




**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES**

**UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

AGOSTO 2022

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	2 de 32	

Firmas de autorización



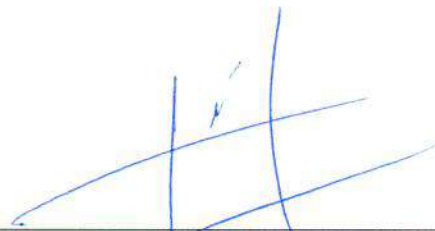
Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



Lic. Oscar García Zurita
Encargado de la Secretaría Ejecutiva

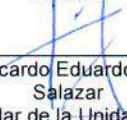


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Elaboró



Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó



Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó




Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



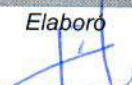
Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	3 de 32	


ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	7
IV.	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.....	9
V.	DEFINICIONES.....	10
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	12
VII.	PROCESO.....	27

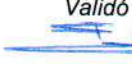
Elaboró


 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional


Revisó



 Lic. Blanca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó


 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó


 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-VI	11 de agosto de 2022	Primera versión	4 de 32	

I. INTRODUCCIÓN

Una estrategia fundamental de la Administración 2020-2024 es la eficiencia y eficacia en su función pública, a través de la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos de trabajo en cada una de las áreas que lo integran.

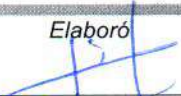
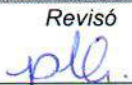
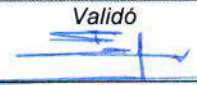

Por ello la Unidad de Desarrollo Institucional, conforme al artículo 37 fracción VII del Reglamento Interno de la Comisión, en apego a sus funciones, elabora el presente documento normativo, que incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración, presentación y actualización de los manuales de operación, organización, políticas y procedimientos de las diferentes áreas que integran esta Comisión, unificando los criterios de contenido, de manera que se puedan visualizar como **un todo**, y no como una **simple suma de partes**.

Un **Manual de Procedimientos** nace de la necesidad de uniformar el desarrollo de los trámites de las áreas en un organismo: simplificando los procedimientos existentes, precisando a detalle los trámites complejos, capacitando al personal recién contratado sobre las funciones a desempeñar, automatizando los métodos y sistemas de trabajo.

Los **Manuales de Políticas y Procedimientos** son instrumentos para auxilio administrativo, agrupando procedimientos precisos con objetivo común, describiendo en su secuencia lógica las distintas actividades que compone cada procedimiento integrante, generalmente respondiendo a las preguntas: *qué* [es, se hace], *cómo* [es, se hace], *quién* [es, hace], *dónde* [es, se hace], *cuándo* [es, se hace], y *para qué* [es, se hace].¹

Un **Manual de Organización** es un medio valioso para la comunicación, un instrumento base en el proceso de actualización organizacional: registra y transmite información respecto a la organización y funcionamiento de las áreas. En él con claridad se describe el marco jurídico-

¹ “¿Qué es?, ¿qué se hace?, ¿cómo es?, ¿cómo se hace?, ¿quién es?, ¿quién hace?, ¿dónde es?, ¿dónde se hace?, ¿para qué es?, ¿para qué se hace?, etc.”

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	5 de 32	

administrativo, los objetivos, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, el grado de responsabilidad y de autoridad, las tareas específicas, y las funciones asignadas a cada área.

El **Manual de Operación** describe de manera general cómo funcionan y organizan las diferentes estructuras que componen un área, menciona sus políticas de operación y, a diferencia del resto de los manuales, puede ser estructurado considerando las bases para elaboración de los manuales señaladas en este documento.

El contenido de este manual abarca el objetivo, marco jurídico y normativo, y alcance, los cuales, describen las políticas de elaboración de manuales, la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados, y los lineamientos para presentarlos, aprobarlos, y actualizarlos. Se precisa el proceso de creación de un manual desde que surge la necesidad de un nuevo documento, de la actualización o reforma de uno ya existente, de la abrogación de alguno no vigente, cuando reformarlo implique un cambio mayor a la mitad del contenido. En caso de abrogación, el área responsable está obligada, en un plazo predeterminado, a proponer el nuevo documento que reemplazaría al que se abrogaría.

Resulta indispensable la actualización del apartado de manuales en el Portal de Transparencia, para lo cual la Unidad de Asuntos Jurídicos les deberá de brindar apoyo, asesoría, y los elementos técnicos necesarios, para que la Unidad de Informática sea oportuna en la publicación de actualizaciones, reformas, creación de manuales, o en su caso, de la abrogación de alguno de ellos.

Se establece como medida de fortalecimiento en la difusión interna (*ad intra*)² de los manuales entre los servidores públicos involucrados en las funciones, actividades, operaciones y procedimientos contemplados en dichos manuales; para que, a través de cada titular se faciliten vía electrónica los documentos, recaben listados en los cuales los servidores públicos manifiesten tener conocimiento de los documentos, y su compromiso de darles lectura, privilegiando la

² “Hacia dentro.”

<p><i>Elaboró</i></p> <p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Validó</i></p> <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---	--	---	---

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	6 de 32	

difusión en forma electrónica como una medida de ahorro y de beneficio ecológico, evitando en lo posible la impresión, solo siendo indispensable que cada titular tenga un juego impreso, como documentos de consulta obligatoria, para tenerlos a disposición de los servidores públicos que no tengan el acceso a los archivos en forma electrónica o se les dificulte su acceso.

Por último, se precisa un apartado de disposiciones transitorias para cuestiones que sean necesarias para el cumplimiento de este manual.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el marco normativo que deben observar las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, en la elaboración de manuales de operación, organización, políticas y procedimientos que, de acuerdo con sus atribuciones, les corresponda desarrollar, o actualizar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Proporcionar un instrumento Técnico-Administrativo que sea regla y medida en la elaboración de los manuales** institucionales de la Comisión, con claridad, uniformidad, precisión, profesionalidad, pero de manera concreta, evitando lo innecesario: para que los manuales se realicen de forma clara, sencilla y comprensible que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones, de la organización y del funcionamiento de los órganos, direcciones y unidades que integran la Comisión.
- **Precisar las funciones encomendadas**, a las unidades administrativas, para evitar duplicidad, y detectar omisiones.
- **Ser un instrumento útil de orientación e información**, sobre las funciones o atribuciones asignadas a los órganos, direcciones y unidades responsables.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	7 de 32	

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Se fundamenta el presente Manual para la elaboración de Manuales en el artículo 15 fracciones III y X de la Ley de la Comisión, en los artículos 10 fracciones I y IV, 12 fracción III, 14 fracción II, 28 fracción V, 37 fracción VII y 38 fracciones I, II, y X del Reglamento Interno; y en las demás normas jurídicas aplicables. De los anteriores artículos, se destacan los siguientes:

Facultades de Presidencia:

Ley de la Comisión:

“Artículo 15.- La persona titular de la Presidencia de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

[...]

III.- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;

[...]

X.- Las demás que señale la presente Ley o las que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.”

Reglamento Interior:

“Artículo 14. Facultades. Quien sea titular de la Presidencia tendrá las facultades siguientes:

[...]

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-VI	11 de agosto de 2022	Primera versión	8 de 32	

II. Aprobar los reglamentos, lineamientos, acuerdos, **manuales**, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, toda aquella normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;

De lo anterior, se desprende que es competencia de Presidencia, dictar discrecionalmente las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión, lo cual incluye, la aprobación de manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos.

Reglamento Interior:

“Artículo 28. *Facultades.* Quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades:

[...]

V. Proponer a quien sea titular de la Presidencia, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, toda la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;”

De lo anterior, se desprende que es competencia del titular de la Secretaría Ejecutiva presentar a la Presidencia manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, toda aquella normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión.

Facultades de la Unidad de Desarrollo Institucional y de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

Reglamento Interior:

“Artículo 37. *Funciones.* De la Unidad de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

Elaboró

 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

 Lic. Blanca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	9 de 32	

VII. Proponer la aprobación y reformas al Manual de Administración de Remuneraciones, el Reglamento de Trabajo, Tabulador de Sueldos, Código de Ética, Manual de Procedimientos y de Organización, y los lineamientos de los premios, reconocimientos y las compensaciones para el personal de la Comisión Estatal;

“Artículo 38. Funciones. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a los Órganos, las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal sobre cualquier asunto institucional de orden legal;

II. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, lineamientos y, todos aquellos instrumentos jurídicos que se propongan al Consejo y a quien sea titular de la Presidencia;

[...]

X. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.”

De lo anterior, se desprende que es competencia de la Unidad de Desarrollo Institucional proponer la aprobación y reforma de una serie de instrumentos normativos y proyectos institucionales que se requieran, de la Unidad de Asuntos Jurídicos asesorar a los Órganos de la Comisión, entre los que se encuentra la Secretaría Ejecutiva, y Presidencia; así como elaborar para la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia los proyectos de manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y, en general, de toda la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión.

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación general, y se extiende a la creación, reforma, actualización o abrogación de los manuales de operación, organización, políticas y procedimientos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	10 de 32	

V. DEFINICIONES

En el presente apartado se dan las definiciones, y se explican las palabras clave utilizadas en el presente documento.

A lo largo del documento, las palabras clave se identifican con su definición, salvo que se señale lo contrario.

Las palabras claves utilizadas en el presente documento, son las siguientes:

Abrogar: Supresión total de la vigencia del manual, y, por tanto, de su obligatoriedad. Se refiere a la anulación del Manual en su totalidad, y no simplemente la supresión parcial de algunos términos de dicho ordenamiento.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o área como parte de una función asignada.

Áreas: Los órganos, direcciones y unidades que componen la Comisión Estatal de Derechos Humanos (NL) y que se establecen en el Reglamento Interno, y en la Ley.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un servidor público o área mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Comisión: La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Derogar: Anulación parcial de algunas normas o artículos del Manual.

Descripción de actividades: Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizan una función o un aspecto de ella.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	11 de 32	

Diagrama de flujo: Representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo de acuerdo con el siguiente ejemplo: recibe, envía, turna, procesa, etc.

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran un área y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Interno.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Ley, Ley de la Comisión: Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Manuales administrativos: Medios para la comunicación, que sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y el funcionamiento del área; es decir, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la organización, políticas y procedimientos de una institución, y que se considere necesaria para la mejor ejecución del trabajo.

Manual de Operación: Describe de manera general cómo funcionan y organizan las diferentes áreas, menciona sus políticas de operación.

Manual de Organización: Es un instrumento de consulta y orientación a las personas servidoras públicas y a los particulares interesados en la estructura orgánica y funcional de la institución.. Se describe el marco jurídico-administrativo, los objetivos, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, el grado de responsabilidad y de autoridad, y las funciones asignadas a cada área.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanda Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-VI	11 de agosto de 2022	Primera versión	12 de 32

Manual de Procedimientos: Contiene el desarrollo de los trámites de las áreas en un organismo: simplificando los procedimientos existentes, precisando a detalle los trámites complejos, capacitando al personal recién contratado sobre las funciones a desempeñar, automatizando los métodos y sistemas de trabajo.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Peticionario: Persona que acude a solicitar la intervención de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León por sí misma, o por interpósita persona.

Políticas y lineamientos: Descripción mediante la cual se establecen las directrices y responsabilidades con las que se debe operar cada procedimiento; son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.


Presidencia: El órgano de Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Reglamento, Reglamento de la Comisión, Reglamento Interior, Reglamento Interno: Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León.

VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

<i>Elaboró</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i>
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-VI	11 de agosto de 2022	Primera versión	13 de 32	

POLÍTICAS GENERALES

1. Los manuales deben ser propuestos por la Unidad de Asuntos Jurídicos o Unidad de Desarrollo Institucional en los casos que así lo establezca la normatividad aplicable, los mismos se realizarán con el apoyo de los responsables de la actividad o procedimiento y con la participación de los Titulares de las Áreas correspondientes. El Jefe de Normatividad de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá proporcionarles la normativa correspondiente a quienes participen en la elaboración, así como la capacitación, asesoría y el seguimiento hasta la conclusión del mismo.
2. En la elaboración de los manuales deberá existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las áreas que se trate.
3. La redacción general del manual debe realizarse en letra Arial 11; para los títulos se puede usar Arial 14; y para las referencias a procesos y anexos (que deben ir al final, en páginas distintas del cuerpo del documento), se puede usar Arial 36.
4. Para la elaboración de la portada del manual, el tamaño y el tipo de letra que debe usarse será como se describe a continuación:

RUBRO	TAMAÑO DE LETRA	COLOR DE LETRA	 COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE NUEVO LEÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR
Nombre de la Comisión	18	Negro	
Nombre del manual	28	Negro Bold	
Área que elabora el manual	24	Negro	
Fecha de elaboración del manual	15	Negro	

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	14 de 32	

7. Al redactar la introducción del respectivo Manual debe emplearse un vocabulario sencillo, conciso, claro, comprensible, para que éste sea entendible y totalmente claro su propósito y utilidad.

EJEMPLO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la ..., tiene como propósito... Este documento es de observancia general, como instrumento de información consulta, en todas las áreas que conforman la...

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este organismo. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán...

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual preferentemente ha de ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta área, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

8. Durante la redacción del objetivo este deberá ser lo más concreto y claro posible, además, la primera parte de su contenido deberá expresar: **qué se hace**; Y la segunda, **para qué se hace**. La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

EJEMPLO

OBJETIVO

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Validó</p>	<p>Aprobó</p>
<p>Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	15 de 32	

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de..., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del área.

9. Se debe contar con una clave o identificación única. Para este efecto se debe contemplar la siguiente nomenclatura: Agregar en primera instancia, el nombre o las siglas del área responsable del procedimiento o de la operación y que continuando con el ejemplo de la Unidad de Desarrollo Institucional sería "UDI", después de esto y seguido de un guión agregar nombre corto del manual del que se trate, seguido de un guión agregar el número y la versión con un número consecutivo por medio del cual se contabilice la cantidad y tipo de manuales que se han generado en esa área en particular. De acuerdo con la descripción anterior el ejemplo de la Unidad de Desarrollo Institucional quedaría como se describe a continuación: "UDI-MANUAL DE ORGANIZACIÓN-01-V1" MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
10. Los siguientes tipos de acciones en materia de normatividad regulado por el presente instrumento son:

Creación.- Consiste en la elaboración integral de un nuevo Manual.

Reforma.- Implica la elaboración de una nueva versión del Manual, comprendiendo además de actualizar disposiciones legislativas, reglamentarias y de estructura organizacional; modificar, incrementar o disminuir las políticas; así como cambios en los procesos, formatos y anexos.

Actualizaciones.- Consiste en incorporar al Manual existente hojas de cambios derivados de modificaciones a la legislación, reglamentación o estructura organizacional aplicable; o bien con el propósito de incluir modificaciones que no impliquen cambios significativos al documento.

Abrogación.- Supresión total de la vigencia y, por lo tanto, de la obligatoriedad de un Manual. Es decir que se refiere a la anulación del Manual anterior en su totalidad. Estableciéndose la responsabilidad de que, en un plazo no mayor a tres meses

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	16 de 32	

posteriores a la publicación del aviso respectivo, se proponga un nuevo documento que contenga actualizado los procesos y políticas que correspondan; o bien, se motive y fundamente por qué no es necesario su reposición.

11. A todos los manuales al momento de su revisión y/o actualización se les deberá actualizar también la clave del mismo, agregando al final el dígito correspondiente de acuerdo con el número de la versión (-V1; V2 ... vn.): Ejemplo "UDI-MANUAL DE ORGANIZACIÓN-01-V3" para el caso de que la versión del Manual de ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL se encuentre en su tercera versión. Es importante aclarar que no se usan acentos en los nombres para evitar potenciales errores tecnológicos en los archivos digitales.
12. El número de la versión en la clave de identificación del manual siempre debe ser consecutivo.
13. Cuando se estén actualizando manuales elaborados por administraciones anteriores a la entrada en vigor de este manual, estos deberán incluirse en el nuevo formato establecido, lo anterior para unificar la estructura de los mismos.
14. Para el caso de la clasificación de los organigramas, perfiles, procesos, formatos y fichas de servicio estos deberán iniciar con la versión uno "V1" siempre y cuando no existan cambios sustantivos en estos documentos, para estructurar la clave correspondiente de estos rubros se deberá tomar en cuenta la política de clasificación de los manuales ya descrita anteriormente, solo se le deberá agregar el rubro correspondiente, como se describe a continuación:

EJEMPLO

Para la clasificación de proceso, formatos y fichas de servicio

UDI-MORG-01-**FORMATO**-01-V1

UDI-MORG-01-**FORMATO EXTERNO**-01-V1

UDI-MORG-01-**PROCESO**-01-V1

UDI-**FICHA DE SERVICIO**-01-V1

Para la clasificación de organigramas y perfiles

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	17 de 32	

UDI-MORG-01-**ORGANIGRAMA-01-V1**

UDI-MORG-01-**PERFIL-01-V1**

15. La actualización de cada manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, incremento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a el área de que se trate; así como por modificaciones a reglamentos.
16. La actualización de un manual, podrá ser de oficio a decisión de la Unidad de Desarrollo Institucional y/o la Unidad de Asuntos Jurídicos, al observar que se ha dado un cambio en la estructura organizacional o bien en una disposición normativa a la que esté vinculada; o bien, a petición de un área, o porque considera que debe darse una modificación a fin de incorporar mejoras en los procesos, o bien eliminar partes que hayan dejado de ser aplicadas.
17. Una vez que un manual requiera una tercera actualización, esta deberá de proceder a través de una nueva versión en la que se incluya en el cuerpo del documento las dos actualizaciones previas y la que esté en proceso, dando origen a una nueva versión.
18. En los casos que se requiera solicitar el visto bueno por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos con el fin de realizar una actualización a un manual, ésta contará con cinco días hábiles para otorgarlo, o en su caso para hacer las observaciones que considere pertinentes, el plazo podrá ampliarse si existe justificación que medie para ello. Una vez que esté validado el documento o cuando no se requiera del visto bueno del área responsable, por tratarse de cambios en el marco normativo o algún otro cambio de forma, se incorporarán al Manual las actualizaciones y se procederá a su publicación por la Unidad de Asuntos Jurídicos en el portal de la Comisión.
19. En los casos de creación de un nuevo manual o de una reforma a uno existente, la Unidad de Asuntos Jurídicos enviará al área requirente o responsable, los formatos y documentos necesarios a fin de que elaboren la propuesta correspondiente, teniendo un plazo de 20-veinte

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-VI	11 de agosto de 2022	Primera versión	18 de 32	

días hábiles para ello; de lo contrario deberán enviar un oficio explicando las razones del porque no ha sido enviada dicha propuesta, estando obligada el área responsable de dar las facilidades a fin de que bajo la asesoría y supervisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos se pueda concluir.

20. No podrá señalarse que no es necesario elaborar un nuevo manual o reformarlo cuando medie una recomendación del Órgano Interno de Control, o auditoría de la autoridad competente.
21. En los casos que se trate de la creación de un manual o una reforma, la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez que tenga el proyecto integrado, lo enviará al área responsable del proceso para que realice las observaciones o en su caso otorgue el visto bueno.
22. Una vez teniendo la versión definitiva se solicitarán las firmas respectivas en cuanto se cuente con todas ellas, la Unidad de Asuntos Jurídicos procederá de inmediato a realizar las acciones necesarias para su publicación en el apartado adecuado del sitio web correspondiente de la Comisión.
23. Una vez que el manual ha sido elaborado, impreso y autorizado, deberá ser difundido entre los servidores públicos y empleados responsables de su aplicación. El original deberá escanearse para convertirlo en archivo electrónico en PDF y en conjunto con la versión electrónica en Word (.docx), serán publicados en el Apartado de Transparencia del apartado adecuado del sitio web correspondiente.
24. La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá de publicar en el apartado adecuado del sitio web correspondiente los manuales en su versión PDF y Word (.docx).
25. Será responsabilidad de los titulares de cada área dar a conocer al personal adscrito, al inicio de cada año, los manuales aplicables, haciéndoles saber la importancia de leerlos, y para tal efecto, deberán recabar el acuse de recibo donde conste que los archivos fueron recibidos por dicho personal vía correo electrónico para su lectura correspondiente.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	19 de 32	

26. Los titulares deben contar con un juego impreso de los manuales que le son aplicables al área a que pertenecen, a fin de que los puedan consultar de forma ágil y oportuna, estando disponibles para los servidores públicos que no tengan acceso a las versiones electrónicas o bien se les dificulte consultarlo en ese formato.
27. El área responsable de la operación de los procesos contenidos en un manual, también será la responsable de la revisión de los procedimientos, los cuales deberán ser revisados cuando menos una vez al año después de haber sido emitidos, con el propósito de asegurar la congruencia entre lo que se dice y lo que se hace dentro del área, y para el caso de los manuales de organización estos deberán revisarse y actualizarse cada vez que exista un cambio en la nomenclatura o en la estructura orgánica.
28. En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar los manuales administrativos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada área, así como con su ámbito de aplicación, por estas razones, resulta conveniente que en la administración de esta Comisión se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación. A continuación, se agregan unos ejemplos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, un manual de organización y un manual de operación por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen en su elaboración:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN
(PORTADA - OFICIO DE ENTRADA EN VIGOR - HOJA DE ACTUALIZACIÓN – ÍNDICE)		
I. AUTORIZACIONES II. INTRODUCCIÓN III. OBJETIVOS DEL MANUAL IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	I. AUTORIZACIONES II. INTRODUCCIÓN III. OBJETIVOS DEL MANUAL IV. ANTECEDENTES	I. AUTORIZACIONES II. INTRODUCCIÓN III. OBJETIVOS DEL MANUAL IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanda Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

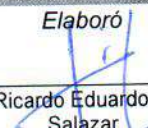
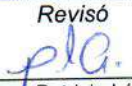
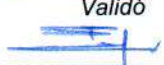

Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva


Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta


UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	20 de 32

VI. DEFINICIONES	V. MARCO JURÍDICO	V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	VI. ATRIBUCIONES	VI. DEFINICIONES
VIII. PROCESOS	VII. DEFINICIONES	VII. POLÍTICAS Y
IX. ANEXOS	VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII. LINEAMIENTOS
	IX. ORGANIGRAMA	VIII. ANEXOS
	X. OBJETIVO Y	
	X. FUNCIONES	

EJEMPLO

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	21 de 32	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE INFORMÁTICA			
	ADMINISTRACION DE PAGINA WEB DE LA COMISION			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
0001-INFORMATICA-MPP-V1.06	1 de Mayo de 2021	1 de Mayo de 2021	3 de 10	

ÍNDICE

I. AUTORIZACIONES	2
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	10
VIII. PROCESOS	11
1) ELECCIÓN DEL LAS HERRAMIENTAS, Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	12
2) ELECCIÓN DEL DISEÑO PRINCIPAL	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
3) ELECCIÓN DE PESTAÑAS (MENÚS)	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO	16
4) ELECCIÓN DEL CONTENIDO	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
5) ELECCIÓN DE IMÁGENES	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	20
IX. ANEXOS	21
1) COMENTARIOS AL CÓDIGO	21
2) LISTA DE ERRORES COMUNES	23
3) POR IMPLEMENTAR	24

29. El **encabezado** deberá ser el medio por el cual se identifique el tipo de manual, el área dueña de la operación o proceso, el nombre de la operación o proceso que se describe, la clave del manual, así como la fecha de emisión y de la última versión del documento 'y el número total de hojas que contiene, y para tal caso se deberá tomar en cuenta el ejemplo que se describe en la política anterior.

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	22 de 32	

30. **Pie de página:** Todas las hojas del manual tendrán un pie de página en donde se tendrán que estampar las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión, validación y aprobación del documento, en este rubro tendrá que aparecer el nombre y el puesto de cada una de las personas que lo rubrican además de que la firma deberá realizarse con pluma **color azul**. La única excepción para el pie de página y para el encabezado en todos los documentos es en la portada.
31. Cuando exista la revisión a un manual, el área que haya realizado dicha revisión, deberá enviar notificación de la misma, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, señalando los rubros que tendrán que ser modificados, utilizando los anexos incluidos en este manual. Aclarando que para el caso de las revisiones en donde no existan modificaciones, de igual manera debe notificarse, para dar por atendida esta obligación.
32. Cuando se realice una creación o reforma de un Manual, se deberá establecer, en su caso, al final del apartado de políticas un segmento para las disposiciones finales que señalen de manera clara y precisa los tiempos en que se deben de dar cumplimiento las políticas establecidas, pudiendo serlo en lo general o precisar en algunas políticas tiempos específicos para que se implementen algunas requisitos, acciones o procesos.

POLÍTICAS PARA MANUALES DE OPERACIÓN, Y PROCEDIMIENTOS

33. En caso de que los procedimientos hayan tenido cambios sustantivos o bien se documenten nuevos procedimientos, se deberá considerar tiempos de capacitación o adiestramiento, con el objetivo de que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, y así cuenten con el conocimiento específico de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. Dicha capacitación o adiestramiento será brindado por el área responsable del proceso y deberá de hacerlo dentro de los siguientes 30-treinta días naturales.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó


Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva


Aprobó

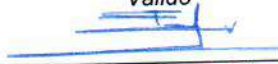
Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

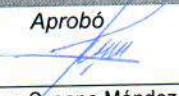
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	23 de 32	

34. Los usuarios de los procedimientos deberán proponer en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que consideren necesario incluir o modificar en los procedimientos.
35. Cuando se describan las políticas de un proceso estas deberán ser lineamientos de carácter general que orienten la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo, también deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento.
36. Cuando se haga la descripción de actividades del procedimiento y estas sean de carácter general, y que por lo mismo comprendan varias áreas, deberá indicarse para cada actividad el área responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluya los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
37. Durante la descripción de las actividades del procedimiento cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
38. Durante la descripción de actividades del procedimiento se deberá redactar el mismo de una manera clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo.
39. Cuando se esté desarrollando la descripción de las actividades del procedimiento y este finalice en diferentes actividades, estas deberán señalarse como "Fin de esta Actividad", en la parte final de la descripción de la actividad que lo describe, si existen notas asociadas, la leyenda deberá incluirse después de dichas notas.
40. Durante la descripción de las actividades del procedimiento se deberá indicar el término del mismo, con la leyenda "FIN DEL PROCESO". En la parte final de la descripción de la actividad que lo describe, si existen notas asociadas, la leyenda deberá incluirse después de dichas notas.

Elaboró

 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

 Lic. Blahca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	24 de 32

41. Cuando en la descripción y/o gráfico de las actividades del procedimiento se mencione un formato, se recomienda anotar la clave completa de identificación, sobre todo tratándose de formatos externos; es decir, cuyo origen sea de otro procedimiento. Ej: (0001-NORMATIVIDAD-MPP-FORMATO-01-V1.00).
42. Durante la descripción y al graficar las actividades se podrán incluir dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
43. Al graficar las actividades de un procedimiento se deberán especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos.
44. Al graficar las actividades se deberán enumerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
45. Para lograr mayor fluidez al graficar el procedimiento, se deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: Si la decisión negativa implica 5 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.

POLÍTICAS PARA MANUALES DE ORGANIZACIÓN

46. El manual de organización deberá ser aprobado por el responsable del área de que se trate en caso que se realice uno por área y contará con la aprobación de la Unidad de Desarrollo Institucional. En caso de que solo sea uno para toda la institución será tarea de la Unidad de Desarrollo Institucional coordinar su elaboración.
47. La descripción de la estructura orgánica y de sus perfiles debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas en caso de existir como a su nivel jerárquico y al orden de presentación, además se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las adjetivas, siempre y cuando formen parte de la estructura orgánica autorizada.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	25 de 32	

48. Para la elaboración de los manuales de organización se deberá considerar que una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
49. Para el caso de la identificación del título del puesto se deberán tipificar los puestos directivos y/o administrativos, profesionales o técnicos, que se encuentren en la Comisión y para su clara definición, en la medida de lo posible tendrán que definirse con una sola palabra, Ej: "Auxiliar" y para efecto de conocer más elementos del puesto se podrán especificar su especialidad ejemplo "de Administración" quedando de la siguiente forma: Puesto: Auxiliar; Especialidad: Auxiliar de Administración. Aunque, esta aclaración no necesariamente tendría que tabularse en la clasificación.
50. Se deberá transcribir textual y completamente las atribuciones del área, fundando y motivando con base en la Constitución Federal y Local; en la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León; y en el Reglamento Interno, además de los ordenamientos en los que se señalen expresamente más atribuciones.
51. La redacción de las funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con verbo en infinitivo ejemplo verificar, corregir, enviar, etc., teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel superior jerárquico cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas.
52. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo con la importancia y naturaleza del área que se trate. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e incluirán sólo las de carácter sustantivo. Se recomienda un máximo de diez, aunque esta política no es limitativa.
53. Tratándose de la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en los manuales de organización, estos deberán contener de manera secuencial una clave de control, una clave del

Elaboró

 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


 Lic. Blanca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	26 de 32	

puesto, el nombre del puesto, a quien reporta, a quien le reporta, el objetivo del puesto y por último las funciones enumeradas de forma ascendente y en orden de importancia.

54. La Unidad de Asuntos Jurídicos a través del Jefe de Normatividad será responsable de llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento del presente instrumento en relación a la creación, reforma, actualización y abrogación de manuales respecto a las responsabilidades y actividades conferidas a dicha Unidad, previamente a su envío, para visto bueno y recabar la firma de Presidencia, y de Secretaría Ejecutiva.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó





Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	27 de 32	

VII. PROCESO

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 <hr/> Dr. Ricardo Eduardo Lavin Salazar Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	 <hr/> Lic. Blanca Patricia López de la Garza Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 <hr/> Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva	 <hr/> Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	28 de 32	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREA - Titular

1. Notifica al personal responsable del área, la necesidad de actualizar o crear un manual de políticas y procedimientos que norme las acciones que se desarrollan en una Área.

“La notificación de necesidad de la elaboración de un manual en un área determinada puede surgir directamente por el responsable del proceso, por sus mandos superiores, la Unidad de Desarrollo Institucional; o bien, a petición de Presidencia.”

“Para la elaboración de los manuales de operación o de organización se pueden utilizar los métodos contemplados para los manuales de procedimientos, omitiendo claro esta los elementos que no tengan que ver con los aspectos organizacionales o de las funciones o atribuciones de las estructuras organizacionales o de los servidores públicos.”

2. Designa a un servidor público responsable de la elaboración de la propuesta de reforma, actualización o creación de un manual, informándolo al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - Titular

3. Solicita al Jefe de Normatividad que coordine el proceso para la elaboración del manual, entregándole la propuesta de reforma, actualización o creación del manual.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS – Auxiliar de Normatividad

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	29 de 32	

4. Procede a recabar información, investigar, analizar y revisar la propuesta, y, en su caso, realiza las correcciones necesarias a fin de obtener un documento que sea útil como para realizar las actividades por parte del personal indicado.

“Para fijar el objetivo del estudio, en la delimitación inicial de un manual de políticas y procedimientos se tendrán que considerar las siguientes preguntas ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿Dónde inicia y dónde termina?, estas preguntas servirán de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento en estudio”

“Durante la recolección de la información para la elaboración de un manual deberá ser necesario acudir a diversas fuentes, utilizando las técnicas que a continuación se describen: a) Investigación documental; b) Entrevista directa (con servidores públicos de las áreas de trabajo); y c) Observación de campo.”

5. Una vez analizada la información, verifica el diseño del procedimiento.

“Durante el análisis de la información y el diseño del procedimiento para la elaboración de un manual deberá ser necesario estudiar cada uno de los elementos de la información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual, así como para definir las políticas que han dirigido o puedan dirigir las actividades en investigación, y en donde es conveniente responder los cuestionamientos que se mencionan a continuación: ¿Qué trabajo se hace?; ¿Quién lo hace?; ¿Cómo se hace?; ¿Cuándo se hace?; ¿Dónde se hace?; y ¿Por qué se hace?”

6. Se envía oficio firmado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su visto bueno al área respectiva, debiendo enviar previamente un correo electrónico con el documento y en su caso haciendo las correcciones necesarias.

Elaboró

 Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
 Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

 Lic. Blanca Patricia López de la Garza
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

 Lic. Oscar García Zurita
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

 Dra. Olga Susana Méndez Arellano
 Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	30 de 32	

ÁREA RESPECTIVA

7. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la versión electrónica del manual revisado y procede en su caso a checar la procedencia de las observaciones para dar su visto bueno.
8. Procede a dar su visto bueno; en caso de no estar de acuerdo con las observaciones realizadas por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá fundarlo y motivarlo y enviarlo de nuevo a dicha área y pasa de nuevo al punto 5.
9. En caso de no haber observaciones se manda con la firma del área, y del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del área respectiva a Secretaría Ejecutiva para su visto bueno.

ÁREA RESPECTIVA

10. Procede a revisar y dar el visto bueno del manual.
11. En caso de detectar algunas observaciones, solicita sus correcciones y una vez realizadas procede a dar el visto bueno.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS – Auxiliar de Normatividad

12. Procede a recolectar las firmas correspondientes a los rubros de "Elaboró", "Revisó", "Validó" y "Aprobó".

"Una vez que el manual ha sido autorizado, debe ser difundido a los servidores públicos responsables de su aplicación. El original deberá escanearse y publicarse los archivos electrónicos en PDF y en archivos WORD en el Portal de Internet. El documento original deberá conservarse en archivo para su resguardo, en la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como los archivos electrónicos en Word y en PDF; debidamente identificados."

13. Envía al área del proceso, oficio de notificación de entrada en vigor del manual elaborado o actualizado, enviándole por correo electrónico el documento en PDF.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI-MANUAL PARA ELABORACIÓN DE MANUALES 01-V1	11 de agosto de 2022	Primera versión	31 de 32	

“La notificación de entrada en vigor de un manual deberá señalar de manera precisa la fecha exacta de su incorporación al proceso normativo teniendo a los Titulares de Área la obligación de darle la debida difusión entre el personal involucrado en el desarrollo del mismo”.

- Realiza la publicación en el Portal de Internet de la Comisión en los formatos PDF y WORD, realizando las anotaciones respectivas en el apartado de Manuales a fin de actualizar la información de las fechas de la versión y de las actualizaciones.

FIN DEL PROCESO

DISPOSICIONES FINALES

- Los titulares de área estarán obligados a dar lectura al presente documento a fin de garantizar el debido cumplimiento a lo aquí dispuesto, disponiendo de 10 días naturales para la debida difusión al interior de cada una de las áreas.
- La Unidad de Informática, en coadyuvancia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá un plazo de 5 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente manual, a fin de completar el proceso de actualización del Portal de Transparencia en materia de manuales.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta