



Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección	Contraloría Municipal
Emisora:	

Manual de Procedimientos de Elaboración y Control de Procedimientos Operativos del Municipio de Saltillo

AUTORIZACIONES



Elaboración y
Revisión:



Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

C.P. Lissette Álvarez Cuellar
Contralora Municipal

MUNICIPIO DE
SALTILLO COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	4, 5
4. Definiciones	5, 6
5. Políticas y Lineamientos	6, 7, 8
6. Desarrollo/Procedimiento	9, 10, 11
7. Diagrama de Flujo	12
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	14
10. Formatos e Instructivos	14
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	15





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer una guía a seguir para los usuarios en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo, así como establecer las políticas a seguir para el control de los mismos, todo dentro del marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal y los lineamientos recomendados por la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Establecer los criterios, que permitan presentar y difundir las bases, metodologías y técnicas de diseño, actualización y formación de procedimientos, para así evitar su disparidad, tanto de presentación como de contenido

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la elaboración, actualización y el control de los manuales de procedimientos operativos de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo y Organismos descentralizados y a las revisiones para la verificación de la implementación de dichos procedimientos.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor(a) Municipal	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden.
3.2	Director(a) de Modernización	3.2.1 Revisar y autorizar los procedimientos correspondientes a la Dirección de Modernización Administrativa. 3.2.2 Asegurar la disponibilidad de todos los procedimientos actualizados a través del sitio web del Municipio de Saltillo. 3.2.3 Asegurar que todas las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo cuenten con sus manuales de procedimientos actualizados.
3.3	Representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal)	3.3.1 Mantener la Comunicación con todas las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo a través de los enlaces asignados por los directores correspondientes. 3.3.2 Coordinar las actividades para la elaboración de los manuales de procedimientos todas Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo. 3.3.3 Distribuir a todos los responsables de la elaboración de manuales de procedimientos el formato correspondiente. 3.3.4 Apoyar a los responsables de cada área en la elaboración de procedimientos. 3.3.5 Revisar los manuales de procedimientos de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo para asegurar que cumplen con los lineamientos establecidos en este procedimiento antes de su autorización por el director correspondiente. 3.3.6 Resguardar y controlar los procedimientos en formato de papel y electrónico. Realizar respaldo de la información. 3.3.7 Programar y publicar en el portal http://www.saltillgo.gob.mx/contraloria/ para consulta los manuales operativos del municipio.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

3.4	Directores (responsables) de las Unidades Administrativas Municipales)	3.4.1 Asegurar que se elaboren y/o actualicen los manuales de procedimientos operativos de la Unidad Administrativa a su cargo. 3.4.2 Revisar, validar y firmar como responsables el(los) procedimientos operativos correspondientes.
3.5	Enlace	3.5.1 Ser el vínculo entre la Unidad Administrativa involucrada y el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal). 3.5.2 Apoyar al director en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente. Ser el enlace entre la Contraloría y el director de esta Unidad Administrativa en lo relativo al manual de procedimientos. 3.5.3 Enviar y recibir las observaciones y correcciones derivadas de la revisión del manual de procedimientos hechas por la Contraloría Municipal. 3.5.4 Realizar los cambios solicitados por la Contraloría y/o director u otra persona autorizada al manual de procedimientos.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código: CM-PR-DCM-01

Emisión: 25/01/2010

Última Rev.: 04/04/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Manual de Procedimientos	Documento de apoyo y consulta interna, integrado por procedimientos de un carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la presentación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, contando con una base normativa y una metodología autorizada.
4.2	Enlace	Persona que pertenece a la Unidad Administrativa correspondiente y que fue asignada para apoyar a la elaboración de los manuales de procedimientos de la Unidad Administrativa y ser el enlace entre la Contraloría y dicha unidad.
4.3	DMA	Dirección de Modernización Administrativa.
4.4	Coordinador de Calidad	El servidor público que funge como representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- La Dirección de Modernización Administrativa, a través de la Coordinación de Calidad, proporcionará la asesoría técnica necesaria para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos.
- Se elaborará como mínimo un manual de procedimientos por cada una de las áreas que integran al R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.
- Cada Manual de Procedimientos debe ser elaborado y/o actualizado por el área correspondiente y presentarse a la Contraloría Municipal para su revisión.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

- iv. Cada Manual de Procedimientos debe de presentarse con su director para su aprobación.
- v. La Coordinación de Calidad de la Contraloría Municipal podrá emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales de procedimientos que se manden como proyecto a revisión.
- vi. La Dirección de Modernización Administrativa, a través de la Coordinación de Calidad de la Contraloría Municipal emitirá el formato autorizado para la elaboración de los manuales de procedimientos.
- vii. La Dirección de Modernización Administrativa, a través de la Coordinación de Calidad de la Contraloría Municipal emitirá el la Guía Técnica, la cual ayudará a establecer los criterios, que permitan presentar y difundir las bases, metodologías y técnicas de diseño, actualización y formación de procedimientos, para así evitar su disparidad, tanto de presentación como de contenido.
- viii. La actualización de cada Manual se realizará cuando se efectúen cambios en actividades, alcances, normatividad, políticas de operación y formatos de los procedimientos.
- ix. La unidad administrativa será responsable de realizar las actualizaciones cuando se requiera para optimizar y mejorar el procedimiento.
- x. Todo aquel procedimiento que sea elaborado por la unidad administrativa sin contar con asesoría de la Coordinación de Calidad de la Contraloría Municipal debe ser enviado a esta unidad para su dictaminación Técnica; cuando el dictamen haya sido favorable entonces se puede proceder a la firma y autorización del documento el cual podrá constituirse como oficial.
- xi. El Departamento de Modernización Administrativa, deberá apegarse al procedimiento de control documental, para asignar la codificación de cada procedimiento. Todo procedimiento autorizado, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:
 - ✓ Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. **Los documentos son institucionales.**
 - ✓ Un procedimiento vigente es un procedimiento actualizado.
 - ✓ Toda actualización de un documento deberá realizarse siempre y cuando el proceso de trabajo tenga cambios o modificaciones que requieran su actualización.
 - ✓ Un procedimiento es obsoleto cuando el responsable del documento





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Modernización Administrativa la obsolescencia del mismo para su cancelación o bien los cambios requeridos para su actualización con base en lo establecido al procedimiento de control documental.

- ✓ 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.
- xii. Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad, la de gestionar la publicación de los procedimientos en la página web del Organismo.
- xiii. Los procedimientos podrán ser modificados en cualquier momento que así se requieran por cambio de actividades, cambios en el marco normativo, cambio de titulares o algún otro motivo que afecte al procedimiento.
- xiv. Cualquier persona que pertenezca a la Unidad Administrativa o algún auditor ya sea interno o externo podrán sugerir algún cambio que sea pertinente y justificado al procedimiento y deberá hacer llegar su petición al Enlace o bien al responsable de la Unidad Administrativa. El enlace será el responsable de realizar la modificación y gestionar la autorización de cualquier cambio a los procedimientos ya establecidos.
- xv. Cada vez que se realice un cambio a los procedimientos, se deberá actualizar la "Fecha de Revisión" que aparece en el encabezado del procedimiento, así como el "Número consecutivo del número de Revisión".
- xvi. Así mismo se deberá registrar el numeral "12. O Control de Cambios" al final de los procedimientos de manera muy breve el motivo que origino un cambio en el procedimiento. Identificando el número de revisión y el punto del procedimiento donde se vio afectado éste.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Convocatoria para elaboración de manuales de procedimientos	Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Modernización Administrativa y con fundamento en el Artículo II del REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAL TILLO, COAHUILA que señala las facultades para esta Dirección convoca cada inicio de Administración a todos los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo y Organismos descentralizados de éste, junto con sus enlaces asignados para la elaboración de los manuales de procedimientos, con la finalidad de ser capacitados y dar a conocer toda la información necesaria así como el formato en el que habrán de elaborar los procedimientos que conformaran su manual de procedimientos operativos.	Oficio
2 Distribución de formato de manual de procedimiento	Coordinador de Calidad	Distribuye vía electrónica a titulares y/o enlaces de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo, el formato CM-FO-DMA-01 y Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos CM-GT-DMA-01, en éste se describe la información requerida para la elaboración de los procedimientos. <i>Ver formato ejemplo anexo.</i>	Formato CM-FO-DMA-01, Guía Técnica CM-GT-DMA-01
3 Capacitación	Coordinador de Calidad	Capacita a las Unidades Administrativas, proporcionando las herramientas necesarias para la elaboración de los manuales de procedimientos.	





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código: CM-PR-DCM-01

Emisión: 25/01/2010

Última Rev.: 04/04/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

4	Elaboración de los manuales de procedimientos	Director de la Unidad Administrativa/Enlace Elabora y/o actualiza uno o varios procedimientos que describan las actividades que se desarrollan dentro del área misma que deberán dar cumplimiento al marco normativo vigente aplicable al área, al Plan Municipal de Desarrollo vigente o bien a lo dispuesto por el responsable de la Unidad Administrativa. Elabora y/o actualiza el Manual de Procedimientos, cumpliendo con el estándar establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Véase documento CM-GT-DMA-01. <i>Ver Guía Técnica para la Elaboración Manuales de Procedimientos (escanear código o ver anexo)</i> 	
5	Envío a revisión	Director de la Unidad Administrativa/Enlace Envían vía correo electrónico al Coordinador de Calidad de la Contraloría los borradores de los procedimientos para su revisión y así esta última asegurar que cumplan con los lineamientos establecidos en este procedimiento.	
6	Revisión y validación	Coordinador de Calidad Revisa y valida (considerando que cumplen con el Estándar establecido de 12 puntos sustantivos: 1.0 Objetivo, 2.0 Alcance, 3.0 Responsabilidades, 4.0 Definiciones, 5.0 Políticas, 6.0 Desarrollo/Procedimiento, 7.0 Diagrama de Flujo, 8.0 Riesgos Inherentes, 9.0 Documentos/Registros, 10.0 Formatos e Instructivos, 11.0 Referencias/Marco y 12.0 Control de cambios), ¿Cumple con el estándar conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (documento CM-GT-DMA-01)?. Si = Envía documentos electrónicamente, con visto bueno. No= Regresa el manual de procedimientos con las observaciones detectadas.	





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

7 Regreso de manuales para impresión y	Coordinador de Calidad	Regresa por el mismo medio indicado que ya están listos para su impresión por duplicado y autorización o en su defecto con las observaciones que haya que atender (pueden ser de carácter técnico o de forma).	
8 Turnado a firma de autorización	Director de la Unidad Administrativa/Enlace	Turna los procedimientos para la firma de autorización según la cadena de autorización que se muestra en la portada.	Manual de Procedimiento
9 Autoriza manuales de procedimientos	Director de la Unidad Administrativa/Enlace	Autoriza y envía los manuales originales al Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal en 2 tantos .	Manual de Procedimiento
10 Firmado y sellado de Contraloría Municipal	Coordinador de Calidad	10.1 Firma en la sección de revisión y plasma sello de la Contraloría Municipal. 10.2 En la Contraloría se quedará 1 juego original y la Unidad Administrativa se quedará con otro original el cual será sellado con la leyenda "Copia Controlada No." y el año en que se entregó.	Manual de Procedimiento
11 Publicación de los manuales de procedimientos	Coordinador de Calidad	Pública y se asegura que estén disponibles en el portal de transparencia de la página web del Municipio de Saltillo www.salttillo.gob.mx o bien directamente a través de la siguiente liga http://www.salttillo.gob.mx/contraloria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



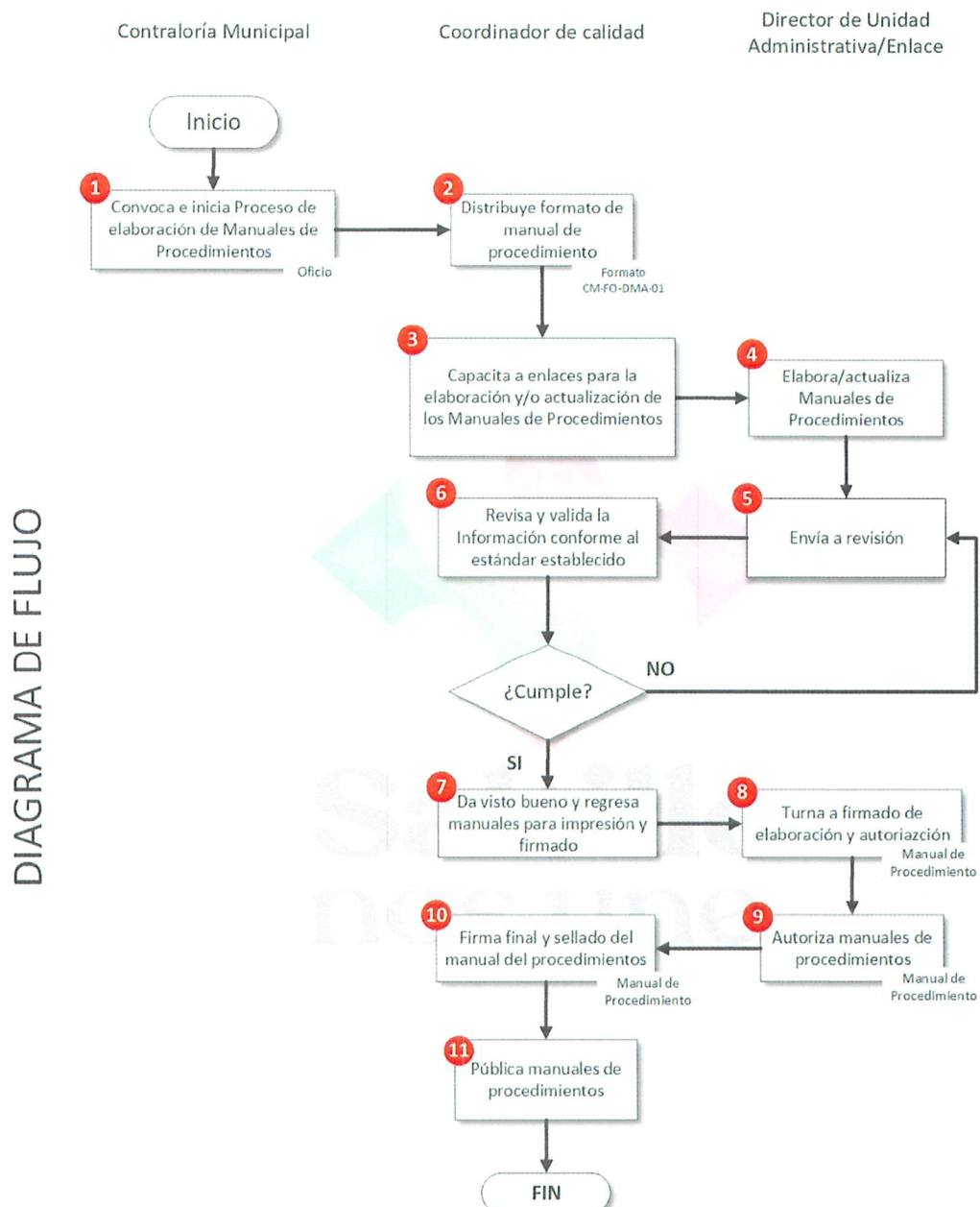


Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Ultima Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Manuales de Procedimiento





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código: CM-PR-DCM-01

Emisión: 25/01/2010

Ultima Rev.: 04/04/2022

Revisión No. 04

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Observaciones de entes fiscalizadores por falta de los manuales de procedimientos	No se elaboraron manuales de procedimientos.	Envío de oficios requiriendo la elaboración de manuales de procedimientos.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal.	Ya está solventada	Permanente	Oficios.
	No se actualizaron los manuales de procedimientos	Envío de oficios requiriendo la actualización de manuales de procedimientos.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal.	Ya está solventada	Permanente	Oficios.
No asistencia de enlaces a la capacitación de la Contraloría Municipal	Que los oficios mediante los cuales se solicite enlaces para capacitación no lleguen.	Realizar un checklist de las unidades administrativas participantes en el proceso.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Acuses de recibido de las unidades administrativas
	Que la información no llega hasta los enlaces.	Solicitar en el oficio tiempo de respuesta y solicitando los datos del enlace asignado (nombre, teléfono, e-mail, etc.)	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Envío de correo grupal, con las direcciones una semana antes y un día antes de la capacitación.
Mala calidad de los manuales de procedimientos	No se cumple con el estándar establecido.	Elaboración de la guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
	Falta de revisión de los manuales de procedimientos.	Programa de revisiones para el cumplimiento de la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Programa de revisiones.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
CM-FO-DMA-01	Formato para la elaboración de procedimientos operativos.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
CM-FO-DMA-01	Formato para la elaboración de procedimientos operativos.
CM-GT-DMA-01	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Saltillo Coahuila.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
S/C	Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
S/C	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo Coahuila.





Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Procedimientos

Código:	CM-PR-DCM-01
Emisión:	25/01/2010
Última Rev.:	04/04/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	25/01/2010	-	Nueva creación.
01	01/04/2012	-	Revisión General.
02	01/10/2014	5.4.4	Se agregó la disponibilidad de los procedimientos en el sitio web del Municipio de Saltillo.
03	01/05/2018	5.0	Revisión General, se actualiza el punto 5.0, se agrega al responsable que ejecuta la operación y se actualiza el link de disponibilidad.
04	04/04/2022	5, 6, 7, 8	Revisión General Se agrega el punto 5. Políticas y Lineamientos. Se amplía la descripción punto 6 Se agrega el punto 7. Diagrama de flujo. Se agrega el punto 8. Riesgos Inherentes.

