

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESQUEMA DE CONTENIDO

1. Nombre del procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e instructivos
14. Simbología
15. Registro de Ediciones
16. Distribución
17. Validación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarlo de acuerdo con la sintaxis siguiente:

*Sustantivo derivado de un verbo que
actúa*

+

Sobre un sujeto u objeto

Ejemplos:

EXPEDICIÓN + DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN + DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

2. OBJETIVO

Describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.

Iniciar la descripción del objetivo con un **verbo en infinitivo** que implique, inherentemente, **alguna medición**, por ejemplo: **incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.**

Ejemplos:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio *mediante la expedición de la licencia de Construcción.*

Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo las dependencias de la administración municipal, así como realizar la asignación y deducción de los recursos financieros requeridos para aplicar en el próximo ejercicio fiscal, mediante *la integración y autorización del proyecto de presupuesto de egresos*

3. ALCANCE

Permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas afecta.

Ejemplos:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción.

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la integración del proyecto del presupuesto de egresos.

4. REFERENCIAS

Incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento, como son: normas, códigos, manuales, instrucciones, otros procedimientos, etc.

Ejemplo:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Capítulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de _____, Título Octavo, Capítulo I, De las Atribuciones en Materia de Desarrollo Urbano, Artículo 79 Fracción VI, Gaceta Municipal 5 de Febrero de 2020.

Código Reglamentario Municipal de Toluca. Sección Decimo Sexta. Artículo 3.25. fracción V. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2021, Volúmen 13, Año tres.

Bando Municipal de Toluca 2021.

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

5. RESPONSABILIDADES

Describir los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente, en el desarrollo de las actividades de éste.

Ejemplo:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de construcción que le sean turnadas.

El Área de Licencias de Construcción, deberá:

- Recibir las licencias de construcción solicitadas por las personas físicas o morales

El Área de Inspección, deberá:

- Acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

El Tesorero, deberá:

- Enviar mediante oficio firmado el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su aprobación.

La o el Enlace Administrativo, deberá:

- Analizar el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrar la propuesta de presupuesto.

6. DEFINICIONES

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

Ejemplo:

- ☐ **Licencia de Construcción:** Es un documento que se expide para autorizar la construcción de un predio.
- ☐ **Alineamiento:** Es la línea (imaginaria) que separa a un predio de la vía pública o calle.
- ☐ **Uso de suelo:** Son los fines particulares a los que pueden destinarse los predios o inmuebles, los cuales están definidos en los planes urbanos del municipio.
- ☐ **Número Oficial:** Es la notación que el municipio a través de la Dirección de Planeación asigna a cada predio, con el fin de poder identificarlo y distinguirlo de los demás.

- ☐ **Presupuesto de Egresos:** Documento que contiene la información cualitativa y cuantitativa de los programas, metas, objetivos y recursos financieros, que requiere la administración municipal para cumplir con las funciones que tiene previstas en la normatividad.
- ☐ **Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la AM, conforme a las disposiciones establecidas.

7. INSUMOS

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

Ejemplo:

- Solicitud de Licencia de construcción por parte del ciudadano
- Oficio de techo presupuestal autorizado.
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal.

8. RESULTADOS

Especifica el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para el usuario o solicitante.

Ejemplo:

- ✓ La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.
- ✓ Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. POLÍTICAS

Se anotarán las normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

Las políticas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto su redacción tiene un carácter imperativo.

Ejemplo:

- ✓ La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- ✓ Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ✓ La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.
- ✓ Las metas establecidas a las diferentes unidades administrativas de la AM deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado para su atención y cumplimiento.
- ✓ La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

10. DESARROLLO

Se divide en tres columnas la hoja: en la primera se coloca el número progresivo de la operación; en la segunda la unidad administrativa o puesto participante que ejecuta la acción; y en la tercera, la descripción detallada de la actividad.

Desarrollo del procedimiento; Expedición de la Licencia de Construcción

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude al Área de Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan en original Licencia de Uso de Suelo, oficio de solicitud en original y requisitos de ley para a efecto de solicitar Licencia de Construcción;
2.	Dirección de desarrollo Urbano/ Departamento de Licencias de Construcción	Recibe oficio de solicitud, revisa licencia de uso de suelo y requisitos de ley, acusa de recibido y decide; ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
3.	Dirección de desarrollo Urbano/ Departamento de Licencias de Construcción	En caso de la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelven los originales a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique;
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2);
5.	Dirección de desarrollo Urbano/ / Departamento de Licencias de Construcción	La documentación este correcta y completa, asigna número de expediente y se entrega a la persona física y/o moral Formato Único de Licencia de Construcción para su llenado;
6.	Persona física y/o moral	Recibe Formato Único de Licencia de Construcción, llena en original y entrega al área de licencias;
7.	Dirección de desarrollo Urbano/ / Departamento de Licencias de Construcción	Recibe formato único de Licencia de construcción, verifica datos, anexa a expediente y realiza cuantificación de los metros a construir, se tabula de acuerdo al código financiero y se emite orden de pago y la entrega a persona física y/o moral;

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

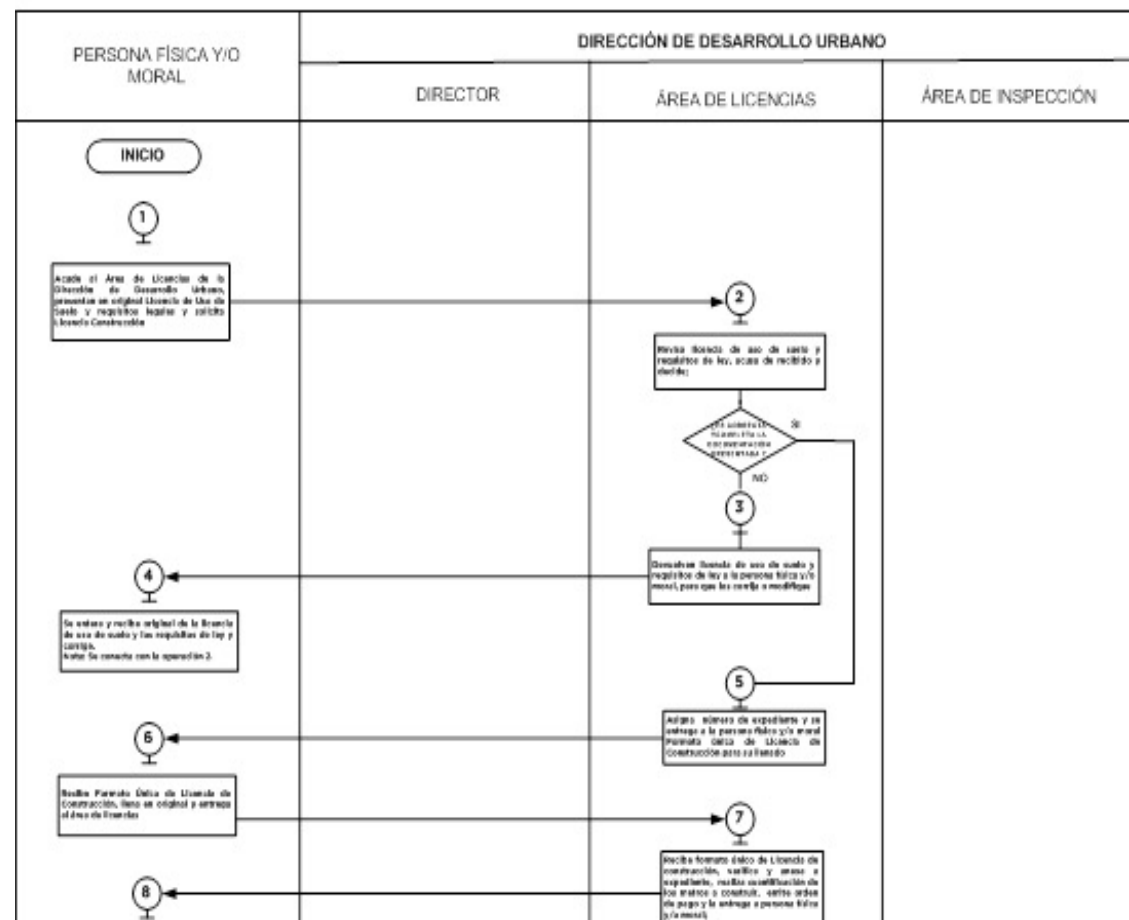
No.	UNID AD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Tesorería Municipal/Tesorero	Remite a la Dependencia u Órgano Desconcentrado vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.	
2	Dependencia u Organismo	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la o al Enlace Administrativo.	
3	Enlace Administrativo	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.	

11. DIAGRAMACIÓN

Se divide la hoja en columnas de acuerdo a las unidades administrativas o puestos que se emplearon en el desarrollo del procedimiento.

Se utilizan bloques o recuadros para describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan con los símbolos que se requieran.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN



12. MEDICIÓN

Especificar los medios para recabar información que permita medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua.

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Ejemplos:

Número (mensual, bimestral, semestral) de licencias de construcción expedidas/ Número (mensual, bimestral, semestral) de licencias de construcción solicitadas
X 100 = Porcentaje de licencias expedidas

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Tiempo utilizado por la Tesorería en la
integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto
de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la AM X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo
utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Ejemplo:

PHM-PCA-002 • SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL


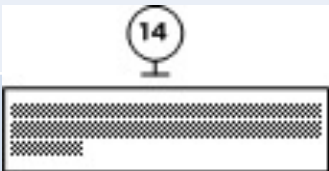


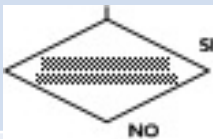


PHM-PCA-003 • RELACIÓN DE COLINDANTES

PHM-PCA-013 • ACTA DE NOTIFICACIÓN

SIMBOLOGÍA

Incluir únicamente los símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

Ejemplo:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Ejemplo:

Primera edición (20 de febrero de 2022): elaboración del manual.



DISTRIBUCIÓN

Enlistar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas. Es recomendable que el servidor público que coordina los trabajos de integración del manual, sea el poseedor del documento original en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión) y que el número de copias controladas y unidades administrativas destinatarias sean definidas atendiendo a su participación en los procedimientos documentados.

Ejemplo:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.*
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.*
- 3.- Dirección de Gobierno.*
- 4.- Tesorería.*
- 5.- Dirección de Obras Públicas.*

VALIDACIÓN

Contendrá el nombre, puesto y firma de los titulares de la dependencia, o unidad administrativa que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.



EXPOSITORES

LIC. REINALDO BERNAL OCAMPO
LIC. JOSÉ LUIS NAVARRETE VUELVAS
LIC. DAVID GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

CORREOS ELECTRÓNICOS:

subdireccionjuridica@edomex.gob.mx

ihaem.subdireccion.juridica@gmail.com

Tel. (722) 236-05-40 Exts. 1228 y 1230

**NOTA : LOS SERVICIOS DEL CURSO TALLER QUE SE IMPARTE Y
ASISTENCIA TECNICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SON TOTALMENTE GRATUITOS**