

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR



**NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE  
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

*[Firma manuscrita]*



## **NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN; LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL, 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Y 9, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, SE EMITE LA SIGUIENTE:

### **NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública Municipal de Mexicali, para su función, organización, operación y prestación de servicios cuenta con una estructura orgánica que se divide en: Dependencias, Órganos desconcentrados de éstas, y Delegaciones Municipales, a los cuales les corresponde dar cumplimiento a las funciones y cumplir con los objetivos institucionales, y las estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este contexto, es importante contar con un instrumento que permita orientar a las dependencias municipales en el proceso de elaboración, revisión, actualización y validación de este tipo de documentos de manera correcta, y reducir de esta forma los errores más comunes en este tipo de procesos.

Por tanto, el manual administrativo es una herramienta que guía a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, y procesos que desempeñan al interior de la organización, asimismo, registra los cambios y evolución que ha sufrido la dependencia, por tanto, su importancia estriba en eso, que es el contar con información que documente debidamente las actividades, y procesos que se realizan en la misma.

En consecuencia, los manuales administrativos con una herramienta que contiene información descriptiva de cada unidad administrativa que conforma una dependencia, convirtiéndose en un instrumento de trabajo útil, toda vez que facilita la incorporación

*Handwritten signature and mark in blue ink.*



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

del personal a la operación que le corresponde, delimita responsabilidades, evita duplicidad de funciones, optimizan su desempeño, por tanto, con base en lo anterior, se elabora la presente norma administrativa como una herramienta que permita homogenizar la presentación y elaboración de este tipo de documentos.

## 1. MARCO JURÍDICO

LA PRESENTE NORMA SE FUNDAMENTA EN LO ESTABLECIDO EN:

- 1.1 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en los artículos 3 fracción III, y 7 fracción I.
- 1.2 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en los artículos 11 fracción V, 21 y 22
- 1.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, en el artículo 81 fracción I.
- 1.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 1.5 Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 8 fracción VII inciso A
- 1.6 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 1.7 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 9 párrafo tercero, 29 fracción IX, 59 fracciones II, XVIII y XXII que atribuyen a la Oficialía Mayor la reorganización de la Administración Pública Municipal.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan presentar información ordenada, así como de homologar la presentación y contenido en la elaboración y actualización de manuales administrativos, en apego y cumplimiento al marco normativo de la Administración Pública Municipal.





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

**3. DEFINICIONES**

**PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE NORMA DEBERÁ ENTENDERSE POR:**

- 3.1 **Actualización:** A la revisión y/o modificación de un manual administrativo, ya sea por encontrar inconsistencias en los periodos de revisión, o al momento de presentarse reformas a su marco normativo.
- 3.2 **Acuerdo de validación:** Documento cuya finalidad es establecer que se cumplió con el procedimiento establecido en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- 3.3 **Autoridades fiscalizadoras:** Se refiere a la Sindicatura Municipal, Auditoría Superior del Estado de Baja California, y Auditoría Superior de la Federación.
- 3.4 **Coordinación Administrativa:** A la unidad que brinda apoyo administrativo para la gestión de trámites en materia de recursos humanos, materiales, y financieros en una dependencia.
- 3.5 **Dependencia:** A las unidades administrativas centralizadas, órganos desconcentrados y delegaciones municipales de la Administración Pública Centralizada.
- 3.6 **Formato:** Es un documento prediseñado, de manera gráfico o por sistema, para anotar la información requerida en el proceso de elaboración o actualización de los manuales administrativos.
- 3.7 **Guía Técnica:** Documento que proporciona información sobre la elaboración, actualización y presentación de los manuales administrativos.
- 3.8 **Manual Administrativo:** Documento que registra de manera ordenada y sistemática la información sobre la estructura organizacional, funcional, y procedimental, con el fin de orientar y uniformar la conducta del elemento humano dentro de cada unidad administrativa.
- 3.9 **Metodología:** Son las actividades que se realizan para llevar a cabo los trabajos de elaboración y actualización de manuales administrativos, contenidos en la guía técnica.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

- 3.10 Oficialía Mayor: A la Dependencia facultada para dirigir y coordinar la reorganización de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- 3.11 Reglamento: Al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.12 Sistema de certificación: Sistema de gestión que establece los requisitos, especificaciones, y metodología establecidos en un documento normativo.
- 3.13 Titular: A los directores de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
- 3.14 Unidad Administrativa: A la división y subdivisión jerárquica que integran una dependencia, y a la que se le confieren atribuciones en reglamento.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta disposición es de observancia general y obligatoria para las dependencias municipales a partir de su publicación, por lo que deberá cumplirse detenidamente y dar seguimiento a sus indicaciones para garantizar su correcta aplicación.

#### **5. SUJETOS OBLIGADOS**

**LA PRESENTE NORMA ES APLICABLE A:**

- 5.1 Coordinador Administrativo, será el enlace con Oficialía Mayor para coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos en sus respectivas dependencias.
- 5.2 Oficialía Mayor dirigirá, coordinará y asesorará a las dependencias en la elaboración y actualización de sus manuales administrativos.
- 5.3 Titular de la Dependencia, tendrá la obligación de cumplir con lo establecido en esta norma, para garantizar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos.





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

**6. DEL PROCEDIMIENTO**

- 6.1 Oficialía Mayor por cambio de periodo constitucional del Ayuntamiento o una vez al año por seguimiento, solicitará al Coordinador Administrativo a través de oficio, la revisión de sus manuales administrativos.
- 6.2 El Coordinador Administrativo procederá a la revisión, e informará mediante oficio lo siguiente:
  - 6.2.1 De no existir cambios, notificará la vigencia en el contenido de sus manuales administrativos.
  - 6.2.2 De existir modificaciones, deberá integrar propuesta con apego a los lineamientos establecidos en la presente norma, turnando está a Oficialía Mayor, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
- 6.3 Oficialía Mayor recibirá oficio y propuesta, procederá a su análisis, y determinará lo siguiente:
  - 6.3.1 De no proceder, elaborará y enviará oficio al Coordinador Administrativo con las observaciones encontradas, indicará los ajustes a realizar, y solicitará se le envíe nuevamente la propuesta, quien dispondrá de un tiempo de quince días hábiles para solventar las mismas.
  - 6.3.2 De proceder, elaborará oficio notificando la procedencia, y solicitará se dé inicio a la integración final del manual administrativo.
- 6.4 Oficialía Mayor elaborará acuerdo de validación en dos tantos originales, donde hará constar que la Dependencia está de acuerdo con el contenido de la información, y solicitará al Coordinador Administrativo recabe la firma del titular.
- 6.5 La Coordinación Administrativa recabará rubrica del titular de la dependencia, y enviará mediante oficio a Oficialía Mayor.
- 6.6 Oficialía Mayor firmará acuerdo de validación, remitirá un tanto en original a la Dependencia, y dejará el otro en su poder, dando así por concluido el trabajo de elaboración o actualización de manuales administrativos.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

## 7. LINEAMIENTOS

- 7.1 Oficialía Mayor elaborará en el mes de diciembre el programa general para la elaboración y actualización de los manuales administrativos, e informará vía oficio cada inicio de trimestre a las dependencias correspondientes para su cumplimiento.
- 7.2 El Coordinador Administrativo podrá solicitar prórroga para concluir con la revisión y actualización de sus manuales administrativos; la prórroga no podrá exceder de treinta días naturales. En caso de no dar cumplimiento en el tiempo establecido, se notificará a la Sindicatura Municipal para que determine y resuelva lo conducente.
- 7.3 La Dependencia por conducto de su Coordinador Administrativo, nombrará o ratificará en el mes de enero, al o a los servidores públicos que fungirán como enlace para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, notificando mediante oficio a Oficialía Mayor.
- 7.4 El titular de la dependencia, por conducto de su Coordinador Administrativo, será el responsable de elaborar, actualizar, integrar y presentar a Oficialía Mayor, cada uno de los apartados que conforman los manuales administrativos.
- 7.5 Por cambio de titular de la Dependencia, la persona responsable de despacho, será el responsable con el apoyo del Coordinador Administrativo de dar continuidad a los trabajos de elaboración y actualización de los manuales administrativas que se encuentren elaborando o actualizando.
- 7.6 Oficialía Mayor dispondrá de treinta días naturales a partir de la recepción del proyecto, para la revisión y emisión del dictamen, debiendo notificar al Coordinador Administrativo mediante oficio su procedencia o en su caso las observaciones para que las ejecute de acuerdo al tiempo establecido en el Apartado 6 del Procedimiento, en su numeral 6.2.2 de esta norma.
- 7.7 Para la expedición del acuerdo de validación, Oficialía Mayor deberá verificar que los manuales administrativos cumplen con los requisitos, utilización de formatos (anexos 2 y 3) y especificaciones señalados en la metodología correspondiente.





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

- 7.8 Una vez validado el manual administrativo, dispondrán de cinco días hábiles el Coordinador Administrativo y la Oficialía Mayor para recabar las firmas del acuerdo de validación, conservando un original cada una de las partes.
- 7.9 El Coordinador Administrativo deberá contar con respaldo digital de sus manuales administrativos, posterior a cada evento de actualización parcial o general, mismos que deberán coincidir con el resguardo que obren en los archivos de Oficialía Mayor. En el entendido que cualquier diferencia en el contenido de la información, quedará bajo responsabilidad de la dependencia, en caso de revisión por parte de las autoridades fiscalizadoras.
- 7.10 En el caso de extravió, daño o deterioro de la información de manera parcial o total de los manuales administrativos, la Dependencia por conducto de su Coordinador Administrativo podrá solicitar mediante oficio, respaldo digital a Oficialía Mayor, debiendo proveer los insumos necesarios para el mismo.
- 7.11 Las autoridades fiscalizadoras en caso de requerir información contenido en los manuales administrativos, deberán solicitarlo por oficio al titular de la Oficialía Mayor, acreditando en el mismo al personal que acudirá para su revisión, y en caso de requerir copia, se dispondrá de cinco días hábiles para su entrega.
- 7.12 Las dependencias que participen en la implementación de un sistema de certificación de funciones y procedimientos de manera parcial o general mediante metodología distinta a la establecida por Oficialía Mayor, independientemente del sistema, están obligadas a entregar un ejemplar en versión digital para su incorporación en la base de datos de esta dependencia. En caso de incumplimiento, se notificará mediante oficio a la Sindicatura Municipal, para que determine lo conducente.
- 7.13 Las dependencias en proceso de certificación que requieran la participación de Oficialía Mayor, deberán notificarlo mediante oficio con diez días hábiles de anticipación, para que éste tome las providencias correspondientes. En el supuesto, que por falta de conocimiento en su participación, pudiera afectar el proceso, será responsabilidad directa de los líderes del proyecto y de los titulares involucrados.





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

7.14 Para referirse al nombre de una dependencia, así como a las unidades administrativas que la integran, se deberá tomar en cuenta a lo estipulado en el Reglamento.

7.15 En caso de incumplimiento a las disposiciones de la presente norma, Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, informará mediante oficio sobre esta situación a la Sindicatura Municipal para que determine lo conducente.

## **8. EXCEPCIONES**

Para respetar la autonomía de gestión y personalidad jurídica de las Entidades Paramunicipales, podrán solicitar a Oficialía Mayor el apoyo y asesoría para la integración de sus Manuales Administrativos, con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos, correspondiendo a su Órgano de Gobierno, la aprobación y autorización de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

## **9. SANCIONES**

Los Titulares, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos de las Dependencias están obligados a dar cumplimiento a la presente norma, y serán administrativamente responsables por su inobservancia, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por parte de la Sindicatura Municipal.

## **10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.**

La interpretación, adecuación y lo no previsto por ésta, para los efectos administrativos, es competencia del Titular de la Oficialía Mayor.

## **11. VIGILANCIA**

La aplicación de las disposiciones a la presente Norma, corresponderá a la Oficialía Mayor, y su vigilancia a la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, en el ámbito de sus competencias.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

## 12. REVISIÓN

Para el cumplimiento puntual de esta norma Oficialía Mayor revisará por lo menos una vez al año su aplicabilidad, para incrementar su efectividad y apropiada observancia por las dependencias.

## 13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal de Mexicali.

Segunda. Dentro de los quince días posteriores a la entrada en vigor de la presente norma, Oficialía Mayor deberá remitir un ejemplar de la misma a cada Dependencia, para su conocimiento, observación y cumplimiento de manera general y obligatoria.

Tercera. Se deja sin efecto la Norma Técnico Administrativo para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, emitida el primer día del mes de diciembre de 2011.

Dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California a los veintiocho días del mes de febrero de 2019.

**El Presidente Municipal de Mexicali, Baja California**

**Lic. Gustavo Sánchez Vásquez**





## Anexo 1

### Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

#### Contenido del Manual de Organización

- a) Identificación (Portada)
- b) Índice o Contenido
- c) Introducción
- d) Antecedentes históricos
- e) Base Legal
- f) Atribuciones
- g) Misión y Visión
- h) Organigramas
  - a. General o estructural
  - b. Específico
  - c. Por unidad, Puestos y Plazas
- i) Análisis y Descripción de Puestos (anexo 2)

#### a) Identificación (Portada):

Debiendo contener lo siguiente:

- Escudo oficial del H. Ayuntamiento de Mexicali
- Nombre de la Dependencia, de acuerdo a lo que dispuesto en el Reglamento.
- Título de "Manual de Organización"
- Nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente
- Anotar en numeración arábica el día, mes y año de elaboración

Se utilizará la misma caratula para todos los manuales administrativos enunciados en la presente norma.

- b) **Índice o Contenido**, incluir una relación de capítulos que conforman el manual de organización, y debe ser elaborado al finalizar el trabajo.
- c) **Introducción**, explicación breve de los temas que contiene el documento.
- d) **Antecedentes Históricos**, breve descripción del origen de la dependencia.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California*

- e) **Base Legal**, relación de disposiciones jurídicas que dan origen a la dependencia.
- f) **Atribuciones**, transcripción de las facultades otorgadas en el marco normativo.
- g) **Misión y Visión**
  - i. Misión, es la razón de ser de la organización.
  - ii. Visión, escenario deseado por parte de la organización, lo que se quiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

Nota: En caso de no contar con este apartado por parte de la Dependencia, deberá plasmar el establecido en el Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Mexicali, en el Periodo Constitucional de Gobierno que le corresponda.

- h) **Organigramas**, se refiere a la representación gráfica de la estructura, debiendo reflejar la posición de las unidades administrativas, y sus relaciones de autoridad.

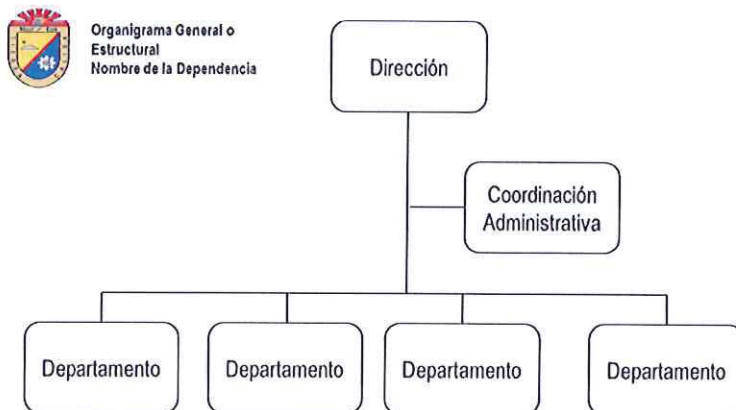
**a. Lineamientos para la elaboración de organigramas**

- i. Utilizar figuras de dimensiones semejantes y del mismo tamaño para representar cada área.
- ii. Ubicar cada área de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- iii. Atender los niveles jerárquicos de una dependencia en el siguiente orden: Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación de Área, Órganos desconcentrados

**b. Tipos de Organigramas a utilizar en el manual de organización:**

- i. **General o Estructural**, es la representación gráfica de las áreas que conforman la unidad administrativa, tomando como base lo establecido en el Reglamento.

Ejemplo:







## H. Ayuntamiento de Mexicali

Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California

- ii. **Específico**, representación gráfica que muestra de forma detallada la estructura orgánica y ocupacional de una dependencia, en el cual se debe incorporar a cada figura:
- Nombre del servidor público;
  - Puesto que ocupa;
  - Color distintivo para diferencias el régimen laboral: Base, Confianza, Eventual o Contrato, y Relación Administrativa;
  - Personal comisionado a otras unidades administrativas;
  - Total de plazas asignadas a la unidad administrativa;
  - Para el análisis y representación de este tipo de organigrama, es necesario tomar como base la plantilla de personal, y
  - Fecha de actualización y fecha de la plantilla de personal utilizada para su elaboración o actualización.



Actualizado: 04/Abril/2018  
Plantilla al 28/Marzo/2018

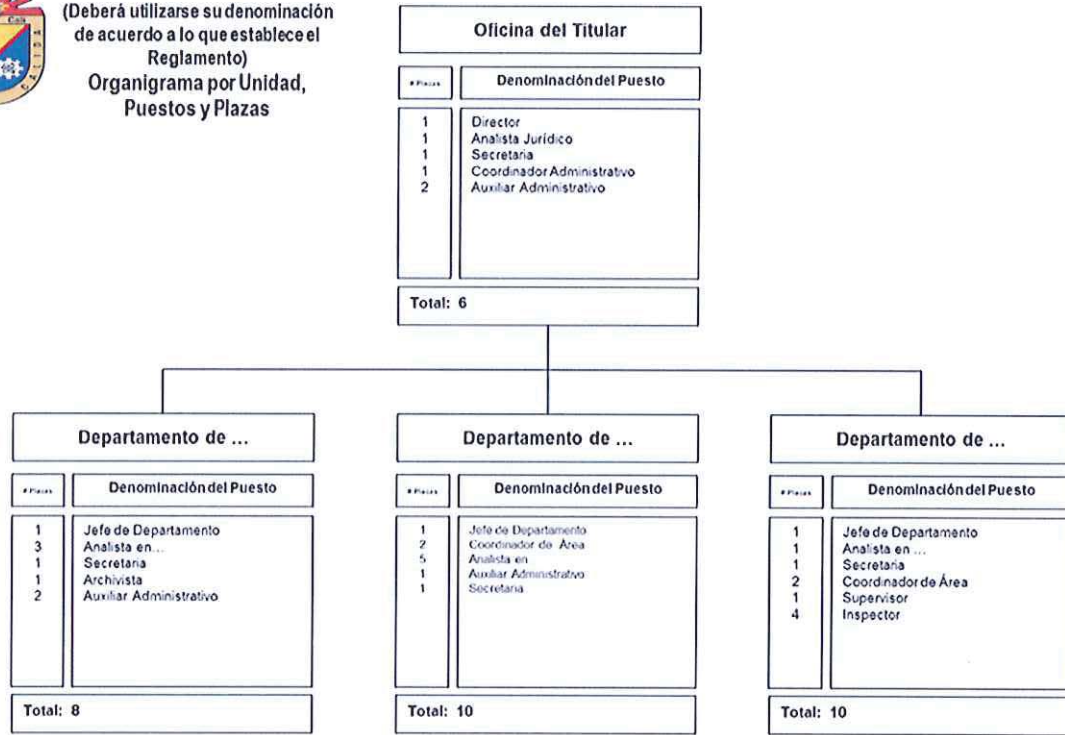


**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de*  
*Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de*  
*Mexicali, Baja California*

iii. **Por Unidad, Puestos y Plazas**, representación gráfica de los puestos, indicando las siguientes especificaciones para el puesto: nivel, nombre y cantidad de puestos (ejemplo).



Dirección de...  
 (Deberá utilizarse su denominación de acuerdo a lo que establece el Reglamento)  
**Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas**



Total de Plazas Ocupadas: 34

*Actualizado: 0/Abril/2018*  
*Plantilla al 28/Marzo/2018*

i) **Análisis y Descripción de Puestos**, descripción de actividades de cada uno de los puestos. (anexo 2)

**El contenido básico de una descripción de puestos se integrará por los siguientes apartados:**

- a) Identificación del Puesto
- b) Relación Jerárquica
- c) Funciones
- d) Perfil del Puesto
- e) Responsabilidades
- f) Condiciones Laborales

*Handwritten signature and initials*





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

- g) Habilidades y Esfuerzos
- h) Requisitos de Ocupación

### **Contenido del Manual de Procedimiento**

En esta sección se abordarán los principales apartados que integran éste documento, siendo los siguientes:

#### **a) Portada**

Se utilizarán los mismos datos de identificación referidos para este apartado en la presente norma.

#### **b) Índice**

Es la relación que presente en forma sintética y ordenada los apartados y elementos que integran el manual de procedimientos.

#### **c) Introducción**

Es una explicación del objetivo del Manual en forma clara y concisa, incluye información de su uso.

#### **d) Estructura (anexo 3)**

Para efecto de homologar el orden en la presentación de los procedimientos se utilizarán las siguientes consideraciones:

- √ Los procedimientos se agruparán conforme a la unidad administrativa que los ejecuta, procurando seguir el orden establecido en el Manual de Organización.

### **Simbología utilizada para la elaboración de Diagramas de Flujo**

Es la representación gráfica de las actividades u operaciones detalladas en el apartado de Descripción de Actividades, de igual manera refleja el recorrido de los formatos administrativos en el mismo.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California*

Para la elaboración de este apartado se utiliza la simbología ANSI

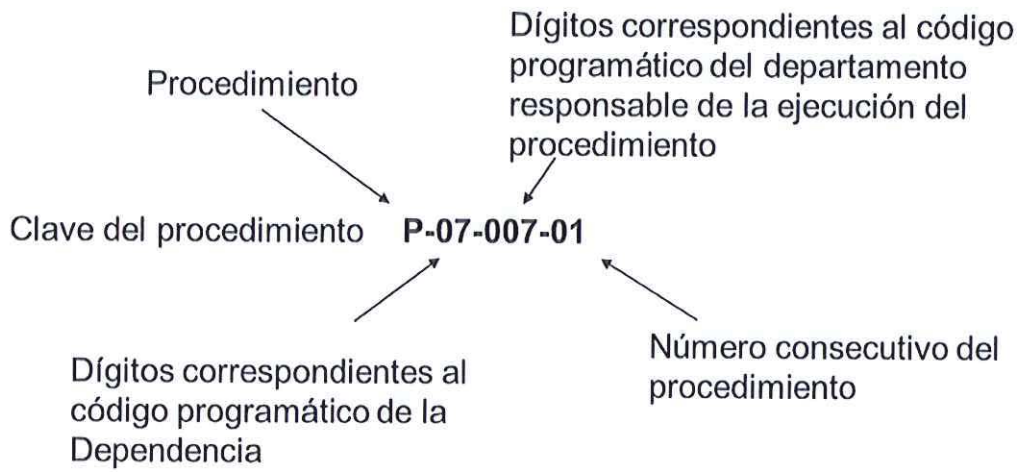
Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o Término	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad.
	Decisión	Indica un punto dentro del procedimiento en el que es posible contar con varias alternativas.
	Documento	Representa cualquier tipo de formato o documento que se utilice, ingrese, genere o sale del procedimiento.
	Archivo	Representa el destino final de un documento.
	Conector de Actividad	Es la relación entre actividades, que por cuestiones de distribución no pueden ser enlazadas por líneas de unión.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria	No forma parte sustancial de los diagramas de flujo, sin embargo que se puede adherir a la actividad para hacer una observación de la misma.
	Líneas de Unión	Son las líneas que conectan los símbolos señalados, en el orden en que se deben realizar las diferentes actividades.





### Nomenclatura para la asignación de clave

Para la identificación y control de los procedimientos que integran el manual, existen dos tipos de claves de identificación, una para procedimientos. Para facilitar la asignación de estas claves se utilizará la siguiente nomenclatura:



### Códigos Programáticos

Relación de "códigos programáticos" para la asignación de claves a los procedimientos.

Dependencia	Código Programático	Consecutivo
Oficina de la Presidencia Municipal	01-000	01-000
Secretaría del Ayuntamiento	04-000	01-000
Tesorería Municipal	05-000	01-000
Dirección de Seguridad Pública	06-000	01-000
Oficialía Mayor	07-000	01-000
Dirección de Servicios Públicos	08-000	01-000
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	09-000	01-000
Dirección de Administración Urbana	10-000	01-000
Dirección de Relaciones Públicas	11-000	01-000
Dirección de Comunicación Social	12-000	01-000
Dirección de Obras Públicas	13-000	01-000
Dirección de Protección al Ambiente	14-000	01-000
Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	15-000	01-000



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de*  
*Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de*  
*Mexicali, Baja California*

**Anexo 2**

**Formato de Análisis y Descripción de Puestos**

	<b>H. Ayuntamiento de Mexicali</b> <b>Manual de Organización</b> <b>Nombre de la Dependencia</b>	Elaboración		
		Día	Mes	Año
		Revisión		
		Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
(1)	(2)	(3)	(4)
Dependencia	Unidad Administrativa		
(5)	(6)		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	(7)		
Puestos a su cargo (8)			
Puesto	Cantidad		
3.- Funciones			
Función Genérica (9)			
No.	Funciones Específicas (10)		
1.-			
2.-			
3.-			
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	(11)		
Externo con:	(12)		
5.- Perfil del Puesto			

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de*  
*Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de*  
*Mexicali, Baja California*

Edad mínima (13)		
Experiencia (14)		
Escolaridad (15)		
Escolaridad deseable (16)		
<b>6.- Responsabilidades (17)</b>		
Económica		
Documentos		
Información		
Por bienes muebles e inmuebles		
<b>7.- Condiciones Laborales</b>		
Ambiente	Interno (18)	
	Externo (19)	
Riesgos (20)		
Horario (21)		
<b>Habilidades y Esfuerzo</b>		
<b>Habilidades (22)</b>		
Físico		Mental
<b>Esfuerzo (23)</b>		
Físico		Mental
<b>9.-Requerimientos de Ocupación (24)</b>		

*Handwritten signature and mark*



**Instructivo de llenado del formato de Cédula y Descripción de Puestos**

Numero	Identificación	Instrucciones
<b>Identificación del Puesto</b>		
1.	Denominación	Se registra información relacionada con la ubicación del puesto al interior de la dependencia.
1.	Denominación	Unidad impersonal que identifica las tareas o actividades que se realizan, debe ser breve y escribirse sin abreviaturas.
2.	Régimen Laboral	Clasificación del puesto de acuerdo a lo dispuesto en la ley, la cual será de base o confianza.
3.	Grupo	Anotar el grupo al cual pertenece el puesto, de acuerdo a las funciones que desempeña.
4.	Clave	Anotar la clave del puesto de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de puestos para el Sistema de Recursos Humanos.
5.	Dependencia	Nombre de la dependencia de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento.
6.	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa: Subdirección, Departamento, o Coordinación, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento.
<b>Relación Jerárquica</b>		
7.	Reporta de manera directa	Identifica la relación de subordinación con relación a su superior jerárquico, y de supervisión con relación a los puestos a su cargo.
8.	Puestos a su cargo	Nombre del cargo a quien reporta actividades. Número de plazas y nombre del puesto que están a cargo del servidor público. Personal bajo su mando inmediato.
<b>Funciones</b>		
9.	Genérica	Se refiere a las responsabilidades, actividades y tareas que se tienen que desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas. Escribir las actividades más representativas e importantes que expresen una idea general de lo que se realiza en el puesto. Debe iniciar con un





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de*  
*Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de*  
*Mexicali, Baja California*

Numero	Identificación	Instrucciones
10.	Específicas	verbo en infinitivo. ✓ Describir las actividades que se deriven directamente del puesto, posteriormente aquellas que por la operatividad de la oficina realizan de manera esporádica o de apoyo. ✓ Deberán redactarse en verbo infinitivo. Se refiere a las responsabilidades, actividades y tareas que se tienen que desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.
<b>Relación laboral</b>		
11.	Ámbito interno	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
12.	Ámbito Externo	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla sus actividades.
<b>Perfil del puesto</b>		Permite identificar aptitudes, capacidades y cualidades indispensables para desempeñar la función.
13.	Edad mínima	Anotar la edad mínima requerida para desempeñar las actividades del puesto.
14.	Experiencia	Precisar el tiempo de experiencia que se requiere para el desempeño del puesto.
15.	Escolaridad	Indicar el mínimo de instrucción escolar, que el puesto requiere para ser desarrollado con eficiencia y eficacia.
16.	Escolaridad deseada	Nivel de escolaridad deseado para el desempeño del puesto, diplomado, especialidad, maestría, doctorado.
17.	Responsabilidades	Responsabilidades propias en el desempeño del puesto, precisando su responsabilidad en función de económicos, monetarios, de información, documentación y de bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo.
<b>Condiciones laborales</b>		Se refiere a las condiciones de trabajo que exige el puesto, así como las consecuencias que pudiera generar en su desempeño.

*[Handwritten signature and arrow pointing to the right]*



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

Numero	Identificación	Instrucciones
18.	Ambiente interno	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
19.	Ambiente Externo	Anotar las condiciones físicas ambientales en el cual el trabajador desarrolla cotidianamente sus actividades.
20.	Riesgos	Anotar los riesgos de daño físico y/o psíquico en cumplimiento del desempeño del puesto, así como la periodicidad con los cuales se desarrolla.
21.	Horario	Indicar el horario de trabajo en el cual el servidor público desarrollo sus actividades o proyectos.
<b>Habilidades y Esfuerzos</b>		
22.	Habilidad Física y Mental	Se refiere al conocimiento, destrezas, habilidades necesarias para desempeñar el puesto.
23.	Esfuerzo Físico y Mental	Comprende el conocimiento que se tenga en el manejo de equipo, herramientas de trabajo, métodos de trabajo, capacidad analítica, iniciativa, concentración requeridos para desempeñar el puesto.
24.	<b>Requerimientos de ocupación</b>	Son las condiciones requeridas para ocupar el puesto.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
 Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
 Mexicali, Baja California*

**Anexo 2**

**Formatos para Procedimientos**

	<b>H. Ayuntamiento de Mexicali</b>		Hoja x de y
	Nombre de la Dependencia <i>Nombre del Departamento</i> <i>"Manual de Procedimientos"</i>		
	Unidad Administrativa:	(1)	
	Nombre del Procedimiento:	(2)	
	Clave:	(3)	

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (4)</b>	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL (5)</b>	
<b>3. REQUISITOS (6)</b>	
<b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (7)</b>	
4.1	
<b>5. GLOSARIO (8)</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California

	<b>H. Ayuntamiento de Mexicali</b>	Hoja x de y
	Nombre de la Dependencia <i>Nombre del Departamento</i> <i>"Manual de Procedimientos"</i>	
	Unidad Administrativa:	
	Nombre del Procedimiento:	
Clave:		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No. De Referencia (9)	Responsable (10)	Actividad (11)
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
 Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
 Mexicali, Baja California*

**DIAGRAMA DE FLUJO (12)**



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Unidad administrativa**

*Diagrama de Flujo*

Clave:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:

Nombre de la Unidad Administrativa:

Nombre del Procedimiento:



*[Handwritten signature]*



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**  
**Nombre de la dependencia**  
 Unidad Administrativa

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: <input type="text"/>	Hoja <input type="text"/> de <input type="text"/>
Nombre del procedimiento: <input type="text"/>	Fecha de Elaboración: <input type="text"/>
Clave: <input type="text"/>	Fecha de Última Revisión: <input type="text"/>
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





## H. Ayuntamiento de Mexicali

Nombre de la Dependencia  
*Nombre del Departamento*  
*"Manual de Procedimientos"*

Hoja  
 x de y

Unidad Administrativa:

Nombre del Procedimiento:

Clave:

### IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	(13)
<b>Clave:</b>	(14)
<b>Objetivo:</b>	(15)

#### Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	(16)	(17)
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
(18)	(19)	(20)

#### Instructivo de Llenado

Número de Campo (21)	Instrucciones (22)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



**Instructivo de llenado**

Numero	Identificación	Instrucciones
	Encabezado	Deberá escribirse el nombre oficial de la dependencia y Departamento de conformidad con lo establecido en el Reglamento, asimismo deberá anotar el número de hojas donde "x" significa el número de la página actual y "y" indica el total de páginas del procedimiento.
1.	Unidad Administrativa	Nombre del área responsable de la ejecución del procedimiento, su denominación debe ser de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
2.	Nombre del procedimiento	Debe dar una idea general de la actividad, debiendo dar una idea general del mismo.
3.	Clave	Ver nomenclatura para la asignación de claves.

**Identificación del procedimiento**

4.	Objetivo del procedimiento	Debe ser redactado en forma breve y concisa, especificando los resultados o condiciones que deben lograr, deberá redactarse con un verbo en infinitivo, debiendo responder a lo siguiente: ¿Qué? ¿En qué?, ¿Para quién? y ¿Para quién?
5.	Fundamento legal	Sustento jurídico que faculta a la dependencia a ejecutar o establecer el procedimiento.
6.	Requisitos	Nombrar los formatos administrativos y los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.
7.	Políticas de operación	Establecer los criterios o lineamientos a aplicar en el desarrollo del procedimiento, delimitando la realización de las actividades o responsabilidades de otras unidades administrativas; debiendo redactarse de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Redactarse en modo imperativo</li> <li>√ Establecer responsables de operación</li> <li>√ Enumerarse consecutivamente</li> </ul>



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de*  
*Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de*  
*Mexicali, Baja California*

Numero	Identificación	Instrucciones
8.	Glosario	<p>√ De existir excepciones, mencionar cargo y nivel jerárquico de quien autoriza.</p> <p>Determinar el significado con el cual se manejan los términos y abreviaturas para un mejor entendimiento y aplicación del procedimiento en cada uno de los apartados.</p>

**Descripción de Actividades**

9.	No. De Referencia	Número consecutivo que da orden a la intervención de la unidad administrativa o puesto.
10.	Responsable	Nombre oficial de la unidad administrativa conforme al Reglamento, debiendo cuidar que el nombre del puesto, unidad administrativa y formatos sean enunciados de la misma manera.
11.	Actividad	<p>Para redactar la información relacionada con las actividades u operaciones que ejecutan las unidades administrativas o puestos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>√ Deberá ser de forma clara y precisa, y redactado en tiempo presente.</p> <p>√ Para el manejo de formatos se debe indicar el nombre, clave, original y número de copias, así como su distribución.</p>

**Diagrama de Flujo**

12.	Diagrama de Flujo	Es la representación gráfica de un proceso, deberá utilizarse la simbología establecida en la presente norma, respetando uniformidad en el tamaño de las figuras utilizadas. Pudiendo utilizar tanto el formato vertical como el horizontal.
-----	-------------------	--

**Formatos**





**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de  
Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de  
Mexicali, Baja California*

Numero	Identificación	Instrucciones
13.	Nombre del formato	Anotar el nombre del formato enunciado en el desarrollo del procedimiento.
14.	Clave	Código alfanumérico con que se identifica el formato.
15.	Objetivo	Explicar la finalidad y uso del formato en el procedimiento.
Distribución de formas		
16.	Unidad Receptora	Nombre de la unidad administrativa.
17.	Disposición	Destino final que se dará al documento.
18.	Responsable de llenado	Indicar el nombre del área o puesto que registra los datos ahí solicitados.
19.	Revisa	Nombre del área o puesto responsable de dar visto bueno al llenado del formato.
20.	Autoriza	Nombre del área o puesto de quien aprueba la información contenida en el formato, y lo convierte en documento formato para su uso dentro del procedimiento.
Instructivo de llenado		
21.	Número de campo	Numero consecutivo que identifica los campos que integran el formato.
22.	Instrucciones	Explicación clara y detallada de los datos o información registrada en cada uno de los campos del formato.