



Código PE-DAD-005	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

# REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DOCUMENTAL

Elaboró
Ing. Nancy Yasmín Bocerra Salas Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control

Revisó
Ing. María de los Ángeles Rodríguez Banda Directora de Desarrollo Administrativo

Aprobó
Lito Ricardo Sánchez Arriaga Coordinador General de Innovación Gubernamental



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-005	03	03/11/23	03/11/25

## 1 OBJETIVO

Asegurar que se estandaricen las funciones y operación en cada una de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, apegándose a los lineamientos que establece la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas (SEFIRC), con la finalidad de que éstas cuenten con su base documental actualizada.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la base documental que se recibe de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal para su revisión y en su caso, validación por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC).

## 3 POLÍTICAS

- 3.1 La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), según se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 31:
  - Fracción XVII.- “Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Finanzas
  - Fracción XVIII.- “Vigilar que las dependencias cuenten con reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos administrativos, y su congruencia y alineación entre los mismos.
- 3.2 Para la revisión del manual de organización y/o manual de procedimientos de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, se debe remitir a esta Secretaría a través de oficio anexando la información en papel o medio electrónico para su validación.
- 3.3 Para la revisión del manual de organización y/o manual de procedimientos de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal debe revisarse conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización (G-MO)” y “Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos (G-MP)”.
- 3.4 Al revisar el Manual de Organización se debe tomar como referencia el Reglamento Interno vigente y la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) o Consejo/Junta Directiva.
- 3.5 Los documentos de la base documental pueden ser revisados cuantas veces sea necesario para asegurar que son adecuados conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.6 Los documentos de la base documental se revisan en el orden en que fueron recibidos, a menos que exista una instrucción por prioridad.
- 3.7 Podrá emitirse un oficio de cumplimiento cuando el Manual de Organización cumpla con los lineamientos, y esté en proceso de publicación el Reglamento Interior del que deriva.
- 3.8 Podrá emitirse un oficio de cumplimiento cuando uno o varios procedimientos que forman parte del inventario de procedimientos F-DAD-023 cumpla con los lineamientos, señalando que la validación se otorga hasta que se integren la totalidad de los procedimientos de la Institución acorde a los lineamientos establecidos.
- 3.9 Para la revisión de estructuras orgánicas, la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas proporciona la información de las estructuras orgánicas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-005	03	03/11/23	03/11/25

3.10 Se podrán realizar sesiones presenciales y/o virtuales para la retroalimentación de la revisión de la base documental.

3.11 Los documentos a los que se emita oficio de cumplimiento y/o de validación, deberán ingresarse en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD) conforme lo establece la G-MO y la G-MP.

## 4 TERMINOS Y DEFINICIONES

### 4.1 DEFINICIONES

- **Base Documental:** Reglamento Interior, estructura orgánica, manual de organización, manual de procedimientos administrativos.
- **Dependencia:** 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.
- **Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
- **Manual de Procedimientos:** Documento que integra todos los procedimientos documentados de determinada área, en forma ordenada y sustentada legalmente su contenido.

### 4.2 TERMINOS

- **CGIG:** Coordinación General de Innovación Gubernamental.
- **G-MO:** Guía para la elaboración del manual de organización. Es un documento emitido por la SEFIRC que integra información interna breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de la organización y la descripción de las funciones de los puestos que lo constituyen, niveles de mando y relaciones de interdependencia entre los puestos de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal.
- **G-MP:** Guía para la elaboración del manual de procedimientos. Es un documento emitido por la SEFIRC que integra los diferentes elementos, criterios, métodos y la información básica para documentar las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados, funciones y objetivos de las dependencias y/u organismos de la Administración Pública Estatal.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- **SEFIRC:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

## 5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### 5.1 TITULAR DE LA SEFIRC

- Informar el estatus de la base documental a los Titulares de dependencias y entidades.
- Otorgar reconocimiento a aquellas dependencias y entidades que den cumplimiento a las líneas de acción del Programa Estatal de Integración de la Base Documental.

### 5.2 COORDINADOR(A) GENERAL DE INVOCACIÓN GUBERNAMENTAL.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-005	03	03/11/23	03/11/25

- Recibe oficio de solicitud de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal para la validación y/o revisión de la base documental.
- Remitir oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo para la revisión de la base documental.
- Firmar oficio de observaciones de revisión.
- Firmar oficio de validación y/o de cumplimiento.

### 5.3 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Revisar el oficio y determinar la revisión y/o validación solicitada.
- Establecer el nivel de prioridad del documento y turnar a los Coordinadores de Desarrollo Administrativo y Control para revisión y/o validación.
- Dar seguimiento a la revisión de los documentos.
- Ante firmar oficio de observaciones de revisión.
- Ante firmar oficio de validación y/o de cumplimiento.
- Revisar el F-DAD-014 Comentarios a Reglamento Interno.
- Revisar el F-DAD-015 Revisión de Estructura Orgánicas.
- Revisar el F-DAD-016 Revisión de Manual de Organización y F-DAD-017 Revisión de Manual de Procedimientos.
- Generar oficios de observaciones o en su caso oficio de validación.
- Informar sobre el estatus de revisiones de la base documental.

### 5.4 COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL

- Revisar el manual de organización y/o manual de procedimiento conforme a los lineamientos de la "Guía para la elaboración del manual de organización (G-MO)" y "Guía para la elaboración del manual de procedimientos (G-MP)".
- Revisar el Reglamento Interno conforme a normatividad relacionada y a la función conferida a la dependencia o entidad.
- Revisar la estructura conforme al Reglamento Interior y al tabulador de sueldos vigente.
- Emitir la cédula de revisión de los documentos.

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 SOLICITUD DE REVISIÓN DE BASE DOCUMENTAL.

- 6.1.1 El/la Coordinador(a) General de Innovación Gubernamental recibe vía oficio por parte de las dependencias y entidades la solicitud de revisión y/o validación de documentos que integran la base documental de las mismas.
- 6.1.2 El/la Coordinador(a) General de Innovación Gubernamental remite a la Dirección de Desarrollo Administrativo el oficio con los documentos correspondientes para su revisión y en su caso validación, quien da la instrucción al Director(a) de Desarrollo Administrativo para su atención.
- 6.1.3 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo, asigna al Coordinador de desarrollo administrativo y control de acuerdo al F-DAD-013 Tabla de asignación para su revisión y en su caso validación.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-005	03	03/11/23	03/11/25

## 6.2 REVISIÓN DE BASE DOCUMENTAL

- 6.2.1 El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y control atiende los oficios de revisión de base documental por fecha de recepción, a menos que exista una instrucción de dar prioridad.
- 6.2.2 El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y control recibe el oficio que contiene anexo la información (en papel o en medio electrónico), para su revisión y en su caso, validación de acuerdo a lo siguiente:
  - 6.2.2.1 Reglamento Interno. El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control revisa el anteproyecto o borrador del Reglamento Interno remitido por la dependencia o entidad, considerando normatividad relacionada y emite comentarios u observaciones, dejando evidencia en el F-DAD-014 Comentarios a Reglamento Interno.
  - 6.2.2.2 Estructura Orgánica. El/la Coordinador(a) de desarrollo administrativo y control revisa la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas o Consejo/Junta Directiva de acuerdo al Reglamento Interno y el Tabular de Sueldos autorizado, dejando evidencia en el F-DAD-015 Revisión de Estructura Orgánicas.
  - 6.2.2.3 Manual de Organización. El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control revisa el manual de organización conforme a la "Guía para la elaboración del manual de organización (G-MO)", dejando evidencia en el F-DAD-016 Revisión del Manual de Organización.
  - 6.2.2.4 Manual de Procedimientos. El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control revisa el manual de organización conforme a la "Guía para la elaboración del manual de procedimientos (G-MP)", dejando evidencia en el F-DAD-017 Revisión del Manual de Procedimientos.
  - 6.2.2.5 Una vez terminada la revisión (Reglamento Interno, Estructura Orgánica y/o Manuales) se envía a el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo por correo electrónico para su verificación.
- 6.2.3 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo verifica en conjunto con el/la Coordinador (a) de Desarrollo Administrativo y Control la información recibida y aclara puntos o realiza comentarios en caso de que se requiera y se realizan las adecuaciones necesarias en la revisión al Reglamento Interno o Estructura Orgánica para posteriormente turnar con el/la Coordinador General de Innovación Gubernamental para su aprobación (ver punto 6.3 Aprobación de Reglamento Interno o Estructura Orgánica).
- 6.2.4 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativa verifica la revisión del manual de organización y/o manual de procedimiento realizado por el/la Coordinador(a) de desarrollo administrativo y control  
En caso de existir un comentario respecto a las observaciones generadas de la revisión del manual de organización o manual de procedimiento se coteja en documento original y con el/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control para hacer la adecuación o modificación correspondiente y lo informa al Director(a) de Desarrollo Administrativo.

## 6.3 APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO O ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 6.3.1 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo somete a aprobación los Comentarios del Reglamento Interno F-DAD-014 o F-DAD-015 Revisión de la Estructura Orgánica por el/la Coordinador General de Innovación Gubernamental.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-005	03	03/11/23	03/11/25

6.3.1.1 En caso de considerar necesario se cita a la dependencia o entidad para darle a conocer las observaciones generadas de dicha reunión se agenda fecha y hora.

Se dan a conocer los resultados de revisión mediante el F-DAD-014 Comentarios de Reglamentos Internos o F-DAD-015 Revisión de Estructuras Orgánicas y se entrega documento.

6.3.1.2 Si no requiere de citar a la dependencia o entidad, únicamente se elabora oficio de respuesta y se anexan el F-DAD-014 Comentarios de Reglamentos Internos o F-DAD-015 Revisión de Estructuras Orgánicas (ver punto 6.5)

## 6.4 ELABORACIÓN DE OFICIO DE RESPUESTA

6.4.1 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo elabora oficio de respuesta anexando a cada uno de ellos la revisión realizada y firmada por el/la Coordinador(a) de desarrollo administrativo y control y lo somete a Revisión de el/la Directora(a) de Desarrollo Administrativo.

6.4.2 Se antefirma el oficio de respuesta por el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo y se turna a firma por el/la Coordinador General de Innovación Gubernamental.

## 6.5 ENVÍO DE OFICIO DE RESPUESTA Y ACUSE DE RECIBO

6.5.1 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo envía oficio de respuesta en papel o medio electrónico.

6.5.1.1 Cuando se envía el oficio de respuesta en papel, se conserva copia en papel del oficio de respuesta el cual se entrega directamente en ventanilla de la dependencia o entidad donde se acusa de recibido.

6.5.1.2 Cuando se envía oficio de respuesta por medio electrónico, se escanea ambos documentos y se envía por correo electrónico oficial solicitando el acuse de recibo por el mismo medio. Al oficio se le sella "ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO" o "PREVIAMENTE ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO" y se detalla el/los correos electrónico(s). El acuse de recibido se imprime y se adjunta al oficio de respuesta.

6.5.2 En la Dirección de Desarrollo Administrativo se conserva el oficio de respuesta recibido y el oficio de solicitud de revisión en archivo.

## 6.6 SEGUIMIENTO DE LA BASE DOCUMENTAL

De acuerdo al tipo de documento, se integra el estatus que guardan los documentos de la base documental de la siguiente manera:

- F-DAD-018 Estatus de Integración de Base Documental

Cabe señalar que el estatus de la base documental se actualiza mensualmente por el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo.

## 6.7 RECONOCIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA BASE DOCUMENTAL

Con base al Programa Estatal de Integración de la Base Documental, el/la Titular de la SEFIRC, podrá otorgar reconocimiento a quienes cumplan el 100% de las acciones planteadas, considerando el avance del F-DAD-018 Estatus de Integración de la Base Documental.





<b>Código</b> PE-DAD-005	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 03/11/23	<b>Vigencia</b> 03/11/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 6 “Diagrama de Flujo (F-007)”

## 8 RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 7 “Riesgos Inherentes (F-009)”

## 9 ANEXOS

No.	Descripción
Anexo1	F-007 Diagrama de Flujo
Anexo2	F-009 Riesgos Inherentes
Anexo3	F-DAD-013 Tabla de asignación de Dependencias y Entidades
Anexo4	F-DAD-014 Comentarios a Reglamento Interno
Anexo5	F-DAD-015 Revisión de Estructura Orgánicas.
Anexo6	F-DAD-016 Revisión de Manual de Organización.
Anexo7	F-DAD-017 Revisión de Manual de Procedimiento.
Anexo8	F-DAD-018 Estatus de Integración de Base Documental