|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Entidad Pública:** |  | **Fecha de Revisión:** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia del Manual de Procedimientos:** |  |

| **NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **D** | **ND** | **I** | **NA** | **COMENTARIOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. POLITICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | | | | |
| El nivel de desagregación del Manual de Procedimientos puede diferir de una Entidad Pública a otra debido a:   * Tamaño de la Entidad Pública y tipo de actividades. * Complejidad y extensión de los procesos. |  |  |  |  |  |
| Deben elaborarse los Procedimientos que sean necesarios para reflejar los procesos por cada Entidad Pública, donde la totalidad de ellos junto con la primera parte formarán el Manual de Procedimientos. |  |  |  |  |  |
| 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:  21/11/11 21 de Noviembre de 2011 |  |  |  |  |  |
| Utilizar los formatos definidos para documentar (ver punto 7.1 Presentación y Contenido de esta guía):  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 |  |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |
| **6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | | | | |
| **6.1. Contenido** | | | | | |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | | | | |
| 1. 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. |  |  |  |  |  |
| 1. 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.  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. |  |  |  |  |  |
| 1. 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. |  |  |  |  |  |
| 1. Marco jurídico-administrativo   Es la relación de los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan tanto al manual como a los procedimientos que se van a describir.  El marco jurídico se retomará del manual de organización vigente de la o administrativa correspondiente, y de ser necesario, debe ser actualizado.  La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al orden jerárquico descendente establecido en la guía. |  |  |  |  |  |
| 1. 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. |  |  |  |  |  |
| 1. Relación de Procedimientos   Identificar y enlistar cada uno de los procedimientos que integran el manual de la unidad administrativa correspondiente y que son anexos de este documento (ver 4.2) |  |  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTOS** | | | | | |
| Así mismo, cada procedimiento (institucional y/o específico), deberá contener lo siguiente: | | | | | |
| **(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)** | | | | | |
| * Objetivo: Se refiere a la “razón de ser” de este elemento. 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. |  |  |  |  |  |
| * 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. Debe de elaborarse por cada una de ellas un “Instructivo de Llenado”. En este rubro se consideran también a los oficios y memorándums. |  |  |  |  |  |
| NOTA: Deben generarse un 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. |  |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |
| 1. **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: |  |  |  |  |  |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| * Plazo: El tiempo en el que se llevará a cabo la acción. |  |  |  |  |  |
| * 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.** | | | | | |
| **7.1 De la Presentación.** | | | | | |
| * Presentación y Contenido. | | | | | |
| Con el propósito de estandarizar la presentación y contenido del Manual de Procedimientos de las Entidades Públicas del Gobierno del Estado de Coahuila, el responsable de su elaboración debe integrarlo utilizado los formatos F-001 “Portada de Documento” y F-002 “Hoja Interior de Documento” bajo los puntos contenidos considerando las siguientes variantes: | | | | | |
| * 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: |  |  |  |  |  |
| 1. En la portada de la primera parte del Manual de Procedimientos integrada por: introducción, contenido, objetivo, marco jurídico-administrativo, interacción de procesos y la relación de procedimientos. |  |  |  |  |  |
| 1. 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: |  |  |  |  |  |
| 1. En la primera parte del Manual de Procedimientos integrada por: Introducción, Contenido, Objetivo, Marco Jurídico-administrativa y la relación de procedimientos. |  |  |  |  |  |
| 1. 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: | | | | | |
| * **Identificación de la Primer Parte del Manual de Procedimientos.**   **MP-XXX**  Donde: **MP:** Manual de Procedimientos.  **XXX:** siglas que identifican a la dependencia y/o entidad (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: **I**nstitucional, **G**eneral y/o **E**specífico.  **XXX:** seidentifica con las letras del área que lo emite: CAL, DIR,.....INF.  **XX:** número consecutivo correspondiente: 01, 02, 03…….08. |  |  |  |  |  |
| * **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:  Identificación:  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 7). |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |
| * **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. |  |  |  |  |  |
| * **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. |  |  |  |  |  |
| **7.2.2 Versión.** | | | | | |
| Todos los documentos se deben anotar en el apartado de versión los números 00 de inicio. |  |  |  |  |  |
| Cada vez que se realice una modificación al documento, se cambia la versión y la fecha de edición. |  |  |  |  |  |
| NOTA: La actualización del Manual de Procedimientos es responsabilidad de la Entidad Pública. |  |  |  |  |  |
| **7.3 De la Autorización e Impresión.** | | | | | |
| 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, persona involucrada en el proceso). * Revisión (Jefe inmediato de quién elabora). * Aprobación (Titular de la entidad pública). |  |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |
| **7.4 De la Validación.** | | | | | |
| Para la validación del documento, las Entidades Públicas deberán remitir el Manual de Procedimientos junto con sus anexos en archivo electrónico o en papel 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 Entidad Pública. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMENTARIOS: diversas disposiciones del Decreto por el que se l Pu Internacional Piedras Negra** | |
|  | |
|  | |
|  | **Elaboró** |
|  | (NOMBRE) |