

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 26 12 80 ext. 7602
Abril 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Primera Edición

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. PROPÓSITO DE LA GUÍA	6
III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
1. DEFINICIÓN.....	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
3. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.	8
4. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
IV. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	11
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL, INNOVACIÓN Y BUEN GOBIERNO.	11
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA.	11
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	11
V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
I. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.....	12
• ENCABEZADO	12
• PIE DE PÁGINA.....	12
• TÍTULOS Y SUBTÍTULOS.....	13
• CUERPO DEL DOCUMENTO:	14
• ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	14
II. ELEMENTOS DE CONTENIDO.	15
A) CARÁTULA O PORTADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	16
B) HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL.	16
C) ÍNDICE O CONTENIDO.	17
D) PRESENTACIÓN.....	17
E) OBJETIVO GENERAL.	18
F) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	18
G) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	18
H) POLÍTICAS APLICABLES	19
I) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
J) DISTRIBUCIÓN.....	22
K) REGISTRO DE EDICIONES.....	22
L) VALIDACIÓN	22
M) CRÉDITOS.....	22
N) HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	22
VI. RECOMENDACIONES GENERALES.....	23
VII. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	24
1. PLANEACIÓN DEL TRABAJO.	24
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	24
3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	25
4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.	25
5. INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DEL MANUAL.	27
6. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO.....	27

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7. REVISIÓN Y ADECUACIÓN DEL ANTEPROYECTO.....	28
8. INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	28
9. PUBLICACIÓN DEL MANUAL.....	28
10. DIVULGACIÓN DEL MANUAL.....	28
11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	29
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	30
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
X. BIBLIOGRAFÍA.....	38

I. INTRODUCCIÓN

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

La presente Guía se emite con la finalidad de servir de orientación y pauta, a quienes tienen bajo su responsabilidad, al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca, la elaboración de dichos manuales, donde la revisión y actualización de éstos, deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El manual de procedimientos tiene por objeto integrar en un solo documento la descripción de las actividades consecutivas que deben seguirse en la ejecución de las funciones de los puestos que conforman las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca, precisando su responsabilidad y participación, asimismo, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al buen desempeño de las funciones de las diferentes áreas administrativas del gobierno municipal.

El manual de procedimientos permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así mismo, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto mejorando el desempeño del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayuda a la coordinación de actividades y a evitar duplicidad de funciones.

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

La presente guía tiene la finalidad de ampliar los conocimientos del personal del servicio público para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología y técnicas para la elaboración de estos instrumentos administrativos, asimismo proporcionar un elemento de control organizacional, con los lineamientos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios.

En consecuencia, se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática la descripción de los procedimientos que se deben seguir en la realización de las actividades de una dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, precisando su objetivo y políticas, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración pública municipal.

2. Objetivo del manual de procedimientos.

Establecer los lineamientos normativos, técnicos y administrativos de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca, proporcionando, en forma ordenada, la información del funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxiliando en el proceso de inducción al puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto dando una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3. Base normativa que sustenta su elaboración.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, (...)"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; (...)"

"Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal."

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

"Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente."

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

"Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder (...)"

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal; (...)."

"Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; (...)."

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

"Artículo 2.2.- Los sujetos obligados al modificar sus estructuras orgánicas se ajustarán a los términos de la Ley. Tratándose de la creación de nuevas unidades administrativas, éstas tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que éstas formal y legalmente inicien funciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables."

4. Responsables de elaborar el manual de procedimientos.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus manuales de procedimientos las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca.

5. Causas que originan su revisión y actualización.

Al modificarse las tareas y actividades al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, que originen cambios en sus procedimientos, funciones y estructura.

Por lo anterior, las y los titulares de éstas deberán informar oportunamente al personal responsable de elaborar los manuales de procedimientos, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o bien, de apoyo interno, con el objeto de que se realicen a la brevedad, las adecuaciones correspondientes.

IV. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Titular de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.

Solicitará a las o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de Toluca, la integración de los manuales de procedimientos, fundamentando legalmente la responsabilidad que recae en las áreas y precisando los tiempos que para este fin se establecen en la propia norma sobre el trabajo a desarrollar, así como los tiempos que se tienen para la elaboración de los manuales de procedimientos, a fin dar respuesta oportuna a la o el C. Presidente Municipal y dar cumplimiento a la normatividad.

Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.

Las o los titulares de las unidades administrativas designarán a la o el servidor público como enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien debe contar con los conocimientos necesarios para analizar y revisar el trabajo que presenten sus áreas internas, con el objeto que pueda ser examinada la información antes de presentarla a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, para agilizar el desarrollo de los manuales de procedimientos.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Designará al personal necesario para llevar a cabo la revisión de los manuales de procedimientos de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca, estableciendo los tiempos necesarios para alcanzar las metas y concluir oportunamente el trabajo.

El personal asignado deberá explicar al personal de enlace los requerimientos necesarios sobre la integración, forma y contenido que se debe seguir para elaborar los manuales de procedimientos, apoyándose en la entrega por medio digital de la presente guía.

El personal del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, analizará con detenimiento los manuales de procedimientos con el objeto de enriquecer su contenido, revisando que su lenguaje sea claro y congruente, informando al enlace cualquier necesidad de cambio y ponerlo a su consideración.

Al concluir la revisión de los manuales se enviará la información al enlace, y este a su vez la turnará a cada área para su validación, haciendo las observaciones pertinentes para su impresión final para posteriormente, recabar las firmas de las y los titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca y pueda ser presentado a la o el C. Presidente Municipal para su autorización y publicación.

V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

I. Elementos de identificación.

• Encabezado

- a) Deberá llevar la imagen institucional de la administración 2025-2027 y el nombre del manual de procedimientos al cual hace referencia.
- b) El tipo de fuente deberá ser arial, en tamaño 10, en negritas y deberán utilizarse las mayúsculas y minúsculas
- c) Color de encabezado: será determinado por el color de la imagen institucional establecida.

Ejemplo:



**Guía Técnica para la Elaboración y
Actualización de Manuales de Procedimientos**



• Pie de página

- a) Deberá llevar la imagen institucional de la administración 2025-2027 y el domicilio de la dependencia que se trate.
- b) El tipo de fuente deberá ser arial, en tamaño 8, en negritas y deberán utilizarse las mayúsculas y minúsculas
- c) Color de pie de página: será determinado por el color de la imagen institucional establecida.
- a) Número de página: Fuente Arial 10 en color negro.

Ejemplo:

H. Ayuntamiento de Toluca
Plaza "Fray Andrés de Castro" Edificio "A", primer piso, Col. Centro, T 10 ico. C.P. 50000

- **Títulos y subtítulos**

Estos elementos deberán tener la fuente de arial, en tamaño 11, en negritas y en uso de mayúsculas del lado izquierdo para el nombre de los elementos de contenido.

Ejemplo:



I. INTRODUCCIÓN

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado la presente guía que contiene la información básica, necesaria y aplicable al proceso para la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

La presente Guía se emite con la finalidad de servir de orientación y pauta, a quienes tienen bajo su responsabilidad, al interior de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo que integran la Administración pública municipal de Toluca, la elaboración de dichos manuales, donde la revisión y actualización de éstos, deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

Por cuanto hace al nombre de las unidades administrativas, éstas deberán ser en fuente arial, tamaño 11, en negritas y en uso de mayúsculas y minúsculas. Deberán alinearse del lado derecho de la hoja.

Ejemplo:

VI. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos**

- **Cuerpo del documento:**
 - Fuente: Arial.
 - Tamaño: El tamaño será 10, con excepción de los títulos y subtítulos los cuales serán en tamaño 11 en negritas (el nombre de elementos de contenido deberá alinearse del lado izquierdo en mayúsculas y el nombre de las unidades deberá alinearse del lado derecho en mayúsculas y minúsculas).
 - Interlineado en 1.15.
 - Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 2.5 cm y Derecho 2.5 cm.
 - Orientación: Vertical.
 - Tamaño de la hoja: Carta.
 - Espaciado 3 posterior.

- **Estructura del procedimiento**
 - a) Nombre y objetivo del procedimiento: Se aplicará la fuente arial, en tamaño 10 y en negritas
 - b) Políticas aplicables: Se establecerán las viñetas "Wingdings" en tamaño 10

Ejemplo:

Nombre del Procedimiento:	Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto
Objetivo:	Integrar el presupuesto de egresos en forma programática de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
POLÍTICAS APLICABLES	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto. ■ Sera responsabilidad de la Delegación Administrativa realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables. ■ La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

- c) Respecto de los diagramas de flujo se dividen en dos apartados denominados: Área responsable y actividad.
- d) Para el apartado de área responsable, y actividad se utilizará la fuente arial, en negritas en tamaño 10. El nombre de las unidades administrativas deberá establecerse en negritas y en color gris (RGB, rojo 217, verde 217 y azul 217).

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos		
No.	Área responsable	Actividad

II. Elementos de contenido.

En este apartado, se presentan de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

- a) Carátula o portada del manual de procedimientos.
- b) Hoja de edición del manual.
- c) Índice o contenido.
- d) Presentación.
- e) Objetivo general.
- f) Nombre del procedimiento.
- g) Objetivo del procedimiento.
- h) Políticas aplicables.
- i) Descripción de los procedimientos.
- j) Distribución.
- k) Registro de ediciones.
- l) Validación.
- m) Créditos.
- n) Hoja de actualización.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

a) Carátula o portada del manual de procedimientos.

Es la parte externa del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado como son:

- Logotipo de la administración del gobierno municipal.
- Nombre de la dependencia a la que se refiere el manual.
- Toponimia del H. Ayuntamiento de Toluca.
- Título del documento.
- Fecha de elaboración.

Ejemplo:



b) Hoja de edición del manual.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

- Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- Nombre de la unidad que edita el documento.
- Domicilio y teléfono de la unidad que edita el documento.
- Nombre de la dependencias, órganos desconcentrados y autónomo, así como los organismos descentralizados que elaboran el manual.
- Fecha de edición del manual.
- Lugar de impresión.
- Nota de derechos reservados.

- Numero de Edición.

Ejemplo:

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 26 12 80 ext. 7602
Marzo 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Primera Edición

H. Ayuntamiento de Toluca

Plaza "Fray Andrés de Castro" Edificio "A", primer piso, Col. Centro, Toluca, México. C.P. 50000

c) Índice o contenido.

Parte del documento que contiene de manera ordenada los apartados o incisos correspondientes, así como el número de página, en la cual se encuentra dicha información con el objeto de identificar de manera práctica, la información deseada dentro del manual.

d) Presentación.

Narración que la o el titular de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado dirige al lector, sobre el contenido del documento, su utilidad y los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Ejemplo:

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

I. PRESENTACIÓN

Para cumplir el propósito de contar con una participación dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades y/o demandas de la población del Municipio de Toluca, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita el funcionamiento eficiente en las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a las leyes aplicables vigentes en lo ya establecido.

Los manuales de procedimientos servirán como instrumentos de trabajo, que facilitarán el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficaz de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos para evitar la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el **"Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración"**.

e) Objetivo General.

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios y acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos. Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general, con verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.
- Especificar con claridad qué se pretende con la integración del manual, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

f) Nombre del Procedimiento.

Consiste en la denominación que el área administrativa le asigna a la actividad que se lleva a cabo, la cual deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener de acuerdo a las actividades encomendadas por la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado.

g) Objetivo del Procedimiento.

El objetivo es optimizar, simplificar, automatizar o descentralizar las actividades realizadas en las dependencias, convirtiéndose además en una fuente formal y constante de información y orientación sobre cómo llevar a cabo tareas específicas.

La primera parte del contenido explicará qué se realiza, mientras que la segunda detallará el propósito de estas acciones y su ejecución conforme a las atribuciones otorgadas por la ley.

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- Se describirá el objetivo con base a las atribuciones de las dependencias, organismos descentralizados, o el órgano autónomo de la administración pública municipal de Toluca, según corresponda.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por la o el titular de las dependencias, organismos descentralizados, o el órgano autónomo de la administración pública municipal, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Ejemplo:

VIII. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL Y BIBLIOTECAS

Nombre del Procedimiento: del Presentación de Tertulias Toluqueñas

Objetivo: Difundir, promover y proteger los usos y costumbres que se han arraigado en el municipio, además de dar a conocer las acciones realizadas por personajes destacados en diversas disciplinas y que coadyuvan a conformar la historia local

POLÍTICAS APLICABLES

■ Para la "Presentación de Tertulias Toluqueñas" el Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas deberá contar con:

- La confirmación de: disponibilidad del lugar donde se realizarán las presentaciones, los

h) Políticas Aplicables

Las políticas son las normas o disposiciones que regulan la actividad de los procedimientos, estas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares entre otros.

Las políticas de los procedimientos son directrices o lineamientos de acción que deberán cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo, ya que a través de estas se pueden regular los casos o situaciones que por excepción se puedan presentar en las actividades rutinarias y facilitar la toma de decisiones.

En este apartado podemos establecer tiempos para llevar a cabo actividades, legislación aplicable al procedimiento, requisitos de una solicitud sobre algún bien o servicio, costos, entre otras.

Importancia de las políticas aplicables dentro del manual de procedimientos.

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Evitan pérdidas de tiempo a las y los superiores jerárquicos, al minimizar las consultas innecesarias que pueden hacer las personas subordinadas.
- Contribuyen a lograr los objetivos de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Toluca.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en la toma de decisiones.
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones.
- Facilitan el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

Lineamientos para la formulación de políticas dentro de los procedimientos.

- Establecerlas por escrito y darles validez dentro del manual de procedimientos.
- Redactarse claramente y con precisión.
- Darlas a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar.
- Vincularse con las demás políticas.
- Revisarse periódicamente.
- Ser razonables y aplicables en la práctica.
- Estar acordes con los objetivos de las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Toluca.
- Se mencionará a la unidad administrativa, por lo cual no deberemos hacer referencia a la persona que es titular.

Ejemplo:

Nombre del Procedimiento:	Control de Combustible
Objetivo:	Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dirección General de Bienestar Social.
POLÍTICAS APLICABLES	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Será responsabilidad de la Delegación Administrativa la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible. ■ La Delegación Administrativa deberá asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos. ■ Será responsabilidad de la Delegación Administrativa dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible. ■ La o el servidor público que realiza la carga de combustible, será responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado. ■ El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). ■ La Delegación Administrativa deberá remitir la bitácora y resumen del combustible ejercido para su nueva asignación, los días 15 y 30 o 31 de cada mes. 	

i) Descripción de los Procedimientos.

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual ya que son la razón de ser de dicho documento.

Las actividades a desarrollar deberán expresarse en forma breve y precisa.

El procedimiento es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, identificando a los responsables de llevarlas a cabo.

Deberá anotarse en la parte superior, la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado, tiene que indicarse el puesto responsable, es conveniente numerar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación.

Deben mencionarse las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como anexos. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

Ejemplo:

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos		
No.	Area responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, designen un enlace a fin de que proporcione la información requerida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, encargada de coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos.
2	Dependencia/ Organos Desconcentrados	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio y da la instrucción al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Se comunica con la o el enlace y le envía mediante correo electrónico la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Organización o la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Procedimientos según corresponda
5	Dependencia/ Organos Desconcentrado	Recibe la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Organización o la Guía de Elaboración y/o Modificación de Manuales de Procedimientos. Elabora la propuesta del manual de organización o de procedimientos y la envía a través de oficio a la Unidad de Información

j) Distribución.

El manual se emitirá en original por duplicado, el primero será resguardado por la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, el segundo se conservará en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias serán controladas y distribuidas por la y el titular de las unidades administrativas.

k) Registro de Ediciones

Apartado en el que se enlistan las publicaciones del documento.

l) Validación

Se recaban en orden jerárquico las firmas de autorización del manual de procedimientos de la dependencia, órgano autónomo, u organismo descentralizado de la administración pública municipal; empezando con la firma de la o el presidente municipal, seguida de la firma de la o el titular de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, y por último, la firma de la o el director general y/o titular de la dependencia. Por cuanto hace a los organismos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectivo órgano de gobierno. Por su parte, el o la titular del órgano autónomo, Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, autorizará con su firma el manual de organización correspondiente.

La validación es la parte más importante dentro de este análisis, ya que determina si un documento creado se ciñe a las características descritas en el esquema utilizado para su construcción.

m) Créditos.

Es el apartado donde se enlista los nombres de las y los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores que intervinieron en la elaboración, permitiendo observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la unidad administrativa correspondiente.

n) Hoja de actualización.

Registro de cada uno de los cambios, correcciones o mejoras, realizados en el manual de procedimientos, enuncia de manera ordenada cada una de las actualizaciones, especifica la fecha de las mismas, el tipo de modificación y la descripción de la acción realizada.

Ejemplo:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VI. RECOMENDACIONES GENERALES

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de seis áreas subordinadas.
- 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.
- Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las áreas que tienen la responsabilidad de realizar las funciones.
- Terminado el manual de procedimientos, deberá contarse el número de páginas que lo integran, y numerar cada una de ellas para integrar el índice.
- Una vez integrado el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento, con el objeto de que esté disponible siempre para la totalidad de las y los servidores públicos involucrados en el proceso.

- Elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre las y los funcionarios y las y los empleados responsables de su aplicación. Se recomienda que su divulgación sea en medio electrónico o digital, para cuidar y preservar al medio ambiente, imprimiendo en su caso el documento lo menos posible.
- Deberá actualizarse, cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones o simplemente en la revisión normal y rutinaria, que será por lo menos cada año.

VII. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Planeación del trabajo.

Es una de las actividades con las que inicia formalmente la elaboración de un manual de procedimientos, toda vez que mediante este ejercicio se definen de manera congruente y sistemática las principales tareas que tendrán que realizarse, el tiempo estimado para su ejecución y los responsables de su desarrollo.

Para integrar el plan de trabajo se recomienda hacer uso de una de las técnicas más comunes en la integración de este tipo de instrumentos administrativos: la gráfica de Gantt, también conocida como gráfica de barras, la cual permite representar las actividades a ejecutar y el tiempo en que se llevará a cabo cada una de ellas, o en su caso realizar un programa de actividades y su cronograma correspondiente.

2. Organización del trabajo.

Una vez que se ha planeado la elaboración del manual de procedimientos, es necesario organizar el trabajo, con el propósito de optimizar el uso de recursos, eficientar la ejecución de actividades y cumplir con los objetivos en la forma y tiempo previstos en el cronograma.

Es preciso señalar que un manual de procedimientos se elabora con la participación de todas las unidades administrativas que integran una dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, ya que éstas son la principal fuente de información para definir sus objetivos, políticas y procedimientos. Asimismo, es importante establecer mecanismos de coordinación que eviten conflictos, duplicidad de esfuerzos o falta de ejecución de alguna actividad.

3. Recopilación de información.

Esta es una de las actividades más importantes en el proceso para elaborar un manual de procedimientos, la eficacia con que ésta se realice determinará la cantidad y calidad de los datos que se obtengan, aplicando diferentes técnicas como: investigación documental, entrevista, cuestionario y observación directa.

Principales aspectos:

- Se deben tomar en cuenta antecedentes orgánicos-funcionales de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, considerando fechas y ordenamientos jurídicos y administrativos de orden federal, estatal y municipal, a fin de conocer la evolución y sustento de la actuación de la institución.
- Se deben conocer las atribuciones de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, de acuerdo con lo que establece su respectivo ordenamiento jurídico de creación y otros ordenamientos relacionados con los mismos.
- Se debe tomar en cuenta la estructura orgánica y codificación. así como el objetivo, funciones, actividades, tareas y procedimientos de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa.

4. Análisis de la información.

Recabada la información será necesario ordenar los datos obtenidos de acuerdo con el esquema previsto para el manual de procedimientos, observando para ello los apartados, sub- apartado o incisos correspondientes.

Ordenar la información es una tarea básica que facilita su análisis, permite agrupar datos, verificar que la información obtenida sea suficiente, depurar los datos que no coincidan y constatar que la información cubra la totalidad del esquema del manual.

Mediante el análisis se puede detectar si la información obtenida es clara y confiable, si no reúne estas características será conveniente volver a las tareas de recopilación de datos. Al respecto, se debe garantizar que antes de iniciar la integración o redacción de los apartados del manual se tenga información útil, a fin de evitar que el documento contenga datos incorrectos que originen confusiones sobre la organización y el funcionamiento de una dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado de la administración pública municipal.

La base de la información para la realización del análisis de los procedimientos, se encuentra en los resultados de la investigación, en la aplicación de los conocimientos metodológicos, y desde luego, en la disposición del personal responsable del mismo, el cual comprenderá las siguientes etapas:

Primera: El estudio de los antecedentes para conocer el principio y la evolución tanto de la organización, como del funcionamiento de la unidad responsable, y verificar la validez o procedencia de la manera en que realizan una o varias actividades, con el fin de comprender la situación vigente y posibilitar las acciones de mejora continua e innovación.

Segunda: La revisión de la situación actual de la institución y de sus áreas responsables, conocer la articulación y correspondencia de atribuciones, objetivos, estructuras orgánicas, normas y políticas, competencias, funciones, actividades, procedimientos, operaciones, puestos y plazas. Adicionalmente, se debe conocer la situación vigente de los tramos de control, las cargas de trabajo, la comunicación y coordinación, el ambiente de trabajo y las relaciones del personal.

Tercera: El análisis de la información existente nos ayudará a responder las preguntas siguientes.

¿Qué? Actividades u operaciones se realizan con la alusión a la naturaleza y los fines de la función de la cual se desprenden las actividades susceptibles de procedimentar, actualizar, redimensionar o suspender.

¿Para qué? Finalidad de las actividades, operaciones y de los resultados de la ejecución.

¿Quiénes? Descripción de áreas o puestos responsables del desarrollo de las actividades.

¿Cómo se realiza? Explicación del método de trabajo y del uso de los instrumentos, equipos, espacios, y materiales, para lograr los objetivos de una actividad.

¿Cuándo se realiza? Relativo al señalamiento de los tiempos de ejecución y obtención de los resultados, según las normas, políticas y lineamientos del procedimiento, la metodología de trabajo y los requerimientos de los usuarios, demandantes o beneficiarios.

¿Dónde se realiza? Referencia de la ubicación tanto de la unidad responsable, los puestos de trabajo, así como de sus usuarios.

5. Integración de los apartados del manual.

En esta etapa del proceso se integran o redactan, según corresponda, los apartados y sub-apartados del manual de procedimientos. Al respecto, existe información que, dadas sus características, sólo tendrá que incluirse en el apartado que le corresponda, ya que no requerirá de un análisis, síntesis o aportación personal, toda vez que se ha determinado previamente o es parte de un instrumento jurídico o administrativo.

La información que se obtenga para formular los objetivos y las políticas de las unidades administrativas, requiere de precisión en los datos, a fin de evitar que se genere duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas, incompatibilidad entre atribuciones, funciones y actividades y desarticulación entre las políticas y los objetivos.

6. Elaboración del anteproyecto.

Concluido el plazo otorgado a las dependencias, órgano autónomo, así como organismos descentralizados para elaborar el apartado o sub-apartado que les corresponde, el área responsable de coordinar la elaboración del manual reunirá la información generada, a fin de integrar y darle forma al documento.

Este ejercicio, es para ordenar, vincular y hacer congruentes los apartados con los objetivos del manual. Es conjuntar las partes bajo una misma lógica y en un mismo sentido que nos permite transformar y traducir secuencial y cronológicamente las ideas, actividades, u operaciones en textos escritos que nos permiten la integración del manual.

Las y los responsables de integrar el documento deberán verificar que los apartados del manual se hayan elaborado atendiendo los criterios y recomendaciones establecidos en la presente guía.

En caso de que existan errores de forma, éstos podrán ser corregidos por el área que integra el manual.

Al finalizar la integración de los apartados básicos del manual, se recomienda que las y los responsables de coordinar estas tareas elaboren los apartados referentes a: presentación, índice, directorio, validación y hoja de actualización y los incorporen al documento, con el propósito de concluir la elaboración del anteproyecto.

7. Revisión y adecuación del anteproyecto.

Con el anteproyecto del manual debidamente integrado por la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado, el enlace responsable de coordinar su elaboración lo remitirá a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, misma que verificará que la información sea congruente. Si el documento cumple con lo anterior estará en condiciones de validarlo, en caso contrario, formulará las recomendaciones necesarias y se devolverá a la dependencia para su corrección.

8. Integración y validación del manual.

Revisado y corregido el proyecto de manual, el responsable de su elaboración integrará el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención, una vez obtenido el Dictamen de Exención, recaba la firma de la o el titular de la dependencia. Concluido este proceso, envía el manual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien lo turnará a través de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a la Presidencia Municipal para su autorización.

9. Publicación del manual.

Con la autorización de la o el C. Presidente Municipal, se solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento, gestione su publicación en la "Gaceta Municipal."

10. Divulgación del manual.

Los manuales administrativos son herramientas de trabajo que orientan a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, de ahí que la elaboración de estos documentos no debe ser una simple práctica para cumplir los requisitos o atender las obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos, es necesario que las unidades de modernización o apoyo administrativo y las y los propios titulares de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, divulguen el manual entre las y los servidores públicos, a efecto de que guíen sus actividades de acuerdo con las funciones y el objetivo del área en la que se encuentren adscritos y se evite la duplicidad de tareas y pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Asimismo, el manual debe darse a conocer al personal de nuevo ingreso o aquel que sea promovido a un nivel de mayor jerarquía, a fin de que conozca las funciones a desarrollar. Con la divulgación del manual de procedimientos, se reducirán los errores por falta de conocimiento de las tareas a realizar y se ampliarán las posibilidades para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa en la que se adscriban.

11. Revisión y actualización del manual.

La dinámica de la administración pública para atender las demandas y necesidades de la sociedad, conlleva necesariamente al replanteamiento de su marco jurídico, estructura orgánica y por ende, de los instrumentos administrativos en los que se sustenta la actuación de sus órganos ejecutores.

Los manuales de procedimientos deben revisarse y actualizarse para garantizar su congruencia con el funcionamiento de la dependencia, órgano autónomo u organismo descentralizado.

Al respecto, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá instrumentar mecanismos para verificar no sólo que se cumpla con lo dispuesto por el manual, sino además que la información que contenga permanezca vigente.

La actualización del manual se realizará cuando sucedan cambios en la estructura orgánica de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca, ya sea por la creación, supresión, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de unidades administrativas; cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lleve a cabo una reasignación de funciones y que den como resultado cambio en sus procedimientos.

Para la actualización del manual se observarán los lineamientos propuestos para su elaboración, ya que ambos procesos se realizan bajo el mismo esquema.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del

Procedimiento: Integración de manuales de organización y de procedimientos

Objetivo:

Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

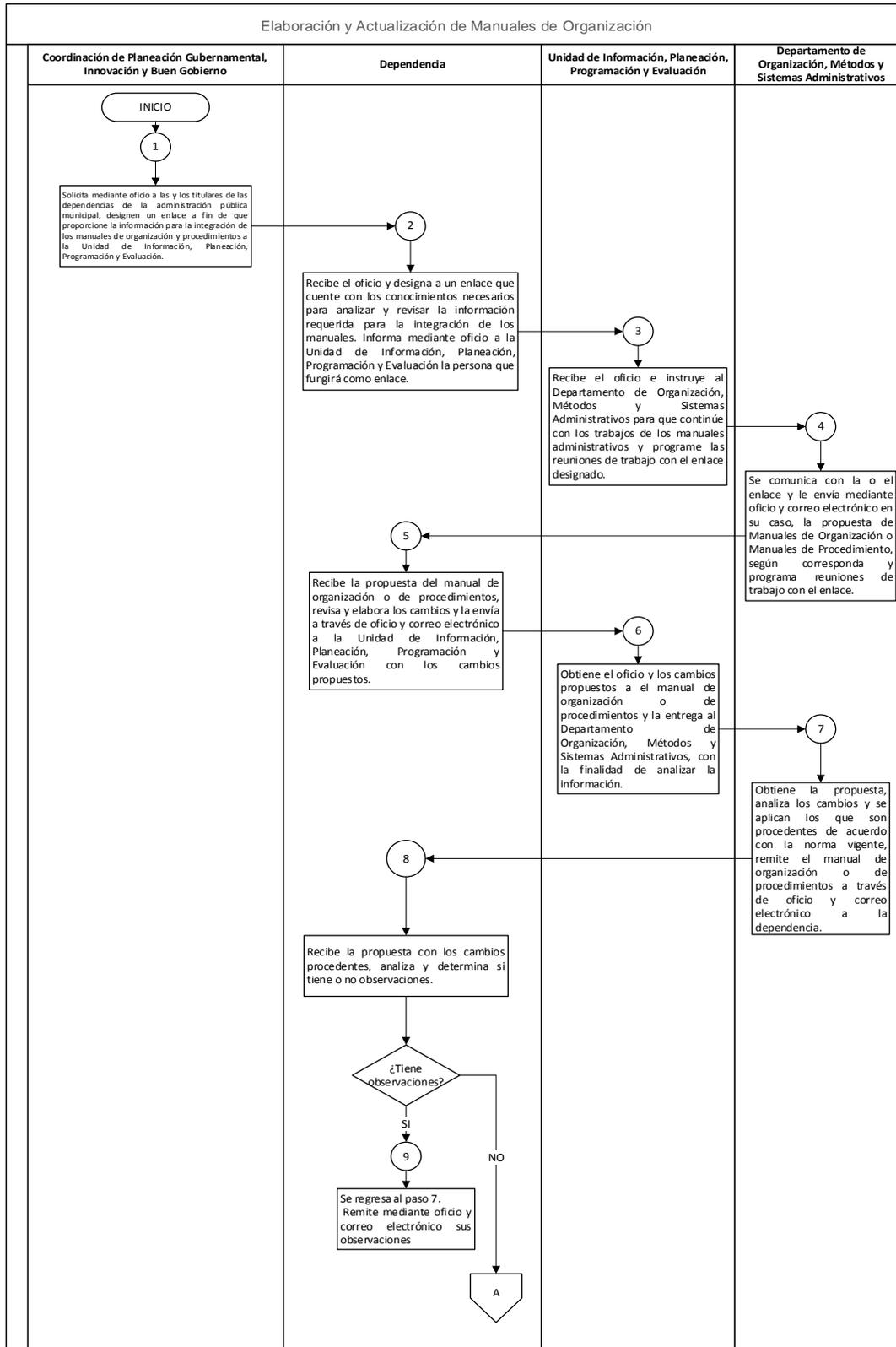
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, será la unidad administrativa encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos del gobierno municipal de Toluca, con base en la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización o la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos, documentos que serán distribuidos a las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo, que integran la Administración pública municipal de Toluca para su conocimiento y publicidad.
- Es responsabilidad de las dependencias de la Administración pública municipal designar un enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para desarrollar los trabajos de integración de los manuales de organización y de procedimientos.
- La o él enlace designado, será responsable de coordinar los trabajos al interior de su Unidad Administrativa, además de estructurar los apartados que integran los manuales de organización y de procedimientos.
- La Guía de Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización servirá como base para la elaboración del Manual de Organización, mientras que la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos servirá como base para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Al concluir con la integración de los manuales de organización y de procedimientos, las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, validarán la información original con su nombre y firma y lo remitirán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien recopilará las firmas de autorización correspondientes.

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización		
No.	Área responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, designen un enlace a fin de que proporcione la información para la integración de los manuales de organización y procedimientos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Dependencias de la administración pública municipal.	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el oficio e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con la o el enlace designado.
4	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.	Se comunica con la o el enlace y le envía mediante oficio y correo electrónico en su caso, la propuesta de Manuales de Organización o Manuales de Procedimiento, según corresponda y programa reuniones de trabajo con el enlace.
5	Dependencias de la administración pública municipal.	Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos, revisa y elabora los cambios y la envía a través de oficio y correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con los cambios propuestos.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Obtiene el oficio y los cambios propuestos al manual de organización o de procedimientos y entrega al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, con la finalidad de analizar la información.

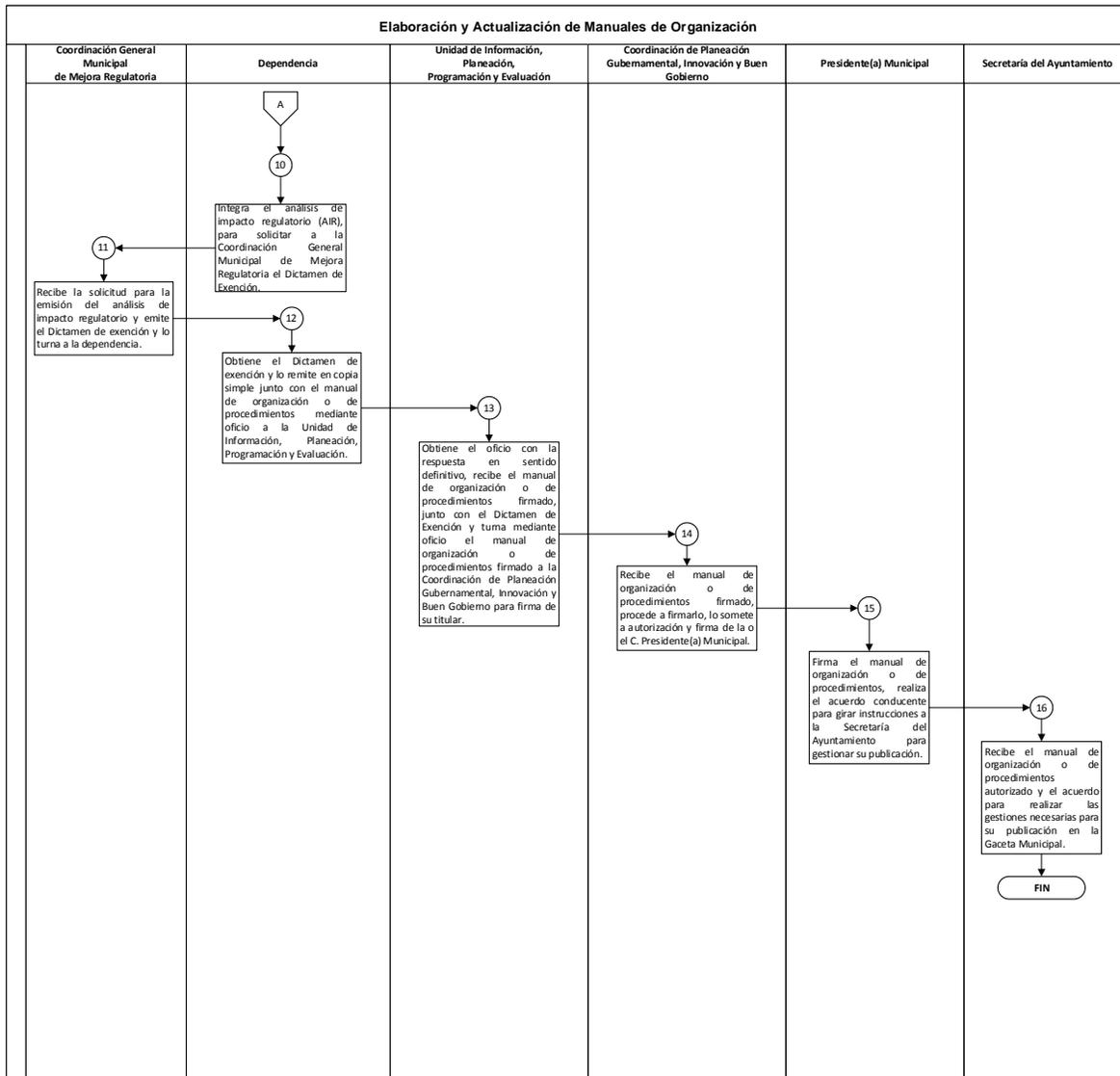
7	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.	Obtiene la propuesta, analiza los cambios y se aplican los que son procedentes de acuerdo con la norma vigente, remite el manual de organización o de procedimientos a través de oficio y correo electrónico a la dependencia.
8	Dependencias de la administración pública municipal.	Recibe la propuesta con los cambios procedentes, analiza y determina si tiene o no observaciones.
		¿Tiene observaciones?
9	Dependencias de la administración pública municipal.	Sí: Se regresa al paso 7. Remite mediante oficio y correo electrónico sus observaciones.
10		No: integra el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención.
11	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe la solicitud para la emisión del análisis de impacto regulatorio y emite el Dictamen de exención y lo turna a la dependencia.
12	Dependencias de la administración pública municipal.	Obtiene el Dictamen de exención y lo remite en copia simple junto con el manual de organización o de procedimientos mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Obtiene el oficio con la respuesta en sentido definitivo, recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, junto con el Dictamen de Exención y turna mediante oficio el manual de organización o de procedimientos firmado a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno para firma de su titular.
14	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.	Recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma de la o el C. Presidente(a) Municipal.

15	Presidente(a) Municipal	Firma el manual de organización o de procedimientos, realiza el acuerdo conducente para girar instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para gestionar su publicación.
16	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el manual de organización o de procedimientos autorizado y el acuerdo para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología uniforme, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

ÓRGANO: Unidad funcional perteneciente a una administración pública que está capacitada para llevar a cabo funciones específicas, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO: Entidad de la administración pública creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público o social.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

POLÍTICA: Conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados, ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

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 áreas administrativas.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

X. BIBLIOGRAFÍA

"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos"
Subsecretaría de Administración, Dirección General de Innovación.
Agosto 2018, 38 Pág. edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_procedimientos.pdf

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Secretaría de Relaciones Exteriores Dirección General de Programación y Presupuesto enero 2005, 30 Pág.

"GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN", Instituto Hacendario del Estado de México, 2ª edición, agosto 2003, 42 Pág. www.ihaem.org

"Guía para la Elaboración de Manuales de Organización"
Instituto Politécnico Nacional Dirección de Planeación febrero 2010
32 Pág. www.gestionestrategica.ipn.mx

"Organización y Métodos en la Administración Pública"
Gustavo Quiroga Leos
Editorial: Trillas
2ª edición
México, 1988
304 Pág.

"Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos"
Rodríguez Valencia Joaquín
Editorial: Cengage Learnig
4ª edición
Junio 2012
184 Pág.