



Concejo Municipal

ACUERDO No. COM-06-2023

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado por la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus acuerdos, reglamentos y ordenanzas.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual comprende el conjunto de objetivos, componentes y normas de control interno para asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales institucionales.

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo COM-54-2021, de fecha 10 de noviembre de 2021, que contiene la Normativa para la implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, y en su artículo 25 establece que el Equipo de Dirección de la Municipalidad de Guatemala y el de sus Empresas, serán responsables de aprobar la creación de nuevos manuales, así como su actualización.

CONSIDERANDO

Que es necesario aprobar un acuerdo municipal que contenga las directrices y lineamientos básicos para la elaboración, actualización y aprobación de manuales municipales, asegurando un adecuado control interno y que en los procesos se logre la eficacia, celeridad y sencillez del trámite, así como que se determinen las responsabilidades de funcionarios y empleados municipales.

POR TANTO

Con base en los considerandos y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3, 9, 35 literal a) del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, numerales 4.1, 4.1.3 inciso b), 4.1.4. incisos b) y d), 4.3.1. inciso a) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado por el Contralor General de Cuentas mediante el Acuerdo número A-028-2021.

ACUERDA

Aprobar la siguiente:

NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los Manuales Administrativos son instrumentos de control interno que permiten determinar la organización y funcionamiento de las dependencias Municipales en forma ordenada y sistemática, así como los procedimientos que se consideren necesarios para el alcance de los objetivos municipales.

Artículo 2. Tipos de Manuales. Los Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas serán los siguientes:

Xf



Concejo Municipal

Hoja No. 2

ACUERDO No. COM-06-2023

- a) Manual de Funciones y Responsabilidades
- b) Manual de Procedimientos
- c) Otros manuales de observancia general que resulten necesarios

Artículo 3. Manuales de Funciones y Responsabilidades. Documento formal que compila las diferentes descripciones de las funciones de los puestos de trabajo de las dependencias de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, teniendo como objetivos:

- a) Proporcionar información a los servidores públicos sobre su ubicación dentro de la estructura orgánica;
- b) Establecer las responsabilidades correspondientes al puesto de trabajo, que deben cumplir los cargos dentro de la estructura orgánica.

Artículo 4. Manuales de Procedimientos. Documento formal que contiene la descripción de actividades que realizan los servidores públicos dentro de la dependencia en la cual están nombrados, teniendo como objetivos:

- a) Describir las tareas, ubicación y requerimientos necesarios para la realización de un procedimiento;
- b) Identificar los puestos o unidades administrativas que intervienen en la realización de un procedimiento; y
- c) Establecer claramente las responsabilidades delegadas a los puestos de trabajo que intervienen en cada procedimiento.

Artículo 5. Manuales de observancia general. Documento formal que contiene información de alguna materia específica, tal como, financiera, tecnológica, técnica, entre otras, que resulta necesaria para el funcionamiento de todas las dependencias municipales por lo que es de observancia general.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ALCANCE DE LOS MANUALES

Artículo 6. Estructura de los Manuales. Los Manuales deberán apegarse a la estructura contenida en la "Guía para la elaboración de Manuales Administrativos en la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas", la cual figura como anexo al presente acuerdo y desde ahora en adelante se llamará La Guía.

Artículo 7. Alcance de los Manuales. Instruir al Equipo de Dirección, conformado por Gerentes, Directores, Subdirectores y Coordinadores, así como a los servidores públicos, acerca de los aspectos como funciones, relaciones jerárquicas, procedimientos, instrucciones, pasos, manejo de documentación, archivo, uso de herramientas tecnológicas, entre otros, que sean necesarios para alcanzar el logro de los objetivos municipales.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD

Artículo 8. Responsabilidad del Equipo de Dirección. Los Gerentes, Directores, Subdirectores y Coordinadores, así como el Comité Técnico de los fideicomisos, dentro del ámbito de sus competencias son responsables de:

- a) Contar con los manuales administrativos necesarios para el logro de los objetivos de las unidades que lideran.



Concejo Municipal

Hoja No. 3

ACUERDO No. COM-06-2023

- b) Verificar que el contenido de sus manuales administrativos concuerde con los recursos físicos, financieros y humanos disponibles, o en caso contrario, deberá velar por contar con los recursos necesarios.
- c) Capacitar a los servidores públicos bajo su cargo sobre el contenido y aplicación de los manuales administrativos, al momento de ser creados, modificados y actualizados.
- d) Gestionar la elaboración de nuevos manuales, la actualización y modificación de los existentes cuando se identifique un proceso no normado o cuando se inicie un nuevo proceso, o la ratificación de su contenido, de conformidad con la guía.
- e) Que el contenido de los manuales sirva objetivamente para el alcance de los objetivos plasmados en los instrumentos jurídicos de creación de la dependencia que lidera y se alineen a los objetivos municipales.
- f) Tener en su archivo, físico y digital, copia de los manuales actualizados que apliquen al desempeño de labores de la dependencia a su cargo.
- g) En los casos en los que sea necesario realizar un cambio en la estructura orgánica interna, que afecte financieramente la dependencia a su cargo, deberá gestionar las aprobaciones correspondientes, previo a actualizar el Manual de Funciones y Responsabilidades.
- h) En caso de realizar cambios en la estructura organizacional deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos para que realice la actualización del Organigrama General de la Municipalidad de Guatemala.
- i) Llevar el archivo cronológico de las actualizaciones, modificaciones y ratificaciones que realicen a sus manuales administrativos, de forma permanente.

Artículo 9. Responsabilidad de los servidores públicos. Los servidores públicos son solidariamente responsables de lo siguiente:

- a) Participar a solicitud del Equipo de Dirección en la elaboración de los manuales administrativos, aportando los conocimientos y experiencia de sus puestos de trabajo.
- b) Ser corresponsables en la implementación y puesta en marcha del contenido de los manuales administrativos de la dependencia municipal a la que pertenecen.
- c) Recibir la capacitación para el uso de los manuales.
- d) Sugerir mejoras al contenido de los manuales, cuando se den las circunstancias del caso.

CAPÍTULO IV ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES

Artículo 10. Actualización de la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas". Es responsabilidad de la Unidad Especializada de Riesgos, promover la actualización de La guía, previa solicitud al Concejo Municipal, además de brindar la asesoría que el Equipo de Dirección considere necesaria para la aplicación de la misma.

Artículo 11. Elaboración de los manuales. Para la elaboración de los manuales el Equipo de Dirección y los servidores públicos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas deberán seguir los lineamientos indicados en La Guía.

Artículo 12. Nombramientos para la elaboración y revisión de los manuales. El Equipo de Dirección de cada dependencia municipal y sus Empresas, deberá nombrar formalmente dentro de su equipo de trabajo a una o varias personas con los conocimientos y experiencia para la elaboración y revisión del contenido de los manuales cuando se elaboren, actualicen, modifiquen o ratifiquen.

14

15



Concejo Municipal

Hoja No. 4

ACUERDO No. COM-06-2023

Artículo 13. Aprobación de los manuales. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Coordinadores de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas darle visto bueno al contenido de sus manuales, y posteriormente someterlo a conocimiento y aprobación de la Gerencia a la que pertenece la Dirección o Unidad a su cargo, como lo establece el artículo 14 del Acuerdo del Concejo número COM-054-2021 Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-. En el caso de Gerencias y la Regencia, se realizará lo siguiente:

- a) La Gerencia Municipal Administrativa será la encargada de aprobar los Manuales que sean de observancia general, así como los de las dependencias que no dependen de una gerencia.
- b) Los manuales de la Gerencia Municipal Administrativa, Gerencia de Planificación, Gerencia Coordinadora de Proyectos Sociales, Gerencia de Operaciones y Gerencia Ejecutiva, serán aprobados por la Alcaldía.
- c) La Regencia Norte tiene la competencia para autorizar internamente sus propios manuales administrativos.

Artículo 14. Actualización, modificación o ratificación de los manuales. Como mínimo, una vez durante los primeros cuatro meses de cada año, el Equipo de Dirección deberá realizar la verificación de la necesidad de correcciones o ampliaciones en el contenido de sus manuales, con el objetivo de promover la mejora continua y la eficiencia de los procesos. Las actividades para la actualización, modificación o ratificación de los manuales deben realizarse conforme lo que indica La Guía.

En el caso de modificaciones específicas, el Acuerdo de aprobación emitido por la Gerencia respectiva, indicará puntualmente el cambio realizado con el objetivo de optimizar el proceso de revisión.

CAPÍTULO V CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES

Artículo 15. Capacitación para la implementación de los manuales. El Equipo de Dirección de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas deberá gestionar las actividades de capacitación necesarias para la aplicación de sus manuales, cuando se elaboren, actualicen, modifiquen o ratifiquen, tomando en consideración a todos los servidores públicos a su cargo y que tengan participación en el contenido de los mismos.

Artículo 16. Cumplimiento a la Información pública de oficio. El Equipo de Dirección de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas deberá delegar formalmente a una persona de su equipo de trabajo para que mantenga actualizada las secciones de manuales dentro del sitio web de la Unidad de Información -UDI- de la Municipalidad de Guatemala.

La Unidad de Información -UDI- de la Municipalidad de Guatemala deberá supervisar que todos los Equipos de Dirección cumplan con la publicación de los manuales vigentes, debidamente aprobados.

Artículo 17. Informe de manuales. Con el objetivo de minimizar los riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales, la Unidad Especializada de Riesgos llevará el control de los manuales actualizados, modificados o ratificados, en la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, como parte del Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Guatemala para conocimiento del Concejo Municipal. La información necesaria será requerida a las Gerencias de la Municipalidad de Guatemala, para rendir el informe según el cronograma establecido por el Concejo Municipal.

df

M



Concejo Municipal

Hoja No. 5

ACUERDO No. COM-06-2023

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Responsabilidad de los Auditores. El Auditor Interno de la Municipalidad de Guatemala y el de cada una de sus Empresas, tendrán a su cargo la supervisión del cumplimiento de la presente normativa por las dependencias municipales y las Empresas.

Artículo 19. Derogatorias. Se deroga el acuerdo COM 09-2019 y otras disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Artículo 20. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.


Lic. Héctor Leonel Flores García
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE
SECRETARIO
MUNICIPAL
* GUATEMALA *


Ricardo Quiñónes Lemus
Alcalde Municipal


MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
ALCALDEGA.
DE GUATEMALA.



Guía para la elaboración de Manuales Administrativos en la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas


Versión: 0001



	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

ÍNDICE


	Pág.
1. ¿QUÉ ES UN MANUAL ADMINISTRATIVO	4
2. TIPOS DE MANUALES	
2.1. Manual de Funciones y Responsabilidades	4
2.2. Manual de Procedimientos	4
2.3. Manual de Observancia General	4
3. LINEAMIENTOS DE FORMA PARA REALIZAR LOS MANUALES	5
3.1. Generalidades	5
3.2. Estructura de los Manuales de Funciones y Responsabilidades	5
3.2.1. Carátula	6
3.2.2. Índice	8
3.2.3. Marco Legal	8
3.2.4. Organigrama	8
3.2.4.1. Organigrama de la Estructura Organizacional	8
3.2.5. Directorio de la Estructura Administrativa	10
3.2.6. Contenido	11
3.2.6.1. Perfil del Puesto	11
3.2.7. Glosario de Términos	12
3.2.8. Anexos	12
3.3. Estructura de los Manuales de Procedimientos	13
3.3.1. Carátula	13
3.3.2. Índice	15
3.3.3. Marco Legal	15
3.3.4. Subíndice de procedimientos	15
3.3.5. Contenido	16
3.3.5.1. Diseño y Presentación	16
3.3.5.2. Flujograma del Procedimiento	17
3.3.6. Glosario de Términos	18
3.3.7. Anexos	18
3.4. Estructura de los Manuales de Observancia General	19
3.4.1. Carátula	19
3.4.2. Índice	21
3.4.3. Marco Legal	21
3.4.4. Contenido	21
3.4.5. Glosario de Términos	21
3.4.6. Anexos	22
4. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	22
4.1. Responsables	22
4.2. Procedimientos para la Elaboración, Revisión y Aprobación de los Manuales Administrativos	23
5. MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	23
5.1. Modificación de un Manual Administrativo	24

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

5.1.1. Formato de control de cambios para modificaciones	24
5.2. Actualización de un Manual Administrativo	25
5.2.1. Formato de control de cambios para actualizaciones	25
5.3. Ratificación del contenido de un Manual Administrativo	26
5.4. Procedimiento para la actualización, modificación o ratificación del contenido de los manuales administrativos	26

Índice de Tablas y Figuras

Tabla número 1 Criterios de forma para elaboración de manuales	5
Tabla número 2 Índice de Manual de Funciones y Responsabilidades	8
Tabla número 3 Ejemplo de Directorio de Estructura Administrativa	10
Tabla número 4 Ejemplo de Directorio de Estructura Administrativa para unidades administrativas pequeñas	11
Tabla número 5 Formato de Perfil de Puesto	11
Tabla número 6 Índice de Manual de Procedimientos	15
Tabla número 7 Subíndice de Procedimientos	15
Tabla número 8 Formato de Procedimientos	16
Tabla número 9 Índice de Manuales de Observancia General	21
Tabla número 10 Responsables de la elaboración, revisión y aprobación de manuales administrativos	22
Tabla número 11 Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de manuales administrativos	23
Tabla número 12 Formato de Control de cambios para modificaciones en manuales administrativos	24
Tabla número 13 Formato de Control de cambios para actualizaciones en manuales administrativos	26
Tabla número 14 Procedimiento para la actualización, modificación o ratificación del contenido de los manuales administrativos	26
Figura número 1 Carátula de Manual de Funciones y Responsabilidades	7
Figura número 2 Ejemplo de Organigrama de Estructura Organizacional	9
Figura número 3 Ejemplo de Organigrama Mixto de Estructura Organizacional	9
Figura número 4 Carátula de Manual de Procedimientos	14
Figura número 5 Ejemplo de flujograma de un procedimiento	17
Figura número 6 Simbología ANSI	18
Figura número 7 Carátula de Manual de Observancia General	20

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

1. ¿QUÉ ES UN MANUAL ADMINISTRATIVO?

Los Manuales Administrativos son instrumentos de control interno que permiten determinar la organización y funcionamiento de las dependencias Municipales en forma ordenada y sistemática, así como los procedimientos que se consideren necesarios para el alcance de los objetivos municipales.

2. TIPOS DE MANUALES

2.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de las dependencias de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, teniendo como objetivos:

- a) Proporcionar información a los servidores públicos municipales sobre su ubicación dentro de la estructura orgánica;
- b) Establecer las responsabilidades correspondientes al puesto de trabajo, que deben cumplir los cargos dentro de la estructura orgánica.


2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento formal que contiene la descripción de actividades que realizan los servidores públicos dentro de la dependencia en la cual están nombrados, teniendo como objetivos:

- a) Describir las tareas, ubicación y requerimientos necesarios para la realización de un procedimiento;
- b) Identificar los puestos o unidades administrativas que intervienen en la realización de un procedimiento;
- c) Establecer claramente las responsabilidades de los puestos de trabajo que intervienen en cada procedimiento.

2.3. MANUALES DE OBSERVANCIA GENERAL

Documento formal que contiene información de alguna materia específica, tal como, financiera, tecnológica, técnica, entre otros, que resulta necesaria para el funcionamiento de todas las dependencias municipales por lo que es de observancia general.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3. LINEAMIENTOS DE FORMA PARA REALIZAR LOS MANUALES

3.1. GENERALIDADES

Cada página de los manuales debe estar numerada. Los manuales deberán elaborarse en los formatos incluidos en esta guía y deberá respetarse los aspectos de forma descritos a continuación:


Tabla número 1 Criterios de forma para elaboración de manuales

Descripción	Detalles
Tipo de letra	Arial
Tamaño de letra	12
Tamaño letra para título 1	14, en mayúscula y negrilla
Tamaño letra para título 2	12, en mayúscula y negrilla
Tamaño letra para título 3	12, en negrilla y cursiva
Color de textos	Negro
Márgenes	Superior, inferior 2.5 cm Izquierdo 2.5cm, derecho 3 cm
Interlineado	1.5 pts.

Fuente: Elaboración UER

3.2. ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los manuales deberán contener lo siguiente:

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Marco legal
- d) Organigrama de Estructura Organizacional
- e) Directorio de la Estructura Administrativa
- f) Contenido
- g) Glosario de términos (Opcional)
- h) Anexos (Opcional)

3.2.1. Carátula

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer los datos siguientes:

1. Logotipo de la Municipalidad de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos de diseño, forma, tamaño, proporción y color que defina la Dirección de Comunicación
2. Texto "MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA"
3. Título del Manual (Funciones y Responsabilidades)
4. Nombre de la dependencia Municipal (Gerencia, Dirección o Unidad)
5. Número de versión (Anotar el nombre de la Gerencia, Dirección o Unidad y el correlativo de la versión que corresponde, por ejemplo: Gerencia Municipal Administrativa Versión: 0001) Tomar en cuenta que el número de versión, cambia únicamente si hay un cambio radical en la estructura organizacional de la unidad administrativa.
6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación. (Tomar en consideración lo descrito en el numeral 2 de la presente guía.)

Ejemplo:


	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Figura número 1 Carátula de los manuales de Funciones y Responsabilidades



1

2 MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4 NOMBRE DE DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPENDENCIA

5 Versión: #####

6 ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Nombre Puesto	Fecha elaboración	

REVISADO POR:


Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Nombre Puesto	Fecha de revisión	

APROBADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Nombre Puesto	Fecha de aprobación	

- Simbología**
- 1 Logotipo, utilizar el oficial con medidas 9.00cm X 9.00cm
 - 2 Texto "Municipalidad de Guatemala"
 - 3 Nombre del Manual "Funciones y Responsabilidades"
 - 4 Dependencia
 - 5 Versión
 - 6 Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación

Fuente: Elaboración UER

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.2.2. Índice

Presenta de manera ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. Se recomienda realizar el índice utilizando la Tabla de Contenidos (herramienta de Word), y empezar la numeración a partir del marco legal. Incluye la descripción del contenido y el número de página.

Ejemplo:

Tabla número 2 Índice de Manual de Funciones y Responsabilidades

Título	Página
1. INDICE	x
2. MARCO LEGAL	x
3. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	x
4. DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	x
5. CONTENIDO DEL MANUAL	x
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	x
7. ANEXOS	x

Fuente: Elaboración UER

3.2.3. Marco Legal


En este apartado se deberán detallar las leyes o normativas en las que se basan las funciones y actividades de la dependencia municipal, por ejemplo, Leyes, Códigos, el Acuerdo de creación de la Gerencia, Dirección o Unidad.

Considerando que no todas las dependencias municipales cuentan con un Acuerdo de Creación, deben indicar que su existencia obedece a disposiciones legales, como el Código Municipal, entre otros.

3.2.4. Organigrama

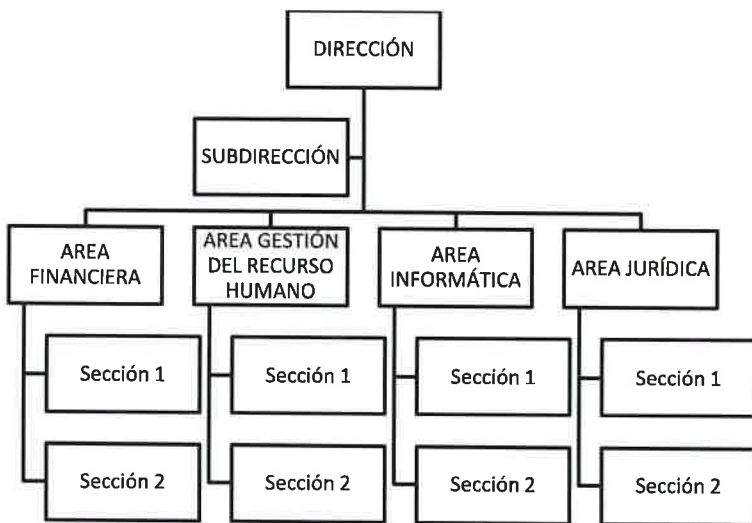
3.2.4.1. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la representación gráfica de la organización y estructura de las dependencias municipales, configurada sobre la base de las distintas funciones de la misma, en donde se definen las jerarquías y líneas de mando. El organigrama incluye el nombre de las áreas administrativas que componen la dependencia municipal, **no deben colocarse nombres de puestos**. Si se desea puede utilizarse un solo color o bien dejarlo sin color de relleno.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Ejemplo 1:

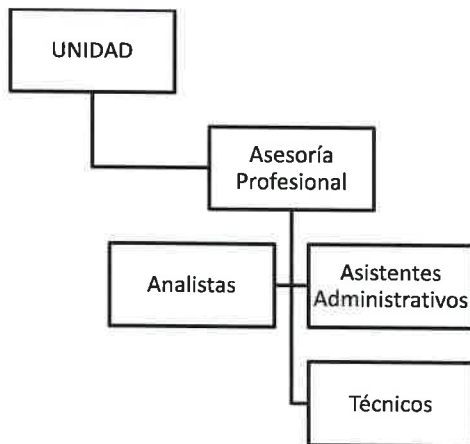
Figura número 2 Ejemplo de Organigrama de estructura organizacional




El organigrama que muestra el ejemplo 1 corresponde a estructuras complejas a nivel de Dirección, dentro de la Municipalidad de Guatemala. En el caso de Unidades, el organigrama podrá adecuarse a la estructura específica de la dependencia municipal según sus dimensiones, adoptando un modelo de organigrama mixto, tal y como se muestra en el ejemplo 2.

Ejemplo 2

Figura número 3 Ejemplo de Organigrama mixto de estructura organizacional



	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.2.5. Directorio de la Estructura Administrativa


En este apartado se debe indicar la estructura administrativa de la Gerencia, Dirección o Unidad, detallando los puestos que integran cada área administrativa que componen la dependencia municipal. Tomar en cuenta que las áreas administrativas citadas en este Directorio deben coincidir con las detalladas en el organigrama de la Estructura Organizacional.

Ejemplo 1:

Tabla número 3 Ejemplo de Directorio de Estructura Administrativa

Directorio Estructura Administrativa		
Área Administrativa	Puestos	Cantidad
Dirección	Director	1
	Asistente Administrativo	1
Subdirección	Subdirector	1
	Asistente Administrativo	1
Área Jurídica	Coordinador Jurídico	1
	Asistente Administrativo	1
	Asesor Jurídico	4
Área Financiera	Coordinador Financiero	1
	Asistente Administrativo	1
	Técnico Inventarios	2
	Técnico de Compras	2
Área de Gestión del Recurso Humano	Coordinador de Gestión Humana	1
	Psicólogo Industrial	4
	Técnicos	2
Área Informática	Coordinador Informático	1
	Analista	3
	Programador	2

El Directorio que muestra el ejemplo 1 corresponde a estructuras complejas a nivel de Dirección, dentro de la Municipalidad de Guatemala. En el caso de Unidades, el directorio se adecuará a la estructura específica de la dependencia municipal, tal y como se muestra en el ejemplo 2.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Ejemplo 2

Tabla número 4 Ejemplo de Directorio de Estructura Administrativa para unidades administrativas pequeñas

Directorio Estructura Administrativa		
Área Administrativa	Puestos	Cantidad
Coordinación	Coordinador	1
	Asistente Administrativo	1
Asesoría	Asistente Administrativo	1
	Asesores Profesionales	2
	Técnicos	3

Fuente: Elaboración UER


3.2.6. Contenido

3.2.6.1. Perfil del Puesto

El perfil del puesto, se refiere a la descripción técnica del puesto que se requiere para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia, Dirección o Unidad.

Tabla número 5 Formato de Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: <i>Indicar el número de modificación, anotando 01, 02 y así sucesivamente.</i>
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	<i>Citar específicamente el nombre del puesto y no del área administrativa a la que corresponde. Se entiende por puesto funcional, al nombre del puesto según sus funciones y atribuciones.</i>	<i>Citar el nombre de la Dependencia Municipal</i>
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	<i>Colocar el puesto del jefe inmediato</i>	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
<i>Enumerar la cantidad de personas que fungen en ese puesto</i>	<i>Detallar los diferentes puestos funcionales a su cargo</i>	
2	<i>Técnicos</i>	
1	<i>Secretaria</i>	
1	<i>Encargado de Fondo Rotativo, entre otros.</i>	

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	<i>Es la razón de que el puesto exista y que se quiere lograr con el desempeño del puesto. Por ejemplo: El puesto de Director tiene como objetivo dirigir, administrar, generar estrategias y controlar las actividades.</i>	
Naturaleza del puesto:	<i>Colocar el tipo de actividad que el puesto desempeña. Por ejemplo: administrativo, operativo, de supervisión, de coordinación, entre otros.</i>	
Requisitos	Nivel académico	<i>Nivel de escolaridad. Por ejemplo: Diversificado, Universitario, Primario. Se debe indicar el mínimo requerido para cumplir con el objetivo del puesto.</i>
	Experiencia laboral	<i>Indicar el mínimo de experiencia en puesto similar. Debe haber congruencia entre la experiencia requerida y el nivel académico solicitado.</i>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO <i>Se recomienda evitar detallar actividades específicas, inmersas en cada proceso. Detallar las responsabilidades del puesto, en infinitivo, por ejemplo:</i>		
<i>Elaborar informes e indicadores mensuales</i>		
<i>Planificar las actividades mensuales</i>		
<i>Desarrollar estrategias, entre otros.</i>		
No se coloca el resto de requisitos de contratación para el puesto descrito, en virtud de que son los contenidos en los procesos de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos . Así mismo, es responsabilidad de cada Director velar que se cumpla con lo que establece el Plan de Clasificación de Puestos de la Municipalidad de Guatemala .		


Fuente: Elaboración UER

3.2.7. Glosario de Términos

Incluir aquellos términos o definiciones que son mencionados dentro del Manual y que son muy específicos o técnicos propios de la Gerencia, Dirección o Unidad. Se recomienda no incluir términos ampliamente conocidos. Si no lo considera necesario, este apartado se puede omitir.

3.2.8. Anexos

En este apartado, la dependencia municipal podrá anexar cualquier documento que considere pertinente. Por ejemplo, copias de los acuerdos de creación de la dependencia municipal, acuerdos de aprobación del manual, entre otros.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.3. ESTRUCTURA PARA ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS


Los puntos que debe contener el manual son los siguientes:

- a) Caratula
- b) Índice
- c) Marco legal
- d) Subíndice de procedimientos
- e) Contenido
- f) Glosario de términos (Opcional)
- g) Anexos (Opcional)

3.3.1. Carátula

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer los datos siguientes:

1. Logotipo de la Municipalidad de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos de diseño, forma, tamaño, proporción y color que defina la Dirección de Comunicación Social
2. Texto "MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA"
3. Título del Manual: Manual de Procedimientos
4. Nombre de la dependencia Municipal (Gerencia, Dirección o Unidad)
5. Número de versión (Anotar el nombre de la Gerencia, Dirección o Unidad y el correlativo de la versión que corresponde, por ejemplo: Gerencia Municipal Administrativa Versión: 0001) Tomar en cuenta que el número de versión, cambia únicamente si hay un cambio radical en la estructura organizacional de la unidad administrativa.
6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación. (Tomar en consideración lo descrito en el numeral 2 de la presente guía.)

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Ejemplo:

Figura número 4 Carátula de Manual de Procedimientos



1 **MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA**
2 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
3 **NOMBRE DE DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPENDENCIA**
4 **Versión: ####**

6 ELABORADO POR:

Nombre y puesto	Fecha	Firma y Sello:
Nombre	Fecha elaboración	
Puesto		

REVISADO POR


Nombre y puesto	Fecha	Firma y Sello:
Nombre	Fecha de revisión	
Puesto		

APROBADO POR

Nombre y puesto	Fecha	Firma y Sello:
Nombre	Fecha de aprobación	
Puesto		

- Simbología**
- 1 Logotipo, utilizar el oficial con medidas 9.00cm X 9.00cm
 - 2 Texto "Municipalidad de Guatemala"
 - 3 Nombre del Manual "Funciones y Responsabilidades"
 - 4 Dependencia
 - 5 Versión
 - 6 Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación

Fuente: Elaboración UER

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.3.2. Índice

Presenta de manera ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. Se recomienda realizar el índice utilizando la Tabla de Contenidos (herramienta de Word), y empezar la numeración a partir del marco legal. Incluye la descripción del contenido y el número de página.

Ejemplo:

Tabla número 6 Índice de Manual de Procedimientos

Título	Página
1. INDICE	x
2. MARCO LEGAL	x
3. SUBINDICE DE PROCEDIMIENTOS	x
4. CONTENIDO DEL MANUAL	x
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	x
6. ANEXOS	x

Fuente: Elaboración UER

3.3.3. Marco Legal

En este apartado se deberán detallar las leyes o normativas que rigen a la dependencia municipal. Por ejemplo, el Acuerdo de creación de la Gerencia, Dirección o Unidad.

3.3.4. Subíndice de Procedimientos


Se debe colocar el número correlativo, área administrativa a la que corresponde el procedimiento dentro de la dependencia municipal y el nombre del procedimiento.

Ejemplo:

Tabla número 7 Subíndice de Procedimientos

Número	Área Administrativa de la Dependencia Municipal	Nombre del procedimiento
1	Área Financiera	Procedimiento para Compra Directa
2	Área Informática	Procedimiento de Backup de servidor
3	Área de Recursos Humanos	Procedimiento de Reclutamiento y Selección

Fuente: Elaboración UER

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.3.5. Contenido

3.3.5.1. Diseño y Presentación


Se deben describir los procedimientos utilizados por la Gerencia, Dirección o Unidad, en el siguiente formato:

Tabla número 8 Formato de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>Anotar el nombre del procedimiento</i>		No.	<i>Colocar la numeración que corresponde al procedimiento. Debe coincidir con el número del subíndice.</i>
ÁREA ADMINISTRATIVA <i>Anotar el nombre del área administrativa, dentro de la dependencia municipal que es responsable del procedimiento (Coordinación, sección, unidad, etcétera). Por ejemplo: Coordinación Financiera</i>		No de modificación:	<i>Indicar el número de modificación, anotando 01, 02 y así sucesivamente.</i>
DESCRIPCIÓN <i>Describir en síntesis de qué se trata el procedimiento y su objetivo o razón de ser.</i>		Cantidad de pasos	<i>Colocar la cantidad de pasos que tiene el procedimiento</i>
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	<i>Colocar el puesto del responsable de realizar la actividad. Por ejemplo:</i>	<i>Anotar en forma narrativa la actividad, la cual debe empezar en tercera persona singular. Por ejemplo:</i>	
2	<i>Mensajero</i>	<i>Entrega el oficio.</i>	
3	<i>Secretaria</i>	<i>Recibe el documento.</i>	
4	<i>Técnico</i>	<i>Elabora informe, entre otros.</i>	
REQUISITOS		<i>Se refiere a las normas que rigen el procedimiento. Por ejemplo: Tiempos de entrega de productos, formatos a utilizar listando su numeración vigente, horarios de atención, etcétera. Por ejemplo:</i> <i>La solicitud debe entregarse sellada y firmada.</i> <i>El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a.m. a 10:00 a.m., entre otros.</i>	
RESPONSABILIDAD		Nombre	Firma
Elaboró:			
Revisó:			
Página: <i>Anotar el número de página consecutivo, con el total de páginas del procedimiento. Por ejemplo: 1 de 5, 2 de 3, etcétera.</i>			

Fuente: Elaboración UER

Nota: Se recomienda, en la medida de lo posible, no repetir responsables para asegurar la segregación de funciones.

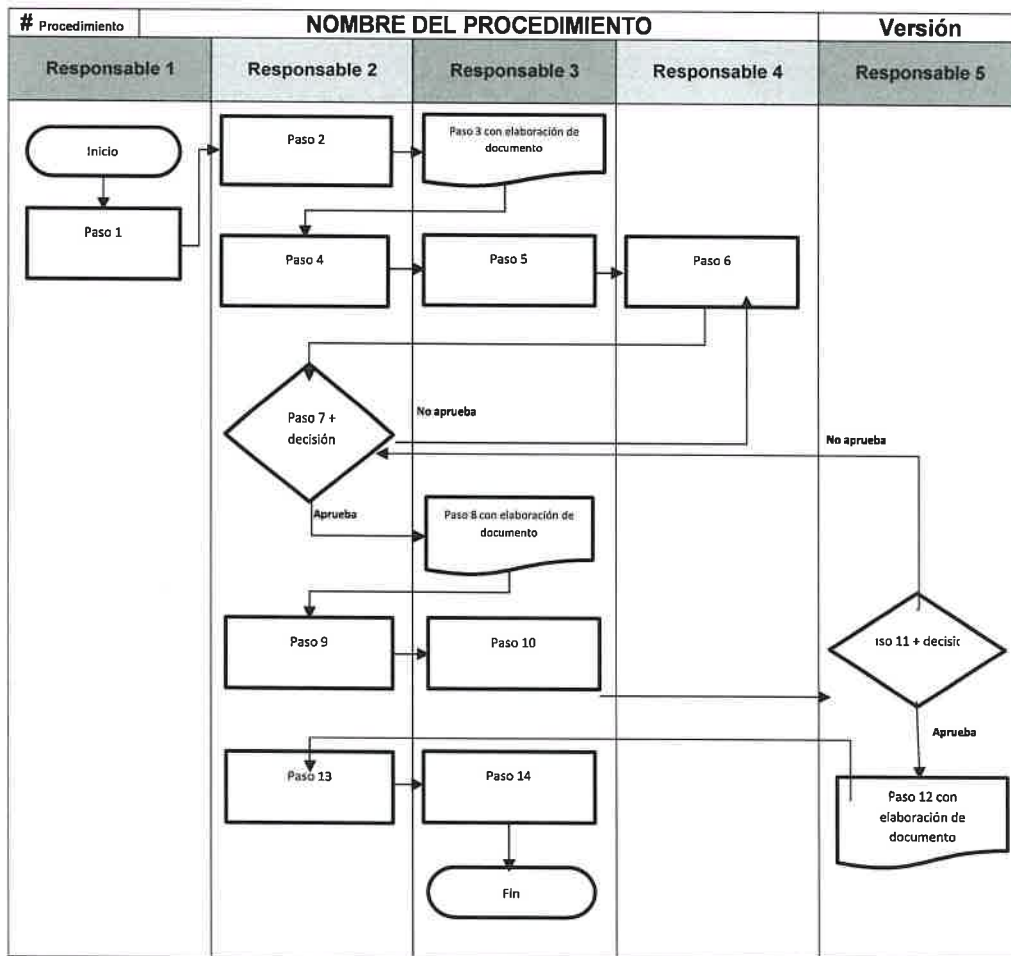
	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.3.5.2. Flujograma del Procedimiento

Elaborar el flujo del procedimiento con la simbología de la ANSI, ya que es la más común y sencilla de usar. El Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, ANSI por sus siglas en inglés, crea directrices para generar uniformidad, por lo tanto, su diagrama de flujo estándar ayuda a comprender el proceso, utilizando diagramas de bloque. Colocar un color de relleno si se desea, o bien dejarlo sin color.

Ejemplo:

Figura número 5 Ejemplo de flujograma de un procedimiento



Fuente: American National Standards Institute –ANSI-












	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Figura número 6 Simbología ANSI

Símbolo	Tipo	Descripción
	Terminal	Indica el inicio o la terminación de un proceso
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad
	Decisión	Indica una toma de decisión donde se produce un cambio o alternativa al procedimiento.
	Documento	Representa el momento en que se realiza una acción y tiene como producto generar un documento
	Varios Documentos	Representa el momento en que se realiza una acción y tiene como recopilar varios documentos
	Datos	Representa la obtención de datos dentro de un proceso
	Archivo	Representa la acción de archivar
	Archivo Local	Representa el momento de realizar un archivo local de documentos
	Conector	Representa una conexión en el diagrama donde por la disposición del diagrama sea necesario cortar la continuidad de la línea gráfica
	Conector de Página	Representa una conexión en el diagrama donde por la disposición del diagrama sea necesario cortar la continuidad de la línea gráfica para continuar en la siguiente página.

Fuente: American National Standards Institute –ANSI-


En el flujograma del procedimiento deben incluir por lo menos el símbolo de terminal, operación y decisión, si quieren utilizar toda la simbología, pueden hacerlo.

3.3.6. Glosario de Términos

Cuando aplique, en este apartado se pueden incluir aquellos términos o definiciones que son mencionados dentro del Manual y son muy específicos o técnicos propios de la Gerencia, Dirección o Unidad. Se recomienda no incluir términos ampliamente conocidos. Si no lo considera necesario, este apartado se puede omitir.

3.3.7. Anexos

En este apartado, la dependencia municipal podrá anexar cualquier documento que considere pertinente. Por ejemplo, copias de los acuerdos de creación de la dependencia municipal, acuerdos de aprobación del manual, entre otros.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.4 ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE OBSERVANCIA GENERAL

Los puntos que debe contener el manual son los siguientes:

- a) Caratula
- b) Índice
- c) Marco legal
- d) Contenido
- e) Glosario de términos (Opcional)
- f) Anexos (Opcional)

3.4.1. Carátula

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer los datos siguientes:

1. Logotipo de la Municipalidad de Guatemala, de acuerdo a los lineamientos de diseño, forma, tamaño, proporción y color que defina la Dirección de Comunicación
2. Texto "MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA"
3. Título del Manual: Manual de XXXXXXXX
4. Nombre de la dependencia Municipal (Gerencia, Dirección o Unidad)
5. Número de versión (Anotar el nombre de la Gerencia, Dirección o Unidad y el correlativo de la versión que corresponde, por ejemplo: Gerencia Municipal Administrativa Versión: 0001) Tomar en cuenta que el número de versión, cambia únicamente si hay un cambio radical en la estructura organizacional de la unidad administrativa.
6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación. (Tomar en consideración lo descrito en el numeral 2 de la presente guía.)

Ejemplo:



	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Figura número 7 Simbología ANSI



- Simbología**
- 1 Logotipo, utilizar el oficial con medidas 9.00cm X 9.00cm
 - 2 Texto "Municipalidad de Guatemala"
 - 3 Nombre del Manual "Nombre del Manual"
 - 4 Versión
 - 5 Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación

Fuente: Elaboración UER

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.4.2. ÍNDICE

Presenta de manera ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. Se recomienda realizar el índice utilizando la Tabla de Contenidos (herramienta de Word), y empezar la numeración a partir del marco legal. Incluye la descripción del contenido y el número de página.

Ejemplo:

Tabla número 9 Índice de Manuales de observancia general

Título	Página
1. INDICE	x
2. MARCO LEGAL	x
3. CONTENIDO DEL MANUAL	x
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	x
5. ANEXOS	x

Fuente: Elaboración UER

3.4.3. MARCO LEGAL


En este apartado se deberán detallar las leyes o normativas que rigen a la dependencia municipal. Por ejemplo, el Acuerdo de creación de la Gerencia, Dirección o Unidad.

3.4.4. CONTENIDO

En el caso de los manuales de observancia general, no se utilizará ningún formato pre establecido considerando que contiene información de materias específicas, tales como, financiera, tecnológica, técnica, entre otros. En consecuencia, el contenido de los manuales de observancia general queda a criterio del autor, teniendo como único requisito cumplir con los criterios de forma contenidos en el numeral 3.1.

3.4.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Incluir aquellos términos o definiciones que son mencionados dentro del Manual y que son muy específicos o técnicos propios de la Gerencia, Dirección o Unidad. Se recomienda no incluir términos ampliamente conocidos. Si no lo considera necesario, este apartado se puede omitir.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

3.4.6. ANEXOS

En este apartado, la dependencia municipal podrá anexar cualquier documento que considere pertinente. Por ejemplo, copias de los acuerdos de creación de la dependencia municipal, acuerdos de aprobación del manual, entre otros.

4. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

4.1. RESPONSABLES


Tabla número 10 Responsables de la elaboración, revisión y aprobación de manuales administrativos

No.	Responsable	Actividad
1	Ejecutor (Nombrado por director, y puede ser uno o más colaboradores)	Elaborar los manuales, sus ampliaciones y modificaciones.
2	Revisor (Nombrado por director, y puede ser uno o más colaboradores)	Revisar los manuales de la dependencia municipal a la que pertenece, así como sus ampliaciones y modificaciones, por lo que debe contar con la experiencia y conocimiento de los temas que revisa.
3	Director ¹	Dar el Visto Bueno de los manuales de la dependencia municipal a su cargo, siendo su responsabilidad el contenido de los mismos, así como de sus ampliaciones y modificaciones.
4	Gerente ²	Aprobar los manuales, las ampliaciones y modificaciones, de las dependencias municipales bajo su cargo. En el caso de las unidades administrativas que no dependan de una Gerencia, la Gerencia Municipal Administrativa autorizará los manuales.

Fuente: Elaboración UER

¹ Aplica para la máxima autoridad de cada dependencia municipal como Regente, Director, Coordinador, Jefe, entre otros.

² El Regente debe aprobar los manuales de las unidades administrativas a su cargo.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.


Tabla número 11 Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de manuales administrativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Elabora el Manual Administrativo con base en la normativa y lineamientos vigentes en la presente Guía.
2	Revisor de la Dependencia Municipal	Verifica el Manual Administrativo, determina si hay correcciones por realizar y devuelve al ejecutor. En caso no haya correcciones, el procedimiento continúa en el paso número 4.
3	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Realiza las correcciones pertinentes y devuelve al revisor.
4	Revisor de la Dependencia Municipal	Revisa las correcciones realizadas y traslada al Director para su visto bueno.
5	Director de la Dependencia Municipal	Recibe el Manual y firma el documento para dejar constancia de su visto bueno.
6	Director de la Dependencia Municipal	Traslada a la Gerencia que le corresponde mediante oficio, solicitud para la aprobación del manual.
7	Gerencia	Recibe la solicitud, elabora el acuerdo de aprobación del manual administrativo y traslada a la dependencia municipal para su archivo.
8	Dependencia Municipal	Recibe el Manual con el acuerdo de aprobación respectivo y realiza la difusión y capacitación a su personal.
9	Dependencia Municipal	Archiva el manual administrativo y su acuerdo de aprobación, en forma impresa y digital, para que sea fácil la ubicación.

Fuente: Elaboración UER

5. MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Como mínimo, durante los cuatro primeros meses de cada año, el Equipo de Dirección deberá verificar si resulta necesario modificar o actualizar la información contenida en los Manuales Administrativos de la dependencia municipal a su cargo. En el caso de que no se realice ninguna actualización o modificación a los manuales administrativos, el Equipo de Dirección deberá ratificar su contenido, con un acuerdo de aprobación emitido por la gerencia que corresponda, cambiando únicamente la fecha del manual.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

5.1. MODIFICACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO

La modificación de los manuales se refiere a la aplicación de cambios menores en su información, que no resulten de cambios en la estructura organizacional vigente en la dependencia municipal. Por ejemplo, modificaciones en la redacción y ortografía de la información, modificaciones puntuales a un procedimiento específico al agregar pasos para aclarar las responsabilidades o quitar pasos para promover la eficiencia del proceso, modificación en la escolaridad o experiencia requerida para un puesto específico, entre otros.

Para modificar la información, cada “ejecutor” (ver Tabla 9), debe llenar el formato de Control de cambios para modificaciones en manuales administrativos (Ver Tabla 11), detallando la información ahí requerida.


Para solicitar la aprobación de la modificación realizada, el Equipo de Dirección deberá trasladar la solicitud correspondiente a la Gerencia que le corresponda, anexando únicamente, el procedimiento o perfil de puesto específico que haya sufrido modificaciones y el formato de CONTROL DE CAMBIOS, donde especificará la naturaleza de la(s) modificación(es) realizada(s).

La modificación de la información contenida en los manuales, no implica el cambio de versión del manual, únicamente se modificará cada procedimiento o perfil de puesto, anotando el número de modificación realizada, en su formato correspondiente.

5.1.1. Formatos de control de cambios para modificaciones en manuales administrativos

Tabla número 12 Formato de control de cambios para modificaciones en manuales administrativos

CONTROL DE CAMBIOS MODIFICACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS				
Dependencia Municipal:				
No.	Descripción del cambio	Responsable	Número de modificación	Fecha
1	<i>Por ejemplo: Se actualizó el procedimiento, Elaboración de Matriz de Riesgos número 0001, agregando el paso número 08.</i>	Ejecutor: <i>Nombre de la persona que realiza los cambios.</i> Revisor: <i>Nombre de la persona que revisa los cambios.</i>	<i>Anotar el correlativo que corresponde a la modificación realizada al procedimiento o perfil de puesto.</i>	

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

CONTROL DE CAMBIOS MODIFICACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS					
Dependencia Municipal:					
2		Ejecutor:			
		Revisor:			
3		Ejecutor:			
		Revisor:			
4		Ejecutor:			
		Revisor:			
5		Ejecutor:			
		Revisor:			
Visto Bueno del Director					
Nombre					
Firma					

Fuente: Elaboración UER

5.2. ACTUALIZACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO

La Actualización de los manuales se refiere a la actualización del contenido del manual, que implique la adición o remoción de información relevante. Por ejemplo, la adición o remoción de procedimientos o perfiles de puestos, como consecuencia de cambios en la estructura organizacional de la dependencia municipal.

Para actualizar un manual, cada ejecutor (ver Tabla 9), debe llenar el formato de Control de cambios para actualizaciones de manuales administrativos (Ver Tabla 12), detallando la información ahí requerida.

Para solicitar la aprobación de la actualización realizada, el Equipo de Dirección deberá trasladar la solicitud correspondiente a la Gerencia que le corresponda, anexando el manual administrativo y el formato de CONTROL DE CAMBIOS, donde especificará la naturaleza de la(s) actualización(es) realizada(s).

La actualización de la información contenida en los manuales implica su cambio de versión.

5.2.1. Formatos de control de cambios para actualizaciones en manuales administrativos


	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

Tabla número 13 Formato de control de cambios para actualizaciones de manuales administrativos

CONTROL DE CAMBIOS ACTUALIZACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS						
Dependencia Municipal:						
No.	Descripción del cambio	Responsable		Número de versión		Fecha
		Ejecutor:	Revisor:	Vigente	Pasa a	
1	Por ejemplo: Se eliminó el procedimiento, "Elaboración de Matriz de Riesgos "número 0001.	Ejecutor: <small>Nombre de la persona que realiza los cambios.</small> Revisor: <small>Nombre de la persona que revisa los cambios.</small>	Anotar el número de versión vigente. <small>Por ejemplo: Versión 0001</small>	Por ejemplo: Versión 0002		
2		Ejecutor:				
3		Revisor:				
4		Ejecutor:				
5		Revisor:				
Visto Bueno del Director						
Nombre						
Firma						

Fuente: Elaboración UER


5.3. RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO

Como mínimo, la revisión de la información contenida en los manuales es anual; sin embargo, en los casos en los que no se considere necesario realizar la actualización o modificación, el Equipo de Dirección podrá solicitar a la Gerencia que le corresponda la aprobación de la ratificación del contenido de sus manuales administrativos. Para el efecto, la Gerencia elaborará el acuerdo de aprobación, únicamente indicando el cambio de fecha.

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Tabla número 14 Procedimiento para la actualización, modificación o ratificación del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Revisa el Manual Administrativo para verificar la necesidad de realizar actualización para apegar su contenido con cambios realizados a la estructura organizacional de la dependencia municipal, o modificación de procedimientos y perfiles de puestos específicos.

	TIPO DE DOCUMENTO: GUÍA	CÓDIGO: UER-GUI-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS	VERSIÓN: 0001

2	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Si no considera necesario realizar la actualización del manual o la modificación específica de algún procedimiento o perfil de puestos, el ejecutor informa al Director para que solicite a la Gerencia la aprobación de la ratificación del contenido del Manual y se continua el procedimiento a partir del paso 7. En el caso de que sí haya cambios que realizar, se continua con el procedimiento en el siguiente paso.						
3	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Realiza los cambios que correspondan, llena el formato CONTROL DE CAMBIOS y traslada al Revisor.						
4	Revisor de la Dependencia Municipal	Revisa los cambios efectuados y verifica si hay correcciones por realizar, en cuyo caso devuelve al ejecutor.						
5	Ejecutor de la Dependencia Municipal	Realiza las correcciones pertinentes y devuelve al revisor.						
6	Revisor de la Dependencia Municipal	Traslada al Director para su visto bueno.						
7	Director de la Dependencia Municipal	Dependiendo del tipo de cambio realizado, firma el documento para dejar constancia de su visto bueno, así: <table border="1" data-bbox="657 982 1185 1113"> <tr> <td>Actualización</td> <td>Firma del Manual Administrativo y del formato de CONTROL DE CAMBIOS</td> </tr> <tr> <td>Modificación</td> <td>Firma del formato CONTROL DE CAMBIOS</td> </tr> <tr> <td>Ratificación</td> <td>Firma del oficio de solicitud de ratificación del contenido del Manual Administrativo</td> </tr> </table>	Actualización	Firma del Manual Administrativo y del formato de CONTROL DE CAMBIOS	Modificación	Firma del formato CONTROL DE CAMBIOS	Ratificación	Firma del oficio de solicitud de ratificación del contenido del Manual Administrativo
Actualización	Firma del Manual Administrativo y del formato de CONTROL DE CAMBIOS							
Modificación	Firma del formato CONTROL DE CAMBIOS							
Ratificación	Firma del oficio de solicitud de ratificación del contenido del Manual Administrativo							
8	Director de la Dependencia Municipal	Traslada a la Gerencia respectiva, un oficio solicitando la elaboración del Acuerdo de Aprobación de la Actualización, Modificación o Ratificación, según aplique.						
9	Gerencia	Recibe el Manual con la solicitud, elabora Acuerdo de Aprobación respectivo y devuelve a la dependencia municipal para su archivo.						
10	Director de la Dependencia Municipal	Recibe el Manual Administrativo con el Acuerdo de Aprobación respectivo y realiza la difusión y capacitación a su personal.						
11	Dependencia Municipal	Archiva el Manual Administrativo y su Acuerdo de Aprobación, en forma impresa y digital, para que sea fácil la ubicación.						
12	Dependencia Municipal	Cuando aplique, traslada a la Dirección de Recursos Humanos copia del Organigrama de la Estructura Organizacional que se ha actualizado en el Manual de Funciones y Responsabilidades.						

Fuente: Elaboración UER