




MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA


Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

AUTORIZACIONES

Autorizó: 
M.A. Patricia Alejandra Peña Aguirre
Contralora Municipal

Revisó: 
Lic. Claudia Del Bosque Dávila
Titular de Modernización
Administrativa y del SED

Elaboró: 
Ing. Yadira Maribel Ramírez Salinas
Jefa del Depto. de Control Interno


MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

M.A. Patricia Alejandra Peña Aguirre, en funciones como Contralora Municipal de Municipio de Saltillo en términos de la designación hecha por el R. Ayuntamiento de Saltillo, mediante nombramiento de fecha 4 de febrero de 2025, hago constar que las presentes 27 (veintisiete) fojas corresponden a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, mismo que fue elaborado por la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Contraloría Municipal el día 01 de septiembre de 2025. Las fojas a que se refiere esta certificación contienen mi rúbrica () en tinta verde.

Contraloría Municipal de Saltillo
Calle Guillermo Purcell S/N, Centro Histórico, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
Tel. (844) 688-0492

www.saltillo.gob.mx/contraloria



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

		Página
I	<i>OBJETIVO DE LA GUÍA</i>	4
II	<i>INTRODUCCIÓN</i>	4
III	<i>BASE LEGAL</i>	5
IV	<i>CONCEPTOS BÁSICOS</i>	6
V	<i>POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN</i>	7
VI	<i>ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO</i>	9
	<i>PRESENTACIÓN Y CONTENIDO</i>	10
	<i>ÍNDICE</i>	13
	1 <i>OBJETIVO</i>	14
	2 <i>ALCANCE</i>	14
	3 <i>RESPONSABILIDADES</i>	15
	4 <i>DEFINICIONES</i>	17
	5 <i>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</i>	17
	6 <i>DESARROLLO / PROCEDIMIENTO</i>	18
	7 <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	20
	8 <i>RIESGOS INHERENTES</i>	23
	9 <i>FORMATOS</i>	24
	10 <i>REFERENCIAS/MARCO JURÍDICO</i>	25
	11 <i>CONTROL DE CAMBIOS</i>	26
VII	<i>FORMATOS</i>	27
VII	<i>CONTROL DE CAMBIOS</i>	27

PP

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía técnica establece la metodología y criterios uniformes, para que los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales elaboren los Manuales de Procedimientos de cada una de estas, conforme a las facultades y obligaciones que se les confiere en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y, en su caso, en las disposiciones legales de carácter legal que les otorgan facultades.

II. INTRODUCCIÓN

La base documental es fundamental para garantizar un control interno eficaz en la Administración Pública Municipal, siendo los manuales de procedimientos una de las herramientas más importantes del control interno de las dependencias, organismos y entidades municipales, ya que describen de manera secuencial y cronológica las operaciones, actividades y tareas, que sustentan el funcionamiento de los procesos, trámites y servicios. Su adecuada elaboración y aplicación no solo garantizan transparencia y eficiencia en la gestión pública, sino que elevan la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en la administración pública.

Así mismo, los manuales de procedimientos son una fuente de información valiosa para evaluar el control interno, medir la efectividad de los controles existentes, permitiendo identificar riesgos y detectar posibles oportunidades de mejora, para fortalecer los controles internos e impulsar acciones de simplificación administrativa, reingeniería de procesos y permiten establecer estándares de calidad en los trámites y servicios gubernamentales.

Para tal efecto, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en su artículo 50, fracción VIII, faculta a la Contraloría Municipal a través de la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para integrar los manuales de procedimientos, con la participación de las distintas áreas de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal emite la presente Guía como una herramienta fundamental para la modernización institucional, la cual integra de manera clara y secuencial, los lineamientos, elementos y criterios que constituyen el marco de referencia obligatorio para que las dependencias, organismos y entidades municipales en proceso de integrar y/o actualizar sus manuales de procedimientos, lo hagan considerando para su desarrollo los siguientes factores imperativos:

- ✓ **Alineación normativa:** con estricto apego a la estructura orgánica autorizada, reglamentos internos y marco jurídico vigente, garantizando plena validez legal de todos los procesos.
- ✓ **Estandarización:** Bajo la implementación de metodologías estandarizadas que eliminen discrepancias operativas y optimicen recursos institucionales.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

- ✓ **Mejora continua:** Faciliten la identificación de oportunidades para simplificar trámites y fortalecer el control interno.

Esta Guía representa más que un documento orientador: es el compromiso de la Contraloría Municipal en el apoyo al buen gobierno y mejoramiento de la gestión pública. No es opcional, su implementación es inmediata y oportuna, ya que su cumplimiento será auditado y considerado en la evaluación del desempeño de las áreas, asegurando así su adopción efectiva en las dependencias, organismos y entidades municipales.

III. BASE LEGAL

El marco jurídico de actuación que regula la elaboración de los manuales de procedimientos está definido en los siguientes ordenamientos:

- **Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.**

Artículo 132.- El control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal.

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

Artículo 9.- Las personas o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal se regirán por el presente reglamento, por el reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimiento que expida el titular de cada dependencia.

Artículo 11.- Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Fracción IX.- Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de sus funciones, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y organización.

Artículo 49.- La persona titular de la contraloría además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción VII.- Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.

Artículo 50.- La Contraloría Municipal a través del titular de Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción VIII.- Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el manual de organización general y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Para garantizar una documentación clara y consistente, se definen los siguientes conceptos clave:

Proceso.

Conjunto interrelacionado de actividades, tareas o pasos 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 recursos necesarios para realizar un proceso (humanos, materiales, financieros, tecnológicos), información o requisitos iniciales, condiciones regulatorias o ambientales aplicables.

Salidas: es el resultado tangible creado mediante el proceso y el cual es entregado al cliente (producto, servicio, documento).

En la Administración Pública, el enfoque por procesos es esencial para eliminar redundancias, garantizar la eficiencia y cumplir con los objetivos institucionales. Dependiendo de su complejidad, un proceso puede dividirse en uno o más procedimientos para su correcta ejecución y control.

Manual de Procedimientos

Instrumento técnico que **formaliza y estandariza** la ejecución de actividades dentro de una unidad administrativa, garantizando **orden, eficiencia y trazabilidad** en los procesos.

Son instrumentos imprescindibles para:

Establecer reglas claras:

- Define *qué, cómo, quién y cuándo* se realizan las actividades.
- Precisa responsabilidades, autoridades y flujos de participación.
- De cumplimiento obligatorio para garantizar consistencia.

Optimizar recursos:

- Elimina duplicidades y redundancias.
- Reduce tiempos de ejecución y errores operativos.

Facilitar la capacitación:

- Orienta al personal con instrucciones metódicas y secuenciales.
- Uniforma criterios para homogenizar la calidad del trabajo.

Un proceso puede requerir uno o más procedimientos según su complejidad, su extensión y detalle varían según el tamaño de la dependencia, la naturaleza de las actividades y el grado de interacción entre procesos. Para efectos de esta guía se entiende por:

Procedimiento: Manual de Procedimientos.

Ente(s): Dependencia, organismo y/o entidad de la Administración Pública Municipal de Saltillo.

Área emisora: Unidad Administrativa que puede ser una Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación.

Enlace: Persona designada por el Titular del ente para coordinar las acciones requeridas para integración de los manuales de procedimientos.

Guía: Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

V. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN

- i. La Contraloría Municipal a través de la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, es la responsable de emitir la guía técnica que proporcione los lineamientos a seguir por las dependencias, organismos y entidades en la integración de sus manuales de procedimientos.
- ii. La unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, asesora a los entes para que integren sus manuales de procedimientos.
- iii. El Enlace designado (preferentemente Coordinador(a) Administrativo, Secretario(a) Técnico, Enlace de Control Interno o un cargo equivalente, fungirá como vía de comunicación entre la Contraloría Municipal y las áreas emisoras, para el seguimiento de las acciones requeridas para integración de los manuales de procedimientos.
- iv. Se elaborará como mínimo un procedimiento por cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, el nivel de segregación puede diferir de un área a otra debido a su tamaño y complejidad de sus procesos.
- v. El ente debe definir los procedimientos que formarán parte del inventario, asegurando que se reflejen los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y, en su caso, en las disposiciones legales de carácter legal que les otorgan facultades.
- vi. Cada procedimiento debe ser elaborado por la persona involucrada en el proceso que se está documentando en el área emisora.
- vii. Cada procedimiento debe ser revisado por el jefe inmediato de quién elabora el procedimiento.
- viii. Cada procedimiento debe de presentarse para su aprobación del director y/o titular del área emisora, según el tamaño del ente emisor.
- ix. El Titular del ente o área emisora debe garantizar la revisión periódica de los procedimientos, cada 3 años como máximo, o antes cuando se produzcan cambios en los procesos que afecten su validez o efectividad.
- x. Los procedimientos deben documentar rigurosamente los procesos reales del ente.
- xi. Los procedimientos elaborados por las áreas emisoras deberán ser remitidos en formato digital a la Unidad de Modernización Administrativa y del SED para su revisión técnica y solo los procedimientos que obtengan un dictamen técnico favorable podrán ser sometidos al proceso de firma y autorización



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

por parte de los responsables designados.

- xii. La unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, podrá emitir recomendaciones sobre el contenido de los procedimientos que manden las áreas, como proyecto a revisión, así como sugerir la elaboración de nuevos procedimientos cuando sea necesario, a fin de garantizar que se incluyan todos los controles requeridos por el área.
- xiii. En el inventario de procedimientos será administrado por la Contraloría Municipal y se deberán ir integrando los procedimientos nuevos que se requieran documentar, conforme a las necesidades de controles en los entes, así como a sugerencia de la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED.
- xiv. Un procedimiento que cuente con el sello de la Contraloría Municipal, es aquel que ha sido dictaminado favorablemente, ya que cumple con los lineamientos establecidos en la presente guía.
- xv. Los procedimientos impresos originales debidamente signados y dictaminados favorablemente, deben ser resguardados por el Enlace, de igual manera en su formato digital.
- xvi. El Titular del ente, es responsable de garantizar la implementación efectiva de los procedimientos al interior de todas las áreas bajo su responsabilidad.
- xvii. En el caso de un ente que cuente con un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) implementado y certificado, la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, valorará el grado de alineación entre el alcance de su SGC y la necesidad de complementar o adaptar los procedimientos existentes para garantizar el cumplimiento integral.
- xviii. Todo procedimiento autorizado, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:
 - ✓ Un procedimiento es vigente cuando su contenido está actualizado y estructurado conforme a los requisitos de la presente guía, incluso si los cargos y nombres declarados de los responsables de elaborar, revisar no corresponda a los que ostentan el cargo en la actualidad, dado que los **procedimientos son de alcance institucional y no vinculados a personas específicas.**
 - ✓ Un procedimiento vigente es aquel que se encuentra publicado en la página oficial de la Contraloría Municipal <https://transparenciasaltillo.mx/>. (Los organismos sin excepción deberán cargar las versiones autorizadas por la Contraloría Municipal).
 - ✓ Un procedimiento es obsoleto cuando el Titular del ente, notifica a la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED la obsolescencia del mismo, para su cancelación o bien los cambios requeridos para su actualización con base en lo establecido en el procedimiento de control documental.

PP

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

VI. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los apartados y los lineamientos que integrarán los manuales de procedimientos, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los entes sujetos a esta normativa:

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

INDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABILIDADES.
4. DEFINICIONES.
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO.
8. RIESGOS INHERENTES.
9. FORMATOS.
10. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.
11. CONTROL DE CAMBIOS.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO

La documentación formal de cada procedimiento deberá integrarse mediante el formato controlado CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento), garantizando el desarrollo completo de todos los campos obligatorios establecidos en su estructura; específicamente para la portada, se requerirá el cumplimiento de los siguientes elementos técnicos:

Código del Manual de Procedimientos. **Mayúsculas, Manrope Medium 10.**
 Fecha de su primera emisión. **Manrope Medium 10.**
 Fecha en la que se expide esta revisión o actualización. **Manrope Medium 10.**

Logo de R. Ayuntamiento, de conformidad con el Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de Saltillo. **Medidas (2.5 cms x 3 cms).**

Asentar el número de revisión. **Manrope Medium, 10.**

Indicar el nombre del Manual de Procedimientos. **Rubik Extrabold, 28.**

Indicar el nombre del área Emisora. **Manrope Medium, 10.**

Asentar los nombres y cargos de los responsables de:
 Autorizar: director/titular del área emisora.
 Revisar: jefe inmediato de quién elabora.
 Elaborar: persona involucrada en el proceso.
Manrope Regular, 10 negrilla (puesto) y Manrope Regular, 10 (nombre).

Código del formato del Manual de Procedimientos. **Manrope Medium, 7.**

Numeración Automática del Formato CM-FO-DMA-01 **Manrope Medium, 10.**

Sello de la Contraloría Municipal.



SALTILLO

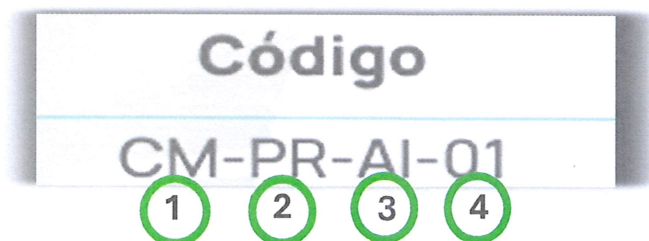
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Codificación:

En el encabezado del formato CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento), en el apartado **Código**, se identificará el procedimiento como se establece a continuación.

Ejemplo:



Indica que es el procedimiento 01, del área de Auditoría Interna, adscrita a la Contraloría Municipal.

Donde:

1. Se identificará con los caracteres que identifiquen a la Dirección General.
2. Se utilizará 2 caracteres para el tipo de documento PR (procedimiento).
3. Se identificará con los caracteres para identificar al área que lo emite.
4. Se utilizará 2 dígitos para el número consecutivo correspondiente.

La unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, será la encargada de proporcionar el consecutivo en caso de ser un procedimiento que se emite por primera vez.

En caso de que se trate de una actualización a un procedimiento ya emitido con anterioridad, se deberá conservar el mismo código.

Para el contenido del desarrollo de cada procedimiento también se utilizará el formato CM-FO-DMA-01 (portada y hoja interior del documento) y se deben considerar los siguientes elementos técnicos:

- ✓ El tipo de letra a utilizar para el contenido del manual es Manrope Medium tamaño 10.5, títulos Manrope Extrabold tamaño 14 mayúsculas.
- ✓ Todo procedimiento debe contener los apartados definidos en el numeral IV de esta guía.
- ✓ El apartado de Desarrollo/Procedimiento en modo imperativo. Ejemplo: elabora, registra, supervisa, revisa, archiva, notifica, entrega, etc.
- ✓ Para los apartados sin contenido, se registrará la leyenda 'N/A' (No Aplica).

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Se presenta la siguiente tabla, para evitar ambigüedades en la codificación de los procedimientos:

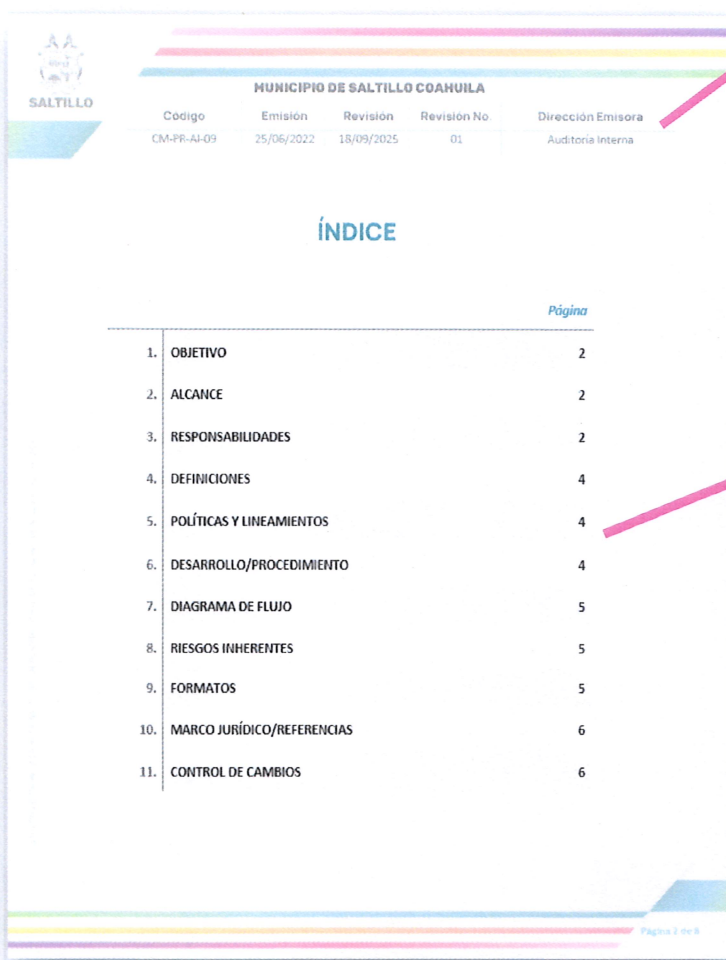
ENTE	CARACTERES
Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos	JGPE
Secretaría Técnica	ST
Secretaría del R. Ayuntamiento	SA
Tesorería Municipal	TM
Contraloría Municipal	CM
Instituto Municipal de las Mujeres	IMM
Dirección de Atención Ciudadana	DAC
Dirección de Servicios Administrativos	DSA
Dirección de Desarrollo Rural	DDR
Dirección de Desarrollo Social	DDS
Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro	DDU
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
Dirección de Infraestructura y Obra Pública	DIOP
Dirección de Servicios Públicos	DSP
Dirección de Fomento Económico	DFE
Juzgado Municipal	JM
Dirección de Turismo	DT
Dirección de Salud Pública	DSP
Dirección de Mejora Regulatoria	DMR
Dirección del Desarrollo Integral de la Familia	DIF
Dirección de Pensiones	DP
Instituto Municipal de Planeación	IMPLAN
Instituto Municipal de Cultura	IMC
Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana	CSPC
Instituto Municipal de Transporte	IMT
Instituto Municipal de la Vivienda	IMV
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	IMCFD
Aguas de Saltillo	AGSAL

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

INDICE

Los apartados que integran el contenido de cada procedimiento deberán listarse y describirse siguiendo estrictamente la secuencia establecida, indicando el número de páginas que conforman cada uno.
Ejemplo:



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-PR-AI-09	25/06/2022	18/09/2025	01	Auditoría Interna

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. RIESGOS INHERENTES	5
9. FORMATOS	5
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	6
11. CONTROL DE CAMBIOS	6

Página 2 de 8

Se replica el encabezado de la Portada.

Señala los apartados que integran la estructura del procedimiento, con un número arábigo que indica su afinidad con el tema específico, así como el número de página en la que inicia la descripción del apartado respectivo.

Mayúsculas, Manrope Medium, 10.5.

PP

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. OBJETIVO

Se refiere a la “razón de ser” del procedimiento. Se redacta con dos principios: “el qué” y el “para qué”. Para la redacción del objetivo, se aplicará la siguiente regla de sintaxis:

- ✓ Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, establecer, etc.
- ✓ Especificar con claridad qué se pretende con la integración del manual de procedimientos (resultado esperado). Para ello, se recomienda responder a la pregunta ¿Para qué?
- ✓ Señalar las acciones o medios que servirán para lograr el resultado esperado. Al respecto, se sugiere referenciar al propio procedimiento, toda vez que éste se constituye en un medio para lograr un fin mayor.

Se presenta el siguiente ejemplo, para mejor comprensión:

Título “OBJETIVO.”
Mayúsculas, Manrope Extrabold 14,
Negrilla.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para verificar la correcta aplicación y destino de los recursos públicos que recibe el Municipio para la ejecución de obras públicas y programas sociales que ejecutan las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, de acuerdo a la normativa aplicable. Así como, verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

Iniciar con verbo en infinitivo.
Letra tipo oración, Manrope Medium 10.5, interlineado sencillo.

2. ALCANCE

El alcance de un procedimiento establece los límites o campo de aplicación del proceso que se está documentado, definiendo claramente los departamentos o áreas involucradas, las actividades cubiertas, recursos humanos, servicios, trámites y las exclusiones relevantes.

Se presenta el siguiente ejemplo:

Mayúsculas, Manrope Extrabold 14, Negrilla.

2. ALCANCE.

Este procedimiento, aplica a todo el personal adscrito a la Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal. Así como también a los enlaces designados por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, para la atención de auditorías.

Título “ALCANCE.”
Texto tipo oración, Manrope Medium 10.5, interlineado sencillo.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

3. RESPONSABILIDADES

Se debe describir de manera clara y estructurada, por cada responsable involucrado en el procedimiento, las autoridades y responsabilidades considerando lo siguiente:

- ✓ Las responsabilidades entendidas como las tareas específicas que cada puesto debe ejecutar dentro del flujo del proceso definen quién tiene deberes específicos dentro del procedimiento y mantener congruencia con el nivel jerárquico.
- ✓ Las autoridades son las decisiones a tomar como parte del procedimiento.
- ✓ Se deben describir mediante verbos en infinitivo.
- ✓ Se deben enlistar jerárquicamente.

Ejemplo:

Los responsables se deben enlistar jerárquicamente.
Manrope Medium 10.5, Negrillas.

Texto tipo oración.
Manrope Medium 10.5, interlineado sencillo.

Título
"RESPONSABILIDADES."
Mayúsculas, Manrope Extrabold 14, Negrillas.

Consecutivo tipo iniciará con la numeración 3.1
Manrope Medium 10.5, Negrillas.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor (a) Municipal	3.1.1 Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.
		3.1.2 Autorizar el programa anual de auditoría (PAA), de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.
		3.1.3 Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores Estatales y Federales.
3.2	Director (a) de Auditoría Interna	3.2.1 Integrar el Programa Anual de Auditoría (PAA) de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor (a) Municipal.
		3.2.2 Practicar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor (a) Municipal en las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.
		3.2.3 Revisar el informe preliminar de auditoría.
		3.2.4 Revisar el informe final y conclusión de las auditorías practicadas a las distintas Dependencias, Organismos y

PP

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Se presenta la siguiente tabla, para evitar ambigüedades en la asignación de las responsabilidades y autoridades con el nivel jerárquico:

PRESIDENCIA	SECRETARÍA EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ÁREA	COORDINACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTAL
Autorizar	Asignar	Asignar	Actualizar	Actualizar
Coordinar	Atender	Atender	Analizar	Analizar
Definir	Autorizar	Autorizar	Aplicar	Aplicar
Desarrollar	Controlar	Controlar	Asignar	Asignar
Dictaminar	Coordinar	Coordinar	Controlar	Controlar
Dirigir	Definir	Definir	Coordinar	Coordinar
Establecer	Desarrollar	Desarrollar	Evaluar	Evaluar
Evaluar	Determinar	Determinar	Formular	Formular
Instruir	Difundir	Difundir	Implantar	Implantar
Organizar	Dirigir	Dirigir	Informar	Informar
Planear	Diseñar	Diseñar	Integrar	Integrar
Programar	Establecer	Establecer	Investigar	Investigar
Promover	Evaluar	Evaluar	Orientar	Orientar
Proponer	Implantar	Implantar	Participar	Participar
Resolver	Organizar	Organizar	Plantear	Plantear
Vigilar	Planear	Programar	Proponer	Proponer
Autorizar	Programar	Proponer	Recabar	Recabar
	Promover	Resolver	Registrar	Registrar
	Proponer	Verificar	Resguardar	Resguardar
	Resolver	Vigilar	Reportar	Reportar
	Revisar	Revisar	Elaborar	Elaborar
	Vigilar		Supervisar	Supervisar
			Tramitar	Tramitar
			Vigilar	Vigilar

pp



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

4. DEFINICIONES

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el procedimiento (términos y siglas) que requieren su precisión en materia de terminología, ya que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción, o bien, no son ampliamente conocidos.

Para redactarlo se recomienda ajustarse a los siguientes criterios:

- ✓ Ordenar los términos en forma alfabética.
- ✓ Definir con la mayor claridad, los términos técnico-administrativos señalados en el procedimiento.
- ✓ Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- ✓ Describir los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

Se presenta el siguiente ejemplo:

Título "DEFINICIONES."

Manrope Extrabold 14, Negrillas.

Consecutivo iniciará con la numeración 4.1

Manrope Medium 10.5, Negrillas.

Ordenar Alfabéticamente

Texto en tipo oración.

Manrope Medium 10.5, Negrilla.

Texto en tipo oración.

Manrope Medium 10.5, interlineado sencillo.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Acta de cierre de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra los resultados a grandes rasgos correspondientes al cierre de una auditoría.
4.2	Auditoría/revisión de gabinete	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en las oficinas de la autoridad fiscalizadora.
4.3	CM	Contraloría Municipal.

5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Constituyen el marco normativo interno de cumplimiento obligatorio y todos los lineamientos necesarios para la ejecución estandarizada de un procedimiento. Su observancia es exigible a todos los participantes del proceso.

Para la redacción de las políticas y lineamientos, se aplicarán las siguientes reglas de sintaxis:

- ✓ Enumerar consecutivamente, iniciando con el número del apartado que le corresponda.
- ✓ Redactar los enunciados en modo imperativo.

PP



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

- ✓ Establecer las áreas responsables de la operación del procedimiento de acuerdo a la estructura autorizada.
- ✓ En caso de existir excepciones, mencionar el cargo y nivel jerárquico que le autoriza.
- ✓ Mencionar los ordenamientos jurídico-administrativos que rigen el procedimiento en cuestión.
- ✓ Se deben redactar en forma clara y concisa, para ser entendidas por cualquier persona, aún no estando familiarizada con el procedimiento.

Ejemplos:

- El horario de atención del Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Saltillo es de 08:00 a 14:00 horas.
- Todo pago a proveedores y contratistas, debe estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales.
- Cada procedimiento debe ser elaborado por una persona involucrada en el proceso que se está documentando en el área emisora.

Se presenta el siguiente ejemplo, para mejor comprensión:

Título
 "POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS."
 Mayúsculas, Manrope Extrabold
 14, Negrillas.

Texto en tipo oración.
 Manrope Medium 10.5,
 interlineado sencillo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 En el desarrollo de sus funciones, el personal adscrito a la Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, están obligados a observar y cumplir el código de ética; aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento; aplicar el esquema operativo, además deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones los valores y principios institucionales siguientes: eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, liderazgo, respeto, rendición de cuentas y transparencia.

6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO

Es la exposición detallada, ordenada cronológicamente y secuencialmente, de todas las actividades que componen un procedimiento. Responde a las interrogantes: **¿quién ejecuta la acción?, ¿qué acción se realiza?, ¿cómo se lleva a cabo?, ¿dónde se efectúa?** y **¿cuándo debe realizarse?**, mediante una descripción clara de las etapas que lo integran.

La estructura del desarrollo se conforma con los siguientes cuatro puntos:

- 1. Etapa del procedimiento:** Se asignará un número consecutivo a cada etapa (comenzando con 1), con la finalidad de ordenarlas e identificarlas fácilmente y debajo del número se incluye un título descriptivo que resume la etapa.

P



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 2. Responsable:** En el espacio destinado para este fin, se anotará el nombre del puesto encargado de efectuar la actividad que se está describiendo.
- 3. Descripción de la actividad:** Es la narración secuencial, precisa y detallada, de todas las actividades del procedimiento, que tiene que cumplir el responsable de la actividad. Se debe redactar la descripción de las actividades en modo imperativo (redacta, autoriza, supervisa, elabora, revisa, firma, emite, verifica, ejecuta, archiva, registra, etc.). Para describir una actividad que realiza otro responsable, deberá darle entrada haciendo mención al puesto encargado de la siguiente actividad. Al finalizar el procedimiento, se añade "**FIN DEL PROCEDIMIENTO**" (En negritas, en párrafo independiente y después de la última acción descrita).
- 4. Documento:** Indicar el tipo de control que genera la actividad descrita (oficio, formato, factura, orden de compra, entrada de almacén, registro, acta, etc.).

Se presenta el siguiente ejemplo, para mejor comprensión:

Título "DESARROLLO/PROCEDIMIENTO."
Mayúsculas, Manrope Extrabold 14,
Negrillas.

Indicar el responsable (puesto) que se hace cargo de la operación.
Manrope Medium 10.5, Negrilla.

Concepto general de la etapa, se iniciará consecutivamente con el número "1".
Manrope Medium 10.5,
Negrillas.

Se asienta la entrada del responsable de la siguiente actividad.
Manrope 10.5, Negrilla.

Descripción paso a paso de la actividad, utilizar la numeración consecutiva de la subdivisión.
Manrope Medium 10.5,
interlineado sencillo.

Indicar el tipo de control que genera la actividad descrita.
Manrope Medium, 10.5

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.				
Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad		Documento
1	Contraloría Municipal	1.1	Inicia la formalización para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	Acta Compromiso CM-FO-DMA-21
		1.2	Envía a los titulares de las dependencias, a través de oficio, el Acta Compromiso del Sistema de Control Interno Institucional, para su firma autógrafa.	
2	Titulares de dependencia	2.1	Firman dos actas estableciendo el compromiso y respaldo para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Acta Compromiso CM-FO-DMA-21
		2.2	Envían mediante oficio un Acta Compromiso original firmada a la Contraloría Municipal y conservan un original como evidencia del compromiso.	

PP



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y puestos involucrados en un procedimiento. Su elaboración debe basarse en la descripción detallada del proceso correspondiente.

El tipo de diagrama de flujo que se utilizará es el modelo “de bloques”, ya que ofrece una visión integral de los participantes. Este formato se estructura en columnas, donde cada una representa un puesto interviniente.

Consideraciones para su elaboración:

- ✓ El número máximo de columnas por hoja, será de seis y su construcción deberá ser en forma vertical.
- ✓ En cada una de las columnas se deberá registrar el nombre del puesto responsable que interviene.
- ✓ En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento.
- ✓ La secuencia inicia de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

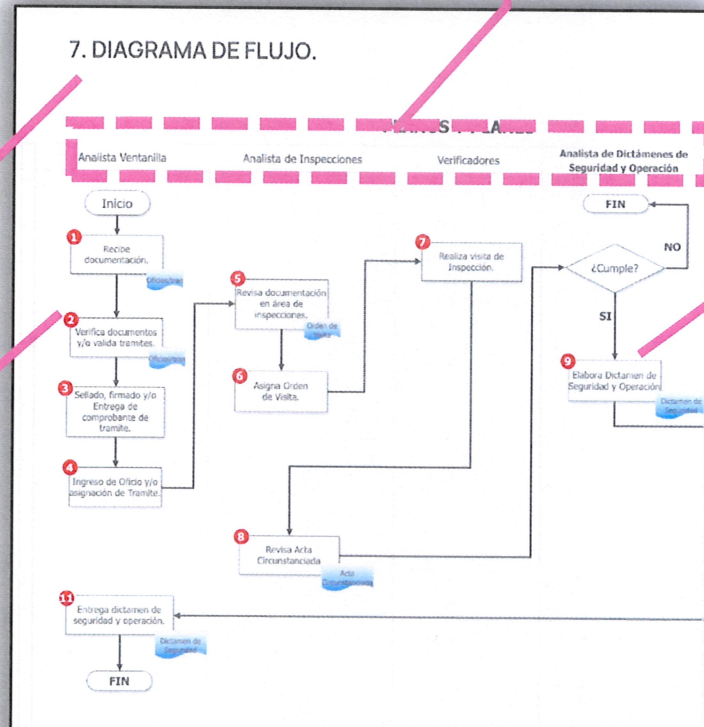
Ejemplo:

Nombre de los puestos que intervienen en el procedimiento.

Manrope Medium 10.

Título “DIAGRAMA DE FLUJO”.
Mayúsculas, Manrope Medium 14, Negrillas.

Las etapas se enumeran en orden secuencial.



Texto del diagrama de flujo.
Manrope Medium 9.



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Para garantizar claridad, se utilizarán símbolos convencionales con significados específicos, regidos por la norma ANSI (American National Standard Institute). A continuación, se detalla la simbología aprobada para la diagramación.

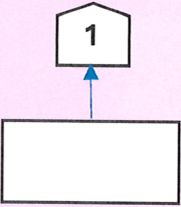
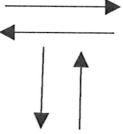



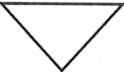
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Símbolo que indica Inicio o Fin	Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "FIN" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Símbolo que indica la Descripción de la Actividad	Describir brevemente dentro del símbolo la etapa o actividad desarrollada. En la parte superior izquierda se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Descripción del Procedimiento. Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo. Sólo cuando haya una descripción extensa, cambiará el tamaño del símbolo.
	Símbolo que indica la toma de una "Decisión o Alternativa"	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	Símbolo que indica una conexión Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, su contenido debe ser alfabético; indicando la actividad con la que se debe continuar.
	Conector de Pagina	Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad. Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene. Ejemplo:



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

		<p>Significa: el procedimiento "Continúa en la página 2"</p>  <p>Significa: "Viene de la página 1"</p>
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	Documento	Mediante el símbolo se relaciona cualquier tipo de formato que se genera, recibe o envía en el procedimiento.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una actividad dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Archivo	Indica la guarda (archivo) de un documento determinado.

pp



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

8. RIESGOS INHERENTES

Por definición un riesgo inherente es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad. Puede generarse por factores internos o externos y afectar el proceso. Al no poder eliminarse, su identificación debe integrarse en el procedimiento para mitigar su impacto y controlar su frecuencia mediante medidas preventivas.

Indicaciones para el llenado de este apartado:

Riesgo Potencial: es aquel suceso no deseado que se puede suscitar al ejecutarse el proceso, en cualquiera de sus etapas (descritas en el punto 6.0 DESARROLLO/PROCEDIMIENTO).

Para una identificación fácil de un Riesgo potencial, se debe de hacer la pregunta **¿Qué puede salir mal durante mi proceso?, ¿Qué puede fallar?**, la respuesta a estas preguntas se anotará en esta sección.

Ejemplos de riesgos:

- ✓ En atención a la ciudadanía, se puede presentar el riesgo de que una queja no sea canalizada.
- ✓ La expedición de un certificado o un acta sin firma.
- ✓ En las auditorías siempre está latente el riesgo de errores en los saldos de una cuenta.
- ✓ En proveedores el riesgo de adjudicaciones a empresas vinculadas a funcionarios.
- ✓ En las licitaciones sobrecostos debido a especificaciones técnicas mal definidas.
- ✓ Proyectos o actividades paralizados por cambios de administración y/o de puestos.

Causa Potencial: Origen del riesgo, es decir el evento, medios, circunstancias y agentes que originan el riesgo. Para identificarla se debe de hacer las preguntas **¿Qué causo el riesgo?, ¿Por qué podría fallar?**, la respuesta a estas preguntas se anotará en esta sección.

Acción preventiva: Medidas establecidas para **evitar, reducir o eliminar** el riesgo

Responsable: Nombre del puesto de la persona encargada de implementar la acción preventiva.

Frecuencia: Periodicidad asignada para ejecutar la acción preventiva (ej.: diaria, semanal, mensual).

Evidencia: Se anotará el método de control implementado que demuestre las acciones sobre el riesgo, es el método de verificación que demuestra la implementación de las acciones.

Estas pueden ser:

- Evidencia física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia documental: cheques, facturas, contratos, formas, registros, guías, manuales, oficios, listados, actas, checklists, minutas, lineamientos, etc.
- Evidencia analítica: datos comparativos, indicadores, georreferenciones, gráficos, etc.

pp



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Título "RIESGOS INHERENTES"
 Mayúsculas, Manrope Extrabold
 14, Negrillas.

Acción Preventiva.
 Manrope Medium 10.5, Negrilla.

Frecuencia de la
 Acción Correctiva.
 Manrope Medium
 10.5.

Ingresar el riesgo
 potencial detectado.
 Manrope Medium
 10.5, Negrillas.

Causa Potencial
 Manrope Medium
 10.5, Negrillas.

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Control Interno no implementado en las dependencias	Falta de compromiso de los Titulares de las dependencias.	Implementar el protocolo de la firma de carta compromiso entre el/ la Contralor(a) Municipal y los Titulares de las dependencias.	Contralor(a) Municipal.	Al cambio de cada administración y/o cuando se tenga cambio de algún Titular.	Acta Compromiso firmadas por los Titulares.
	Designación de Enlaces sin el perfil de competencia requerido.	Definir el perfil requerido para el Enlace en el oficio de designación.	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Sistema de Evaluación del Desempeño.	Al cambio de cada administración y/o cuando se tenga cambio de algún Titular y/o Enlaces.	Oficio de designación del Comité de Control Interno.
	Falta de conocimiento del tema de control interno por parte de los Enlaces.	Proporcionar la capacitación y la asesoría durante todo el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	Jefe del departamento de Control Interno.	Al inicio de cada administración y cada que se tenga un cambio de Enlace.	Programa de Capacitación y Listas de Asistencia.

Puesto responsable.
 Manrope Medium
 10.5.

Método de Control.
 Manrope Medium
 10.5.

9. FORMATOS

En esta sección se registran los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, los cuales sirven como evidencia tangible de las actividades realizadas y garantizan la trazabilidad del proceso y permiten comprobar el cumplimiento normativo.

Los formatos generados por cada procedimiento no tienen un patrón a seguir, sin embargo, deben diseñarse de manera que faciliten el registro de los resultados de las observaciones, revisiones o actividades realizadas y deben codificarse.

Codificación de los formatos:
 XX-FO-XX-01

Donde se identificará con los caracteres que identifiquen a la dirección general, seguido de 2 caracteres para el tipo de documento FO (formato), más los caracteres para identificar al área que lo emite y se utilizará un número consecutivo de 2 dígitos.

Ejemplo:
 CM-FO-AI-01

Indica que es el formato 01, del área de Auditoría Interna, adscrita a la Contraloría Municipal.

PP



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

En algunos casos los registros, por la naturaleza del mismo, no permite identificarlo a través de un código (se anotará S/C = sin código).

Debido a las mejoras de procesos, a la simplificación administrativa o bien a las reformas normativas, los formatos son susceptibles de modificaciones, por lo que previa solicitud de la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED, podrán sustituirse del procedimiento al que correspondan siempre y cuando su sustitución no impacte sustancialmente dicho procedimiento.

Nombre completo del formato
Manrope Medium 10.5.

Título "FORMATOS."
Mayúsculas, Manrope 14,
Negrillas.

Código del formato enunciado.
Manrope Medium 10.5.

9. FORMATOS.	
Código	Nombre
CM-FO-DMA-21	Acta Compromiso del SCII
CM-FO-DMA-22	Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PATCI)
CM-FO-DMA-23	Reporte de Avance Trimestral de Control Interno (RATCI)
CM-FO-DMA-24	Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI)
CM-FO-DMA-25	Reporte de Avance Trimestral de Administración de Riesgos (RATAR)
CM-FO-DMA-26	Minuta de Reunión
CM-FO-DMA-27	Informe de Autoevaluación
CM-FO-DMA-21	Acta Compromiso del SCII

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

En este apartado se debe incluir los principales ordenamientos jurídico-administrativos (leyes, reglamentos, códigos, decretos, guías, etc.) vigentes, que fundamentan y sustentan todas las actuaciones y actividades del procedimiento.

Para efectos y propósitos del manual de procedimientos, las referencias y marco jurídico se enlistarán; el código (si aplica, de lo contrario se anotará S/C = sin código) y el nombre completo del ordenamiento. Ejemplo:

Título "REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO."
Mayúsculas, Manrope Extrabold 14,
Negrillas.

Los ordenamientos deben enlistarse
jerárquicamente.
Manrope Medium 10.5.

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.	
Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

Los ordenamientos deben enlistarse de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Leyes Federales.
- ✓ Leyes Estatales.
- ✓ Leyes Municipales.
- ✓ Códigos.
- ✓ 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).

11. CONTROL DE CAMBIOS

Es la referencia del procedimiento que se deja sin efectos al sufrir cualquier cambio en su contenido. Se indica el número de revisión que entra en vigencia, la fecha de la revisión del nuevo procedimiento y la referencia antes mencionada indicando la fecha del documento que dejará de ser vigente.

Ejemplo:

Título "CONTROL DE CAMBIOS."
Mayúsculas, Manrope Extrabold 14,
Negritas.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección modificada	Descripción del cambio
00	22/01/2013	-	Nueva Creación.
01	27/11/2013	-	Revisión General.
1 02	21/05/2025	-	- Revisión General. - Se actualiza el punto 5.0 - Se agrega al responsable que ejecuta la operación en el procedimiento, en su punto 6. - Se actualiza diagrama de flujo.

El control debe contener:

1. Número de revisión que entrará en vigencia.
2. Fecha del procedimiento en que entra en vigencia.
3. Sección modificada del procedimiento.
4. Una breve descripción del cambio realizado en la sección modificada.

Manrope Medium, 10.5.





SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
CM-GT-DMA-01	01/03/2022	01/09/2025	01	CONTRALORÍA MUNICIPAL

VII. FORMATOS.

Código	Nombre
CM-FO-DMA-01	Portada y hoja interior del documento.
CM-FO-DMA-02	Inventario de Procedimientos.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	01/03/2022	Nueva Creación.
01	01/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la presentación de la portada y hoja interior de documento. - Se elimina el apartado de colaboradores. - Se agregan los numerales VII.- FORMATOS y VIII.- CONTROL DE CAMBIOS y se modifican los títulos y el orden de los apartados del I al VI. - En general se modifica y simplifica la redacción de todos los apartados del documento para mejorar la comprensión de los mismos. - Se cambia I. PRESENTACIÓN por II. INTRODUCCIÓN y se modifica la redacción de manera general para mayor énfasis. - Se actualiza el fundamento legal del apartado I PRESENTACIÓN. - Se sube al nivel V el tema de Políticas, que formaba parte del apartado II. DISPOSICIONES GENERALES, se completa el total de políticas de xi a xviii, reestructurando las existentes. - Se modifica del numeral VI. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO el apartado 8.- RIESGOS INHERENTES eliminando la columna de plazo y los conceptos de Impacto Inh: y probabilidad Inh, así mismo los numerales del 1 al 6 para simplificar conceptos. - En el total del documento se cambió Coordinación de Calidad por la unidad administrativa de Modernización Administrativa y del SED. - Se homologa el uso de los conceptos ente y área emisora, para homologar la redacción en todo el documento. - Se elimina tabla del apartado 1. OBJETIVO. - Se agrega tabal del apartado de PRESENTACIÓN Y CONTENIDO. - Se elimina el apartado de consejos para una adecuada redacción de la Descripción de Actividad, del apartado 6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO. - Del apartado 11. REFERENCIAS/MARCO JURÍDICO, se cambia ayuda visual y simplifican conceptos.

PP