

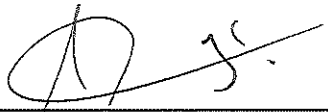


Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Ing. Nancy Yasmín Becerra Salas Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control	Ing. Ma. de los Angeles Rodríguez Banda Directora de Desarrollo Administrativo	Lic. Ricardo Sánchez Arriaga Coordinador General de Innovación Gubernamental

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. BASE LEGAL.....	4
4. CONCEPTOS BÁSICOS.....	5
5. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN	10
6. ESTRUCTURA Y NORMAS DE ELABORACIÓN	12
7. PRESENTACIÓN, CONTROL, AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	18
8. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	24
9. REGISTROS.....	27
10. REFERENCIAS	27
11. ANEXOS.....	27
12. HISTORIAL	28

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar criterios uniformes y elementos que permitan al personal de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Ejecutivo del Estado e integrar el Manual de Procedimientos de cada una de ellas.

2. INTRODUCCIÓN

El control interno en la Administración Pública Estatal (APE), provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos Institucionales sean alcanzados, lo que implica una serie de acciones concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones en cada una de las Dependencias y Entidades.

De conformidad al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), las Dependencias y Entidades diseñan, establecen, implementan y mejoran un Sistema de Control Interno Institucional (SCII) acordes con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal, por lo que la documentación y formalización son fundamentales para lograr que el control interno sea eficaz. Con base en lo anterior, la base documental representa la base del control interno.

Es importante tener claro que el funcionamiento de una Entidad de la Administración Pública necesita traducirse en estructuras y comportamientos institucionales, independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos. Esto es lo que garantiza la continuidad de las instituciones, por lo que es indispensable que cuente con una estructura orgánica racional y moderna, procedimientos administrativos simplificados y comportamientos metódicos y regulares.

Para ayudar a lograrlo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila, en su artículo 31, fracción XVIII, faculta a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, vigilar que las dependencias cuenten con un Manual de Procedimientos.

Por lo anterior y conscientes de que los servidores públicos que operan los procesos, son los que propician que el control interno funcione, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, emite la presente Guía con los lineamiento para que las Dependencias y Entidades en proceso de instrumentar y/o actualizar su Manual de Procedimientos, lo hagan alineados a una estructura orgánica autorizada, a su Reglamento Interior, así como a los lineamientos que para tal fin se han establecido.

La presente "Guía", integra los diferentes elementos, criterios, métodos y la información básica que requiere el personal responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos; la cual se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

El Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos. Son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Antes de empezar a documentar, es necesario identificar claramente los procesos con los que cuentan las unidades administrativas, documentando aquellos que aporten valor o tengan influencia en la realización del servicio que prestan.

La Guía tiene por objetivo facilitar a las Dependencias y Entidades, tanto la elaboración de sus procedimientos y su integración en manuales, como su aplicación en la operación de sus actividades cotidianas con el fin de que sus usuarios directos obtengan respuestas confiables oportunas.

Derivado de lo anterior, busca sentar las bases para identificar, analizar, simplificar y describir las operaciones, en documentos objetivos y prácticos para los distintos usuarios, con tal efecto la Guía incluye los criterios para su consulta e interpretación de su contenido, por lo tanto considera una serie de información técnica y metodológica para que las Dependencias y Entidades cuenten con los elementos necesarios para elaborar de mejor manera este Manual.

3. BASE LEGAL

Principales Ordenamientos que sustentan a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para la elaboración de la presente guía son:

✓ **Legislación.**

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Artículo 82, Fracción XVIII
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción XI.
 - Capítulo Tercero, Artículo 31, Fracción XVIII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (vigente).
 - Capítulo III, Artículo 55, Fracción IV, V y VII

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. CONCEPTOS BÁSICOS

Con el fin de tener mayor claridad al momento de documentar a continuación se mencionan algunos conceptos que pueden ser de su utilidad:

4.1 Proceso

Es una secuencia de pasos, labores o actividades que transforman una o varias entradas en una salida o resultado. Un proceso agrega valor a las entradas al transformarlas o utilizarlas para producir algo nuevo o diferente.

Entradas: Son los materiales, equipo, información, gente, dinero o condiciones ambientales necesarias para realiza un proceso.

Salidas: El producto o servicio que es creado mediante el proceso y el cual es entregado al cliente.



NOTA: Los procesos pueden incluir aquellos relacionados con actividades de gestión, provisión de recursos, operativos, medición y análisis, etc.

Es importante que en la Administración Pública, adoptemos un enfoque de procesos, para que de esta manera logremos los resultados esperados. Al momento de identificar los procesos, se puede llegar a determinar en base a la complejidad y extensión del proceso, uno o más procedimientos.

4.2 Procedimiento.

Se considera a los procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades administrativas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades, autoridades, y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

Los procedimientos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Todo procedimiento involucra actividades y operaciones del personal, el uso de recursos materiales y tecnológicos, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Es un instrumento de información en el que se consignan de manera metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa; en él se describen además, los órganos y puestos que intervienen y se precisa su responsabilidad.

Conducen el desarrollo de las actividades a cargo del personal de una unidad administrativa, propician la uniformidad en el trabajo y evitan la repetición de instrucciones y directrices.

Los tipos de procedimientos que por su propia naturaleza se clasifican en:

Procedimiento Institucional: Es aquél cuyo alcance afecta a las unidades de la Entidad Pública, cuyo propósito, es uniformar operación de sus funciones. Ejemplos: Control de documentos, gestión de recursos, viáticos, personal, etc.

Procedimiento Específico: Es aquél que tiene únicamente un alcance interno, cuyo propósito es describir de manera detallada las actividades que forman parte de un proceso.

NOTA 1: Cabe aclarar que los procesos definidos, pueden documentarse con uno o más procedimientos.

NOTA 2: La extensión de la Documentación puede diferir de una Entidad Pública a otra, debido a:

- Tamaño de la Entidad Pública y tipo de actividades;
- Complejidad de los procesos y sus interacciones,

Algunas recomendaciones para documentar adecuadamente los Procedimientos son los siguientes:

- Seleccionar expresiones que no admitan más de una interpretación.
- Respetar las reglas gramaticales.
- Usar un lenguaje sencillo y directo.
- Usar frases breves.
- Estructurar y componer las frases de la forma más simple.
- Eliminar adjetivos innecesarios.
- Emplear términos de uso común.

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

El éxito de la documentación es mayor cuando se participa en equipo en su desarrollo, que cuando se le entrega a cualquier persona con el mandato de que debe ser seguido.

4.3 Manual de Procedimientos.

Es una herramienta administrativa, en él se agrupan todos los procedimientos, en forma escrita, que pertenezcan a una misma Entidad Pública o unidad administrativa. Tiene como finalidad utilizar y aplicar de manera constante los procedimientos que éste contiene para realizar tareas y evitar el desperdicio de tiempo y esfuerzo.

El Manual de Procedimientos es el documento que muestra los instrumentos de información en los que se consigna de forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa.

Los manuales auxilian a la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal, en virtud de que se describen en forma detallada las actividades del puesto.

4.3.1. Objetivos del Manual de Procedimientos.

- Presentar la visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

4.3.2. Importancia del Manual de Procedimientos.

Los manuales administrativos son documentos valiosos para la comunicación, y sirven para observar la estructura documental de la organización, estos manuales tienen información de carácter estable y orienta a los involucrados en los procedimientos a la ejecución y desarrollo de sus actividades.

El diseño de procedimientos consta de un método que comprende la recopilación, la integración y el análisis de la información que posibiliten la formalización de recomendaciones para estructurar, diseñar o modificar los procedimientos en su operación.

a) Recopilación de Información:

Consiste en recabar documentos y datos en general, los que una vez organizados, analizados y sistematizados permitan diseñar los procedimientos tal y como operan en el momento (diagnóstico), para que posteriormente se propongan los ajustes que se consideren convenientes.

Para realizar este análisis en la recopilación de información deberá constar de:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Un estudio preliminar de las unidades administrativas, esto es para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área en la cual se va a actuar.
- Una formalización de inventario general de los procedimientos de trabajo que incluyan a aquellos que se inician y terminan en la propia área, así como los que se realizan en forma parcial y provienen o son complementados en otras unidades administrativas (interacciones). Los medios o métodos para el levantamiento de la información puede ser: Investigación Documental, Encuesta y Observación Directa.

Investigación Documental

Consiste en la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; tales como bases jurídico-administrativas, Periódico Oficial del Estado, registros contables, actas de reuniones, circulares, oficios, manuales, guías y todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio.

Encuesta

Esta técnica se considera de gran utilidad, tanto para levantar información preliminar al diseño, como para el planteamiento de cambios o modificaciones a los mismos. La encuesta puede realizarse en forma individual o colectiva, a los servidores públicos que intervienen en un mismo procedimiento.

Los cuestionarios que se utilizan están integrados por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales y separadas por categorías.

Observación directa

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor, es necesario anotar todo lo que se considere relevante, lo que permitirá verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

A partir de la información obtenida, procurar sostener pláticas con algunas de las personas que laboran en el área de investigación y que están directamente involucradas en el procedimiento que se estudia.

b) Integración de la Información:

Una vez recabada la información de las áreas involucradas en el estudio se procederá a ordenar y sistematizar los datos agrupados, a efecto de poder concatenar las operaciones implicadas en el procedimiento que se investiga, las áreas que intervienen y los formatos que se utilizan.

c) Análisis de la Información:

Es estudiar a cada uno de los elementos de información o grupos que se integraron con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

Para analizar la información recabada es conveniente responder a seis cuestionamientos fundamentales:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

▪ ¿Qué trabajo se hace?

Cuestión a la naturaleza o tipo de labores que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

▪ ¿Quién lo hace?

Se refiere a los órganos que intervienen en el procedimiento y al factor humano, ya sea como individuo, o como grupo, y sus aptitudes y actitudes para la realización del trabajo.

▪ ¿Cómo se hace?

Son los métodos y técnicas aplicables para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados en la unidad administrativa.

▪ ¿Cuándo se hace?

Se refiere a la información sobre la estacionalidad y secuencia del trabajo, así como a los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

▪ ¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de la oficina, funcionalidad de los locales y distribución interna del espacio con relación a las actividades de las personas.

▪ ¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o del procedimiento; también pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento y poder identificar con esto, aquellas cuyo desarrollo no tienen objeto.

Esta metodología se aplica tanto para los procedimientos que se encuentran en operación como para el diseño de aquellos que requieren las unidades administrativas.

▪ Delimitación del procedimiento

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde inicia?
- ¿Dónde termina?

▪ Definición del problema

- ¿Cuál es el verdadero problema?
- ¿Cuáles son sus síntomas?(efecto)
- ¿Qué órganos intervienen?
- ¿De qué magnitud es el problema? (Número de personas, actividades, formas, tiempo)

Una vez que se respondió a estos cuestionamientos, es necesario elaborar un diagrama de flujo provisional del procedimiento con el objeto de identificar los pasos, el destino de las formas, el recorrido de las copias, las secuencias de actividades, las posibles duplicidades, entre otros.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Como parte del análisis de la información, es necesario llevar a cabo una contrastación con el marco legal aplicable (Leyes, Reglamentos y/o Normas aplicables), esto con la finalidad de asegurar que la operación de los procesos, sea conforme a los requisitos legales y reglamentarios.

Una vez realizado este análisis, podremos determinar la conveniencia y/o adecuación del procedimiento actual, tomando los siguientes criterios para cada una de las actividades involucradas:

1. Eliminar

La primer y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, debe ser eliminado.

2. Combinar

Si no puede eliminarse algo, entonces la siguiente opción es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite.

3. Cambiar

En este punto debe revisarse si puede hacerse algún cambio en el orden, el lugar o la persona cambiando la secuencia de las operaciones que realiza una actividad a fin de simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones arreglando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

4. Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento, rediseñando una forma, un registro o un informe o equipo empleado, en suma, encontrar un mejor método.

La información que se derive del análisis permitirá contar con los elementos para el diseño del procedimiento.

5 POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con el propósito de normar las actividades que intervienen en el desarrollo del Manual de Procedimientos, a continuación se enuncian los lineamientos que deben contemplarse en su elaboración:

- ❖ Las acciones encaminadas a la emisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Dependencia y/o Entidad debe estar a cargo preferentemente de la Coordinación Administrativa / Control Interno o equivalente de cada Dependencia y Entidad Pública.
- ❖ Se debe designar un Enlace de Integración Documental, con la responsabilidad de:
 - Integrar los avances de documentación de los procedimientos de las áreas y ser el canal de comunicación con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el proceso de revisión y validación.
 - Realizar el proceso de emisión y control al Manual de Procedimientos, una vez que han cubierto los lineamientos establecidos en la guía.
 - Administrar la información en el "Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD).

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ❖ La responsabilidad de elaborar los procedimientos, recae en cada uno de los responsables de área, respecto a las funciones conferidas.
- ❖ La persona (s) que elabore(n) los procedimientos debe conocer la secuencia de las actividades del proceso que se está documentando.
- ❖ El nivel de desagregación del Manual de procedimientos puede diferir de una Institución a otra debido a:
 - Tamaño de la Entidad Pública y tipo de actividades.
 - Complejidad y extensión de los procesos.
- ❖ Es necesario que la Institución defina el Inventario de Procedimientos F-027, asegurando que refleje aquellos que son necesarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas en el Reglamento Interior (sustantivos, de apoyo, de gobernanza).
- ❖ El Órgano Interno de Control podrá sugerir que se genere algún procedimiento para asegurar estén definidos con los controles necesarios para la Institución.
- ❖ En el caso de que se detecte la necesidad de establecer un procedimiento y/o control, la Institución puede generarlo en cualquier momento e incluirlo en el inventario.
- ❖ El Titular de la Institución, es responsable de la implementación del Manual de Procedimientos.
- ❖ El documento original impreso aprobado del Manual de Procedimientos debe ser conservado por el Enlace de Integración Documental, responsable del proceso de emisión y control.
- ❖ El Manual de Procedimientos, debe reflejar siempre los procesos reales de la organización, con una constante actualización.
- ❖ El tipo de letra a utilizar en los documentos es Arial tamaño 10 y, los títulos y subtítulos tamaño 12 mayúsculas negritas.
- ❖ Utilizar numeración consecutiva de divisiones y subdivisiones abajo del último número de la edición para cada párrafo. Ejemplo:

6	Nivel 1
6.1	Nivel 2
6.1.1	Nivel 3
- ❖ Redactar la descripción de actividades en modo imperativo. Ejemplo: elabora, archiva, registra, etc.
- ❖ Para las fechas utilizar el formato día/mes/año, con números arábigos. Ejemplo:

21/11/2011	21 de Noviembre de 2011
------------	-------------------------
- ❖ Utilizar los formatos definidos para documentar (ver punto 7.1 Presentación y Contenido de esta guía):

Inventario de Procedimientos

- F-027 Inventario de Procedimientos

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

El Manual de Procedimientos

- F-001 Portada de Documento
- F-002 Hoja Interior de Documento

Procedimientos

- F-001 Portada de Documento
- F-002 Hoja Interior de Documento
- F-007 Diagrama de Flujo
- F-008 Instructivo de Llenado
- F-009 Riesgos Inherentes

- ❖ Los Procedimientos deben elaborarse de acuerdo con los lineamientos que para la presentación, control, autorización, validación y actualización establezca la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Ver punto 7.0 de esta guía.
- ❖ Todo procedimiento debe de contener la información establecida en el 6.1.
- ❖ En caso de que las Dependencias y/o Entidades cuenten con un Sistema de Gestión de Calidad implementado y certificado, la Coordinación General de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, valoran el alcance y determinan si procede una validación y/o en su caso si existe necesidad de complementar los procedimientos existentes.
- ❖ Para el caso de contar con un Sistema de Gestión de Calidad implementado y certificado, las Dependencias y/o Entidades podrán utilizar el formato establecido para la elaboración de documentos respetando los lineamientos que marca la presente guía.
- ❖ Para asegurar la difusión y control del Manual de Procedimientos, las Dependencias y Entidades deberán utilizar el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD) que se establece en el 7.6.

6 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

6.1. Contenido

El Manual de Procedimientos, debe reflejar fielmente las actividades que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la **simplificación de los procedimientos** que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

▪ Manual de Procedimientos.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Con la finalidad de uniformar el contenido del **Manual de Procedimientos**, es necesario considerar dentro de aspectos generales, lo siguiente:

a) Contenido

Es una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento, que muestra los capítulos y documentos que conforman el Manual de Procedimientos, para identificar de manera ágil y sencilla la información dentro del documento.

b) Introducción

Este apartado deberá establecer las razones por las cuales se elabora el manual, los fines y propósitos que se desean alcanzar y, finalmente, una breve descripción de su contenido.

Es importante que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, claro y conciso, preferentemente en un máximo de dos cuartillas.

Su objetivo es explicar al lector del manual lo que es el documento y los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información acerca de cómo se usará, y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

En este apartado se señalan, de manera breve, los siguientes aspectos:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del manual;
- Una descripción sintética sobre el contenido general del manual;
- La forma en que deberá utilizarse y actualizarse, y
- Las áreas que intervienen en su elaboración.

c) Objetivo

Es la expresión cualitativa que pretende alcanzar la unidad administrativa con la aplicación del manual de procedimientos en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿qué?, y ¿para qué?

La redacción del mismo, se deberá hacer con apego a las atribuciones conferidas por la normatividad vigente.

Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

d) Marco Jurídico-Administrativo

Es la relación de los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

fundamentan tanto al manual como a los procedimientos que se van a describir.

El marco jurídico se retomará del manual de organización vigente o administrativa correspondiente, y de ser necesario, debe ser actualizado.

La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza (cuando sea el caso)
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

e) Diagrama de Interacción de los Procesos.

Es una representación gráfica de los procesos de la Entidad Pública, en la cual se señala la interacción entre los procesos.

f) Relación de Procedimientos

Identificar y enlistar cada uno de los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos de la Institución.

▪ Procedimientos.

Así mismo, **cada procedimiento (institucional, general y/o específico)**, deberá contener lo siguiente:

- **Objetivo:** Se refiere a la “razón de ser” de este procedimiento. Se redacta con dos principios: “el que” y el “para que”.
- **Alcance:** Define las áreas, departamentos, recursos humanos y servicios en las que es aplicable el procedimiento.
- **Políticas de Operación:** Conjunto de normas internas de carácter obligatorio, que rigen las actividades del procedimiento en cuestión, con el fin de mantener uniformidad en los criterios de acción. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento. Las políticas no deben abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; únicamente tienen el propósito de regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable.
- **Términos y definiciones:** Conceptualización de todos aquellos conceptos técnicos y administrativos que requiere su precisión en materia de terminología.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Responsabilidad y Autoridad:** Describir por cada responsable del proceso o procedimiento las responsabilidades y autoridades considerando lo siguiente:
 - Las responsabilidades definen quién tiene deberes específicos dentro del procedimiento.
 - Las autoridades son las decisiones a tomar como parte del procedimiento.
- **Descripción:** Se refiere a presentar por escrito en forma narrativa y secuencial o en tabla especificando cada una de las operaciones que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten: cuándo, quién, cómo, con qué y dónde, señalando a los responsables de su ejecución (áreas y/o puestos) así como los controles y decisiones que pueden generarse de dichas actividades.
- **Diagrama de Flujo:** Dentro de los procedimientos este apartado se menciona como anexo al formato F-007 Diagrama de Flujo.
NOTA: En el F-007 Diagrama de Flujo se debe representar gráficamente las actividades, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. (Elaborar de acuerdo a lo descrito en el punto 6.2 de esta guía).
- **Riesgos Inherentes:** Dentro de los procedimientos este apartado se menciona como anexo al formato F-009 Riesgos Inherentes. (Elaborar de acuerdo a lo descrito en el punto 6.3 de esta guía)
NOTA: En el F-009 Riesgos Inherentes se deben analizar los riesgos relacionados al procedimiento, identificando las causas, acciones, responsables, plazo, frecuencia y las evidencias.
- **Anexos:** Son las formas impresas que se utilizan durante todo el proceso del procedimiento. Pueden ser llenadas manualmente, mecánicamente o automáticamente. En este rubro se consideran también a los oficios y memorándums."
NOTA: Es deseable elaborar el F-008 Instructivo de llenado por cada uno de los formatos que se incluyen en el procedimiento.

Cabe aclarar, que con la finalidad de facilitar la actualización de alguno de los documentos que integran el Manual, cada uno de los procedimientos se autorizará de manera independiente (F-001 Portada de documento), aún y cuando en su conjunto integren el Manual de Procedimientos.

6.2. Lineamientos para la elaboración del Diagrama de Flujo F-007.

Consiste en representar gráficamente actividades, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos y debe documentarse en el F-007 Diagrama de Flujo.

El diagrama de flujo F-007 debe coincidir con las actividades documentadas y definidas en los procedimientos en el apartado de Descripción.

Para la elaboración del diagrama es necesario desarrollar previamente, tres etapas como son:


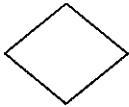
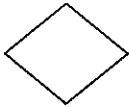



- Recopilación de la Información
- Análisis de la Información
- Descripción del procedimiento.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------


Para diagramar existen símbolos a los que se les confiere convencionalmente su significado, además existen reglas para su aplicación.

A continuación se presenta la simbología que *puede* usarse en la diagramación conocida con el nombre de simbología ANSI. Denominada de esta manera porque fue desarrollada por la American National Standard Institute (ANSI).

SÍMBOLO	NOMBRE	REPRESENTA
	Inicio o Fin	El principio o final del diagrama de flujo del procedimiento y/o Instructivo
	Operación	La ejecución de una actividad relativa a un procedimiento, ejemplo: elabora, recibe etc.
	Decisión u opción	Un punto de convergencia y de elegir una alternativa viable.
	Documento	Cualquier tipo de formato que se genere en el procedimiento.
	Archivo	La guarda permanente de un formato o documento determinado
	Conector dentro de pagina	La conexión de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Conector fuera de pagina	La conexión de una parte del diagrama con otra fuera de la página.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SÍMBOLO	NOMBRE	REPRESENTA
	Dirección o destino	La conexión de los símbolos en el orden en que deben de desarrollarse las operaciones.

NOTA: Los Diagramas se pueden elaborar en cualquier paquete, sin embargo debe de respetar los puntos del F-007 Diagrama de Flujo.

Uso y aplicación de símbolos en la diagramación:

1.- Dibujos.

- 1.1 No mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- 1.2 No debe de haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- 1.3 El símbolo de decisión son solo dos líneas de salida (Si/No).
- 1.4 Las líneas de unión se deben de representar mediante líneas rectas y en caso necesario utilizar ángulos rectos.

2.- Contenido y uso de Símbolos.

2.1 La redacción del contenido del símbolo de operación, debe ser mediante frases breves, sencillas pero comprensibles y representativas de la actividad.

2.2 El contenido del símbolo conector dentro de la página debe ser alfabético, teniendo presente que dichos contenidos de entrada y salida deben coincidir.



2.3 El contenido del símbolo conector fuera de la página debe ser numérico, teniendo presente que dichos contenidos de entrada y salida deben coincidir.



6.3. Lineamientos para la elaboración de los Riesgos Inherentes F-009.

En el formato F-009 Riesgos Inherentes, se deben identificar los riesgos por cada procedimiento, estableciendo lo siguiente:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y cuyo impacto impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Causa:** Origen del riesgo, es decir los medios, circunstancias y agentes precursores de los riesgos.
- **Acción:** Actividades determinadas para evitar, prevenir, disminuir y/o eliminar los riesgos.
- **Responsable:** La persona involucrada en la atención al riesgo.
- **Frecuencia:** Revisión para evitar, prevenir, disminuir y/o eliminar los riesgos.
- **Evidencias:** Recolección de datos, hechos y documentos que muestran las acciones sobre el riesgo.

7 PRESENTACIÓN, CONTROL, AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Los Manuales de Procedimientos, deben elaborarse de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, para la presentación, control, validación y actualización. El propósito es uniformar su presentación, con base en las disposiciones determinadas en el proceso y normas de elaboración, contenido en esta guía. En los casos que se requiera de información más detallada, o aclaraciones sobre el tema se recomienda acudir a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Coordinación General de Innovación Gubernamental de esta Secretaría.

A continuación se describen los lineamientos a que debe ajustarse cada una de las Dependencias y Entidades Públicas del Estado.

7.1 De la Presentación.

❖ Consideraciones del Formato.

• Para la definición del Alcance

Es importante partir de un Inventario de Procedimientos, el cual se defina con base a las funciones conferidas en el Reglamento Interno de cada Dependencia y/o Entidad en el F-027, por cada responsable de área.

En el Inventario de Procedimientos F-027 se podrán ir incorporando procedimientos conforme a las necesidades de controles en la Dependencia y/o Entidad, así como sugerencia del Órgano Interno de Control.

• Presentación y Contenido.

Con el propósito de estandarizar la presentación y contenido del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de Coahuila, el responsable de su elaboración debe integrarlo utilizando los formatos F-001 "Portada de Documento" y F-002 "Hoja Interior de Documento, bajo los puntos contenidos considerando las siguientes variantes:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- En el formato F-001 "Portada de Documento" se incluye el título y controles de emisión del documento (código, fecha de emisión, fecha de vigencia y versión del documento), así como los datos de aprobación (firmas de elaboración, revisión y aprobación).

Este formato se utiliza en los siguientes casos:

- En la portada de la primer parte del Manual de Procedimientos integrada por: introducción, contenido, objetivo, marco jurídico-administrativo, interacción de procesos y la relación de procedimientos.
- En cada Portada de cada uno de los Procedimientos.

- En el formato F-002 "Hoja Interior del Documento" se emplea para el desarrollo del documento.

Este Formato se utiliza en los siguientes casos:

- En la primera parte del Manual de Procedimientos integrada por: introducción, contenido, objetivo, marco jurídico-administrativo, interacción de procesos y la relación de procedimientos.
- En los Procedimientos que incluye: objetivo, alcance, políticas de operación, términos y definiciones, autoridad y responsabilidad, descripción de actividades, diagrama de flujo, riesgos inherentes y anexos.

- En el contenido del formato F-002 los puntos en los que no exista información se escribirá la leyenda: N/A "No Aplica".

NOTA: En caso de contar con un Sistema de Gestión de Calidad implementado, utilizar el formato establecido para la elaboración de documentos respetando los lineamientos que marca la presente guía.

7.2 Del Control.

7.2.1 Codificación.

Una vez elaborado el Manual de Procedimientos, en el encabezado del formato correspondiente en el apartado de código, se procede a identificarlo como se establece a continuación:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- **Identificación de la Primer Parte del Manual de Procedimientos.**

MP-XXX

Donde: **MP**: Manual de Procedimientos.

XXX: siglas que identifican a la Entidad Pública (de acuerdo a la abreviación de cada una).

- **Identificación de los Procedimientos:**

Procedimientos.

PX - XXX - XX

Donde:

P: identifica el documento como Procedimiento **X** sigla que indica el tipo de procedimiento: Institucional, y/o Específico.

XXX: se identifica con las letras del área que lo emite: CAL, DIR,.....INF.

XX: número consecutivo correspondiente: 01, 02, 03,.....08.

Ejemplo: **PE-GUB-001**

Indica que es el Procedimiento Específico del área de Gubernamental número 01.

- **Identificación de los Formatos:**

Los formatos específicos generados de cada procedimiento, no tienen un patrón a seguir, sin embargo deben ser diseñados de tal forma que faciliten el registro de los resultados de las observaciones, revisiones o actividades realizadas y deben identificarse de la siguiente manera:

Se identifican con la letra **F**, seguidos de caracteres alfanuméricos que identifican al área que pertenece, un número consecutivo de 3 dígitos, la palabra **Rev.** seguida del número de revisión.

F-AOP-001 Rev 01 Es el Formato 001 del área de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, Revisión 01.

En algunos casos los registros, por la naturaleza del mismo, no permite identificarlo a través de un código, por lo que el nombre del registro se considera como su identificación.

Cada formato debe de tener su "Instructivo de llenado". Se incluyen los oficios y memorándums. Para este proceso remitirse al formato correspondiente. (Ver Anexo 6).

El **F-008** Instructivo de llenado debe de contener la tabla y el formato.

NOTA: En caso de contar con un Sistema de Gestión de Calidad implementado, utilizar el formato establecido para la elaboración de documentos respetando los lineamientos que marca la presente guía.

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- **Identificación de los Diagramas de Flujo:**

Diagrama de Flujo.

DF - XXX - XX

Donde:

DF: identifica el documento como Diagrama de Flujo **DF**

XXX: se identifica con las letras del área que lo emite: CAL, DIR,.....INF.

XX: número consecutivo correspondiente: 01, 02, 03.....08.

Ejemplo: **DF-GUB-001**

Indica que es el Diagrama de Flujo del área de Gubernamental número 01.

- **Identificación de los Riesgos Inherentes:**

Riesgos Inherentes.

RI - XXX - XX

Donde:

RI: identifica el documento como Riesgos Inherentes **RI**

XXX: se identifica con las letras del área que lo emite: CAL, DIR,.....INF.

XX: número consecutivo correspondiente: 01, 02, 03.....08.

Ejemplo: **RI-GUB-001**

Indica que son los Riesgos Inherentes del área de Gubernamental número 01.

7.2.2 Versión.

Una vez validado el Manual de Procedimientos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en todos los documentos se debe anotar en el apartado de versión los números 00 de inicio, así mismo la fecha de elaboración del documento conforme al oficio de validación emitido por esta Secretaría y fecha de vigencia de dos años.

Cada vez que se realice una modificación al documento, se cambia la versión, la fecha de edición y de vigencia.

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

NOTA: La actualización del Manual de Procedimientos es responsabilidad de la Dependencia y/o Entidad.

7.3 De la Autorización e Impresión.

Una vez validado y autorizado el manual de procedimientos por todos los responsables de área, el responsable de su emisión y control debe imprimir el documento original y se debe turnar a firmas con los responsables de:

La primer parte del Manual de Procedimientos integrada por Introducción, Contenido, objetivo, marco jurídico-administrativo, interacción de los procesos y la relación de procedimientos es:

- Elaboración (a quién se designe, y/o enlace).
- Revisión (Coordinador Administrativo y/o equivalente).
- Aprobación (Titular de la Dependencia).

Para cada uno de los procedimientos integrado por objetivo, alcance, políticas de operación, responsabilidades y autoridades, descripción, diagrama de flujo, riesgos inherentes y anexos es:

- Elaboración (a quién se designe, persona involucrada en el proceso).
- Revisión (Jefe inmediato de quién elabora).
- Aprobación (Titular del área en que aplica ese procedimiento o por el Titular de la entidad pública, según el tamaño de la organización).

Cabe aclarar que el responsable de la implementación y aplicación de cada uno de los Procedimientos, es el Titular de la Entidad Pública.

El documento original impreso del Manual de Procedimientos debe ser conservado por el Responsable de su emisión y control.

7.4 De la Validación.

Para la validación del documento, las Dependencias y Entidades Públicas deberán remitir el Manual de Procedimientos junto con sus anexos en archivo electrónico por medio de oficio dirigido a la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a efecto de que se revise y valide el apego a los lineamientos contenidos en la presente Guía.

Si no existe ninguna observación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas emite oficio de validación a la instancia interesada, y en caso de observaciones, emite el comunicado respectivo para sus correcciones.

En caso de revisiones parciales, se emitirá oficio de cumplimiento hasta que se cubra la totalidad de los procedimientos definidos en la Dependencia y/o Entidad.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

7.5 De la Distribución y Difusión.

Una vez validado el Manual de Procedimientos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y autorizado por los responsables de la Institución, se deberá difundir de acuerdo a lo siguiente:

a) Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD):

De conformidad al Manual Administrativo de Aplicación Estatal que establece las disposiciones en materia de Control Interno para el Estado, apartado 8, fracción VII inciso e) P.O.E. 06 de noviembre de 2018, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas proporciona la herramienta informática denominada "Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD), el cual tiene la finalidad de que se difunda y mantenga disponible la Base Estatal Documental (Manual de Organización y de Procedimientos).

Con base a lo anterior, una vez validado y autorizado el Manual de Procedimientos, este deberá ser ingresado en el SEAD, accesible a todo el personal de la Institución, protegido contra escritura e impresión y controlado por la persona designada como Enlace de Integración Documental.

En el caso de actualización de Procedimientos, por modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, por la vigencia establecida o por algún otro aspecto, la nueva versión debe ser cargada en el "Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD) y la versión obsoleta, no debe eliminarse, esta debe incorporarse en la sección "Captura de Documentos Obsoletos" para futuras consultas en caso requerido.

Para el adecuado manejo y funcionamiento de la herramienta denominada "Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD), la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas brindará la capacitación a Enlace de Integración Documental.

NOTA: Las Dependencias y Entidades podrán manejar mecanismos adicionales para la difusión del documento, pero sin excepción deberán cargar los documentos autorizados en el SEAD, ya que este integra la Base Estatal Documental.

b) COPIAS IMPRESAS: Sólo en caso necesario, el Enlace de Integración Documental podrá proporcionar copias impresas del documento.

Es conveniente que solo exista un Manual de Organización impreso original por entidad pública. En caso de ser estrictamente necesario podrán mantenerse dos o más copias, considerando la frecuencia de su uso, estas deben ser fotocopias del documento original y ser identificadas en la primera página del documento con una etiqueta impresa con la leyenda COPIA CONTROLADA No. _____. Y ser controladas y distribuidas por el responsable de su elaboración de acuerdo al formato Lista de Distribución F-004.

c) POR EL TITULAR DE ÁREA: Cada responsable de área debe de dar a conocer a su personal a cargo la descripción de su puesto.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- d) **POR CAPACITACIÓN:** Cuando a la Entidad considere necesario impartir capacitación en relación a información de este documento.

NOTA: Las Dependencias y Entidades podrán manejar mecanismos adicionales para la difusión del documento, pero sin excepción deberán cargar los documentos autorizados en el SEAD, ya que este integra la Base Estatal Documental.

7.6 De su Revisión y Actualización.

La utilidad de los Procedimientos, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas.

Para realizar modificaciones o adiciones a los Procedimientos, deben observarse los siguientes lineamientos:

- ❖ La Institución es la responsable de revisar y actualizar periódicamente el contenido de los Procedimientos. (Por lo menos cada dos años, o antes en caso de así requerirse).
- ❖ La propuesta de modificación o adición de un Procedimiento se realizará a través de una Solicitud de Modificación con el formato F-003.
- ❖ El Enlace de Integración Documental, responsable de la emisión y control de los Procedimientos realiza los cambios pertinentes a los documentos electrónicos cambiando la fecha de edición, vigencia y el número de versión, posteriormente se imprime y turna a las personas que autorizan el Procedimiento (ver punto 7.3 de esta guía).

✓ **Edición:** Se refiere a la fecha en que se generó o modificó el documento.

✓ **Vigencia:** Corresponde a 2 años después de la fecha de edición del documento.

La vigencia tiene la finalidad de asegurar que los documentos continúan siendo adecuados a la Entidad Pública, de tal manera que los responsables revisan y actualizan los documentos por lo menos una vez cada 2 años.

✓ **Versión:** Indica el número de modificaciones realizadas al documento, de tal manera que sea más fácil En caso de identificar la versión vigente.

✓ **mantener copias controladas (en papel),** el Enlace de Integración Documental, responsable de la emisión y control de los Procedimientos retira y destruye las copias obsoletas y distribuye las copias vigentes de acuerdo a lo establecido en el apartado 7.5 de esta guía.

Es importante considerar, que la versión obsoleta de los procedimientos, no debe eliminarse, esta debe incorporarse dentro del " Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD) en la sección "Captura de Documentos Obsoletos" para futuras consultas en caso requerido y dar de alta la nueva versión del documento, para que esté disponible para consulta del personal.

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8 DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano. Coordinando la optimación de los recursos humanos, financieros y materiales.
Atribución	Conjunto de facultades que se confiere a una unidad administrativa, puesto o persona para ejecutar o tener derecho a la realización de funciones, la cual se da mediante un instrumento jurídico y/o administrativo.
Autoridad	Decisiones que puede tomar el personal asignado a un puesto.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Concatenar	Enlazar o vincular hechos o ideas que guardan entre sí una relación lógica o de causa y efecto.
Dependencias	Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada.
Entidades	Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal.
Formato	Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
Implementar	Asegurar que se lleven acabo las actividades derivadas de la responsabilidad conferida en este caso a las Entidad Públicas, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Logotipo	Siglas de identificación de una Entidad Pública.
Lomo	Parte del documento opuesta al corte, la cual contiene la identificación misma.
Manual de Procedimientos	Documento que integra todos los procedimientos documentados de determinada área, en forma ordenada y sustentando legalmente su contenido.
Órgano Interno de Control	Los órganos encargados del control interno en los Entes Públicos; conforme lo establece la Ley del Sistema Anticorrupción en el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Sistema Estatal de Administración Documental	<p>El Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD) es una herramienta informática que emite la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el cual permite el control y difusión de la Base Estatal Documental.</p> <p>Por tanto, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza deberán integrar su base documental validada y autorizada sin excepción</p>
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades o funciones determinadas.
Procedimiento	Es la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones entre si.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
-----------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Proceso	Secuencia de pasos, labores o actividades que transforman una o varias entradas en una salida.
Registro	Formato que sirve para evidenciar el cumplimiento de una actividad.
Responsabilidad	Funciones o actividades que debe realizar el personal asignado a un puesto.
Riesgo	La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y cuyo impacto impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.
Unidad Administrativa	Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.
Usuarios	Personas que utilizan o trabajan con la documentación de la Entidad Pública o unidad administrativa, para la realización de una actividad específica.

9 REGISTROS.

Identificación	Título	Responsable	Tiempo de Retención
F-001	Portada de Documento	Responsable del procedimiento	Mientras esté vigente
F-002	Hoja Interior de Documento	Responsable del procedimiento	Mientras esté vigente
F-003	Solicitud de Modificación	Responsable del procedimiento	1 año
F-004	Lista de Distribución	Responsable del procedimiento	1 año
F-007	Diagrama de Flujo	Responsable del procedimiento	Mientras esté vigente
F-008	Instructivo de llenado	Responsable del procedimiento	Mientras esté vigente
F-009	Riesgos Inherentes	Responsable del procedimiento	Mientras esté vigente
F-027	Inventario de Procedimientos	Coordinador Administrativo y/o Equivalente	Mientras esté vigente

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

10 REFERENCIAS.

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A

11 ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	F-001 Portada de Documento.
Anexo 2	F-002 Hoja Interior de Documento.
Anexo 3	F-003 Solicitud de Modificación.
Anexo 4	F-004 Lista de Distribución.
Anexo 5	F-007 Diagrama de Flujo.
Anexo 6	F-008 Instructivo de Llenado
Anexo 7	F-009 Riesgos Inherentes
Anexo 8	F-027 Inventario de Procedimientos

12 HISTORIAL.

Fecha Modificación	Modificación
18/08/2022	<p>En el punto 7.5, De la distribución y difusión, dentro del inciso a) se incluyó lo siguiente:</p> <p><i>En el caso de actualización de Procedimientos, por modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, por la vigencia establecida o por algún otro aspecto, la nueva versión debe ser cargada en el " Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD) y la versión obsoleta, <u>no debe eliminarse</u>, esta debe incorporarse en la sección "Captura de Documentos Obsoletos" para futuras consultas en caso requerido.</i></p>

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código G-MP	Versión 04	Fecha Edición 18/08/2022	Vigencia 18/08/2024
----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

18/08/2022	<p>En el 7.6 De la revisión y actualización, se incluyó el párrafo:</p> <p><i>Es importante considerar, que la versión obsoleta de los procedimientos, <u>no debe eliminarse</u>, esta debe incorporarse dentro del " Sistema Estatal de Administración Documental" (SEAD) en la sección "Captura de Documentos Obsoletos" para futuras consultas en caso requerido y dar de alta la nueva versión del documento, para que esté disponible para consulta del personal.</i></p>
------------	---