jerárquica global de la dependencia o entidad, mostrando todas las áreas y órganos administrativos en su totalidad, desde el nivel superior hasta el más bajo.
2. **Organigrama por Unidad:** Detalla específicamente la estructura jerárquica de cada unidad administrativa, reflejando su organización interna, los puestos clave y las relaciones de dependencia dentro de esa unidad particular.


Ambos organigramas deben ser claros y de fácil comprensión, facilitando la visualización de las relaciones y la correcta comunicación entre las distintas áreas y niveles dentro de la estructura organizacional.

En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

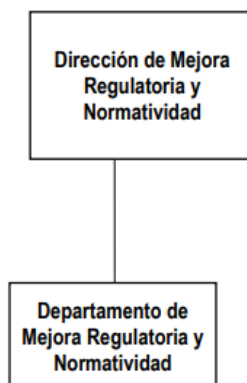
1. **Forma:** Se utilizará la figura del rectángulo, en la cual se debe indicar, en la parte superior, la denominación del órgano administrativo y el nivel del puesto correspondiente según el tabulador establecido. Esto permite representar de manera clara la jerarquía y funciones de cada puesto.
2. **Dimensiones de la Figura:** Los rectángulos utilizados en el organigrama deberán tener el mismo tamaño, independientemente del nivel jerárquico de los puestos que representan. Esto asegura uniformidad visual y evita distorsiones en la estructura gráfica.
3. **Colocación de las Figuras:** Las figuras deben ser ubicadas de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos y los niveles de desconcentración de la unidad administrativa. Los órganos que pertenecen al mismo nivel jerárquico y/o a un mismo nivel de desconcentración deben alinearse horizontalmente, mientras que aquellos de jerarquías superiores o subordinadas se colocarán verticalmente, siguiendo el flujo de la estructura organizacional.

### Ejemplo de Organigrama General:



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Organización y<br/>de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

### Ejemplo de Organigrama por unidad:



## 6. Objetivo


Se describirá el propósito que debe alcanzar la dependencia, entidad o unidad administrativa para cumplir con la actividad que le corresponde de acuerdo con sus facultades y atribuciones. La redacción de este propósito deberá ser clara, precisa y concisa, utilizando párrafos breves para facilitar su comprensión.

El propósito se determinará con base a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley, siguiendo los lineamientos que a continuación se detallan:

- El objetivo deberá expresarse utilizando verbos en infinitivo, evitando adjetivos calificativos y términos subjetivos.
- La descripción del objetivo debe ser clara y no exceder de nueve renglones.
- El objetivo se formulará en congruencia con las atribuciones específicas de la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente.
- Se evitará el uso de subrayados y otros elementos de énfasis innecesarios.
- El titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa será responsable de evaluar el cumplimiento del objetivo, asegurando que el funcionamiento general de la organización esté alineado con su consecución.

## 7. Descripción del puesto

En este apartado, se debe colocar de manera detallada y precisa la información clave que permita comprender las funciones, responsabilidades y requisitos esenciales del puesto dentro de la unidad administrativa. La descripción debe ser clara y bien estructurada para asegurar que tanto los ocupantes del puesto como los responsables de la gestión organizacional puedan entender las expectativas y el propósito del cargo. A continuación, se detallan los aspectos a incluir:

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

1. Nombre del Puesto: El nombre oficial del puesto debe reflejar de manera precisa y clara el rol que desempeña la persona en la unidad administrativa, asegurando que esté alineado con la nomenclatura interna y sea comprensible para todos.
2. Nombre de la Dependencia: Indicar la dependencia, entidad o unidad administrativa a la cual está adscrito el puesto.
3. Área de Adscripción: Detallar el área, unidad o departamento dentro de la dependencia que tiene asignado el puesto.
4. A Quien reporta: Especificar el puesto o cargo al cual la persona que ocupe este puesto deberá reportar directamente.
5. A quien supervisa: Indicar los puestos o áreas que estarán bajo la supervisión directa del titular del puesto.

## 8. Especificaciones del Puesto

Este apartado describe los requisitos de escolaridad, conocimientos y habilidades necesarias para ocupar el puesto, con el objetivo de asegurar que los candidatos cuenten con las cualidades y capacidades necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz.


1. Escolaridad: Áreas de estudio relacionadas con el puesto
2. Conocimiento: Conocimientos técnicos o teóricos específicos requeridos
3. Habilidades: Capacidades específicas para el desempeño de tareas del puesto, así como competencias personales o interpersonales

## 9. Descripción Específica de Funciones

Este apartado debe detallar con claridad y precisión las actividades principales y secundarias que el ocupante del puesto realizará. Es importante que las funciones se presenten de manera ordenada, priorizando su importancia y naturaleza según el área de trabajo, para reflejar su impacto en el cumplimiento de las metas organizacionales.

### Ejemplo de descripción Específica de Funciones

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer bases y lineamientos para el diseño, implementación y evaluación de la Política Municipal de Mejora Regulatoria;</li> <li>2. Implementar conforme a la Ley General de Mejora Regulatoria los Instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria</li> <li>3. Promover e instrumentar la revisión, simplificación y evaluación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidad;</li> <li>4. Vigilar que los trámites y servicios de las Dependencia y Entidad no generen sobrerregulaciones;</li> <li>5. Crear y vigilar el funcionamiento del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;</li> <li>6. Vigilar que los trámites y servicios de las Dependencias y Entidad no generen sobrerregulaciones que entorpezcan el procedimiento para su autorización;</li> <li>7. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidad;</li> <li>8. Emitir los estudios de impacto regulatorio sobre los proyectos de creación o reforma de la regulación municipal que presenten las Dependencias y Entidad;</li> </ol> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

## V. Del Manual de Procedimientos

### 1. Definición

Es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

### 2. Objetivo

Consiste en detallar el método y el orden secuencial de las actividades o pasos necesarios para desarrollar una función, implementar un programa o ejercer una atribución con el fin de alcanzar un resultado predeterminado (como un trámite, servicio o producto). Este proceso debe ajustarse estrictamente a las normas, lineamientos y políticas de operación aprobadas, garantizando eficiencia, uniformidad y cumplimiento de objetivos institucionales.

### 3. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma adecuada de ejecutar un trabajo específico, proporcionando lineamientos claros y accesibles para el personal.
- Integrar una guía práctica de trabajo, ofreciendo al personal una visión integral de sus funciones y responsabilidades. Esto incluye una descripción detallada del sistema operativo, así como de las interrelaciones entre las unidades administrativas, lo que permite una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.
- Proporcionar una visión integral del funcionamiento de una unidad responsable, destacando su papel dentro de la organización y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Garantizar la continuidad en la ejecución de las tareas públicas, independientemente de los cambios en los responsables, asegurando la estandarización de procesos y la preservación del conocimiento organizacional.
- Servir como herramienta de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su integración rápida y eficiente en la unidad administrativa y asegurando un entendimiento claro de sus responsabilidades y procesos.
- Facilitar la supervisión del trabajo por parte de los titulares de las unidades administrativas, permitiéndoles verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a sus subordinados y asegurar la calidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

### 4. Quienes son responsables de elaborar el manual de procedimientos


Están obligadas a elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Para ello, contarán con la orientación y apoyo metodológico de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal.

El titular de cada dependencia o entidad deberá designar un enlace responsable de coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos, asegurando que estos se alineen con los objetivos y condiciones operativas vigentes de su área. Asimismo, deberán apegarse al contenido y formato de los apartados establecidos en el presente documento, garantizando la uniformidad y calidad en la documentación de los procesos administrativos.

### 5. Causas que originan su revisión y actualización

La actualización del Manual de Procedimientos se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando la Unidad Administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su funcionamiento.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b>    |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de estas.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables, de todo cambio en las actividades, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fueron elaborados.

#### 6. Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word
  - Todos los apartados del documento deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula, los encabezados y los diagramas de flujo que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
  - El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
  - Los márgenes serán de 2 cm. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior; 2.5 cm. para el lado izquierdo y parte inferior.
  - Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
  - La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 3.
  - El encabezado deberá contener:
1. Presentar el logotipo de la administración en turno con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.
  2. Presentar el nombre del documento, Dirección o área análoga que lo emite en letra *Arial Narrow* a 11 puntos en negrita.
  3. Presentar la Clave de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones, en letra Arial Narrow a 9 puntos, salvo por cuestiones de tamaño de la Clave se hará el ajuste pertinente.


|   |   |   |
|---|---|---|
| 1.  | 2.  | 3.                                      |
|  | <b>Guía para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT/GU/CM/01/301224</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b> |
|   |   | Núm. de Revisión:                       |

#### 7. Aprobación del Manual de Procedimientos

Para que el documento adquiera validez oficial, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto del Manual de Procedimientos a la Contraloría Municipal, específicamente a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, para su revisión y validación. Esta validación se llevará a cabo verificando el apego a los lineamientos y al contenido especificado en la presente Guía.

En caso de que se identifiquen observaciones, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad emitirá un comunicado formal dirigido a la instancia correspondiente, detallando los ajustes necesarios. Estas observaciones deberán ser atendidas en su totalidad para obtener la aprobación final.

Cada dependencia o entidad recibirá un número de registro único, y se asignará un subregistro específico para cada Manual de

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

Procedimientos correspondiente a las Direcciones o sus equivalentes que forman parte de su estructura organizativa. Esto permitirá un control ordenado y una mejor identificación de los documentos administrativos.

## 8. Difusión del Documento

Una vez aprobado, el Manual de Procedimientos deberá ser puesto a disposición de todo el personal para su conocimiento y cumplimiento. Asimismo, aquellos Manuales que, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, deban ser publicados, se integrarán en formato electrónico en la página oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan. Previamente, estos documentos deberán ser validados por la Contraloría Municipal, garantizando su conformidad con los lineamientos aplicables. Esta medida tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía acceso libre y transparente a la información, fomentando la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la confianza pública.

## VI. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos

Los elementos que integran el manual son de identificación y de contenido.

### 1. De Identificación

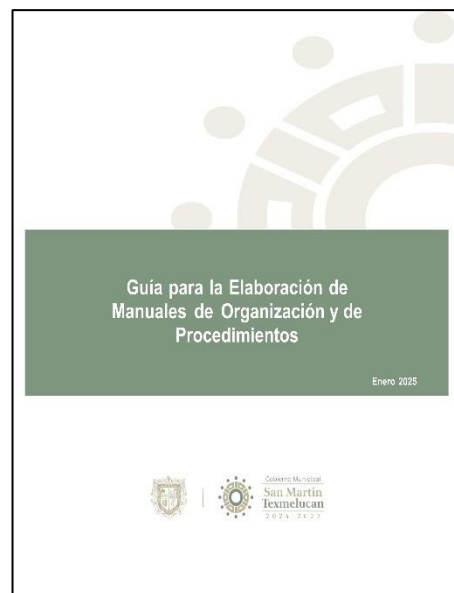
La identificación se refiere a la carátula del manual la cual da a conocer los datos más elementales como son:


- a) Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- b) Nombre del documento en letra Arial Narrow a 36 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas
- c) Fecha de autorización del manual (mes y año) en letra Arial Narrow a 13 puntos, al margen inferior derecho de la marca de agua.

### Ejemplo:

Asimismo, se presentará la autorización del manual la cual debe de contener además de los datos de la portada, las firmas de quien aprueba y valida el documento, enunciando el nombre y puesto de los titulares que conforman las oficinas, direcciones o departamentos, así como la validación del titular de la Contraloría Municipal, señalando en la parte inferior la siguiente leyenda:

“Se expide el presente Manual el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.”



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

## 2. De contenido

En este apartado se presentan de manera ordenada, los capítulos que conforman el manual y se deberá deuniformar la presentación en el orden que se describe a continuación.

- Índice
- Introducción
- Presentación de los Procedimientos
- Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa
- Glosario de Términos

### Ejemplo:

La numeración de los Capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración romana. En el extremo derecho de la hoja, se identificará la página correspondiente a cada uno de los capítulos con números arábigos.

#### 2.1. Introducción

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, utilidad e información sobre el

ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, cuando se harán revisiones y actualizaciones.

Por razones técnicas y especiales de cada procedimiento de las distintas áreas administrativas de esta Administración Pública, al final de la descripción de la Introducción se deberá de agregar la siguiente leyenda: **“El contenido vertido en el presente documento es responsabilidad directa de quien elabora y emite, asimismo, de sus modificaciones y actualizaciones de conformidad a la normatividad aplicable vigente o cambios en las tareas al interior de cada unidad administrativa que implique cambios en sus procedimientos.”** (Arial Narrow, 12 y en negritas).

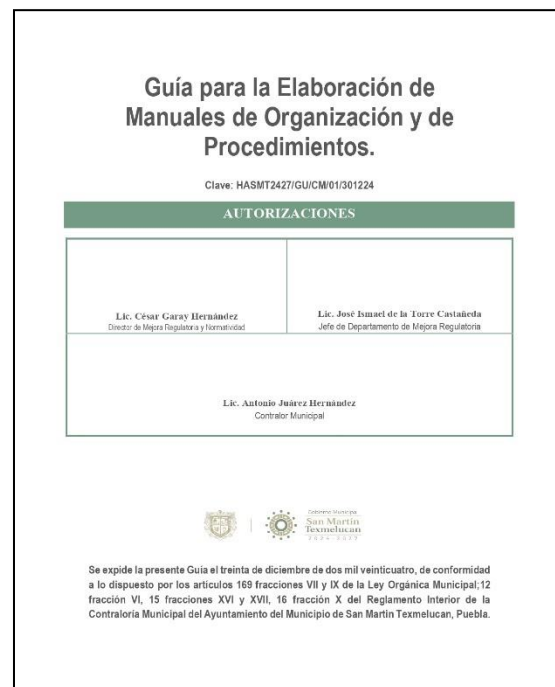
#### 2.2. Presentación de los Procedimientos



En este apartado se relacionan todos los procedimientos que se van a describir en el manual, se recomienda que se redacten de forma sencilla y sintetizada, a efecto de que expresen la esencia del servicio o actividad en base a las atribuciones y responsabilidades que el marco normativo vigente les confiere, se deberán relacionar por cada Unidad Administrativa, en el orden en que aparecen en el organigrama del manual de organización respectivo.

#### 2.3. Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa

Para la presentación de los procedimientos se deberán considerar los puntos siguientes:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Tiempo de gestión



|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

- Descripción de los Procedimientos
- Diagramas de Flujo

#### 2.4. Nombre del procedimiento

Debe coincidir con el especificado en el apartado de "Presentación de los Procedimientos" y estar acorde con lo descrito en su contenido.

#### 2.5. Objetivo

Es el propósito que se debe alcanzar una vez que se aplique el procedimiento, mismo que deberá ser claro, conciso y directo, justificando el texto mediante las preguntas básicas ¿el qué?, ¿el cómo?, y ¿el para qué? Iniciando siempre con un verbo en infinitivo.

##### 2.5.1. Fundamento Legal

Relacionar los principales ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes que regulen la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa, es decir, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Ordenamientos, Normatividades, etcétera, a efecto de desarrollar sus actividades y que apliquen al procedimiento, indicando el artículo y fracción. Estos se enlistarán de acuerdo con la jerarquía que en materia legal observe cada uno de los preceptos de la siguiente manera:

- Artículo y Fracción que aplican conforme al procedimiento
- Nombre completo del ordenamiento jurídico vigente

**Ejemplo:** Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX de Ley Orgánica Municipal

##### 2.5.2. Políticas de Operación

Son lineamientos generales que recomiendan los directivos en la realización de las funciones, actividades, servicio al público o apoyo interno dentro de la Dependencia o Entidad, así mismo, permitirán contribuir a la toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de cada Dependencia o Entidad.

En este apartado se presentarán todas las políticas que requiera el procedimiento, considerando lo siguiente:

- Las políticas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean de fácil comprensión, incluso para personas que no estén involucradas directamente con el procedimiento.
- Deben determinar la conducta a seguir.
- Son de índole normativo y estable.
- Definen las fronteras dentro de las cuales se desarrollan las acciones administrativas.
- Deberán ser razonables, viables y acordes con el objetivo de la Dependencia o Entidad.


##### 2.5.3. Tiempo Promedio de Gestión

Es el tiempo requerido para llevar a cabo las actividades que se describen en el procedimiento.

##### 2.5.4. Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Organización y<br/>de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

políticas de operación. Para su presentación se empleará una tabla que además del nombre del procedimiento incluirá 5 columnas conteniendo los siguientes conceptos:

**Columna 1, Responsable:** Se identificará por su nombre al área o puesto que sea responsable de la actividad.

El nombre del área o puesto se anotará conforme al orden de aparición en la descripción, sin importar el nivel jerárquico.

En el caso en que una misma área o puesto realice dos o más actividades consecutivas, se evitará transcribir el nombre de este (sólo deberá identificarse para la primera actividad). Cuando la actividad cambie de un responsable a otro, se deberá especificar el nombre del puesto al que se transfiera la actividad.

**Columna 2, Número:** Corresponde al número progresivo que identifica las actividades que se desarrollan para llevar a cabo el procedimiento y se anotará el número arábigo consecutivo por cada actividad.

**Columna 3, Actividad:** Se describirán las operaciones que se deben cumplir para el desarrollo del procedimiento, se deberán iniciar con verbos en presente de modo indicativo. Ejemplo: elabora, anota, revisa, autoriza, recibe, etcétera. Además, es importante precisar en forma clara y concisa:

- ¿Cómo se realiza?, explicar el método de trabajo y el uso de los instrumentos, equipos, espacios y materiales, para lograr los objetivos de una actividad.
- ¿Cuándo se realiza?, los tiempos de ejecución y obtención de los resultados de las políticas del procedimiento, la metodología de trabajo y los requerimientos de los usuarios, demandantes o beneficiarios.
- ¿Dónde se realiza?, hacer referencia de la ubicación tanto de la unidad responsable de los puestos de trabajo como de sus usuarios.
- Cuando la operación se realice con una periodicidad determinada, ésta se indicará empleando un adverbio: diariamente, semanalmente, etc., inmediatamente después del verbo.


**Ejemplo:** Archiva diariamente la relación de cuando se deba hacer referencia a otros procedimientos, se anotará el nombre completo de los mismos.

La redacción del procedimiento se elaborará en el orden en que cada área o puesto intervenga en el desarrollo de las actividades contempladas en el mismo.

Cuando se deba hacer referencia a otra área, se deberá anotar el nombre completo tal y como fue aprobado para su estructura.

En caso de que se requiera dar una explicación más amplia y detallada de alguna actividad, se podrán dividir en varias operaciones que nos lleven al logro de ésta, sin cambiar de número de actividad, para lo cual se deberá agregar el número decimal para señalar las distintas operaciones, tomando en cuenta para la elaboración del diagrama de flujo sólo el número entero de la actividad, no así los decimales de este.

El procedimiento se deberá describir en forma consecutiva, por lo que, al plantear una decisión, si no procede, se anotará el número de la actividad donde continúa o a la que regrese, con la secuencia de las actividades. En las decisiones se utilizarán viñetas; y no se deberá emplear numeración consecutiva del procedimiento.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Organización y<br/>de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

### Ejemplo:

- 1) Si se debe pasar a una actividad posterior: (Continúa en la actividad No. 8)
- 2) Si se debe pasar a una actividad anterior: (Regresa a la actividad No. 3)
- 3) Si continúa en la siguiente actividad: (en caso contrario:)
- 4) Si el procedimiento concluye: (en caso contrario termina procedimiento.)

Cuando en el procedimiento se incluya una alternativa de decisiones se deberá anotar la palabra "Si" o "Si no" al mismo margen que las demás actividades y antecedida por una viñeta.

### Ejemplo:

- Si existen observaciones al documento regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:
- Si no requiere validación el documento continúa en la actividad No. 6, en caso contrario:
- Si no cuenta con la autorización regresa a la actividad No. 5, en caso contrario termina procedimiento. Al terminar un procedimiento se anotará la frase "Termina Procedimiento", o en su caso "Continúa en el Procedimiento para..."

**Columna 4, Formato o Documento:** En esta columna se indicarán todos y cada uno de los documentos o formatos que se utilizarán para la gestión de la actividad u operación en cuestión. Deberá responder a la pregunta ¿a través de qué? o ¿por qué medio? En el caso de formatos se anotará el número de registro asignado por la Contraloría Municipal.

**Columna 5, Tantos:** Cuando se presentan dos o más documentos a la vez se deberán indicar sus correspondientes originales y copias.

Para el vaciado de la información de los apartados 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.6 se utilizará el Anexo 5.


### 2.5.5. Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo, junto con la descripción del procedimiento nos permitirá analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de estos, que conlleven al mejoramiento del quehacer público. Esta representación gráfica de los procedimientos debe incluirse enseguida de cada procedimiento.

La importancia de los diagramas de flujo consiste en que facilita el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo confluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.




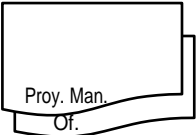
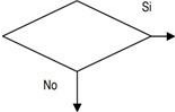

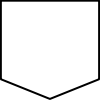
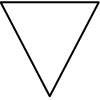


**La diagramación requiere observar las recomendaciones siguientes:**


- Todos los diagramas de flujo deberán realizarse en Programa Word o Visio.
- La simbología de los diagramas de flujo se encuentra en la función insertar, formas (diagramas de flujo) en el programa Word.
- El formato estará integrado por tantas columnas como áreas o puestos intervengan en el procedimiento. (Ver Anexo 4)
- La letra para utilizar dentro de la simbología será Arial Narrow regular 9, sin negrita, con mayúsculas y minúsculas,

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

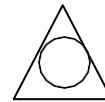
justificado el texto, interlineado sencillo.

**Simbología:** A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

| Descripción   | Símbolo   |
|---|---|
| <b>Inicio o Fin del Proceso:</b> Indica el principio o fin del procedimiento.   |    |
| <b>Flujo o Línea de Acción:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones  |    |
| <b>Actividad:</b> Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. (columna 3 de acuerdo con la descripción del procedimiento)  |    |
| <b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento, siempre debe indicarse el original con el nombre del documento abreviado y/o formato en el ángulo inferior izquierdo. |   |
| <b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.   |  |
| <b>Conector:</b> Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.   |  |
| <b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.   |  |
| <b>Archivo Permanente:</b> Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.  |  |
| <b>Archivo Temporal:</b> Indica que un documento se ha guardado durante un período determinado o temporalmente.   |  |
| <b>Extracción de Archivo:</b> Se usa para extraer un documento del archivo permanente.  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b>    |
|   |   | Fecha de actualización:                    |
|   |   | Núm. de Revisión:                          |

**Extracción de Archivo Temporal:** Se utiliza cuando se requiera extraer un documento del archivo, anotando dentro del círculo el mismo número que utilizó al efectuar el archivo temporal.



En la parte superior de cada columna, se anotará el nombre completo de las áreas o puestos responsables de la actividad, conforme al orden de aparición en el procedimiento, sin importar el nivel jerárquico.

Los símbolos deberán mantener tamaño uniforme y las diferentes operaciones se describirán dentro de los mismos, de manera breve y clara, en tiempo presente de modo indicativo.

En el diagrama de flujo deberán incluirse las actividades que tienen números enteros, no así aquellas operaciones que son complementarias a éstas y que se indican con números decimales.

Cada actividad deberá numerarse colocando el dígito correspondiente en la parte superior derecha, fuera de cada símbolo, con negrita y se empleará el mismo tamaño de fuente que tengan las operaciones descritas (9 puntos). Cabe precisar que los símbolos de decisión o alternativa, inicio o fin no se enumeran, ya que no son actividades.

El símbolo “archivar” se colocará unido a la parte del procedimiento que requiera dicha acción (la de archivar algún tipo de documento).

El contenido del símbolo “conector” entre los diferentes símbolos del proceso debe ser alfabético.

El contenido del símbolo del “conector de página” debe ser numérico e indicar el destino, debe contener el número de hoja donde continúa el diagrama y el símbolo que indica la procedencia debe contener el número de hoja de donde proviene el diagrama.

En caso de que se requiera aclarar o incluir algún tipo de información, dentro del diagrama de flujo, se deberá de poner en la parte inferior de la hoja, después del mismo y se insertará en forma de “Nota al pie”, numerándolas en forma progresiva.

### 2.5.6. Formatos e Instructivo de Llenado

Los formatos utilizados en la ejecución de los procedimientos deberán anexarse al final del diagrama de flujo, acompañado de su respectivo instructivo de llenado, mismo que contendrá las indicaciones correspondientes, los cuales deberán contar con el registro de la Contraloría Municipal.

### 2.6. Glosario de términos



El Glosario de Términos deberá realizarse en forma alfabética y deberá contemplar aquellos términos empleados en los procedimientos o en el propio manual

#### Ejemplo:

**ACTIVIDAD.** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

**DEPENDENCIAS.** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES.** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los



|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín<br/>Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Organización y<br/>de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**PROCEDIMIENTO.** La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

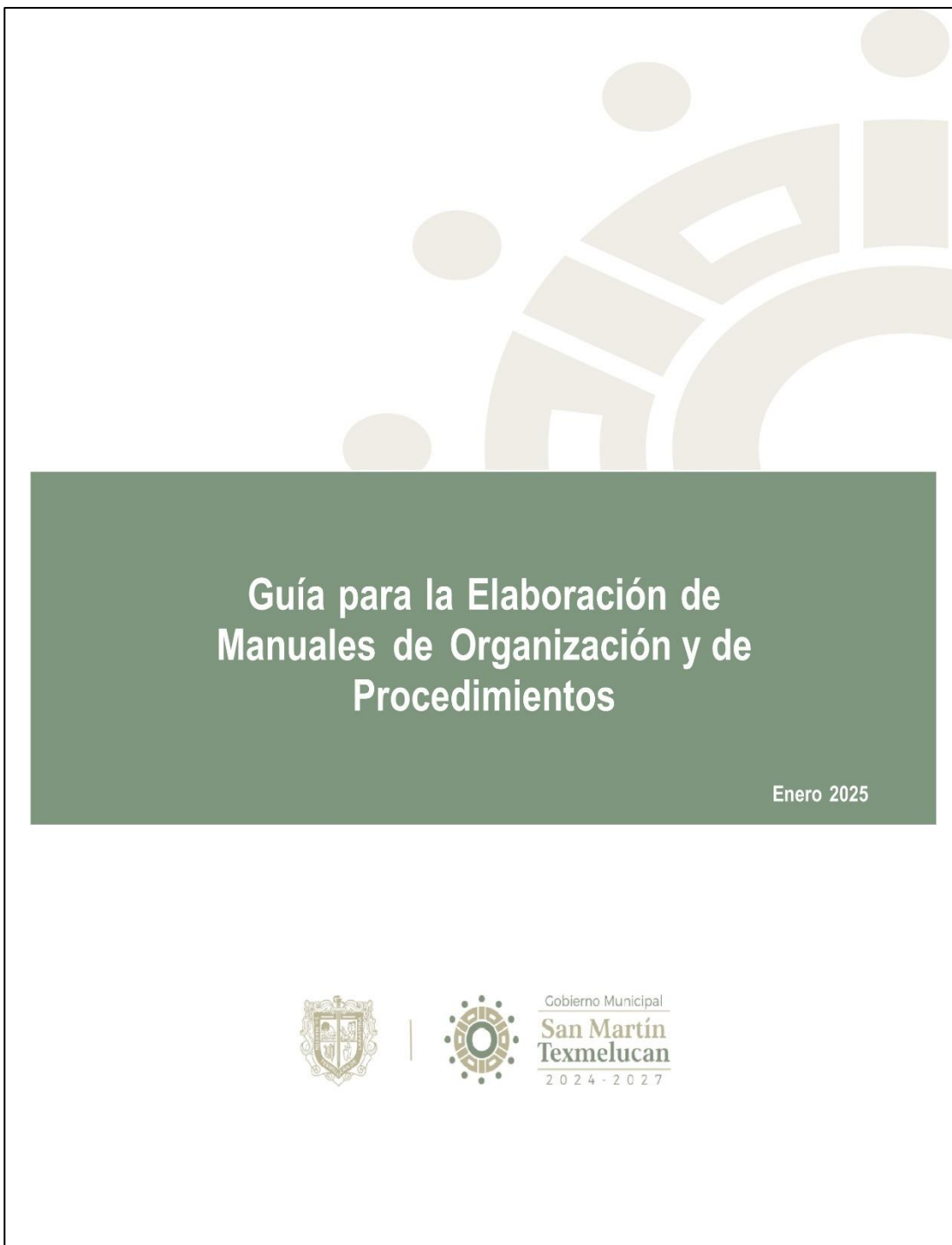
**PUESTO.** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12/2024</b>    |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

## VII. Anexos

### Anexo 1: Carátula



|  |  |  |
|--|--|--|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2427/GU/CM/01/301224</b> |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>16/12//2024</b>   |
|  |  | Fecha de actualización:                    |
|  |  | Núm. de Revisión:                          |

**Anexo 2: Autorización**

# Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.



Clave: HASMT2427/GU/CM/01/301224

## AUTORIZACIONES

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Lic. César Garay Hernández</b><br/>Director de Mejora Regulatoria y Normatividad</p> | <p><b>Lic. José Ismael de la Torre Castañeda</b><br/>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria</p> |
| <p><b>Lic. Antonio Juárez Hernández</b><br/>Contralor Municipal</p>                        |   |



Se expide la presente Guía el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

|   |   |   |
|---|---|---|
|   <p>Gobierno Municipal<br/>San Martín<br/>Texmelucan<br/>2024 - 2027</p> | <b>Guía para la Elaboración de<br/>Manuales de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2124/GU/CM/01/1221</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/09/2021</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/12/2021</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

### Anexo 3 : APARTADOS DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre Puesto:</b>            |  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> |  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      |  |
| <b>A quien reporta:</b>          |  |
| <b>A quien supervisa</b>         |  |

### Anexo 4 : APARTADOS DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>  |  |
| <b>Conocimiento:</b> |  |
| <b>Habilidades:</b>  |  |

### Anexo 5:



#### APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> |  |
| <b>Objetivo:</b>                 |  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         |  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   |  |
| <b>Tiempo de gestión</b>         |  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <b>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</b> | Registro: <b>HASMT2124/GU/CM/01/1221</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/09/2021</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/12/2021</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

| Descripción del procedimiento: |     |           |                     |        |
|--------------------------------|-----|-----------|---------------------|--------|
| Responsable                    | No. | Actividad | Formato o documento | Tantos |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |
|                                |     |           |                     |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
|   <p>Gobierno Municipal<br/><b>San Martín Texmelucan</b><br/>2024 - 2027</p> | <p><b>Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</b></p> | Registro: <b>HASMT2124/GU/CM/01/1221</b>  |
|  |  | Fecha de elaboración: <b>15/09/2021</b>   |
|  |  | Fecha de actualización: <b>03/12/2021</b> |
|  |  | Núm. de Revisión: <b>02</b>               |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Diagrama de flujo:       |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del puesto o área | Nombre del puesto o área | Nombre del puesto o área |
|                          |                          |                          |