



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

I Año de septiembre del

Gaceta
Extraordinaria
Número: 22



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

La suscrita Lic. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

CERTIFICO

Que en cumplimiento a lo solicitado en el oficio CMD/0544/2025 emitido por la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, se procede a la publicación de la **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tepic.**

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (12) doce días del mes de septiembre del 2025 dos mil veinticinco.



CONTRALORIA MUNICIPAL

C. Amado Nervo poniente No. 18 Av. México y C. Veracruz Zona Centro, Tepic, Nayarit



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

CONTRALORÍA
MUNICIPAL



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE

PROCEDIMIENTOS

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT.

2025 | CONTRALORÍA
MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL

C. Amado Nervo poniente No. 18 Av. México y C. Veracruz Zona Centro, Tepic, Nayarit



ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
I. Fundamento Legal	1
II. Presentación	2
III. Objetivo de la Guía	2
IV. Del Manual de Procedimientos	2
1. Definición	2
2. Objetivo	4
3. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos	4
4. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Procedimientos	4
5. Causas que originan su revisión y actualización	5
6. Normas Generales de Presentación	5
7. Aprobación del Manual de Procedimientos	6
8. Difusión del Documento	6
V. Elementos que integran el Manual de Procedimientos	7
1. De Identificación	7
2. De Contenido	8
2.1 Introducción	9
2.2 Presentación de los Procedimientos	9
2.3 Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	10
2.3.1 Nombre del Procedimiento	11
2.3.2 Objetivo	11
2.3.3 Fundamento Legal	11
2.3.4 Políticas de Operación	11
2.3.5 Descripción del Procedimiento	12
2.3.6 Diagrama de Flujo	15
2.3.7 Formatos e Instructivo de llenado	19
2.4 Glosario de Términos	19
VI. Anexos	21



I. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 15, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo que la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su artículo 218 establece en relación a que para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, los Ayuntamientos deberán observar las disposiciones del presente título y las siguientes bases normativas. En congruencia con lo anterior, el artículo 219 del mismo ordenamiento señala que los Ayuntamientos son las instancias colegiadas competentes para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, observando las bases normativas que señala en la citada ley.

Así mismo el artículo 220 instituye que los Bandos de Policía y Buen Gobierno son los ordenamientos jurídicos que contienen las normas de observancia general que requiere el régimen gubernamental y administrativo del municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Federal y en la Local; en ese sentido, el artículo 108 tercer párrafo numeral 3 establece a la Contraloría como una de las Dependencias esenciales. Asimismo, el artículo 118 define a la Contraloría Municipal como la Dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal y de los Órganos Internos de Control. Esta Dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública. Su titular deberá reunir los mismos requisitos que para ser Tesorero Municipal. En ese orden, el artículo 119 fracción XXI faculta al Contralor Municipal para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.

Por su parte, el artículo 35 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tepic, define a esta Dependencia como la encargada de planear, programar, organizar, supervisar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio municipal. El artículo 36 fracción V, señala que entre sus funciones está la de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último, el artículo 4 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tepic conceptúa a la Contraloría Municipal como la Dependencia del Ayuntamiento de Tepic, responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal y de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública descentralizada; mientras que el artículo 16 de este mismo reglamento, en la fracción VI, señala como atribución, la de validar los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, se emite la siguiente:

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.



II. PRESENTACIÓN

La presente Guía, en primera instancia, pretenden servir de orientación a los responsables que cada Dependencia designe para elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos al interior de las mismas, cada vez que se susciten cambios en la estructura orgánico-funcional y normatividad, y en una segunda instancia, disponer de los elementos básicos para integrar la información de los Procedimientos Específicos, con criterios de uniformidad y transparencia, a fin de que su contenido sea homogéneo y cumpla con el objetivo de guiar a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones y responsabilidades asignadas.

Este documento se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados, dentro de una dinámica de mejora continua.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA

Presentar y difundir las bases, metodologías y técnicas de diseño, actualización y formalización de los procedimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de uniformar los criterios para la elaboración de los manuales de procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, evitando con ello disparidad, tanto de presentación como de contenido.

IV. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

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

Los manuales de procedimientos son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Es un documento que detalla, de forma sistemática y secuencial, los pasos a seguir para realizar una tarea o actividad específica dentro de una organización, empresa o departamento. Actúa como una guía para asegurar que las tareas se realizan de manera consistente, eficiente y de acuerdo con las normas establecidas.

En detalle, un manual de procedimientos:



- **Describe los pasos:**
Presenta cada paso necesario para completar un procedimiento, explicando qué debe hacerse, cómo hacerlo, quién es el responsable y, a menudo, cuánto tiempo debería tomar.
- **Ordenado y sistemático:**
Los pasos se presentan de forma lógica y secuencial, para facilitar su comprensión y ejecución.
- **Estandarización:**
Busca establecer una forma única de realizar una actividad, lo que ayuda a mejorar la eficiencia y a evitar errores.
- **Información detallada:**
Incluye toda la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento, como políticas, normas, formularios y ejemplos.
- **Orientación al personal:**
Sirve como herramienta de capacitación y referencia para los empleados, asegurando que conozcan sus responsabilidades y los pasos a seguir.
- **Mejora continua:**
Permite identificar áreas de mejora en los procesos, fomentando la optimización y la eficiencia.

Importancia de los Manuales de Procedimientos en las Dependencias de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tepic:

- **Eficiencia y productividad:**
Al estandarizar los procesos, se evita la duplicidad de esfuerzos y se optimiza el uso de los recursos disponibles, mejorando la eficiencia en la prestación de servicios.
- **Transparencia y rendición de cuentas:**
Al tener procedimientos claros y documentados, se facilita el control interno y se promueve la transparencia en la gestión pública, permitiendo a los ciudadanos conocer cómo se están utilizando los recursos públicos.
- **Control interno:**
Los manuales de procedimientos ayudan a establecer controles internos efectivos, previniendo errores, fraudes y actos de corrupción.
- **Capacitación del personal:**
Sirven como herramienta de capacitación para el personal nuevo, facilitando su adaptación a las funciones y responsabilidades de su cargo.
- **Continuidad en la gestión:**
Al documentar los procedimientos, se asegura la continuidad en la gestión municipal, incluso con cambios de personal.



- **Mejora continua:**

Los manuales de procedimientos pueden ser revisados y actualizados periódicamente para identificar áreas de mejora y optimizar los procesos.

- **Cumplimiento normativo:**

Aseguran que las actividades municipales se realicen conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

En resumen, un manual de procedimientos es una herramienta esencial para la gestión y la operación de cualquier entidad, proporcionando claridad, consistencia y eficiencia en la realización de las tareas

2. Objetivo.

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.

3. Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del que hacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en una unidad administrativa, facilitando su incorporación a la misma.
- Facilitar a los titulares de las unidades administrativas la supervisión del trabajo, verificando así el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

4. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Procedimientos

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Las Dependencias deben elaborar el Manual de Procedimientos en apego a lo establecido en la presente Guía, en concordancia con su Manual de Organización, su estructura orgánica vigente y sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior o en su instrumento jurídico de creación.

El titular de cada Dependencia, deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con sus objetivos y



condiciones operativas vigentes definidas para las mismas; apegándose al contenido y forma de los apartados descritos en el presente documento.

Cabe mencionar que la persona responsable de la elaboración no puede a su vez firmar como revisor y quien revisa debe tener un nivel jerárquico superior de quien lo elabora.

5. Causas que Originan su Revisión y Actualización

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

- Cuando la Unidad Administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su funcionamiento.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

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

6. Normas Generales de Presentación

- El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word.
- Todos los apartados del documento, deberán elaborarse en tipo de letra Arial 11, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de carátula, los encabezados y los diagramas de flujo que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, justificado y sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará una línea en blanco.
- Los márgenes se insertarán personalizados, el superior e inferior deberán ser de 3 cm y el izquierdo y derecho de 2.5 cm.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- La paginación del manual deberá de comenzar a partir del "Índice", en la parte inferior derecha de la hoja iniciando con el número de página 2.

El encabezado deberá contener:

- Presentar al margen superior izquierdo el sello del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic con 2.6 cm. de alto por lo que dé de ancho.
- Presentar al margen superior derecho el logotipo oficial del Gobierno Municipal con 2 cm. de alto por lo que dé de ancho.



Ejemplo:



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT

7. Aprobación del Manual de Procedimientos

Para que el documento adquiera validez:

1. Las Dependencias deberán remitir el proyecto al Departamento de Innovación, dependiente de la Dirección de Innovación Gubernamental de la Tesorería Municipal, quienes con base en sus facultades y atribuciones, les apoyarán y coadyuvarán en la elaboración de los manuales de procedimientos a petición de éstas.
2. El Departamento de Innovación, si no tuviere observaciones sobre el Manual, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, dará su “visto bueno”; en caso contrario, dentro del mismo tiempo propondrá los ajustes que estime necesarios, mismos que serán atendidos por la Dependencia, quien nuevamente remitirá el documento a la consideración del citado Departamento.
3. Cuando la Dependencia solicitante haya obtenido el “visto bueno” del Departamento de Innovación, lo remitirá a la Consejería Jurídica a través de la Coordinación de Acción Reglamentaria, para su revisión. Si esta última no tuviere observaciones sobre el Manual, dentro del mismo plazo señalado en el punto anterior, lo firmará en calidad de “Revisado”; en caso contrario, y dentro del mismo plazo, propondrá los ajustes que estime necesarios, mismos que serán atendidos por la Dependencia, quien deberá iniciar el proceso desde el punto número uno de este apartado.
4. Hecho lo anterior, el Manual será remitido a la Contraloría Municipal. Una vez aprobado por la Contraloría Municipal, y conforme al plazo establecido en este apartado, ésta le asignará el número de registro que lo identifique, posterior se regresará a la Dependencia para su firma y emisión.

El titular de cada Dependencia deberá designar a un enlace para coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo con sus objetivos y condiciones operativas vigentes; apegándose al contenido y forma de los apartados descritos en la presente guía.

8. Difusión del Documento

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic.



V. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

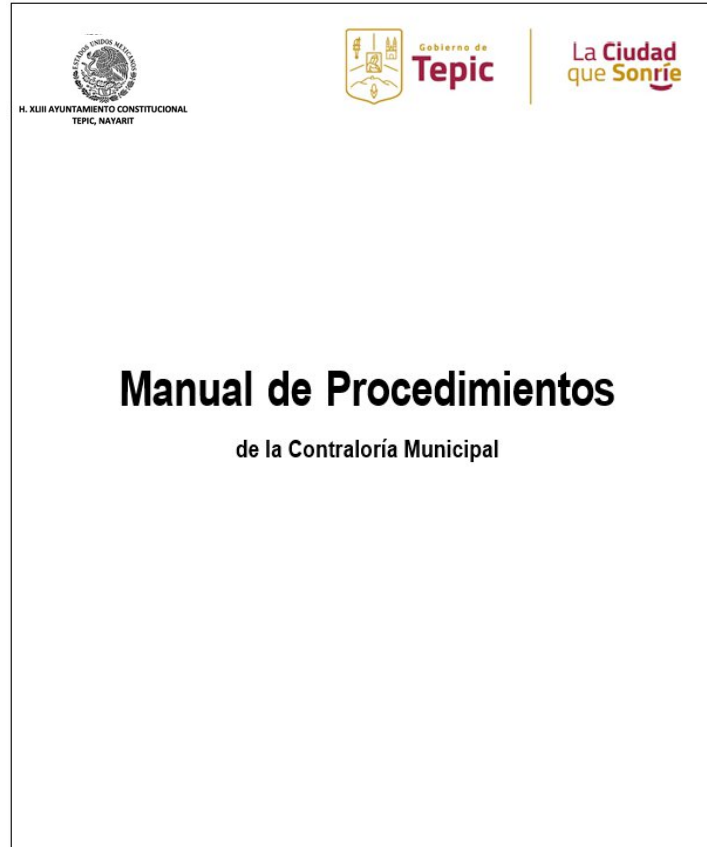
Los elementos que integran el manual son de identificación y de contenido.

1. De Identificación

La identificación se refiere a la carátula del manual la cual da a conocer los datos más elementales como son: **(Ver anexo 1)**

- a) Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- b) Nombre del documento en letra Arial a 36 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas en negritas.
- c) Nombre del área en letra arial a 18 puntos, posición centrada de la marca de agua, en mayúsculas y minúsculas en negritas.

Ejemplo:





Asimismo, se presentará la autorización y validación del manual la cual debe de contener:

- Portada genérica del Gobierno Municipal, como marca de agua.
- Nombre del documento y del área con tipografía Arial a 22 puntos, posición centrada de la marca de agua, con mayúsculas y minúsculas.
- Clave de registro otorgada por la Contraloría Municipal con tipografía Arial 11, centrada con mayúsculas y minúsculas.
- Firma de quien emite el documento, integrada en una tabla, enunciando en la parte superior del recuadro el nombre del quien lo emite; en la parte media se otorgará un espacio para la firma; y en la parte inferior puesto o cargo.
- Leyenda con la normativa que faculta la emisión del Manual de Organización, con tipografía Arial 11, con mayúsculas y minúsculas:

(Ver anexo 2)

Ejemplo:

Aprobado y emitido <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 118, 119 fracciones I y XXI, y 119 bis de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

2. De Contenido

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

Indice	Página
I. Introducción	4
II. Presentación de los procedimientos	5
III. Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental	
Procedimiento para la revisión y registro de los manuales de Organización, procedimientos y lineamientos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.	6
Formatos	
IV. Departamento de Auditoría	
Procedimiento para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y Acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.	
Formatos	
Procedimiento para la Supervisión de la verificación de los estados financieros de la Tesorería municipal y Entidades.	
V. Coordinación	
Procedimientos para la Verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal.	
VI. Glosario de Términos	



Índice

Introducción

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

La numeración de los Capítulos se iniciará después del índice y en orden progresivo, utilizando numeración Romana.

En el extremo derecho de la hoja, se identificará la página correspondiente a cada uno de los capítulos con números arábigos.

2.1 Introducción

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, utilidad e información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

También, se deberá de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional por lo que se deberá agregar el siguiente párrafo al concluir la Introducción:

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género femenino lo es también para el género masculino y viceversa, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

2.2 Presentación de los Procedimientos

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



Ejemplo:



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Procedimiento para la Presentación a la persona titular de la Contraloría, la verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades del Dictamen de Verificación de los Estados Financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA

2. Procedimiento para la Supervisión de la verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

3. Procedimientos para la Verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal.

2.3 Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa

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

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Descripción de los Procedimientos
- Diagramas de Flujo
- Formato e instructivo de llenado

2.3.1 Nombre del Procedimiento



II. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA

Nombre del Procedimiento	
Objetivo:	
Fundamento Legal:	
Políticas de Operación:	



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

2.3.2 Objetivo

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

2.3.3 Fundamento Legal

Se relacionan los principales ordenamientos Jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de las Direcciones, o unidades administrativas, es decir, Códigos, Reglamentos, Decretos, Ordenamientos, Normatividades, etc., para el desarrollo de sus actividades y que aplican al procedimiento, indicando el artículo y fracción. Estos se enlistarán de acuerdo a la jerarquía que en materia legal observe cada uno de los preceptos de la siguiente manera:

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

Ejemplo: Ley Municipal para el Estado de Nayarit, artículos 118 y 119 fracción III, y Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tepic, artículo 21 fracción IV.

2.3.4 Políticas de Operación

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

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

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



Por ejemplo (bancarización de los pagos de catastro impuesto predial y SIAPA) como una política pública.

2.3.5 Descripción del Procedimiento

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. Para su presentación se empleará una tabla que además del nombre del procedimiento incluirá 5 columnas conteniendo los siguientes conceptos:

Columna 1 Responsable: En esta columna se identificará por su nombre al área o puesto que sea responsable de la actividad.

- El nombre del área o puesto se anotará conforme al orden de aparición en la descripción, sin importar el nivel jerárquico.
- En el caso en que una misma área o puesto realice dos o más actividades consecutivas, se deberá transcribir el nombre del mismo.

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

Columna 3 Actividad: Se describirán las actividades u operaciones que se deben cumplir para el desarrollo del procedimiento, se deberán iniciar con verbos en presente de modo indicativo.

Ejemplo: elabora, anota, revisa, autoriza, recibe, etc. Además, es importante precisar en forma clara y concisa:

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



Ejemplo:

Archiva diariamente la relación de...

- Cuando se deba hacer referencia a otros procedimientos, se anotará el nombre completo de los mismos.
- La redacción del procedimiento se elaborará en el orden en que cada área o puesto vaya interviniendo en el desarrollo de las actividades contempladas en el mismo.
- Cuando se deba hacer referencia a otra área, se deberá anotar el nombre completo tal y como fue aprobado para su estructura.
- En caso de que se requiera dar una explicación más amplia y detallada de alguna actividad, se podrán dividir en varias operaciones que nos lleven al logro de ésta, sin cambiar de número de actividad, para lo cual se deberá agregar el número decimal para señalar las distintas operaciones, tomando en cuenta para la elaboración del diagrama de flujo sólo el número entero de la actividad, no así los decimales del mismo.

  				
Descripción del Procedimiento: Para la verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero	1	Revisión y Verificación de los Estados Financieros correspondientes al trimestre del ejercicio fiscal en curso, para poder emitir el Dictamen de verificación.	Proyecto de Dictamen	2 Originales
Jefe de Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera	2	Revisión y supervisión del Dictamen de Verificación de los Estados Financieros.	Dictamen	Original
Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental	3	Presentación a la persona titular de la Contraloría, la verificación de los estados financieros de la Tesorería municipal y Entidades del Dictamen de Verificación de los Estados Financieros.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias
Contralor Municipal	4	Presentar la verificación de manera trimestral de los estados financieros de la Tesorería municipal, así como de las Entidades y gira instrucciones para remitir mediante oficio.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias
Contralor Municipal	5	Verifica su Correcta Elaboración conforme al contenido especificado en el Dictamen.	Oficio	2 Originales
Contralor Municipal	6	Revisar si hay Observaciones Si hay Obs. pasa punto 7 Si no hay Obs. pasa punto 9	Proyecto Dictamen	Original

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

Ejemplo:

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



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

Ejemplo:

- Si existen observaciones al documento regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:
- Si no requiere validación el documento continúa en la actividad No. 3, en caso contrario:
- Si no cuenta con la autorización regresa a la actividad No. 1, en caso contrario termina procedimiento.

  				
Descripción del Procedimiento: Para la verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero	7	Recepción del documento y atención a correcciones. Entrega de Dictamen para su revisión.	Proyecto Dictamen	Original
Jefe de Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera	8	Revisa y supervisa el Dictamen de Verificación de los Estados Financieros	Dictamen	Original y 2 copias
Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental	9	Presentación a la persona titular de la Contraloría, junto con oficios de notificación.	Oficio/Formato de autorización	Original
Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero	10	Recibe oficio y formatos de autorización firmado por los titulares de la Dependencia y recaba firma del Contralor.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias
Contralor Municipal	11	Envía oficio a titular de la Tesorería Municipal adjuntando el Dictamen de la verificación de los estados Financieros del Trimestre en curso.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias

Al terminar un procedimiento se anotará la frase "Termina Procedimiento", o en su caso "Continúa en el Procedimiento para..."

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

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

Para el vaciado de la información de los apartados 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.5 se utilizará el **Anexo 3.**



  				
Descripción del Procedimiento: Para la verificación de los estados financieros de la Tesorería Municipal y Entidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero	1	Revisión y Verificación de los Estados Financieros correspondientes al trimestre del ejercicio fiscal en curso, para poder emitir el Dictamen de verificación.	Proyecto de Dictamen	2 Originales
Jefe de Departamento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera	2	Revisión y supervisión del Dictamen de Verificación de los Estados Financieros.	Dictamen	Original
Dirección de Control Interno y Auditoría Gubernamental	3	Presentación a la persona titular de la Contraloría, la verificación de los estados financieros de la Tesorería municipal y Entidades del Dictamen de Verificación de los Estados Financieros.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias
Contralor Municipal	4	Presentar la verificación de manera trimestral de los estados financieros de la Tesorería municipal, así como de las Entidades y gira instrucciones para remitir mediante oficio.	Oficio / Dictamen	Original y 2 copias
Contralor Municipal	5	Verifica su Correcta Elaboración conforme al contenido especificado en el Dictamen.	Oficio	2 Originales
Contralor Municipal	6	Revisar si hay Observaciones Si hay Obs. pasa punto 7 Si no hay Obs. pasa punto 9	Proyecto Dictamen	Original

2.3.6 Diagrama de Flujo

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

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

La diagramación requiere observar las recomendaciones siguientes:

- Todos los diagramas de flujo deberán realizarse en Programa Microsoft Word.
- La simbología de los diagramas de flujo se encuentra en la función insertar, formas (diagramas de flujo) en el programa Microsoft Word.
- El formato estará integrado por tantas columnas como áreas o puesto intervengan en



el procedimiento. **(Ver Anexo 4)**

La letra a utilizar dentro de la simbología será Arial 9, sin negrita, con mayúsculas y minúsculas, justificado el texto, interlineado sencillo.

- **Simbología:**

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

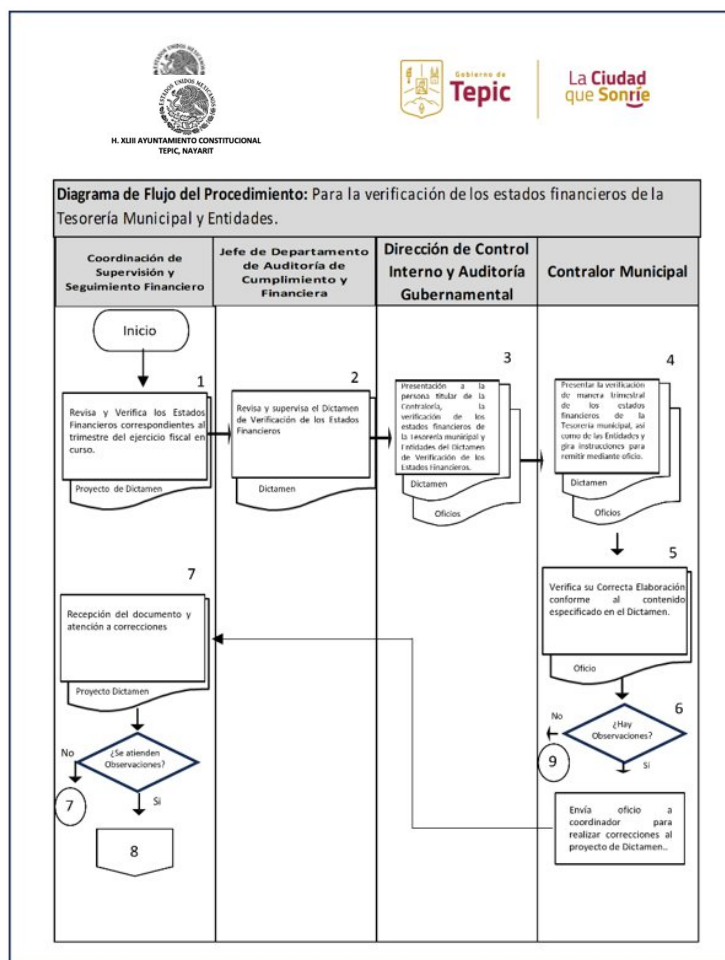
Descripción	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.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



Archivo Temporal: Indica que un documento se ha guardado durante un período determinado o temporalmente.	
Extracción de Archivo: Se usa para extraer un documento del archivo permanente.	
Extracción de Archivo Temporal: Se utiliza cuando se requiera extraer un documento del archivo, anotando dentro del círculo el mismo número que utilizó al efectuar el archivo temporal.	

Reglas para Diagramar:

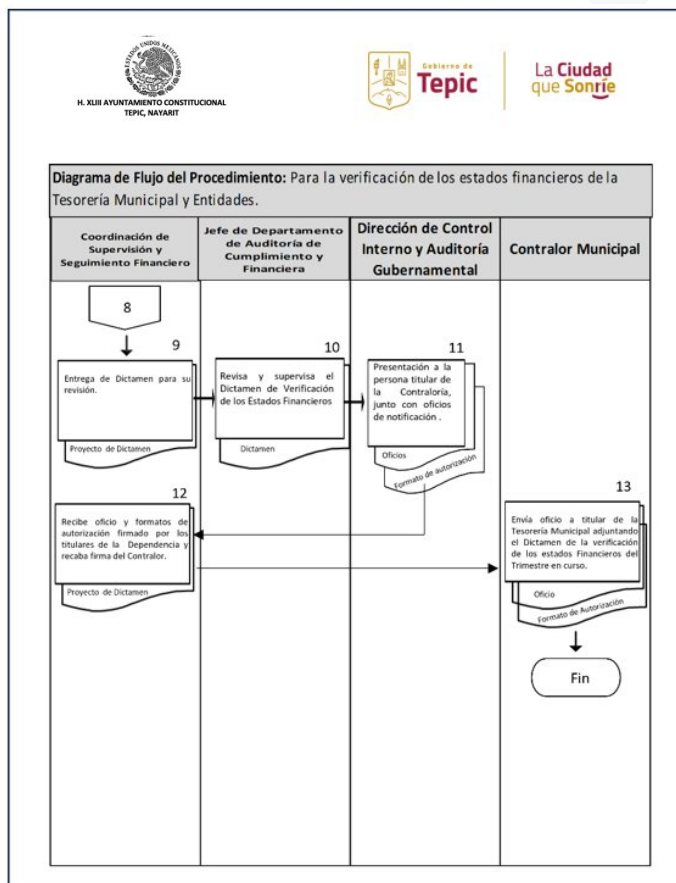
- El tipo de diagrama que se utilizará es el de bloques, es decir presentará varias columnas en su diseño, pues permite tener una visión global de las áreas que participan en el proceso.
- Un diagrama de flujo siempre inicia y termina con el símbolo de “inicio o fin del proceso”, asimismo las líneas entre los símbolos, indican el sentido del flujo.
- Si en el procedimiento intervienen de dos a cuatro áreas responsables, la configuración de la hoja tendrá orientación vertical y si son más de cuatro, es conveniente emplear la horizontal. Para ambos tipos de formatos, el flujo de las actividades se presentará de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.





- En la parte superior de cada columna, se anotará el nombre completo de las áreas o puestos responsables de la actividad, conforme al orden de aparición en el procedimiento, sin importar el nivel jerárquico.
- Los símbolos deberán mantener tamaño uniforme y las diferentes operaciones se describirán dentro de los mismos, de manera breve y clara, en tiempo presente de modo indicativo.

- En el diagrama de flujo deberán incluirse las actividades que tienen números enteros, no así aquellas operaciones que son complementarias a éstas y que se indican con números decimales.
- Cada actividad deberá numerarse colocando el dígito correspondiente en la parte superior derecha, fuera de cada símbolo, con negrita y se empleará el mismo tamaño de fuente que tengan las operaciones descritas (9 puntos). Cabe precisar que los símbolos de decisión o alternativa, inicio o fin no se enumeran, ya que no son actividades.



- El símbolo “archivar” se colocará unido a la parte del procedimiento que requiera dicha acción (la de archivar algún tipo de documento).
- El contenido del símbolo “conector” entre los diferentes símbolos del proceso debe ser alfabético.
- El contenido del símbolo del “conector de página” debe ser numérico e indicar el destino, debe contener el número de hoja donde continúa el diagrama y el símbolo que indica la procedencia debe contener el número de hoja de donde proviene el diagrama.



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

2.3.7 Formatos e Instructivo de llenado

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

H. XIUI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT

Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que Sonríe

Cédula de Trámites y Servicios

Nombre del Trámite o Servicio:

1. Descripción:	
2. Documento que se Obtiene:	
3. Vigencia:	
4. Requisitos:	
5. Costo:	
6. Área responsable:	
7. Lugares donde se puede realizar el Trámite	
	Domicilio:
	Horario de Atención
	Teléfonos:
	Domicilio:
	Horario de Atención
	Teléfonos:
8. Dirección electrónica:	
9. Fundamento legal:	

H. XIUI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT

Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que Sonríe

Instructivo de llenado del Formato Cédula de Trámites y Servicios:

Notas generales:

- El formato deberá ser llenado con letra arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El formato deberá ser redactado con lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites y servicios.
- El formato no deberá ser modificado.

Llenado del formato:

- Nombre del trámite o servicio: Escribir el nombre completo del trámite o servicios, evitando colocar el nombre de programas o áreas.

1. Descripción: Redactar las operaciones que solicita realizar el ciudadano y/o contribuyente.
2. Documento que se obtiene: Nombre del documento (Licencia de Funcionamiento)

2.4 Glosario de Términos

Es la relación por orden alfabético de la terminología utilizada en el manual. Éste deberá de presentarse al final del Manual de Procedimientos, a efecto que todo el personal conozca la terminología empleada.

Los términos que se definirán deberán redactarse de forma clara, sin tecnicismos, así también se debe de evitar el uso de sinónimos o ideas afines.

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



Ejemplo:

Actividad. - Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

Dependencias. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

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

Unidad Administrativa. - Las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia.

En la ciudad de Tepic, Nayarit a los ____ días del mes de ____ de dos mil veinticinco.

LIC. CARLOS ALBERTO CEDANO SAUCEDO
CONTRALOR MUNICIPAL

Anexo 1: Carátula



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

Manual de Procedimientos

de la Contraloría Municipal

Anexo 2: Autorización



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Clave de registro: ****

Nombre del titular

Firma

Contralor Municipal

Aprobado y emitido <día, mes y año con letra> con fundamento en los artículos 118, 119 fracciones I y XXI, y 119 bis de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

Anexo 3:

APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	
Objetivo:	
Fundamento Legal:	
Políticas de Operación:	

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos



Anexo 4:

Diagrama de flujo: del <nombre del Procedimiento>		
<Nombre del puesto o área>	<Nombre del puesto o área>	<Nombre del puesto o área>