



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA.



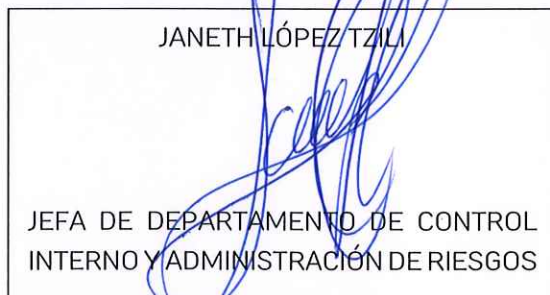
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA.

Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025

RESPONSABLES:



VALIDACIÓN Y REGISTRO:



Se expiden los presentes Lineamientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 1 días del mes de octubre de dos mil veinticinco. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre los mismos.

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

2. Introducción

Con base en lo descrito por Miguel Duhalt Krauss y Joaquín Rodríguez Valencia, los manuales como instrumento administrativo surgieron a mediados del siglo XIX durante la segunda guerra mundial como un medio para capacitar al personal militar cuando estaba al frente de batalla ya que a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo.

A partir de entonces, los manuales tanto de organización como de procedimientos se erigen como herramientas principales de apoyo para, en este caso, el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal (APM), ya que en ellos se indica de forma amplia y detallada sus facultades y atribuciones, su marco conceptual y jurídico aplicable, así como, de la estructura orgánica que la integra, sus objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad de las personas servidoras públicas.

Los manuales deben de describir de forma ordenada y sistemática la información que se considera necesaria para el adecuado desempeño de las atribuciones y facultades asignadas a cada dependencia que integra la APM, permitiendo primordialmente, el ahorro de tiempo y esfuerzos en la capacitación o asesoría para la ejecución de las tareas designadas a cada cargo que compone la estructura orgánica, evitando, entre otras, la reiteración de instrucciones.

Son instrumentos de planeación y representan una confiable fuente de consulta para la inducción y capacitación de personas servidoras públicas debido a que en ellos se define la forma en la que se deben de ejecutar las actividades de la dependencia o unidad administrativa en la que se encuentran asignados, resultando herramientas de gran utilidad al reducir errores considerablemente en la aplicación de programas y políticas públicas.

Su efectividad radica en que para su elaboración se analiza a profundidad cada proceso, actividad, función o tarea que se realiza en las unidades administrativas que integran la APM y estas se presentan en un documento accesible y claro, que permita a la persona servidora pública solucionar los problemas relacionados con sus funciones y actividades habituales sin solicitar asesorías a los niveles superiores, eliminando tiempo ocioso al contar con ellos de manera inmediata como instrumento de información y consulta.

En resumen, los manuales son documentos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el quehacer diario.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

3. Objetivo General

Establecer la metodología para la elaboración, actualización, registro y difusión de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Estos lineamientos tienen como finalidad homologar criterios para sistematizar la información administrativa y garantizar que la ejecución de las funciones públicas se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en beneficio de la ciudadanía y el servicio público municipal.

4. Objetivos Específicos

- Servir como guía metodológica para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Órganos Auxiliares del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- Proporcionar al personal adscrito a una determinada Unidad Administrativa el conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades, debido a presentan una descripción de la operación de forma general y específica de las acciones a realizar.
- Fortalecer las relaciones internas de las Unidades Administrativas en la consecución de sus objetivos en correspondencia a las funciones que les competen, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Aportar continuidad en las tareas, actividades y funciones que son responsabilidad de las Unidades Administrativas pues sirven como una herramienta de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso, coadyuvando a su incorporación.
- Fortalecer la supervisión de las tareas asignadas en cada Unidad Administrativa a los responsables de estas con la finalidad de estar en posibilidades de corroborar la correcta y oportuna realización de sus atribuciones y facultades.

5. Glosario

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Ayuntamiento.** – El órgano colegiado de gobierno que representa el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

- **Clave del Manual.**– Clave integrada de caracteres alfanuméricos asignados por la Contraloría Municipal con la finalidad registrar, identificar y dar seguimiento a los documentos normativos emitidos por las dependencias del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- **Contraloría.** – A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- **Dependencias.** – A las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, así como, todos aquellos organismos desconcentrados de las mismas.
- **Derechos humanos.**– El conjunto de prerrogativas inherentes a la dignidad humana, indispensables para el desarrollo integral de las personas reconocidos y protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y las leyes aplicables.
- **Dirección.**– La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social adscrita a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- **Estructura Orgánica.**– Descripción ordenada y jerárquica de las unidades administrativas adscritas a una Dependencia u Órgano Auxiliar, así como, de sus órganos administrativos internos.
- **Igualdad de género.**– La situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como, a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- **Lineamientos.**– Los presentes lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de las Dependencias y Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- **Manual de Procedimientos.**– Instrumento normativo-administrativo que describe los pasos y actividades que deben seguirse para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa, precisa las áreas que intervienen, los documentos empleados, los responsables y la secuencia lógica de las acciones.
- **Órganos Auxiliares.** – A la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, a la Secretaría Particular, a la Consejería Jurídica, a la Coordinación General de Transparencia y a la Coordinación de Comunicación Social.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

6. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Su aplicación comprende los procesos para su elaboración, actualización, validación, registro y difusión de los Manuales de Procedimientos correspondientes a cada Unidad Administrativa.

El cumplimiento de estos Lineamientos es responsabilidad directa de las personas titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares, quienes deberán de designar un enlace responsable que coordine los trabajos de integración y registro de los Manuales ante la Contraloría Municipal.

7. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 108, 109, 113 y 115
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 15, 49, 50, 57, 58, 62 y 75
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Artículos 102, 103, 104, 105 y 106
Diario Oficial de la Federación 2 de octubre de 1917

- Ley Orgánica Municipal
Artículos 1, 2, 3, 78, 79, 81, 83, 84, 120, 168 y 169
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla
Artículos 1, 2, 14, 20, fracción IV, 24 fracciones I, II, XVII y XXIX, 43 fracción XVIII, 44 fracción III, 45 fracción VII, 48 fracción XVII, 55 fracción VI y 91



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de enero de 2023

- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla

Artículos 13 fracciones II y XXVII, 34 fracción XV y 35 fracciones IV y V.

Periódico Oficial del Estado de Puebla 28 de febrero de 2023

8. Disposiciones Generales

La elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos es responsabilidad de cada Unidad Administrativa que integra a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Cada Unidad Administrativa deberá elaborar su Manual de Procedimientos una vez que cuente con el Manual de Organización validado, registrado, emitido y difundido conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Órganos Auxiliares del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Para tales efectos, la persona titular de cada Dependencia u Órgano Auxiliar designará a una persona servidora pública enlace, responsable de coordinar los trabajos de integración, estructuración y entrega del documento normativo ante la Contraloría Municipal.

En la elaboración de los Manuales de Procedimientos deberán considerarse las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de cada Dependencia u Órgano Auxiliar en su Manual de Organización y en los Programas Presupuestarios vigentes, priorizando las funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

En este sentido, para la elaboración de los Manuales de Procedimientos será indispensable contar con la participación de las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de los procedimientos o de conocer a detalle su operación con la finalidad de garantizar la exactitud y pertinencia de la información.

Es una obligación administrativa la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, quienes deberán presentar los proyectos de creación o modificación ante la Contraloría Municipal a efecto de que se



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

les asigne la clave de registro correspondiente con la cual adquirirá validez y entrada en vigor.

Los Manuales de Procedimientos deberán ser actualizarse cuando:

- Se modifique la normatividad que los rige.
- Se presenten cambios en las atribuciones, estructuras orgánicas o funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.
- Se implementen mejoras o cambios en los procesos institucionales.

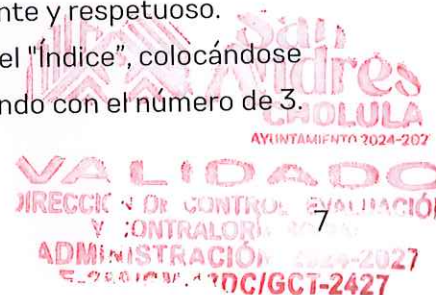
Las personas titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares deberán informar a las áreas responsables de toda modificación en sus actividades, a fin de realizar las adecuaciones necesarias y mantener los manuales como instrumentos actualizados, válidos y eficaces.

9. Lineamientos.

La elaboración de los Manuales de Procedimientos deberá realizarse atendiendo a criterios uniformes de forma y contenido, con el propósito de garantizar su legibilidad, claridad, coherencia institucional y validez normativa.

I. Criterios Generales para la elaboración de los Manuales

- a. Deberá elaborarse en la aplicación Microsoft Word del Paquete Microsoft Office en su versión más actualizada.
- b. La fuente a utilizar será TT Rounds Neue Trial, tamaño 11 puntos, con mayúsculas y minúsculas, con interlineado sencillo y un espacio en blanco entre párrafos.
- c. Los márgenes del documento deberán ser de 2 centímetros en los lados derecho, izquierdo y encabezado y de 3 centímetros en el borde inferior.
- d. En todos los apartados del Manual deberá de observarse una redacción clara, precisa y técnica; el uso correcto de la ortografía, puntuación y gramática; y un lenguaje administrativo incluyente y respetuoso.
- e. La paginación del Manual iniciará en la página del "Índice", colocándose en la parte inferior derecha de la hoja, comenzando con el número de 3.





LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS
AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN ANDRÉS CHOLULA

Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025

Fecha de elaboración: 01/10/2025

Núm. de revisión: 01

f. Todas las páginas deberán contener un encabezado con los siguientes elementos:

1. Logotipo oficial del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula
2. Nombre del documento normativo
3. Clave de registro otorgada por la Contraloría Municipal
4. Fecha de elaboración
5. Número de revisión del Manual

g. El contenido técnico, jurídico y operativo de los Manuales deberá de estar fundado en la normatividad aplicable y vinculado con los objetivos y atribuciones de cada Unidad Administrativa, observando los principios de legalidad, eficiencia, integridad y rendición de cuentas.

II. Integración del Manual de Procedimientos

Con la finalidad de asegurar la correcta identificación, estructura y contenido del documento, cada Manual de Procedimientos deberá de integrarse por los siguientes factores de identificación y contenido.

a. Factores de identificación:

i. **Portada** (carátula) deberá contener los siguientes elementos:

1. Logotipo oficial del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla en direccion horizontal, con altura de 11.04 centímetros y ancho de 15.42 centímetros.
2. Nombre del Manual en fuente TT Rounds Neue Trial a 18 puntos, en mayúsculas y centrado.
3. Nombre de la dependencia u órgano auxiliar en letra TT Rounds Neue Trial a 18 puntos, en mayúsculas y centrado.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

ii. Registro de autorizaciones con las siguientes características:

1. Clave de Registro otorgada por la Contraloría Municipal en fuente TT Rounds Neue Trial a 12 puntos.
2. Recuadros con el cargo, nombre y firma de quienes aprueban y validan el documento (personas titulares de las Dependencias u Órganos Auxiliares, de las Direcciones, Coordinaciones y de los Departamentos con sello oficial, así como, con la validación de la persona titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social y del Departamento de Control Interno y Administración de Riesgos.
3. Fecha de autorización del Manual (día, mes y año) en letra TT Rounds Neue Trial a 12 puntos con la leyenda "Aprobado el *<día, mes y año con letra>* con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; el fundamento legal establecido en el Reglamento Interior de la Dependencia responsable de elaborar Manuales de Procedimientos; así como, los artículos aplicables del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

b. Factores de contenido: El Manual de Procedimientos deberá de estructurarse en el siguiente orden:

- i. Índice
- ii. Introducción
- iii. Presentación de los Procedimientos
- iv. Procedimientos por Unidad Administrativa
- v. Formatos e Instructivo de llenado
- vi. Glosario de términos



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

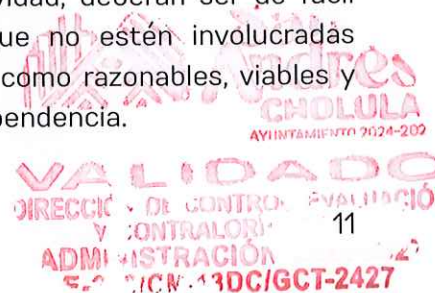
Así mismo, se deberá procurar que los procedimientos:

- Respondan a actividades estratégicas
- Contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dependencia u Órgano Auxiliar.
- Sean aptos de medición, seguimiento y mejora continua
- Sean claros para las personas servidoras públicas responsables de su aplicación

iv. Procedimientos por Unidad Administrativa:

a. Para cada procedimiento deberán incorporarse los siguientes apartados:

- i. **Nombre del Procedimiento:** Tal como se redactó en el apartado de "Presentación de los Procedimientos".
- ii. **Objetivo:** Definirá lo que se pretende lograr con la aplicación del procedimiento, siendo claro, conciso, directo y en consideración de las preguntas básicas ¿qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace? Iniciando con un verbo en infinitivo. *(por ejemplo: "Establecer", "Regular", "Garantizar"...)*
- iii. **Fundamento Legal:** Se deberán señalar las disposiciones jurídicas vigentes que fundamentan la existencia y operación de la Unidad Administrativa, indicando el artículo y la fracción, así como la facultad de elaboración del Manual, las disposiciones jurídicas se ordenarán según su jerarquía y fecha de emisión de acuerdo con lo establecido en la Pirámide de Kelsen: Constitución Política Nacional, Tratados Internacionales, Leyes Federales o Nacionales, Leyes Orgánicas, Normas Oficiales, Constituciones Estatales, Leyes Estatales, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos, Reglas, Manuales, Circulares, Oficios y Normas internas.
- iv. **Políticas de Operación:** Son las guías de acción que definen los parámetros necesarios para ejecutar los procedimientos y actividades; representan las condiciones que deben reunirse para poder realizar un procedimiento o actividad, deberán ser de fácil comprensión, incluso para personas que no estén involucradas directamente con el procedimiento, así como razonables, viables y acordes con el Objetivo General de la Dependencia.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

- v. **Tiempo promedio de gestión:** Indican la duración estimada que se necesita para realizar las actividades que se describen en el procedimiento, desde su inicio hasta la obtención del resultado final.
- vi. **Descripción de los Procedimientos:** Deberá de presentarse en resumen narrativo en orden cronológico y secuencial de cada actividad que se realiza para obtener un resultado esperado, atendiendo el objetivo del procedimiento.
- Se presentará mediante un cuadro grafico integrado por 5 columnas con los siguientes encabezados:

Descripción del Procedimiento: (nombre del procedimiento)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área o puesto	1			

- Columna 1 Responsable:** se registra el nombre del área o puesto responsable de la actividad.
 - El nombre del área o puesto se anotará conforme al orden de la secuencia de las actividades, sin importar el nivel jerárquico.
 - En el caso de que una misma área o puesto realice dos o más actividades consecutivas, se evitará registrar el nombre de este en cada una, únicamente para la primera actividad. Cuando la actividad cambie de un responsable a otro, se deberá especificar el nombre del puesto al que se transfiera.
- Columna 2 Número:** Corresponde al número sucesivo que identifica a cada una de las actividades que integran el procedimiento y se realizan de forma secuencial para su consecución, registrando el número consecutivo por cada actividad.
- Columna 3 Actividad:** Se describirán las actividades que se deben realizar para el desarrollo secuencial del procedimiento.

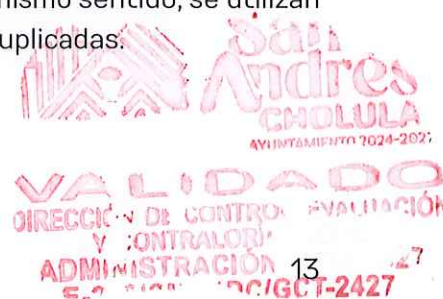
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

e iniciarán con verbos en presente de modo indicativo (*por ejemplo: elabora, anota, revisa, autoriza, recibe, etc.*). Se deberá precisar claramente:

- a. ¿Cómo se realiza la actividad? (método de trabajo, uso de instrumentos, equipos, espacios y materiales, además de los requerimientos de las personas usuarios, demandantes o beneficiarias).
 - b. ¿Cuándo se realiza la actividad? (tiempos de ejecución y obtención de resultados, Cuando la operación se realice con una periodicidad determinada, ésta se indicará empleando un adverbio de frecuencia: diariamente, semanalmente, etc., inmediatamente después del verbo.
 - c. ¿Dónde se realiza la actividad? (indicar la ubicación de la unidad responsable de los puestos de trabajo).
4. **Columna 4 Formato o Documento:** se señalarán los documentos o formatos que se utilizarán para la realización de la actividad: ¿A través de qué? O ¿Por qué medio? En el caso de formatos se anotará el número de registro asignado por la Contraloría Municipal.
5. **Columna 5 Tantos:** Cuando se presentan dos o más documentos a la vez, se deberán indicar sus correspondientes originales y copias.

vii. **Diagramas de Flujo:** Constituyen representaciones gráficas de los procedimientos administrativos, permiten conocer la operatividad de un procedimiento, con la finalidad de simplificarlo en beneficio de la población usuaria.

Este tipo de diagramas facilitan la identificación de los puestos sujetos a medición, así como la detección de problemas, áreas de oportunidad y mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando la modernización administrativa de los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía. En el mismo sentido, se utilizan para identificar actividades innecesarias o duplicadas.





LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS
AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN ANDRÉS CHOLULA

Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025

Fecha de elaboración: 01/10/2025

Núm. de revisión: 01

1. Aspectos generales para considerar en la elaboración de diagramas de flujo:

- a. Se realizarán en la aplicación Microsoft Word de la paquetería Microsoft Office utilizando los símbolos autorizados que se encuentran disponibles en la ruta: Insertar/Formas/Diagrama de flujo.
- b. La fuente tipográfica por utilizar será TT Rounds Neue Trial con mayúsculas y minúsculas.
- c. Si en el procedimiento intervienen de dos a cuatro áreas o puestos como responsables, la hoja tendrá orientación vertical, en caso de ser más de cuatro se utilizará la orientación horizontal.
- d. El orden secuencial de las actividades se presentará de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- e. Los símbolos utilizados deben de presentar tamaño uniforme y las actividades que se describan en su interior serán de manera breve y clara, en tiempo presente de modo indicativo.
- f. En caso de que se requiera aclarar o incluir algún tipo de información dentro del diagrama de flujo, se deberá colocar en la parte inferior de la hoja después del mismo y se insertará en forma de "Nota al pie", numerándola en forma progresiva.
- g. Cuando se haga alusión a otros procedimientos, se indicará su nombre completo.
- h. Cuando se haga alusión a un área o puesto determinado se indicará su nombre completo como se registra en la estructura orgánica aprobada por el H. Cabildo.
- i. En las decisiones se utilizarán viñetas y no numeración consecutiva del procedimiento.

2. Estructura del Diagrama de Flujo:

- a. Se habilitarán tantas columnas como áreas o puestos que intervengan en el procedimiento.





LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS
AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN ANDRÉS CHOLULA

Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025

Fecha de elaboración: 01/10/2025

Núm. de revisión: 01

- b. Se usará el diagrama de bloques, el cual se integra por varias columnas en su diseño, mostrando la totalidad de áreas que participan en el procedimiento.
- c. En la parte superior de cada columna, se registrará 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, con base en lo indicado en la Estructura Orgánica aprobada por el H. Cabildo.
- d. Cada actividad deberá numerarse colocando el dígito correspondiente en la parte superior derecha, fuera de cada símbolo, en negritas y se empleará el mismo tamaño de fuente que tengan las actividades descritas.

3. Símbolos utilizados:

- a. Se dará inicio y término con los símbolos de **"inicio o fin del proceso"**, las líneas entre los símbolos indican el sentido del flujo.
- b. 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.
- c. Cabe precisar que los símbolos de **decisión o alternativa**, inicio o fin no se enumeran, ya que no son actividades.
- d. 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.
- e. **Documento:** Muestra la generación o uso de un documento.
- f. El símbolo **"Conector"** relaciona una actividad con otra y se identificará con una letra tanto en origen, como en destino, la cual deberá ser la misma.

VALIDADO
REGISTRO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
CONTADORÍA PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
105/GCT-2427

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

- g. El símbolo “Conector de Página” relaciona la secuencia del diagrama de flujo, por lo que debe identificarse con el número de página con la que se conecta y a su vez, la página de destino contar con un conector con el número de página de donde procede la conexión.
- h. El símbolo “archivar” se colocará unido a la parte del procedimiento que requiera dicha acción (la de archivar algún tipo de documento).



CONTRALORÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO 2024-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

Simbología

Símbolo	Descripción
	Representa el inicio o conclusión del procedimiento
	Indica una acción o tarea ejecutada
	Representa un punto donde se debe elegir entre dos o más rutas
	Muestra la generación o uso de un documento
	Relaciona actividades no contiguas dentro del mismo diagrama
	Vincula actividades que continúan en otra hoja, identificadas con el número de página correspondiente
	Indica la acción de conservar o archivar un documento
	Indica el flujo del diagrama



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

v. Formatos e instructivo de llenado:

Se anexarán al final del diagrama de flujo acompañados de su respectivo instructivo de llenado y deberán contar con la Clave de registro de la Contraloría Municipal.

vi. Glosario de Términos:

Deberá elaborarse en orden alfabético y contener definiciones precisas, incluirá los términos que aparezcan en los procedimientos, diagramas, formatos o en el propio Manual.

10. Registro del Manual de Procedimientos

Con la finalidad de que los Manuales de Procedimientos adquieran validez, estos deberán ser remitidos a revisión, validación y registro por parte de la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social.

Las personas titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares deberán remitir a la Contraloría Municipal el proyecto del Manual de Procedimientos en formato digital editable y en versión impresa, firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa.

La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social revisará que el documento cumpla con:

- Los presentes lineamientos.
- La Estructura Orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento.
- El Reglamento Interno aplicable
- El Manual de Organización registrado previamente de dicha dependencia, destacando que la información contenida en el Manual es responsabilidad de la Dependencia u Órgano Auxiliar que lo emita.

En caso de que la Dirección emita observaciones al Manual, estas deberán ser atendidas en los plazos establecidos en el oficio de notificación correspondiente.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

Una vez verificado el cumplimiento integral de los Lineamientos, la Contraloría procederá al registro oficial del Manual y la asignación de la Clave institucional, la cual acreditará su validez y entrada en vigor.

La clave de registro asignada estará integrada por letras y números que identificará:

- El tipo de documento.
- La Dependencia u Órgano Auxiliar emisora.
- El número consecutivo de registro.
- El mes y año de autorización.

11. Difusión y Control Institucional

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos, deberá difundirse a todo el personal correspondiente para su conocimiento y observancia.

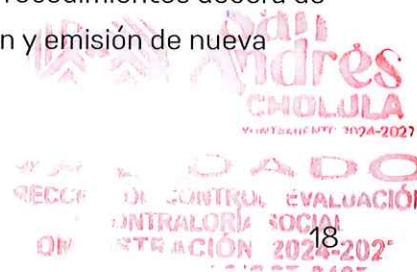
El o la titular de la Unidad Administrativa tendrá que enviar evidencia documental de la difusión realizada a la Contraloría Municipal.

El registro otorgado por la Contraloría tiene como finalidad mantener un control institucional y un acervo actualizado de los documentos normativos vigentes del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

La validación y registro no eximen a las Dependencias u Órganos Auxiliares del cumplimiento de las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación por parte de la Contraloría Municipal, previstas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior.

12. Actualización del Registro

Cualquier modificación, actualización o situación del Manual de Procedimientos deberá de notificarse a la Contraloría Municipal para su revisión, revalidación y emisión de nueva clave en atención al proceso establecido.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	Clave: 105.SACH2427/LINCM/14/2025
		Fecha de elaboración: 01/10/2025
		Núm. de revisión: 01

13. Responsabilidad

Las personas servidoras públicas que intervengan en la elaboración, aplicación o actualización de los Manuales de Procedimientos deberán de conducirse con integridad, transparencia, objetividad y compromiso institucional, respetando el Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula y el Código de Conducta aplicable a la Dependencia u Órgano Auxiliar respectiva.

En la elaboración, actualización, modificación y formalización de documentos normativos, el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

14. Vigencia

Los presentes Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro oficial y permanecerán vigentes en tanto no se emitan actualizaciones o modificaciones.

Cualquier disposición o documento que contravenga los establecido en los presentes Lineamientos se considerará derogado para efectos administrativos.

