



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027  
**HUIXQUILUCAN**

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 35

SECCIÓN VI

30 DE OCTUBRE DE 2025

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES  
DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Luis Narcizo Fierro Cima**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Ing. Mauricio Nava Arzaluz**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Juan Antonio Morales Vázquez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Luis Adrián Ramírez Ortíz**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Rufino Ramírez Francisco**  
NOVENO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**Mtra. Vianney Jasso Padilla**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**C. Isaac Ramírez Alamilla**  
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

**Mtro. Eduardo Cortés Hernández**  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar**  
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Victor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**C. Mario Benito Fierro**  
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



**HUIXQUILUCAN** 2025-2027

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

## **INTRODUCCIÓN**

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

En este sentido, la Dirección Jurídica presenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan la organización y el desarrollo del trabajo administrativo.

Es por ello que, la presente guía, tiene la finalidad de ser un material de apoyo y utilidad para las Dependencias que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, lo anterior respecto a la elaboración de sus manuales de Organización y Procedimientos que cada Dependencia realiza, con el propósito de contar con una organización y detallar las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a las funciones que cada una de las mismas tienen encomendadas y son primordiales para el buen funcionamiento de este Organismo Público Descentralizado.

Es por ello, que a lo largo de la presente Guía se encontrará de manera detallada y precisa la información; así como los datos y estructura que debe contener el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, así de esta manera contribuir a que sea más fácil la elaboración de los mismos.

## OBJETIVO

Dotar de conocimientos en la elaboración y actualización de manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología y las técnicas para la integración de estos instrumentos administrativos.

Las Dependencias y/o Unidades Administrativas, cuentan con una Organización y diversos Procedimientos para la ejecución de las funciones que tienen encomendadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos tienen diferencias en cuanto a su naturaleza y propósitos; sin embargo, los dos tienen una relación estrecha, toda vez que del Manual de Organización resulta el Manual de Procedimientos.

El Manual de Organización, es un documento administrativo que contiene información sobre la organización y funcionamiento de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, describe los objetivos y las funciones que deben realizar cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, este Incluye todas las Dependencias y Unidades Administrativas consideradas en el Organigrama y Reglamento Orgánico autorizado, así mismo deberá ser validado por el Titular de cada dependencia y aprobado a través de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal.

El Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de actividades que deben realizarse para la generación de servicios, detalla las actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de servicios, debe considerar las unidades administrativas y puestos de carácter interno o externo a la organización, que intervienen en los procesos de trabajo, así mismo deberá ser validado por el Titular de cada dependencia y aprobado a través de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal.

La ventaja de contar con estos manuales es que nos permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades del personal que forma parte del Sistema Municipal DIF;

- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo del personal del servicio público;
- d) Ser documentos de consulta, control y evaluación;
- e) Vincular la realidad con los procesos documentados; y
- f) Empezar acciones de mejora.

## COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El contenido de los manuales de Organización podrá ser diferente en cada Dependencia. No obstante, para estandarizar los apartados de los manuales de Organización se deberá adoptar el modelo siguiente:

- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Marco Jurídico
- Objetivo general
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Transitorios
- Directorio
- Validación

## COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contenido de los manuales de procedimientos es diferente en cada Dependencia; varía según el ámbito de aplicación y alcance. No obstante, para estandarizar los apartados de los manuales de procedimientos se deberá adoptar el modelo siguiente:

- Presentación
- Objetivo general
- Identificación e interacción de procesos
- Descripción de los procedimientos
- Simbología
- Registro de ediciones
- Dictaminación

- Validación
- Créditos

## **PRESENTACIÓN:**

Deberá contener una explicación del manual y responder a preguntas como: ¿Cuáles son sus propósitos? y ¿A quiénes se dirige?, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de una cuartilla y su redacción deberá ser clara y sencilla. Es conveniente que se resalte la importancia del manual, así como hacer notar el papel que deben desempeñar las Unidades Administrativas y el personal del servicio público en la aplicación de éste, ya que sin la participación total de las y los integrantes de la Dependencia, los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados. De conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, se recomienda el uso de lenguaje no sexista en el documento, formatos e instructivos que se empleen.

## **OBJETIVO GENERAL:**

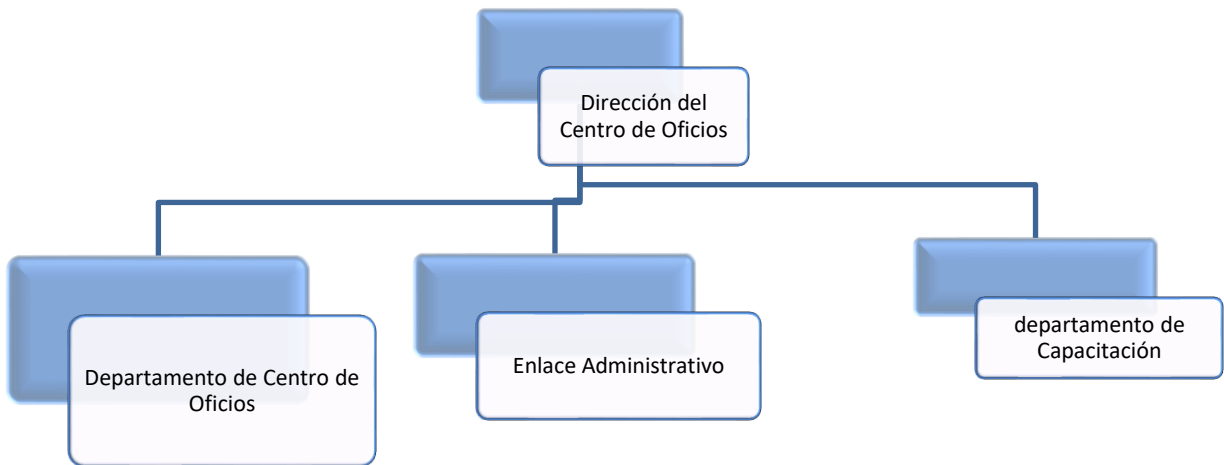
En este apartado se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, ¿Qué se pretende lograr con la integración del manual de procedimientos? Para la redacción del objetivo general se recomienda aplicar la sintaxis siguiente:


- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique medición. Ejemplo de verbos en infinitivo: Incrementar, Reducir, Disminuir, Aumentar, Mejorar, Mantener, Ampliar, Abatir, etc.
- Especificar con claridad ¿Qué se pretende con la integración del Manual de procedimientos? (resultado esperado). Para ello, se recomienda responder a la pregunta ¿Para qué necesito un Manual de Procedimientos?
- Señalar las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado. Al respecto, se sugiere referenciar al propio Manual de Procedimientos, toda vez que éste se constituye como un medio para lograr un fin mayor.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

En este apartado se representarán, de manera gráfica y en forma general, los procedimientos con clave de identificación que serán la base para la integración

del manual, la clave deberá iniciar con las iniciales de la Dependencia que se trate, seguido de diagonal iniciales de la Unidad Administrativa, seguido de diagonal, el número que corresponda según el orden jerárquico en el Organigrama, seguido de guion y el número de procedimiento que se trate; así mismo la numerología que se menciona será de manera consecutiva, por ejemplo:



<b>Sistema Municipal DIF Huixquilucan</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Clave</b>	
EJEMPLO 1	DCO/DCO/01-01	
EJEMPLO 2	DCO/DCO/02-01	
EJEMPLO 3	DCO/DC/01-02	
EJEMPLO 4	DCO/DC/02-02	
EJEMPLO 5	DCO/EA/01-03	
EJEMPLO 6	DCO/EA/02-03	

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Es a través de la documentación de los procedimientos como se puede tener una concepción clara y sistemática de las actividades que realizan las unidades administrativas para transformar insumos en resultados de valor; por lo que es de suma importancia que, al emprender la documentación de éstos, se aplique una metodología que garantice su descripción precisa, de acuerdo con la realidad operativa o practica administrativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto.

En tal virtud, se presentan los aspectos necesarios que deberán contener, invariablemente, los procedimientos administrativos que se documenten:

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, es recomendable estructurarla de acuerdo con los principios siguientes:

Utilice siempre un sustantivo derivado de un verbo que actúa, sobre un sujeto u objeto, ejemplo:

SUSTANTIVO DERIVADO DE UN VERBO	SUJETO U OBJETO
Inscripción	de aspirantes al curso de ...
Abastecimiento	de bienes y servicios a unidades administrativas ...
Asesoramiento	a servidores públicos para la elaboración de instrumentos normativos...
Administración	de Recursos Financieros del Organismo...

### OBJETIVO

Deberá describirse de manera clara y precisar el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento, independientemente de la naturaleza de éste.

La redacción del objetivo deberá considerar, iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique medición (cualitativa o cuantitativa), por

ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, lograr, etc.

***Incrementar** las habilidades del personal de las dependencias en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, mediante la asesoría...*

Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento. Se recomienda responder ¿Para qué se ejecuta el procedimiento?

***Incrementar las habilidades del personal de las dependencias** en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, mediante la asesoría...*

Determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado, las cuales deberán referir al procedimiento mismo, toda vez que éste es el medio para alcanzar un fin último, en su caso referir la actividad sustantiva de este.

*Incrementar las habilidades del personal de las dependencias en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos, mediante **la asesoría, mesas de trabajo...***

## MARCO JURÍDICO

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que le dan soporte o rigen al procedimiento de forma objetiva y con los cuales existe una correlación efectiva, como son: Constituciones, Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas, Manuales, Instrucciones, otros procedimientos, etc.

En el Sistema de Gestión de Calidad se colocan referencias obligadas de los capítulos del Manual de Calidad y los apartados de las normas que corresponden con el contenido del procedimiento en cuestión.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino indicar el nombre vigente, los títulos, capítulos, artículos y fracciones del ordenamiento jurídico, o bien, los apartados de las disposiciones administrativas, así como señalar el medio y la fecha de publicación (vigente) de los ordenamientos que rigen las acciones del procedimiento.

*Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Capítulo Primero, Artículo 03, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985.*

Ordenar los documentos jurídicos y administrativos conforme a la pirámide de Kelsen o supremacía.

En la cúspide de la pirámide se encuentra la norma fundamental, en el caso del ordenamiento jurídico mexicano, esta posición corresponde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que es la norma de mayor jerarquía y la base sobre la cual se derivan todas las demás normas.

En el nivel legal, se encuentran las Leyes Federales, que incluyen las Constituciones Estatales, las Leyes Estatales, las Leyes Orgánicas y las Normas Oficiales Mexicanas, también se consideran en este nivel los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, que tienen rango constitucional.

El tercer nivel, el orden jurídico local, comprende las leyes locales, como los reglamentos municipales, que tienen rango inferior y deben respetar las normas superiores.

En la base de la pirámide, el nivel más amplio, se encuentran las normas jurídicas individuales, como sentencias judiciales, contratos y testamentos, que son mucho más numerosas pero de menor rango.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Leyes Federales, Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos, Constituciones Estatales, Leyes Estatales, Leyes Orgánicas y las Normas Oficiales Mexicanas; y*
- *Bando municipal, Reglamentos Municipales y demás normatividad a considerar.*

## DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos técnicos empleados en el procedimiento, así como el contexto de éste, se deberá establecer un apartado que describa el significado de los conceptos, abreviaturas, siglas, etcétera.

La descripción de las Referencias deberá ser conforme a los principios siguientes:

- 1) Incluir únicamente aquellos términos, palabras, abreviaturas y siglas que se mencionen o utilicen en el documento;
- 2) Considerar, dentro de éstas, los términos que conforman el nombre del procedimiento (estos ayudan a establecer de forma precisa y congruente el objetivo del procedimiento); y

- 3) Anotar primero los términos, conceptos o palabras conforme al alfabeto o abecedario y posteriormente agregar las abreviaturas y las siglas considerando en estas últimas el mismo orden, el significado y una breve descripción de estas.

## INSUMOS

Apartado en el que deberá señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la unidad administrativa dueña o responsable solicite para dar inicio con la ejecución del procedimiento.

El insumo deberá corresponder a uno o más de los elementos aquí descritos:

- Solicitud verbal o escrita del trámite, servicio o producto.
- Oficio de solicitud del trámite, servicio o producto.
- Instrucción escrita o verbal.
- Programa Anual de Actividades o Programa Operativo Anual.
- Actividad programa.
- Recepción de un producto o resultado parcial o final de valor que venga de otro procedimiento.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento verbal, escrita o por algún medio electrónico.
- Término del tiempo establecido en algún ordenamiento.
- En su caso, cuando así esté establecido, la documentación soporte o requerida para dar inicio al trámite o servicio.

Ejemplo:

### INSUMO:

- Oficio de solicitud de revisión y dictaminación de manual de procedimientos.
- Proyecto de manual de procedimientos impreso y en formato digital (medio magnético).

Para efectos de este apartado, no se deben confundir Insumos (elementos que detonan el inicio del procedimiento) con Recursos (elementos que se utilizan para ejecutar el mismo).

Considerar como Recursos al personal, el equipo de tecnologías de la información, los vehículos, los sistemas, etc., que se utilizan en la ejecución del procedimiento.

## RESULTADOS:

Especificar el resultado tangible o intangible que se obtiene después de ejecutar el procedimiento y que da respuesta a la solicitud o insumo que detona el inicio del procedimiento, el cual puede servir de insumo para otro procedimiento.

*Incrementar las habilidades del personal de las dependencias para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos...*

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Indicar el nombre de los procedimientos con los cuales se relaciona el procedimiento que se describe, señalando si es antes o después de su ejecución.

- Describir el nombre de los procedimientos con los que se interrelaciona antes y/o después el procedimiento documentado, considerando el proceso al que pertenece.
- Verificar que exista congruencia entre el nombre de los procedimientos descritos en el índice del manual y los demás apartados donde se mencionen, en caso de que pertenezcan al mismo manual.
- Incluir los nombres de los procedimientos con los que se relaciona el procedimiento, aun cuando sean ajenos al Manual del que se trate, considerando el nombre correcto, conforme fue autorizado o publicado o, en su caso, utilizar la palabra “inherente”, cuando éste no se encuentre debidamente identificado, documentado o validado.

*Procedimiento: Asesoramiento técnico para la elaboración de manuales de procedimientos Interacción con otros procedimientos:*

- *Revisión y dictaminación de proyectos manuales de procedimientos y procedimientos específicos.*
- *Procedimiento inherente a la “Autorización de manuales de procedimientos”.*
- *Procedimiento inherente a la “Publicación de manuales de procedimientos”.*

## POLÍTICAS

Las políticas son directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento. Por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo para su observancia y cumplimiento. Los verbos implicados en la redacción deberán estar en tiempo futuro, toda vez que la política es aplicable al sujeto que esté en la situación o supuesto descrito para regular la conducta o decisiones que deberá asumir.

A través de las políticas se pueden normar los casos o situaciones imprevistas, que por excepción se pueden presentar en las actividades rutinarias del proceso.

- Todas las políticas deberán describirse con verbos en tiempo futuro y carácter imperativo.

*La asesoría al personal de las Dependencias o Unidades Administrativas será proporcionada por la...*

- Indicar quién las debe observar (sujeto), la situación, supuesto y/o materia que se regula.

***El personal de la Dependencia, o Unidad Administrativa que asista a la asesoría establecerá una fecha compromiso para volver a presentar su proyecto con las observaciones solventadas o en su caso, para presentar un avance de las correcciones realizadas en una asesoría subsecuente, la cual quedará asentada...***

## DESARROLLO

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas, puestos y usuarios que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que las personas servidoras públicas llevan a cabo para la generación de un bien o prestación de un servicio.

Para obtener la información del desarrollo del procedimiento se deberá aplicar el cuestionario siguiente:

- ¿Quién lo inicia?
- ¿Cómo inicia?
- ¿Qué se hace?
- ¿Qué se necesita para hacerlo?

- ¿Cómo se hace?
- ¿Cuál es la secuencia de lo que se hace?
- ¿Qué instrumentos o equipo de oficina se utiliza?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué acciones se derivan de cada decisión?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?
- ¿Cuál es el resultado de la actividad?
- ¿Con quién se vincula?

Los lineamientos para la redacción del procedimiento son las siguientes:

**OBJETIVIDAD:** En la redacción se deberá utilizar un lenguaje que relate hechos, situaciones y circunstancias, lo más fielmente posible, por lo que es preciso evitar reflejar sentimientos, emociones o puntos de vista de la persona que redacta el procedimiento o de terceros.

**EVITAR OBVIIDADES:** Es necesario que en la redacción se consideren todos los aspectos del procedimiento sin dejar cabida a situaciones obvias, toda vez que la descripción de éste debe reflejar un lenguaje de hechos que se pueda probar o auditar.

**PRECISIÓN:** Se deben omitir términos vagos o imprecisos que generen ambigüedad en su comprensión, por lo que es recomendable precisar y especificar al máximo aspectos cuantitativos, medibles o catalogables del proceso.

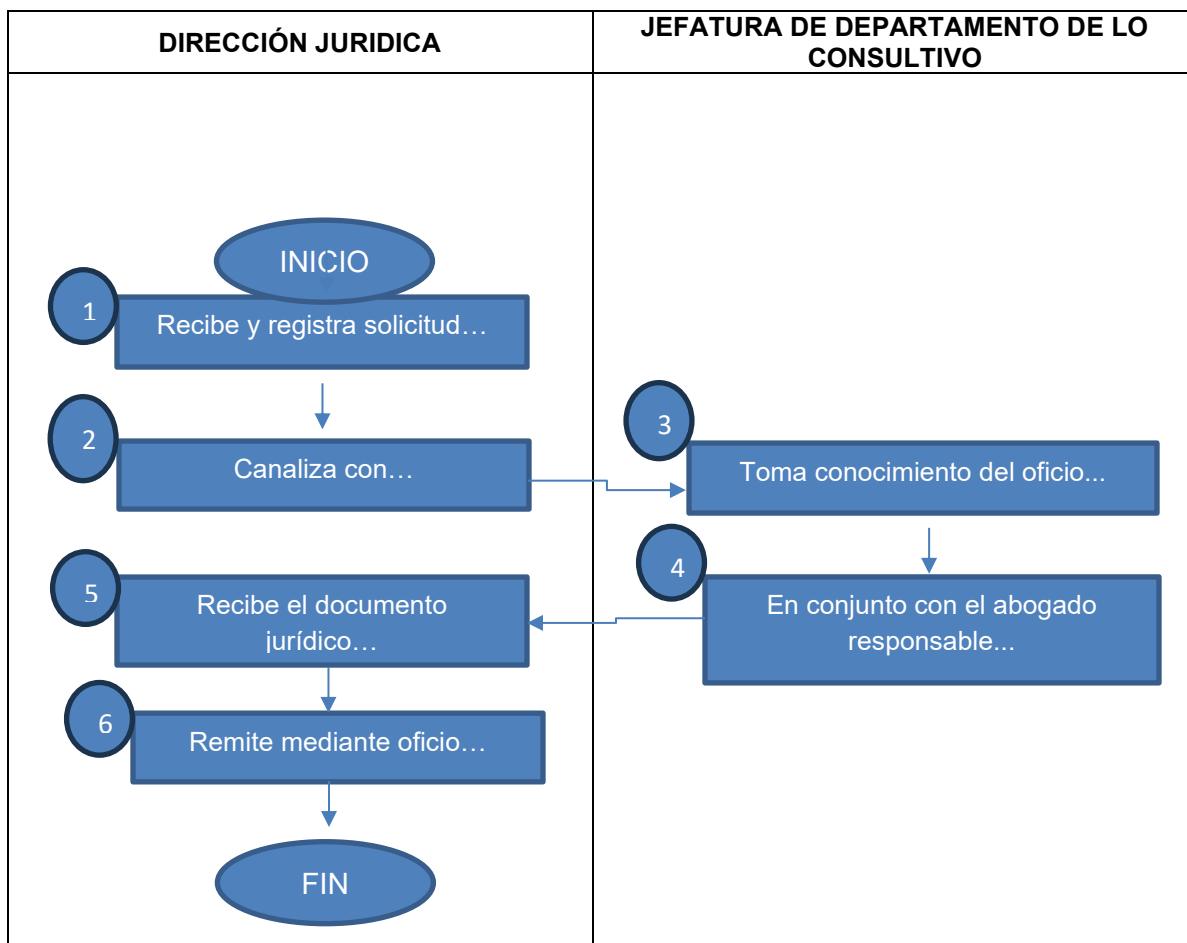
**SENCILLEZ:** Para su cabal comprensión, la redacción del procedimiento debe eliminar redundancias, así como adjetivos calificativos, empleando un lenguaje sobrio, accesible e incluso llano.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama de bloque que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento. Un bloque es un recuadro donde se describe brevemente la actividad y se ubica en la columna que corresponda a la unidad administrativa y puesto que ejecuta la actividad.

**EJEMPLO:**

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica.	Recibe oficio y registra documento jurídico a revisar...
2	Dirección Jurídica.	Canaliza el oficio y documento jurídico....
3	Jefatura de Departamento de lo Consultivo	Toma conocimiento del oficio y documento jurídico...
4	Jefatura de Departamento de lo Consultivo	Una vez que el abogado responsable realiza un análisis del documento jurídico...
5	Dirección Jurídica.	Recibe el análisis y en su caso las modificaciones...
6	Dirección Jurídica.	Remite mediante oficio el documento jurídico...



## VALIDACIÓN

Este apartado contendrá el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del Manual de Procedimientos y Organización.

### EJEMPLO:

## VALIDACIÓN

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
(RUBRICA)

---

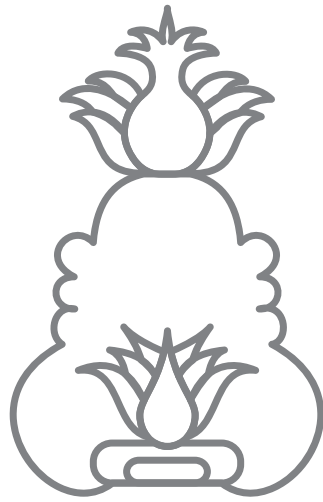
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
(RUBRICA)

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** LA PRESENTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



2025-2027

**HUIXQUILUCAN**