

Guía para la **Elaboración** de **Lineamientos** de las **Dependencias** y **Entidades** de la **Administración** **Pública Municipal**

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Ciudad
de Progreso


GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514

AUTORIZACIONES


<p>Luz María Aguirre Barbosa</p>  <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Emmanuel Durán Meneses</p>  <p>Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control</p>	<p>Martha Miriam Martínez Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa</p>
---	---	--

Actualizado el 13 de mayo de dos mil catorce con fundamento en los artículos 169 fracción IX de la Ley Orgánica y 9 fracción I, 15 fracción II, y 15 Bis fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

Índice

	Página
II. Objetivo de la Guía	4
III. De los Lineamientos	
1. Definición	4
2. Objetivo	4
3. Base normativa que sustenta su elaboración	4
4. Ventajas de contar con Lineamientos	5
5. Diagnóstico previo a la emisión de los Lineamientos	5
6. Recomendaciones para generar los Lineamientos	5
7. Normas Generales de Presentación	6
8. Aprobación de los Lineamientos	7
9. Difusión del Documento	7
IV Elementos que integran los Lineamientos	
1. De Identificación	8
2. Contenido	9
2.1 Fundamento legal	9
2.2 Objetivo	9
2.3 Alcance	9
2.4 Definiciones	9
2.5 Lineamientos	10
2.6 Vigencia	11
V. Anexos	12
VI Glosario de Términos	17

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, una herramienta que facilite el desarrollo ordenado, estandarizado y adecuado de su marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

III. DE LOS LINEAMIENTOS

1. Definición

Los lineamientos son instrumentos que establecen en forma ordenada y sistemática las instrucciones, términos, límites y características de las actividades internas de la Dependencia o Entidad.

2. Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada, la información detallada de una acción realizada por las Dependencias y Entidades, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Por lo anterior, a través de los Lineamientos es posible contribuir a la optimización en el uso de los recursos financieros autorizados a las Dependencias y Entidades, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.


3. Base normativa que sustenta su elaboración

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los Reglamentos respectivos, debiendo ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el Artículo 84 de la citada Ley, los Ayuntamientos podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Asimismo, el Artículo 169 Fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

Por último, el Artículo 9 Fracción I, 15 Fracción II, y 15 Bis Fracción V, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, faculta al Contralor/a Municipal para llevar a cabo el registro y control de los lineamientos emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

4. Ventajas de contar con Lineamientos:

- Precisar las acciones específicas encomendadas a la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal; para evitar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y homogenizar criterios en cuanto a su desarrollo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las acciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Contar con una normatividad ordenada, estandarizada, suficiente y adecuada que sea más fácil de entender y aplicar, que de certeza jurídica a los servidores públicos y reduzca cargas administrativas innecesarias.

5. Diagnóstico previo a la emisión de los Lineamientos:

Para realizar el diagnóstico previo a la emisión de un documento normativo se necesita:


1. Identificar y tener disponibles todos los documentos normativos vigentes que se relacionen con la materia y el tema que desea regular (conforme el inventario de disposiciones de la Dependencia o Entidad);
2. Contestar detenidamente el cuestionario que aparece en el Anexo 3, para determinar qué documento normativo puede emitir así como identificar si su documento en realidad debe o no ser normativo;
3. Revisar el resultado de sus respuestas, conforme a la información que aparece en la parte final del cuestionario; y
4. Utilizar el esquema que aparece en el Anexo 4 para determinar qué documento normativo se puede emitir de acuerdo a sus necesidades.

6. Recomendaciones para generar los Lineamientos:

- **Evite escribir** oraciones y **párrafos muy extensos**.
- **Evite repetir texto** que ya incluyó en otro apartado de su documento, o que forma parte de otros instrumentos normativos que también regulan el mismo tema. Por ejemplo:

Si está elaborando unos lineamientos para especificar cuál es el horario de entrada y salida de los servidores públicos y existe un Acuerdo Administrativo que indica en qué casos se aplica o se excluye el registro de entrada, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) en sus lineamientos esta última información.

- Considere que **cualquier persona que lea el documento debe entenderlo**, incluso si no es un servidor público especializado.
- Escriba pensando en sus futuros lectores y recuerde que **la normatividad se crea para ser cumplida**, por lo que producir documentos confusos y complicados, provoca su inobservancia.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
			Fecha de elaboración: 01/04/11
			Fecha de actualización: 13/05/14
			Núm. de revisión: 02

- **Use un lenguaje sencillo y cotidiano.** Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.
- Siempre que sea posible, **incluya ejemplos** para facilitar la comprensión del documento.
- **Sea consistente. Utilice los mismos términos en todo el documento.** Recuerde que lo que para usted pueden ser simples sinónimos podría no serlo para sus lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en la aplicación del documento normativo.


Por ejemplo, evite utilizar “servidores públicos” y “funcionarios públicos” como si fuesen sinónimos.


- Recuerde que su documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que **genere un valor agregado. Evite escribir por escribir.**

7. Normas Generales de Presentación

Ejemplo:

- Los márgenes serán de 2 cms. para el lado derecho y encabezado desde el borde superior, 2.5 cms. para el lado izquierdo y parte inferior.
- Todos los apartados del documento, deberán elaborarse en tipo de letra Arial Narrow 12, con mayúsculas y minúsculas, a excepción de Carátula y los encabezados que se elaboran con diferentes tamaños de letra.
- El texto deberá escribirse con interlineado sencillo, sin sangría; adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados de los Lineamientos.
- La paginación de los Lineamientos deberá de comenzar a partir de la "carátula", en la parte inferior derecha de la hoja.
- El encabezado deberá contener:

 <small>CONTRALORÍA MUNICIPAL</small>	Guía para la Elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPU1418/GLIN/CM04/01
		Fecha de elaboración: 3/02/14
		Núm. de Revisión: 01

	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

1 El **logotipo de la Dependencia o Entidad** con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.

2 El nombre del documento en letra **Arial Narrow a 11 puntos en negrita**.


3 El número de registro que otorga la Contraloría Municipal, una vez que ha quedado validado, la fecha de elaboración y el número de revisiones en letra **Arial Narrow a 11 puntos**.

Ejemplo:

1

2

3

	Guía para la Elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPU1418/GLIN/CM04/01
		Fecha de elaboración: 3/02/14
		Núm. de Revisión: 01

8. Aprobación de los Lineamientos


Para que el documento adquiera validez, las Dependencias y Entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, a efecto de que el Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, revise los mismos y en su caso valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la presente Guía. En caso de observaciones, el Departamento señalado deberá emitir las mismas a la instancia correspondiente.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento, que en algunos casos va antecedida de observaciones las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control a la instancia en cuestión.

A cada Dependencia ó Entidad se le asignará una clave de registro, que corresponderá a cada uno de los lineamientos emitidos, mismos que se firmarán por duplicado quedando un original en custodia de la contraloría municipal y el otro bajo el resguardo de la Unidad Administrativa responsable

9. Difusión del Documento:

Una vez aprobados los Lineamientos es muy importante que se pongan a disposición de todo el personal a fin de que el mismo, los conozca, observe y aplique. Así también, la versión electrónica del documento será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información y cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

Ejemplo:

IV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS LINEAMIENTOS

Los elementos que integran los Lineamientos son de identificación y de contenido.

1. DE IDENTIFICACIÓN (Ver anexo 1)

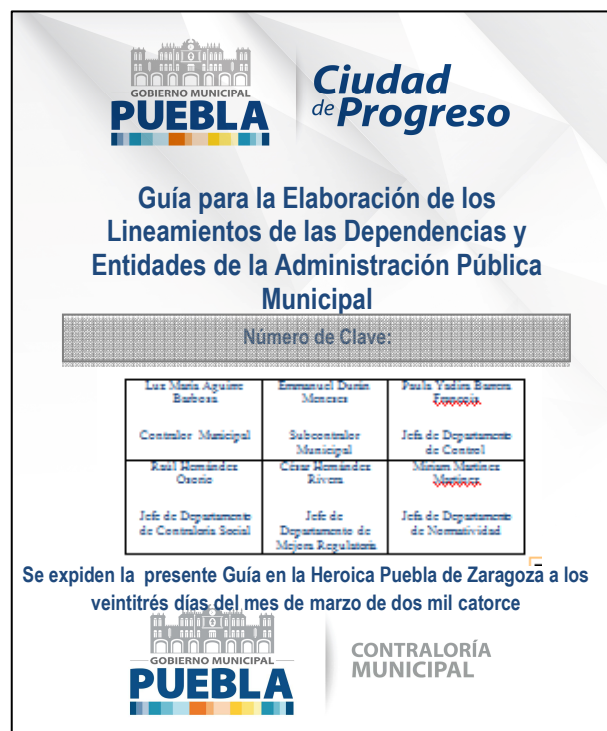
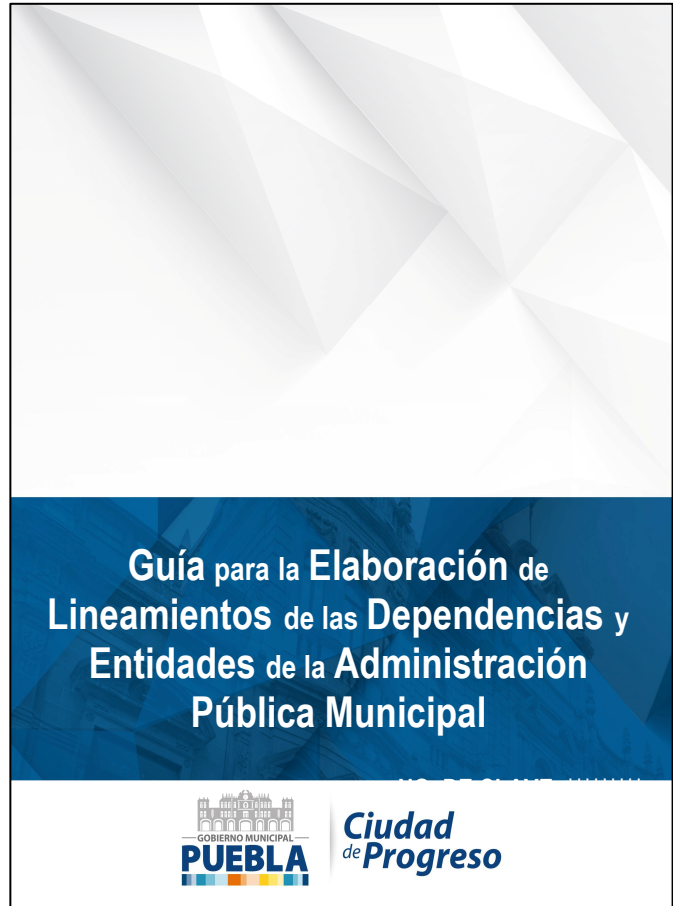
La identificación se refiere a la carátula de los Lineamientos, la cual da a conocer los datos más elementales como son:


- a) Portada genérica del Gobierno Municipal, con sello de agua;
- b) Nombre del documento cuyas preposiciones deberán ir en letra Arial Narrow a 20 puntos y los sustantivos y verbos a 28 puntos, posición centrada, con mayúsculas y minúsculas; y
- c) Número de Clave asignado por la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control en letra Arial Narrow a 13 puntos, con mayúsculas y negritas. Al final del documento se deberá presentar la Hoja de autorización de los Lineamientos la cual debe de contener además de los datos de la portada, las firmas de quien aprueba y valida el documento, enunciando el puesto de los titulares que conforman las oficinas, direcciones o departamentos, sus nombres y sello de la Dependencia o Entidad, señalando la siguiente leyenda:

“Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los ----- días del mes de ----- de dos mil once”

Asimismo, se incluirá el logotipo de la Dependencia o Entidad a la cual pertenece la Dirección, Coordinación o Área análoga, en el margen inferior centrado en la hoja. (Ver anexo2)

Ejemplo:



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

2. CONTENIDO

Los apartados de los lineamientos son los siguientes:

2.1 FUNDAMENTO LEGAL

Son los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan la operación de las actividades o tareas específicas a normar a través de los lineamientos, los cuales se deberán indicar en forma precisa, citando artículo, fracción, inciso y nombre del Ordenamiento aplicable, según corresponda. Deberán presentarse en secuencia ordenada de conformidad con la jerarquía legal correspondiente.

Citar los ordenamientos jurídicos que facultan a un servidor público para emitir un documento normativo determinado garantiza la certeza jurídica y evita la sobre regulación causada por la emisión de documentos normativos por servidores públicos que no cuentan con las facultades para hacerlo.

2.2 OBJETIVO

Describe el propósito que pretende alcanzar la Dependencia o Entidad con la emisión de los lineamientos, este, deberá iniciarse con un verbo en infinitivo, ser lo más claro posible con redacción sencilla y en párrafos breves.

Ejemplo:


2.3 ALCANCE


Define los puestos ó Unidades Administrativas responsables de:

1. Seguir los lineamientos;
2. Aplicar los lineamientos; y
3. Definir el territorio en el cual resulta aplicable.

2.4 DEFINICIONES

Es lo que se conoce como glosario de términos. Se deberán colocar las definiciones de los términos empleados en los lineamientos, enumerados y conforme al abecedario.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RG/CM04/01 Fecha de elaboración: 30/2014 Núm. de Revisión: 01
<p>Con fundamento en los dispuesto por los artículos 2 fracción I, 3, 5, 8, 9, 11, 13, 14, 45 fracciones I y X, 47 fracciones I, II y III, y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 9, 23 fracciones I, II, III y V del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 7, 8, 9 fracciones I, II y V, y 10 fracciones; V, XXI, XXV, XXVI, XXXII, 15 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se expiden los presentes:</p>			
<p align="center">LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS AL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES</p>			
<p>I. OBJETIVO</p> <p>Establecer las disposiciones respecto a la recepción del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las requisiciones de bienes y servicios y la recepción de bienes, a fin obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, a través de una adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>			
<p>II. ALCANCE</p> <p>Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>			
<p>III. DEFINICIONES</p> <p>Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:</p> <p>Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p> <p>Comité.- El Comité Municipal de Adjudicaciones;</p> <p>Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p> <p>Coordinación Administrativa.- Las Coordinaciones Administrativas, Direcciones Administrativas o áreas homologas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;</p>			
<p align="center">2</p>			

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

2.5 LINEAMIENTOS

Los lineamientos se deberán desarrollar en base al campo de acción sobre el cual tendrán injerencia. Así mismo, deberán mostrar los límites de aplicación (inicio y término de actividades), términos, elementos o directrices generales ó específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso, así como las responsabilidades y funciones de los involucrados.

Algunas recomendaciones a seguir para su redacción son:

- Considerar un tema principal (lineamiento general), que podrá desglosarse en subtemas y a su vez en apartados (lineamiento específico), cuantas veces se requiriera.
- Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar ninguna duda acerca de "qué", "cómo", "quién", "cuándo", "dónde" y "en qué casos se deben aplicar".
- Estar acorde con los objetivos y actividades de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa que lo emita.
- Cada párrafo debe ser lo más explícito posible, evitando crear ambigüedades.
- Cuide la congruencia y consistencia del documento, revise que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- Recuerde que las obligaciones o requisitos que establezca su documento deben ser claras, viables y factibles, evite generar texto que se convierta en "letra muerta".
- Verifique que sus facultades y atribuciones le permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que desea emitir.
- Sea consciente de las cargas administrativas que impone su documento, considere que cumplirlo no debe implicar para los servidores públicos destinar tiempo sustantivo a simples labores administrativas.


Un lineamiento redactado en forma adecuada tiene las siguientes características:

- Establece lo que se quiere o prefiere que se haga.
- Ayuda al personal, a tomar decisiones firmes y congruentes.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.

Para que un lineamiento mantenga su efectividad durante su desempeño, es necesario que se dé a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar, además de revisarlo periódicamente.


Al desglosar los lineamientos por temas, subtemas y apartados, se deberá llevar el siguiente esquema de ordenación:

- Número y nombre del tema.
- Número y nombre del Subtema.

	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

2.6 VIGENCIA

Se deberá establecer la fecha en que los lineamientos entraran en vigor a efecto de darles certeza jurídica y validez oficial. **Ejemplo:**

	Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPU1418/GLIN/CM04/01
		Fecha de elaboración: 3/02/14
		Núm. de Revisión: 01
<p>IV. LINEAMIENTOS.</p> <p><u>IV.1. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</u></p> <p>Artículo 2.- Las Dependencias y Entidades deberán considerar en el Programa, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de gasto, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Artículo 3.- El programa deberá estar alineado a un eje rector del Plan Municipal de Desarrollo, indicarse su denominación y deberá desglosarse de acuerdo al objeto de gasto por partida presupuestal.</p> <p>Asimismo, deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo; • La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan; • Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio; • Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados; • Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios; • El señalamiento que las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios; • La indicación del lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse; y • Lo que en su caso sea necesario para una efectiva programación. <p>Artículo 4.- El Programa deberá ser formulado por los titulares de las Dependencias en el formato que para tal efecto autorice el Comité o la Dirección y por las Entidades en el formato que autoricen sus órganos de gobierno.</p> <p>I. VIGENCIA</p> <p>Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día 13 de abril del dos mil once</p>		
4		

Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones

NO. DE CLAVE:



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Guía para la elaboración de
Lineamientos de las
Dependencias y Entidades
de la Administración Pública
Municipal

Clave: **MPUE1418/RG/CM04/001/130514**

Fecha de elaboración: **01/04/11**

Fecha de actualización: **13/05/14**

Núm. de revisión: **02**

Anexo 2: Autorización



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS AL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES


Número de Clave:

Rafael Ruiz Cordero Secretario de Administración	Francisco Javier Bassan Ornelas Director de Adjudicaciones	Luis Gerardo Martínez Berman Subdirector de Procedimientos de Adjudicación
Luis Zepeda Reyes Director de Asuntos Jurídicos	Sergio Arturo de Alba Espinosa Jefe de Departamento de Adquisiciones	Roberto Avilés y Nájera Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a
los veintitrés días del mes de marzo de dos mil catorce




CONTRALORÍA
MUNICIPAL


 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

ANEXO 3: Cuestionario

Cuestionario																	
Conteste antes de emitir un documento normativo																	
1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?	Marque con una cruz. a) Normar _____ b) Instruir _____ c) Facultar _____																
	d) Informar _____ e) Avisar _____ f) Describir _____ g) Registrar _____																
2. Mencione la problemática y el objetivo que persigue la emisión de su documento																	
3. ¿Existe algún documento normativo vigente, que regule el mismo tema?	SI _____ Pase a la pregunta 4	NO _____ Pase a la pregunta 6															
4. Si YA EXISTE un documento normativo explique por qué resulta insuficiente																	
5. Si YA EXISTE un documento normativo que regule el mismo tema, especifique según sea el caso:	Su documento: <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) ¿Abroga a otro?</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>b) ¿Deroga disposiciones de otro?</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>c) ¿Modifica otro?</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>d) ¿Es nuevo?</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>			SI	NO	a) ¿Abroga a otro?	_____	_____	b) ¿Deroga disposiciones de otro?	_____	_____	c) ¿Modifica otro?	_____	_____	d) ¿Es nuevo?	_____	_____
	SI	NO															
a) ¿Abroga a otro?	_____	_____															
b) ¿Deroga disposiciones de otro?	_____	_____															
c) ¿Modifica otro?	_____	_____															
d) ¿Es nuevo?	_____	_____															
6. Cite los ordenamientos (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.	Con fundamento en _____, _____, artículo (s) _____, _____, fracción (es) _____ _____ (incisos o apartados), emitido con fecha _____.	NO existe ningún ordenamiento _____															

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p>	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

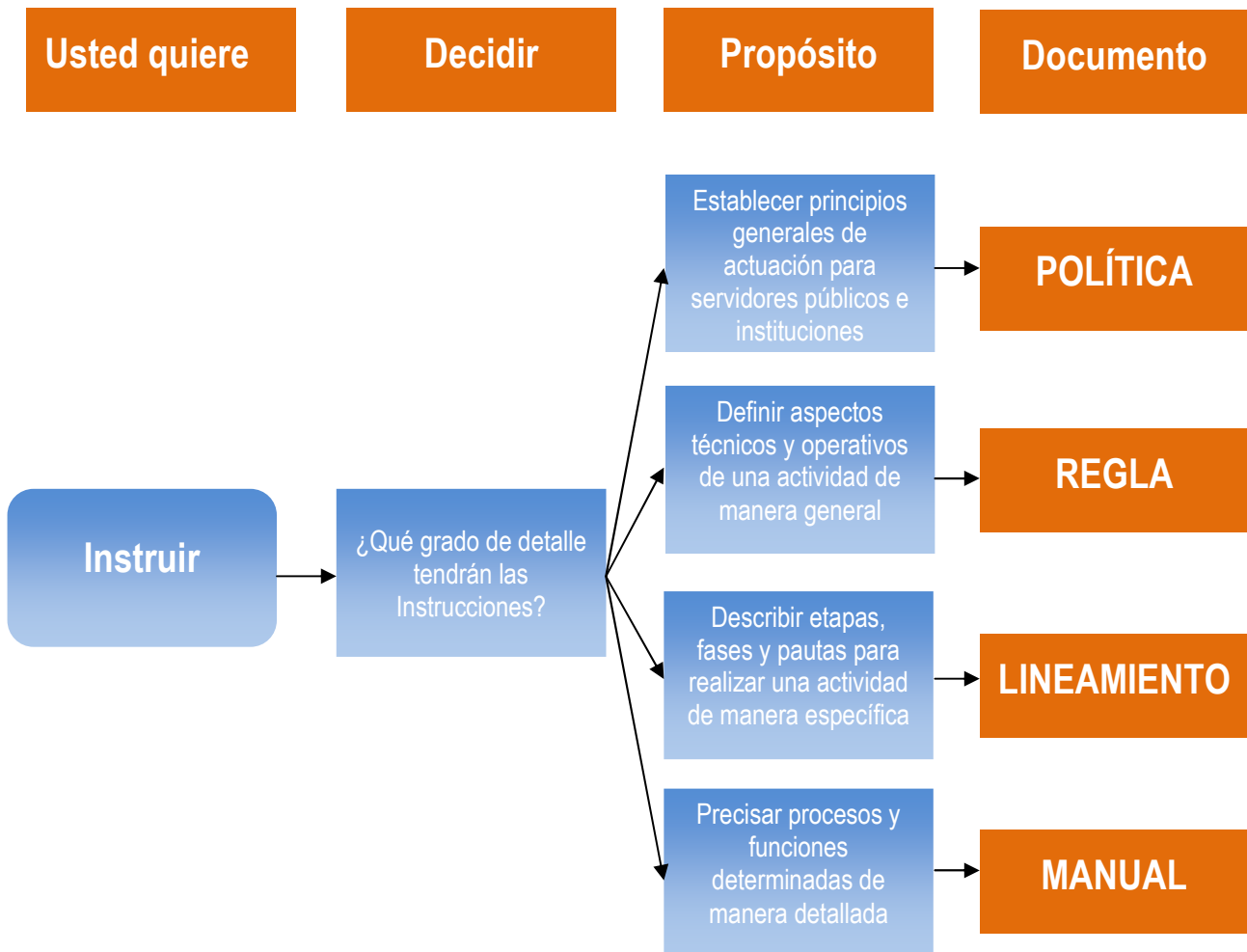
RESULTADOS	
El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas, es	
Preguntas	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO .
1.	Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO .
2.	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento así como para planificar el contenido del mismo.
3, 4 y 5	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente .
6	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Si se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.


 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

ANEXO 4: Esquema

Esquema

Para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que va a regular, consulte este esquema:



	Guía para la elaboración de Lineamientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/130514
		Fecha de elaboración: 01/04/11
		Fecha de actualización: 13/05/14
		Núm. de revisión: 02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Atribución. Es el derecho de poder hacer cada una de las funciones, actividades o tareas asignadas a las Unidades Administrativas, mediante un ordenamiento jurídico o administrativo.

Facultad. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Guía Técnica. Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos normativos.

Instruir. Establecer acciones concretas para que los servidores públicos se sujeten a ellas en la realización de procesos o en actividades determinadas.

Lenguaje ciudadano. Lenguaje simple, claro y directo, que permite a los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla

Objetivo. Expresión que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la Institución. Es el conjunto de resultados cualitativos que se pretenden alcanzar a través de determinadas acciones.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Responsabilidad. Es la respuesta personal y/o de grupo que se le da a un requerimiento de cualquier tipo o nivel exigido por la función establecida del cargo y por la autoridad, en todos sus tipos, de la cual fue investida o asumida para el cumplimiento de su condición la persona real individual y/o grupal.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.