



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 04 de diciembre de 2024.

Número 146

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 30

EDICTO al C. Simón Rodríguez Fernández y/o Quien resulte ser su Sucesor o Causahabiente, del poblado "SANTA APOLONIA" del municipio de Río Bravo, Tamaulipas, Expediente 380/2023. (2ª Publicación).....	2
EDICTO al C. Miguel Chavira Silguero y Julio Martínez Lugo, del poblado "ESTACIÓN CABALLEROS" del municipio de Victoria, Tamaulipas, Expediente 127/2022. (1ª Publicación)...	3

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. (ANEXO)

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del artículo quinto del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas publicadas en el Periódico Oficial de fecha 04 de agosto de 2023.....	3
ACUERDO por el que se emite la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.....	13
GUÍA Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento.....	15

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 30

EXPEDIENTE: 380/2023

POBLADO: "SANTA APOLONIA"

MUNICIPIO: RÍO BRAVO

ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

**SIMON RODRIGUEZ FERNANDEZ y/o
QUIEN RESULTE SER SU SUCESOR O
CAUSAHABIENTE.
DEMANDADO.**

Se le hace saber que en los autos del juicio agrario número 380/2023, del índice de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 30, con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, al haberse agotado su búsqueda a través de los diversos medios al alcance de este Órgano Jurisdiccional, de donde podría haberse recabado su domicilio, aunado a lo anterior, se ordena su emplazamiento por EDICTOS, en esa circunstancia y toda vez que se desconoce el domicilio de **SIMON RODRIGUEZ FERNANDEZ**, para respetar su garantía de audiencia en el presente juicio, respecto de la demanda que ejerce ANTONIO JIMENEZ CASTRO, parte actora, quien solicita la asignación a su favor del solar 4, manzana 65, de la zona 1, con superficie de 1,718.15 metros cuadrados, en el ejido "SANTA APOLONIA", Municipio de Río Bravo, Tamaulipas, así como la nulidad del título de propiedad 73717, que fuera expedido a favor del demandado SIMON RODRIGUEZ FERNANDEZ, como consecuencia de ello la asignación y reconocimiento del actor del citado solar y del Registro Agrario Nacional en el Estado, la inscripción de la sentencia correspondiente, entre otras prestaciones, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Río Bravo, Tamaulipas, y de éste Unitario**; para que comparezca, conteste, ofrezca pruebas, y haga valer las excepciones que estime pertinentes, toda vez que de conformidad con el numeral 187 de la Ley Agraria, las partes tienen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones, y por lo tanto se le previene para que el día señalado para el desahogo de la audiencia de ley, siendo las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO**, ofrezca todas las pruebas que considere idóneas, en términos del artículo 185, fracciones I y II de la Ley de la materia, bajo apercibimiento que de no hacerlo así, se tendrá precluído su derecho, sin necesidad de acuse de rebeldía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 288 de supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, en su primera comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndolo que de no hacerlo o de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, le serán practicadas por estrados; igualmente, se le hace de su conocimiento que de no asistir a la audiencia de ley, se tendrán por ciertas las afirmaciones de su contraparte; lo anterior con fundamento en los artículos 173 y 185 de la Ley Agraria..."

Bajo el entendido, que las constancias procesales del emplazamiento, están a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional federal.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a catorce de octubre de dos mil veinticuatro.

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 30.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica. (2ª. Publicación)

EXPEDIENTE: 127/2022
POBLADO: "ESTACIÓN CABALLEROS"
MUNICIPIO: VICTORIA
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

**MIGUEL CHAVIRA SILGUIERO y
JULIO MARTÍNEZ LUGO.**

En cumplimiento al acuerdo dictado en audiencia de fecha veintidós de octubre de dos mil veinticuatro, por este Tribunal en los autos del juicio agrario **127/2022**, se encuentra la reconvencción promovida por **ELIDA HORTENCIA SOSA MASC ORRO**, quien reclama se decrete que ha operado en su favor la prescripción positiva de la parcela 74 Z-2 P-3/3 con superficie de 0-58-79.00 hectáreas, ubicada en el ejido "ESTACIÓN CABALLEROS2, Municipio de Victoria, Tamaulipas, demás prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que acuda a la audiencia que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en las oficinas del inmueble que ocupa este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 30, ubicado en Boulevard Tamaulipas 1113, esquina con Primera Diagonal, Fraccionamiento Las Palmas de esta Ciudad Capital; en la inteligencia que la notificación y emplazamiento a juicio así realizado, surtirá efectos una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la última publicación, por lo que para la celebración de la audiencia de ley deberá mediar el plazo previsto en el numeral 170 de la Legislación que rige la materia, advirtiéndole que la audiencia se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 185 de la Ley Agraria, haciéndole de su conocimiento que las copias de traslado de la demanda, así como sus anexos, se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional Agrario; asimismo, que deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este Tribunal, conforme al dispositivo legal invocado; haciéndole de su conocimiento, que el demandante cuenta con asesoramiento jurídico, por lo que, en caso de requerir de los servicios de un asesor legal, se le sugiere solicitarlo ante la Delegación Estatal de la Procuraduría Agraria, con domicilio oficial en 20 Ocampo número 402, de esta Ciudad, para estar en igualdad de circunstancias legales.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 22 de Octubre de 2024.

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 30.- LIC. VÍCTOR DAVID SANDOVAL ARMAS.- Rúbrica. (1ª. Publicación)

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 93 de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 3, 13, 24, numeral 1, fracción XVII, 41, fracciones I, II, III y XXXIX, y 42, numeral 1, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 9, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEGUNDO. Que a través del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 “Tamaulipas se transforma”, se establecen directrices orientadas a servir al pueblo de Tamaulipas, lo cual representa la obligación de todas las personas que conforman al Gobierno del Estado y por ello, es necesario identificar e implementar los mecanismos adecuados para incrementar la eficiencia de la gestión pública, aunado a establecer una serie de principios apegados a derecho, que permitan contribuir a erradicar la corrupción en el sector público, así como promover la transparencia y rendición de cuentas.

TERCERO. Que derivado del diagnóstico realizado al inicio de la presente administración sobre la estrategia de control interno en el gobierno estatal, se identificó que las dependencias y entidades de la Administración Pública presentan debilidades en esta materia, siendo un elemento crítico para identificar riesgos institucionales que afectan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, lo que propicia que se realicen múltiples actividades solo para el cumplimiento normativo, sin mayor valor agregado para el desempeño gubernamental.

CUARTO. Que a partir de dicho diagnóstico también se encontró que el marco normativo en materia de Control Interno requiere de una actualización inminente, ya que ello ha sido un factor decisivo para que los Comités de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) no hayan operado, aunado a la necesidad de capacitar al personal de las dependencias y entidades para asumir su responsabilidad sobre su instalación, logística, seguimiento de acuerdos y funcionamiento, así como dotar de la normatividad necesaria para la actuación de contralores y comisarios en el tema.

QUINTO. Que de acuerdo a esa detección de áreas de oportunidad, en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 “Tamaulipas se transforma”, se encuentra el Eje 1. Gobierno al Servicio del Pueblo; así como el Tema: Evaluación y Mejora de la Gestión Pública; el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública; la Estrategia G1.4.1 Fortalecer el control interno en las dependencias y entidades para disminuir los riesgos inherentes de los procesos institucionales, dentro de la cual se incorporaron las Líneas de acción G1.4.1.1 Actualizar la normatividad en materia de control interno para las dependencias y entidades; y G1.4.1.2 Impulsar el establecimiento y operación de los COCODI en las dependencias y entidades. Asimismo, estos elementos se reflejan en el Programa Sectorial de la Contraloría Gubernamental 2023-2028, en el numeral 5 Diagnóstico Sectorial, tema 5.2 Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, numeral 5.2.1 Control Interno.

SEXTO. Que el 4 de agosto de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 18, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de control interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas, sin embargo de acuerdo a la participación que actualmente desempeña la Contraloría Gubernamental en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, se ha recibido retroalimentación y actualización a través del intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de control interno y demás áreas de interés de esta Dependencia, mediante la interacción con sus pares federal y estatales.

SÉPTIMO. Que a partir del establecimiento de esas directrices, se han realizado acciones que han permitido que a la fecha el total de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cuenten con enlaces oficiales para llevar a cabo el seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, habiendo capacitado al 100% del personal que fue designado para llevar a cabo esta función, lo cual contribuirá a materializar la transformación de Tamaulipas, particularmente con servidores públicos que enfoquen su accionar hacia al beneficio del pueblo tamaulipeco, con una perspectiva de eficiencia, efectividad, economía, transparencia, legalidad, mejora e innovación en los procesos gubernamentales.

OCTAVO. Que en congruencia con lo anterior, se requiere fortalecer el enfoque preventivo que promueve la mejora de la gestión pública en las instituciones gubernamentales, para inhibir actuaciones que afecten el logro de objetivos y metas, permitiendo que logren los resultados esperados, mediante el establecimiento de normas, mecanismos y procesos bajo el enfoque de control en el servicio público.

NOVENO. Que la importancia de implementar una estrategia debidamente estructurada de control interno en las instituciones de la Administración Pública Estatal, radica en que es un aspecto necesario para establecer condiciones adecuadas para la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, buscando asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerando la integración de las tecnologías de información en el control interno y así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que, con base en las consideraciones anteriores, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO QUINTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2023.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo quinto del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 4 de agosto de 2023, para quedar como sigue:

2. DEFINICIONES.

Para ...

I. a la X. ...

XI. Contraloría Gubernamental: la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

XII. a la XVI. ...

XVII. Dependencias: las referidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados.

XVIII. a la XXII. ...

XXIII. Entidades: las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

XXIV. y XXV. ...

XXVI. Gestión de riesgos de corrupción: proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

XXVII. a la XXXI. ...

XXXII. Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XXXIII. MEMICI: ...

XXXIV. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con la planeación estatal y sectorial; incorpora indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, identifica medios para obtener y verificar información de los indicadores, describe bienes y servicios a la sociedad así como las actividades e insumos para producirlos e incluye medios de verificación y supuestos sobre riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

XXXV. y XXXVI. ...

XXXVII. Objetivos institucionales: conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, Ley Estatal de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

XXXVIII. Órganos Internos de Control: sus siglas son OIC; refiere a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades, conforme a sus respectivas leyes, son competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.

XXXIX. a la LV. ...

LVI. Unidad Responsable: es el área administrativa de las dependencias y entidades, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo, dependencia o entidad;

...

4. DESIGNACIÓN ...

La persona Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.

El Coordinador de Control Interno designará a un Enlace, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (SEMG) para cada uno de los programas de trabajo (PTCI y PTAR) contemplados en este instrumento, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; se podrá nombrar a un servidor público como Enlace en más de un programa de trabajo, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los programas de trabajo.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá proporcionar información de contacto de los enlaces designados (nombre, puesto, teléfono, correo electrónico) y marcar copia a la persona Titular del Órgano Interno de Control. Hecho lo anterior, la SEMG, realizará los cambios solicitados en el sistema y otorgará en su caso, las claves de acceso al sistema. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

Del mismo modo, la persona Titular de la Institución designará a una persona servidora pública para asistirlo en la realización de la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el nombramiento recaerá preferentemente en la persona servidora pública a cargo de las funciones de Secretaría Técnica o su equivalente respecto a los temas de planeación.

5. DE ...

La persona Titular de la Contraloría por sí o a través de los Órganos Internos de Control y en su caso de la SEMG, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para la implementación de su SCII.

...

8. NORMAS ...

...

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

...

8.06 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. Identificar ...

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

...

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son ...

Las ...

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular de la Institución, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

...

10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la persona Titular de la Institución y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

...

11.05 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

...

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

...

I. y II ...

III. DEL ...

En ...

a) a la p) ...

q) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir a la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, pudiendo apoyarse del Enlace del Comité.

r) Solicitar a la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización y aspectos logísticos del Comité, que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión, pudiendo apoyarse del Enlace del Comité.

IV. DEL ...

V. DEL ...

a) y b) ...

c) Se deroga;

d) a la h) ...

VI. DEL ...

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno, la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, y las unidades administrativas de la Institución;

b) a la e) ...

VII. DE ...

En ...

a) a la g) ...

En ...

h) Incorporar al sistema informático en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el numeral 44 de las presentes disposiciones.

10. DE ...

El ...

Para ...

La Institución considerará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuidando que se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos.

La determinación de los procesos prioritarios debe realizarse de acuerdo a las atribuciones de la Institución, señaladas en la normativa que rige su funcionamiento (leyes específicas en la materia de su competencia, el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, etc., según corresponda), identificando aquellos que, por su naturaleza, sean de carácter exclusivo para la Dependencia o Entidad de que se trate.

En ese sentido, los procesos prioritarios podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se deberá aplicar a todo proceso prioritario (sustantivo y administrativo), alguno o varios de los siguientes criterios:

a) a la h) ...

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la SEMG, con copia a su Órgano Interno de Control, una matriz en donde señale los criterios aplicados a los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello se utilizará el formato establecido por la SEMG.

La ...

PRIMERA...

1. Las ...

2. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos (**Institucional**);

3. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (**Institucional**);

4. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (**Institucional**);

5. Las dependencias y entidades procesarán los resultados de la encuesta anual de clima laboral que la Contraloría Gubernamental aplicará en el mes de septiembre de cada año, para identificar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora, debiendo dar seguimiento a dichas acciones hasta completar su atención. (**Institucional**);

6. al 8. ...

SEGUNDA...

9. Se ...

10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad;

11. y 12. ...

TERCERA...

13. al 22. ...

23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's (**Institucional**); y

24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (**Institucional TIC's**).

...

QUINTA...

31. y 32. ...

33. Se ...

El ...

Las acciones de mejora deben describirse, establecerse y determinarse considerando la siguiente estructura general: verbo en infinitivo, sustantivo, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial de la acción, misma que debe ser descrita/definida como una mejora que coadyuve al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

La SEMG difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

11. EVALUACIÓN ...

Con ...

La ...

En ...

Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

...

16. ACTUALIZACIÓN ...

El PTCI podrá ser modificado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control, y en su caso, la SEMG, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales a que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI modificado deberá cargarse en el sistema informático durante el mes de marzo del año en curso, sin posibilidad de modificación durante el resto del ejercicio, y presentarse debidamente firmado a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

17. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

I. El ...

II. Hecho lo anterior, el Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

...

18. INFORME ...

El Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, debiendo analizar a detalle la información respectiva, así como de los temas y acuerdos abordados en los COCODI, el cual presentará:

...

19. INFORME ...

El Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual y el PTCI, a partir del análisis detallado de la información que se genera del Sistema, debiendo elaborar una valoración integral (cuantitativa y cualitativa) de los resultados de acuerdo a los criterios que emita la SEMG, el cual presentará con su firma autógrafa:

I. A la persona Titular de la Institución y a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

II. Al ...

...

22. FORMALIZACIÓN ...

La ...

I. COMUNICACIÓN ...

Se ...

a) Establecer el plan estratégico institucional, identificando y definiendo tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y

b) y c) ...

...

IV. EVALUACIÓN ...

Se ...

a) Comprobar ...

b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, sus efectos.

c) a la e) ...

...

23. DE ...

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

...

27. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El ...

a) a la d) ...

Hecho lo anterior, el Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

...

32. DE ...

Todas ...

I. y II. ...

III. Vocales:

A) En las dependencias:

1. a la 3. ...

4. Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

5. El ...

B. Entidades Sectorizadas:

1) Un representante de la Coordinadora Sectorial.

2) Titular del Área Jurídica o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la Coordinadora Sectorial.

3. Un representante de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.

4) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

5) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

C. Entidades No Sectorizadas:

1) Titular del área de recursos presupuestales o equivalente.

2) Titular del Área Jurídica o equivalente.

3) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

4) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

5. Un representante de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.

6) En el caso de entidades de control presupuestario directo, adicionalmente un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

D. En los órganos administrativos desconcentrados:

1) Representante de la dependencia a la que estén adscritos.

2) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

3) Titular del área de recursos presupuestales o equivalente.

4) Un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

5) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

6) Titular del área de tecnologías de la información. En caso de no contar con esa área, asistirá un representante de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

Los representantes de la coordinadora sectorial en las entidades y de la dependencia a la que están adscritos los órganos administrativos desconcentrados, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de la Institución, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que la persona Presidente y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento. Los órganos administrativos desconcentrados deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Título Cuarto de las Disposiciones, salvo que se establezca un acuerdo en el Comité de su Dependencia, mediante el cual esta última se responsabilice e incorpore sus procesos prioritarios como parte de su propio SCII.

33. DE ...

Se ...

a) a la d) ...

e) El representante de la SEMG, en su carácter de invitado permanente, deberá ser convocado invariablemente a las sesiones del Comité. Su designación será comunicada por la persona Titular de la SEMG por escrito, y en su caso mediante correo electrónico de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental cuando por cuestiones de agenda se requiera modificar la designación por otra persona servidora pública para tal representación, ambos dirigidos al Vocal Ejecutivo, y

f) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité, así como la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité. Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

...

36. DE ...

El ...

I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución, hecho lo cual se turnará a la persona a la persona servidora pública para asistirlo en la realización de la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

II. a la VI. ...

VII. Designar a la persona servidora pública para asistirlo en la realización de la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el nombramiento recaerá preferentemente en la persona servidora pública a cargo de las funciones de Secretaría Técnica o su equivalente respecto a los temas de planeación.

...

38. DE ...

El ...

I. y II. ...

III. Se deroga.

IV. Revisar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, así como la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. Presentar ...

VI. Dar seguimiento junto con la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, para que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

VII. Verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma;

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

40. DE ...

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

41. DEL ...

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción. Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno o equivalente, según corresponda.

...

43. DEL ...

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, la persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

44. DE ...

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos. La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente, resaltando que los temas considerados deberán ser presentados por la persona servidora pública responsable de los mismos:

I. a la V. ...

VI. Presentación ...

a) a la c) ...

d) El Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

El Plan Institucional de Tecnologías de Información debe vincularse, en lo general a lo establecido en la Estrategia Digital Estatal que en su momento se defina para el Estado de Tamaulipas, conforme a las directrices que indique la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, considerando en la misma las propuestas que presente cada institución conforme a sus requerimientos en la materia; por lo que será sobre esto último que se informe sólo lo correspondiente a las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando ...

VII. a la X. ...

XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y en su caso las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas instruidas en el Programa Anual de Evaluación en el año anterior, aplicadas a los programas presupuestarios o a los recursos de fondos y programas de gasto federalizado a cargo de la institución, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

a) y b) ...

c) Los avances en la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) así como las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas aplicadas a los programas presupuestarios o a los recursos de fondos y programas de gasto federalizado a cargo de la institución que en su caso hayan sido instruidas en el Programa Anual de Evaluación del año anterior, indicando: la recomendación realizada, las acciones para su atención, responsables de la misma, avances al momento y fecha estimada de conclusión.

XII. y XIII. ...

...

46. ENVÍO ...

La persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

...

50. ELABORACIÓN ...

La persona servidora pública designada para realizar la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del Comité, elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, pudiendo apoyarse en el Enlace del Comité para estos efectos. Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

...

52. DEL ...

Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, el representante de la SEMG, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos y del Comité. Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la SEMG.

53. DE ...

El Coordinador de Control Interno informará las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, mediante oficio a la SEMG.

...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos y procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente reforma, continuarán su trámite hasta su conclusión, conforme a las disposiciones aplicables al momento de haberse iniciado.

ARTÍCULO TERCERO.- Los acuerdos alcanzados en los Comités de Control y Desempeño Institucional a la fecha, continuarán siendo válidos. Los cambios relativos a la conformación y logística de dichos Comités, entrarán en vigor a partir de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2025.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- Rúbrica.

NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 93 primero y segundo párrafo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 11 numeral 3, 13, 24 numeral 1 fracción XVII, 41 fracciones XXV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 1 y 9 fracción I, IX, y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado

SEGUNDO. Que con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el artículo 11 numeral 3, faculta a la Contraloría para emitir las normas y lineamientos para que las dependencias y entidades elaboren sus manuales de organización conforme a éstas.

TERCERO. Que la Contraloría Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene entre otras atribuciones, la de conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración, en lo relativo a recursos humanos; y emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el propósito de auxiliar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus manuales de procedimientos.

CUARTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable.

QUINTO. Que es importante que los manuales consideren un diseño uniforme conforme a la imagen institucional del gobierno estatal, que facilite el manejo de su información y permitan a las personas servidoras públicas consultar, aplicar, ejecutar o llevar a cabo funciones, de acuerdo a la organización y atribuciones de las instancias que forman parte de la Administración Pública Estatal.

SEXTO. Que el 6 de julio de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 81 el Acuerdo por el que se emite la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Por lo anterior, el presente proyecto pretende adaptarse a la evolución de las instituciones públicas estatales, la cual ha manifestado una actividad destacada en los procesos referentes a la modernización administrativa y regulatoria hacia el interior de la administración pública, resultando en la necesidad de actualizar los instrumentos que le regulan.

En mérito de la fundamentación y motivación expuesta, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se emite la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Guía indicada en el artículo anterior, será de observancia obligatoria en la elaboración de los Manuales de Procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, este Acuerdo y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 21, de fecha 8 de septiembre de 2023.

ARTÍCULO TERCERO.- La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, estará dispuesta para su consulta en la página oficial en internet de la Contraloría Gubernamental.

Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- Rúbrica.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

2024

Dr. Américo Villarreal Anaya

Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo

Contralora Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Dra. América Lorena González Cisneros

Subcontralora de Evaluación y Mejora de la Gestión

Índice

I. Introducción	15
II. Objetivo	15
III. Marco jurídico	16
IV. Criterios generales	16
De su elaboración	16
De su revisión, validación y control	19
De su difusión	20
De su actualización	20
Consideraciones generales	20
V. Contenido del Manual de Procedimientos	20
Portada	20
Portada Interior	21
Índice	23
Hoja de aprobación	24
Presentación	25
Marco Jurídico – Administrativo	26
Listado de procedimientos	26
Procedimientos	28
Glosario de términos	41
Anexos	42
VI. Glosario	43
VII. Referencia bibliográfica	43

I. Introducción

La Contraloría Gubernamental, responsable en su actuar tiene como función básica dirigir la implantación y difusión de mecanismos de control y vigilancia que permitan el manejo transparente de los recursos, eficientando las funciones y acciones emprendidas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Lo anterior, se ha logrado a través de generar las directrices y lineamientos que debe observar la Administración Pública Estatal para llevar a buen término el control de los recursos y transparentar su quehacer gubernamental y sobre todo cumplir con los preceptos legales.

A través de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, se emite la presente Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, como una acción que permita al gobierno estatal ser una institución más eficiente, transparente, responsable y mejor documentada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna.

II. Objetivo

Proporcionar a la Administración Pública Estatal, los elementos necesarios para asegurar la alineación del trabajo operativo gubernamental, con la planeación estratégica; con ello, la creación y actualización de los procesos de trabajo estarán documentados logrando que su aplicación, contribuya a facilitar el desenvolvimiento laboral, mejorando el desempeño y la calidad de las unidades responsables.

Identificar los procesos gubernamentales clave garantiza conocer su funcionamiento, las actividades inherentes, responsables y requerimientos, entre otros; lo anterior, a fin de fortalecer, simplificar y agilizar el quehacer gubernamental.

Finalmente, el contar con un Manual de Procedimientos, permite realizar un análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa permitiendo establecer estándares de calidad en los trámites y servicios gubernamentales, además de ser un auxiliar en la inducción al puesto y capacitación al personal.

III. Marco Jurídico

En este apartado se enuncia la normatividad aplicable para la elaboración del Manual de Procedimientos; por lo tanto, es necesario considerar lo que determina el siguiente conjunto normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Que las Disposiciones Generales de la Ley que señalan en el numeral 2 del artículo 11 que el titular de cada Secretaría expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan; por su parte el numeral 3, de ese mismo artículo, indica que los manuales administrativos deberán elaborarse, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en el portal de transparencia que opera la Contraloría Gubernamental que dichos manuales deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y ser publicados para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos; de igual modo el numeral 4, indica que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Asimismo, el Artículo 41 fracción XXV, determina la atribución a la Contraloría Gubernamental de emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Que las Obligaciones de Transparencia Comunes de la Ley señalan en la fracción I del artículo 67 que indica que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, el marco normativo aplicable, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental

Que las Atribuciones de la persona Titular de la Contraloría Gubernamental del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental en su Artículo 9 fracción XLII son validar los manuales administrativos de las dependencias y entidades, con base a las guías metodológicas establecidas, estructura orgánica autorizada y facultades que emanan del marco jurídico, los reglamentos y estatutos orgánicos, y mantener su resguardo.

Asimismo, es una atribución de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública proponer los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades la elaboración de los manuales de procedimientos y, en su caso, proporcionar asesoría a los mismos;

IV. Criterios generales

De su elaboración

1. La Dependencia o Entidad, si así lo requiere, deberá enviar oficio solicitando asesoría y apoyo técnico a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión en la Contraloría Gubernamental, para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.
2. Se deben considerar:
 - a) Leyes.
 - b) Decretos.
 - c) Estructura Orgánica debidamente autorizada.
 - d) Reglamento Interior de la dependencia o Estatuto Orgánico de la entidad.
 - e) Lineamientos
 - f) Manual de Organización.
 - g) Manual de Perfiles y Puestos.
 - h) Entre otras disposiciones normativas aplicables en el ámbito.

3. Para identificar los procedimientos, se debe tomar en cuenta el Reglamento Interior / Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Dependencia o Entidad; además de su Programa de Trabajo de Control Interno.
4. No deberán incluirse dos procedimientos diferentes en uno.
5. Para definir el nombre del procedimiento podrá considerar la siguiente estructura:

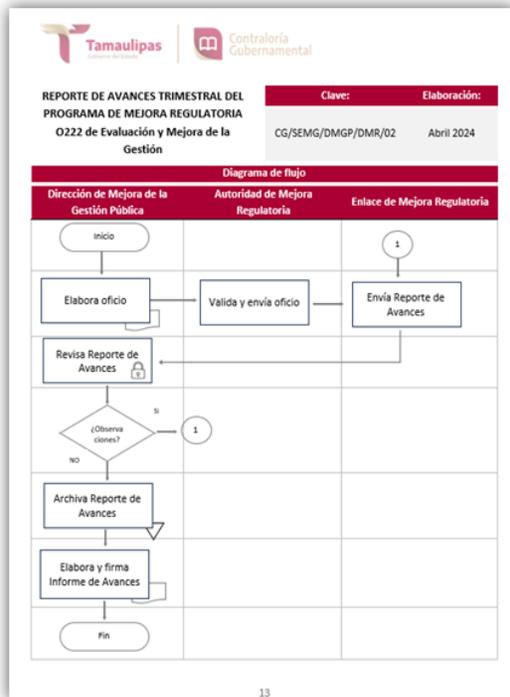


En todos los casos se deberán considerar el resultado de valor generado por el procedimiento.

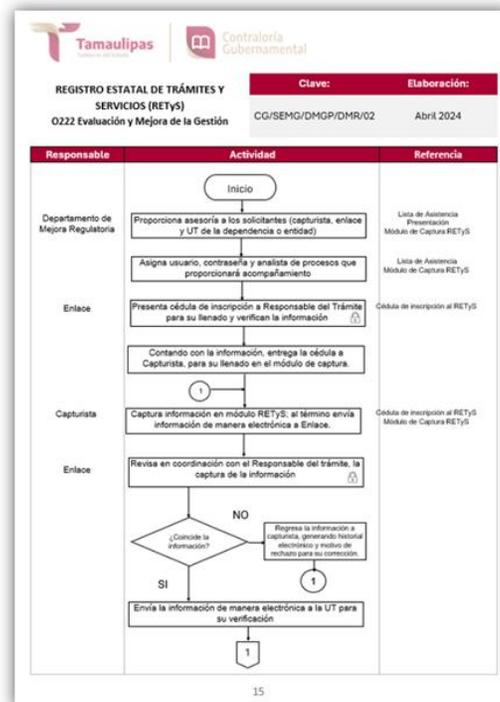
- a) Sustantivo derivado de un verbo: Aquellas palabras que provienen de acciones y se constituyen utilizando, en algunos casos, un sufijo que denota o precisa acción. Ejemplos de sustantivos derivados de un verbo: Elaborar-Elaboración, Revisar-Revisión, Recibir-Recepción, entre otros.
 - b) Sujeto y objeto: Indica quién o qué realiza la acción del verbo.
Ejemplos de sujeto: Persona servidora pública, Alumnos/Alumnas, Ciudadanía, entre otros.
Ejemplos de objeto: Licencia, Documento, Equipo de Tecnologías de la Información, entre otros.
Así, algunos ejemplos considerando la estructura sugerida, podrían ser: Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios, Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria y Expedición de Licencia Sanitaria para Rayos X.
6. Partiendo de la noción de que un proceso puede conformarse por diversos procedimientos, la dependencia o entidad deberá determinar la clasificación inicial:
 - a) Alto Impacto: Dirigidos principalmente a la ciudadanía.
 - b) Sustantivo: Obedecen a una atribución específica y su usuario inicial o final puede ser otra área, dependencia o entidad.
 - c) Administrativo: De observancia general para el mejoramiento administrativo interno (recursos humanos, secretaría particular, entre otros)
 7. El Manual de Procedimientos se podrá elaborar en formato editable: Word Microsoft Office, Google Documents, entre otros; una vez autorizado por la Contraloría Gubernamental, podrá convertirse en archivo PDF, considerando:
 - a) Tipo de letra: Encode Sans/ Calibri.
 - b) Tamaño de letra:
 - Títulos y encabezados: 14 puntos. (Deberán ir en Negrita).
 - Cuerpo del documento: 12 puntos.
 - c) Interlineado: 1.5
 - d) Numeración en pie de página, al centro inferior, posterior al índice.
Deberá contar con una versión en formato editable Word, para su presentación ante la instancia correspondiente previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
 8. La información sobre los procedimientos se integrará conforme a lo solicitado en los formatos anexos a esta Guía que la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión diseñó, los cuales presentan instrucciones de llenado para facilitar su documentación.
 9. Los formatos anexos se deberán llenar en todos sus campos sin alterar o modificar su diseño y en apego a lo establecido en la presente Guía.
 10. Para la elaboración de la descripción narrativa deberán considerar lo siguiente:
 - a) Enunciar las actividades del procedimiento en orden cronológico.
 - b) Precisar las actividades del procedimiento contestando las preguntas: qué se va a hacer, quién lo va a realizar, cuándo, cómo, con qué, dónde, en cuánto tiempo.
 - c) Claridad en la redacción, empezando la descripción de las actividades con verbo en modo imperativo. Por ejemplo: elabora, supervisa, autoriza.
 - d) La primera actividad descrita tanto narrativa como en el diagrama de flujo deberá corresponder a una actividad del área dueña del procedimiento.
 - e) Cuando una actividad implique toma de decisión derivada de actividades de revisión, verificación o análisis, se deben señalar las diferentes alternativas o caminos que puede tomar un procedimiento.

- f) Siempre que exista una actividad con alternativas de decisión, debe formularse la pregunta que dará respuesta a las decisiones y determinar dichas alternativas.
 - g) En la columna de Referencia se podrá mostrar evidencia de la actividad, como por ejemplo: Uso de documentos, notas, fechas, observaciones, aclaraciones, mención a un formato, referencia normativa, entre otros.
11. Para la elaboración de los diagramas de flujo deberán considerar lo siguiente:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán elegir para elaborar su diagrama de flujo entre las dos opciones presentadas en esta Guía. Una vez elegida la opción deberán ser usados en todos y cada uno de los procedimientos de su Manual. Ver las siguientes opciones de diagramación:

Opción 1

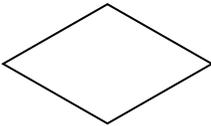
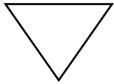


Opción 2



- b) Las dependencias y entidades elaborarán un esquema por medio del cual se muestra la secuencia de las actividades que se realizan en un determinado procedimiento. Dentro de este esquema, se incorpora también, las áreas que intervienen, los documentos o formas y materiales que se pueden utilizar.
- c) Podrá hacer uso de la Simbología del American National Standar Institute ANSI (Figura 1).

Figura 1. Símbolos a utilizar para la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	Inicio o Fin Indica el inicio o el fin del flujo		Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identificado con un número arábigo consecutivo.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.		Líneas de dirección Líneas que conectan el flujo de las actividades señalando el orden en que se deben realizar.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra actividad del mismo; Así como para agregar notas a las actividades.		Archivo Indica que se deberá guardar un documento o registro de manera temporal o permanente.
	Documento Representa cualquier documento que se genere del procedimiento.		Revisión Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto a proporcionar.
	Actividad Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.		

Fuente: Elaboración propia en base al ANSI.

- d) Determinar adecuadamente las áreas (no puestos) que se involucran en el procedimiento.
- e) Usar las figuras y líneas del mismo grosor.
- f) Las líneas deberán indicar con flechas, el flujo de las actividades secuenciales que se presentan en el procedimiento.
- g) Hacer uso de los conectores de flujo (número) y de página (número), a fin de evitar el cruce de líneas (Figura 1).
- h) Cuando en alguna actividad de operación se genere un documento, se deberá indicar el documento de que se trate o bien su clave de identificación en la parte inferior derecha detrás del símbolo de actividad.
- i) Se debe indicar el inicio y término del procedimiento con la leyenda: Inicio y Fin.

De su revisión, validación y control

1. La revisión y aprobación de la información contenida en el Manual de Procedimientos se llevará a cabo por el titular de cada Dependencia o Entidad, tomando en cuenta la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
2. Durante el proceso de elaboración del Manual de Procedimientos, las dependencias y entidades podrán recibir asesoría por parte de la Contraloría Gubernamental.
3. Una vez revisado el Manual de Procedimientos se determinará si cumple con los principios metodológicos establecidos por la Contraloría Gubernamental en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
4. La Contraloría Gubernamental mediante un oficio validará el Manual de Procedimientos, con el cual, la persona titular de la dependencia o entidad deberá realizar la publicación en su página oficial y en el portal de Transparencia.
5. Referente al control, la Contraloría Gubernamental asignará una clave de registro, la cual se integrará con las siglas de la Dependencia o Entidad y número consecutivo, posteriormente emitirá un oficio de aprobación del Manual de Procedimientos.
6. El seguimiento a los procesos contenidos en el manual de procedimientos se llevará a cabo con base a la normatividad establecida en materia de control interno (Manual Administrativo de Control Interno).

7. Los documentos que se produzcan de los procedimientos deberán ser ordenados y resguardados en la unidad administrativa responsable, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

De su difusión

Las dependencias o entidades se encargarán de la difusión del Manual de Procedimientos al interior de sus unidades responsables, en su página oficial y el Portal de Transparencia.

De su actualización

1. Los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo, deberán mantenerse permanentemente actualizados por parte de los titulares de cada dependencia y entidad.
2. La modificación o actualización del Manual de Procedimientos se lleva a cabo cuando:
 - a) Se haya realizado un cambio en las facultades, funciones, responsabilidades, nomenclatura, entre otros, de las unidades adscritas a la dependencia o entidad.
 - b) Haya modificación de alguna normatividad aplicable.
 - c) Se establezcan nuevos métodos o formas de trabajo.
 - d) Como resultado de una simplificación administrativa o de mejora.
 - e) Exista un proceso de digitalización, de sistematización, entre otras.

Consideraciones adicionales

1. Las dependencias y entidades deberán designar de manera oficial un servidor público como enlace responsable del Manual de Procedimientos, con el cual la Contraloría Gubernamental realizará el vínculo para agilizar el proceso de elaboración, análisis y validación; por lo que es recomendable que cuente con conocimientos generales de las unidades administrativas que integran las dependencias y entidades y tenga un nivel directivo que coadyuve para toma de decisiones.
2. En caso de cambio en el enlace de manual de procedimientos, la dependencia o entidad tendrá la obligación de informar de manera oficial a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión perteneciente a la Contraloría Gubernamental, en un término no mayor a 5 días hábiles, a fin de tomar las acciones pertinentes y continuar con el proceso.
3. El Manual debe favorecer la evaluación de procesos en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Los procedimientos contenidos en el manual deberán estar alineados a los procesos prioritarios en materia de Control Interno, seleccionados por la Dependencia o Entidad.
5. Las dependencias y entidades deberán considerar en el diseño de los procedimientos, actividades de control que mitiguen o disminuyan los riesgos en los mismos.
6. Los documentos que se produzcan y reciban de este procedimiento deberán ser ordenados y resguardados en la unidad administrativa responsable, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

V. Contenido del Manual de Procedimientos

1. Portada.

1. Logotipo oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, logotipo de la Dependencia o Entidad y Escudo de Tamaulipas (alineado a las disposiciones emitidas por el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas).
2. Nombre del documento con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 36 en negrita y mayúsculas y minúsculas.
3. Nombre de la dependencia o entidad que elabora con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 24 en negrita y mayúsculas y minúsculas. (Alineación centrada)
4. Fecha de elaboración con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 14 en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



2. Portada Interior

1. Logotipo oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, logotipo de la Dependencia o Entidad y Escudo de Tamaulipas (alineado a las disposiciones emitidas por el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas).
2. Nombre del documento con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 36 en negrita y mayúsculas y minúsculas.
3. Nombre de la dependencia o entidad que elabora con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 24 en negrita y mayúsculas y minúsculas. (Alineación centrada)
4. Fecha de elaboración con tipo de fuente Calibri y tamaño de fuente 14 en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



3. Índice

Relación ordenada que permitirá al lector identificar los temas que se tratan dentro del documento, así como las páginas en las que aparecen.

Debe contener:

1. Hoja de aprobación
2. Presentación
3. Marco Jurídico – Administrativo
4. Listado de Procedimientos
5. Procedimientos (se deberá iniciar con el nombre de los mismos y su clave)
6. Glosario de términos
7. Anexos (deberán ser enlistados)

El título del índice deberá llevarse a cabo con tipo de Fuente Encode Sans/Calibri y tamaño de fuente 14 en mayúscula y minúsculas alineado al centro.

El contenido del índice deberá llevarse a cabo con tipo de Fuente Encode Sans/Calibri y tamaño de fuente 12 en mayúsculas y minúsculas alineado a la izquierda.

Ejemplo:



Índice

1	Hoja de Aprobación		1
	Presentación	2	2
3	Marco Jurídico - Administrativo		3
	Listado de procedimientos	4	6
	Procedimientos		8
5	Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR)	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	9
	Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	18
	Publicación de la Agenda Regulatoria	CG-SEMG-DMGP-DMR-03	25
	Glosario de términos	6	30
	Anexos		35
7	Anexo 1. "Nombre de Formato"		
	Anexo 2. "Nombre de Anexo"		

4. Hoja de Aprobación

Debe contener:

1. Clave del Manual de Procedimientos: será asignada por la Contraloría Gubernamental y se conformará de las siglas de la dependencia o entidad y el número consecutivo, el cual se definirá de acuerdo con la generación del registro de las mismas.
2. Datos de los servidores públicos que revisan y aprueban el Manual en la Dependencia o Entidad: Nombre completo y cargo que ocupa. Estos deberán ser el Enlace del Manual de Procedimientos y la persona Titular de la Dependencia o Entidad.
3. Firma: La firma del servidor público que revisa o aprueba el Manual.
4. Fecha: mes y año en que se firma la aprobación o actualización del Manual de Procedimientos.

Ejemplo:



Hoja de aprobación

1

CLAVE: SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD / XXX

2

3

Revisa	Aprueba
Nombre del Enlace de Manual de procedimientos.	Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad.
Cargo	Cargo
Firma	Firma

4

Actualizado al mes de _____ de 202__.

5. Presentación

Este apartado sirve para contextualizar el documento que se pone a disposición del lector, conocer la estructura del documento (cuerpo), objetivos, importancia, ámbito de aplicación, entre otros. La presentación la realiza el titular de la Dependencia o Entidad y deberá incluir nombre, firma y su puesto.

Ejemplo:



Presentación

(Este apartado sirve para contextualizar el documento que se pone a disposición del lector, conocer la estructura del documento (cuerpo), objetivos, importancia, ámbito de aplicación, entre otros. Se sugiere que la presentación la realice el titular de la Dependencia o Entidad.)

Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad
Puesto del Titular

6. Marco Jurídico – Administrativo

En esta sección se deberán incluir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le den vigencia legal a los procedimientos que se incluyan en el Manual de Procedimientos.

Los Ordenamientos Jurídicos – Administrativos deberán seguir un orden jerárquico y cronológico. Ejemplo: Constituciones, Leyes Generales, Leyes Federales, Leyes Estatales, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas oficiales, Lineamientos, y otras disposiciones. Dichos ordenamientos deberán presentarse enlistados.

Ejemplo:



Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

7. Listado de Procedimientos

Se refiere a la relación ordenada de procedimientos por cada dependencia o entidad. Dicho listado deberá contar con los siguientes elementos:

1. Nombre del procedimiento: Enlistar en orden jerárquico los procedimientos incluidos.
2. Clave del procedimiento: Dato alfanumérico que identificará cada uno de los procedimientos. La clave deberá estructurarse de acuerdo con lo establecido en la Tabla 1 y separado con guión medio (-). Al final de la clave del procedimiento se agregará un número consecutivo con dos dígitos, el cual se reiniciará al cambiar de área.

Tabla 5. Ejemplo para la codificación de clave de los procedimientos.

Sigla de la Dependencia	Sigla de la Subsecretaría	Sigla de la Dirección	Sigla del Departamento, Unidad, Área.
Contraloría Gubernamental	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Departamento de Mejora Regulatoria
CG	SEMG	DMGP	DMR

3. Nombre y Firma: En las columnas de elaboró y aprobó deberá agregar el nombre y firma de los responsables de cada procedimiento.

Ejemplo:



Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR)	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Alejandro Honorato Velázquez	Diego Antonio Díaz Vicencio
Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Alejandro Honorato Velázquez	Diego Antonio Díaz Vicencio
Agenda Regulatoria	CG-SEMG-DMGP-DMR-03	Alejandro Honorato Velázquez	Diego Antonio Díaz Vicencio

8. Procedimientos

Deberá incluir una hoja con la leyenda “Procedimientos” con tipo de letra Calibri/Encode Sans y tamaño de fuente 50.

Ejemplo:



Procedimientos

Este apartado estará integrado por la información de los procedimientos en los siguientes apartados:

A. Identificación del procedimiento.

Esta sección contendrá:

1. Nombre del procedimiento, clave y nombre del programa presupuestario: Se refiere al nombre que le dan al procedimiento para su identificación; la clave y nombre del programa presupuestario asignado por la Secretaría de Finanzas alineado a este procedimiento. El nombre deberá ir en mayúsculas y la clave y nombre del programa presupuestario en mayúsculas y minúsculas.
2. Clave del procedimiento: Deberá coincidir con la establecida en el listado de procedimientos. (Ver apartado 7 Listado de Procedimientos).
3. Fecha de elaboración: Se refiere a la fecha en que por primera vez se emitió el Manual de Procedimientos (sólo mes y año).
4. Fecha de actualización: Se refiere a la fecha en que se modifica el Manual de Procedimiento. Esta fecha coincidirá con la de elaboración cuando no haya un manual aprobado previamente (sólo mes y año).
5. Número de revisión: Se refiere al número arábigo consecutivo de la emisión y actualización del procedimiento. El cero indica un procedimiento de nueva creación.
6. Elabora: Nombre del área que elabora el documento.
7. Aprueba: Nombre del área que aprueba el documento.
8. Objetivo: Descripción breve del propósito del procedimiento (se sugiere máximo 3 renglones).
9. Alcance: Inicio y fin del procedimiento, debe coincidir con la primer y última actividad de la descripción narrativa y diagrama de flujo indicando:
Desde: "Primera actividad del procedimiento".
Hasta: "Última actividad del procedimiento".
10. Áreas de aplicación: Aquellas que aplican al procedimiento, deberán presentarse enlistadas. En el caso de que exceda la hoja actual, deberá incluir el subtítulo en las hojas posteriores.
11. Políticas o Normas De Operación: Criterios normativos que sustente el procedimiento, deberá iniciar indicando el sujeto responsable de llevarlos a cabo. En el caso de que exceda la hoja actual, deberá incluir el subtítulo en las hojas posteriores.
12. Terminología: Da el significado de una palabra, sigla, acción, símbolo, entre otros, los cuales son términos particulares o técnicos de cada procedimiento.

Ejemplo:



1

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

2	Clave del Procedimiento:	3	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-01		Abril 2024

6

Elabora:	Departamento de Mejora Regulatoria
-----------------	------------------------------------

Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Abril 2024	0

7

Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública
-----------------	---

4	Abril 2024	0	5
---	------------	---	---

8

Objetivo:	Mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios mediante el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
------------------	--

9

Alcance:	Desde: Que elabora oficio, solicitando al Sujeto Obligado el Anteproyecto del Programa de Mejora Regulatoria. Hasta: Que publica el Programa Estatal de Mejora Regulatoria en la Plataforma de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
-----------------	--

10

Áreas de aplicación	
Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión Pública	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	
Autoridad de Mejora Regulatoria	
Sujetos Obligados	
Analista de Mejora Regulatoria	
Órgano Interno de Control	
Enlace de Mejora Regulatoria	

11

Políticas o normas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> Los Sujetos Obligados deberán observar lo establecido en el Capítulo IX de los Programas de Mejora Regulatoria de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios, así como lo establecido en los Lineamientos para Elaborar los Programas de Mejora Regulatoria de la Administración Pública y Estatal. 	



11

Políticas o normas de operación

- La Autoridad de Mejora Regulatoria procederá conforme a lo establecido en el Artículo 101 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios, cuando los Sujetos Obligados incumplan con sus responsabilidades administrativas en la materia de esta Ley.
- La Autoridad de Mejora Regulatoria y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, podrán emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus Regulaciones y simplificar sus Trámites y Servicios.
- La Dirección de Mejora de la Gestión Pública será la encargada de proporcionar la capacitación a los Sujetos Obligados para la elaboración del PMR.
- El Analista capturará todos los Anteproyectos del PMR recibidos, aun cuando estos tengan observaciones por parte de la Autoridad de Mejora Regulatoria, del OIC y del propio analista.

12

Terminología

- PEMR: Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- PMR: Programa de Mejora Regulatoria.
- Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público designado por el titular de la dependencia o entidades respectiva, como responsable de la mejora regulatoria al interior de la misma.

B. Descripción de Actividades

En esta sección se brindan dos opciones para la descripción narrativa y diagrama de flujo de los procedimientos, la opción número uno incluye una descripción narrativa redactada en prosa con un diagrama de flujo independiente y la opción número dos incluye una descripción narrativa redactada en prosa con un diagrama de flujo independiente, además representa dicha narrativa y el diagrama de flujo en la misma representación gráfica. Las dependencias y entidades deberán elegir solo una de estas opciones para la descripción de actividades de todos sus procedimientos. A continuación, se describen ambas opciones.

Opción 1:

Descripción narrativa y Diagrama de Flujo

- **Descripción narrativa**

Se presentará de forma descriptiva y secuencial, cada una de las actividades que se habrán de realizar dentro de un procedimiento. Es importante explicar paso a paso qué se va a hacer, quién lo va a realizar, cuándo, cómo, con qué, dónde, en cuánto tiempo; señalando además a los responsables de su ejecución y algunas precisiones observaciones correspondientes a la actividad. En el caso de que exceda la hoja actual deberá incluir el subtítulo en las hojas posteriores.

Debe contener:

1. Nombre del procedimiento, clave y nombre del programa presupuestario: Se incluirá el nombre con el que identificarán al procedimiento; la clave y nombre del programa presupuestario asignado por la Secretaría de Finanzas. El nombre y clave del programa presupuestario deberá ir en mayúsculas y minúsculas.
2. Clave del procedimiento: Deberá coincidir con la establecida en el listado de procedimientos (Apartado 7 Listado de procedimientos).
3. Fecha de elaboración: Se refiere a la fecha en que por primera vez se emitió el Manual de Procedimientos sólo mes y año. (Ver sección A. Identificación del procedimiento, número 3).
4. Número: Número arábigo y cronológico de cada actividad.
5. Actividad: Descripción de las acciones las cuales deben iniciar con un verbo imperativo, ser coincidentes con las actividades establecidas en el Diagrama de Flujo, y deben de coincidir con el Alcance establecido en el procedimiento.
Cuando dentro de las actividades exista una toma de decisión con alternativas diferentes, deberá indicarse el curso a seguir de las mismas. (Ver ejemplo).
6. Responsable: Área o áreas responsables de llevar a cabo la actividad.
7. Referencia: En esta columna se podrán mostrar evidencias de la actividad, como por ejemplo: documentos, notas, fechas, observaciones, aclaraciones, referencia a un formato, entre otros.

Ejemplo:



1

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria
O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

2

3

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Abril 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
4 1	5 Recibe Anteproyecto del PMR por parte del Sujeto Obligado y genera opinión.	6 Autoridad de Mejora Regulatoria	-El sujeto obligado deberá enviar el Anteproyecto del PMR en los primeros diez días del mes de octubre. -Anexo A.
2	¿Recibe Anteproyecto del PMR en tiempo? 2.1 Si, Turna a la DMGP. Continúa en actividad 6. 2.2 No, Elabora y envía oficio de incumplimiento. Continúa en actividad 1.	Autoridad de Mejora Regulatoria	7 -Anteproyecto del PMR -Oficio de Incumplimiento
3	Recibe Anteproyecto del PMR y turna al DMRyGP para revisión.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	-Anteproyecto del PMR
4	Revisa Anteproyecto del PMR y turna observaciones de manera económica al Analista correspondiente.	Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión Pública	-Anteproyecto del PMR -Notas con observaciones
	Fin		

• Diagrama de Flujo

Una vez descrito el procedimiento en la narrativa se continúa la representación gráfica, basada en la simbología del American National Standar Institute (ANSI). Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la descripción narrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

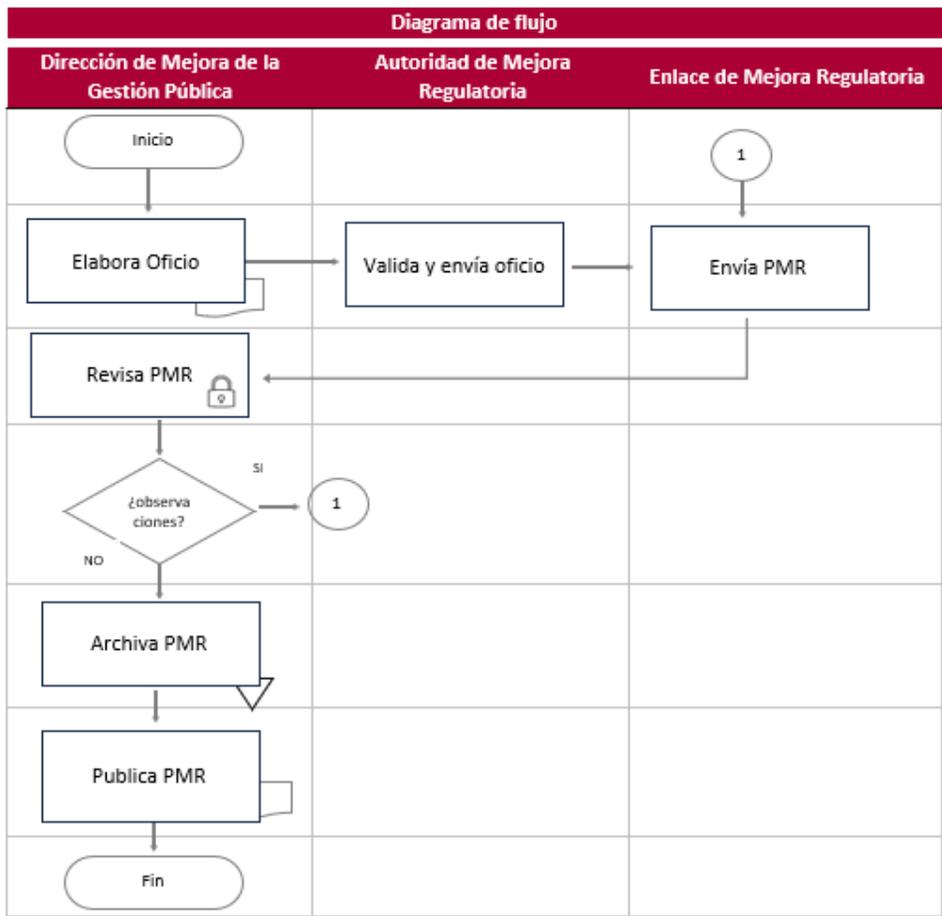
En esta opción de diagramación las dependencias y entidades podrán utilizar la representación gráfica horizontal, donde las áreas que intervienen en el proceso se representan en columnas (agregando las que sean necesarias) y mostrando a través de la simbología ANSI (Figura 1) el flujo de las actividades.

Ejemplo:



Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria
 O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Junio 2024



Opción 2:

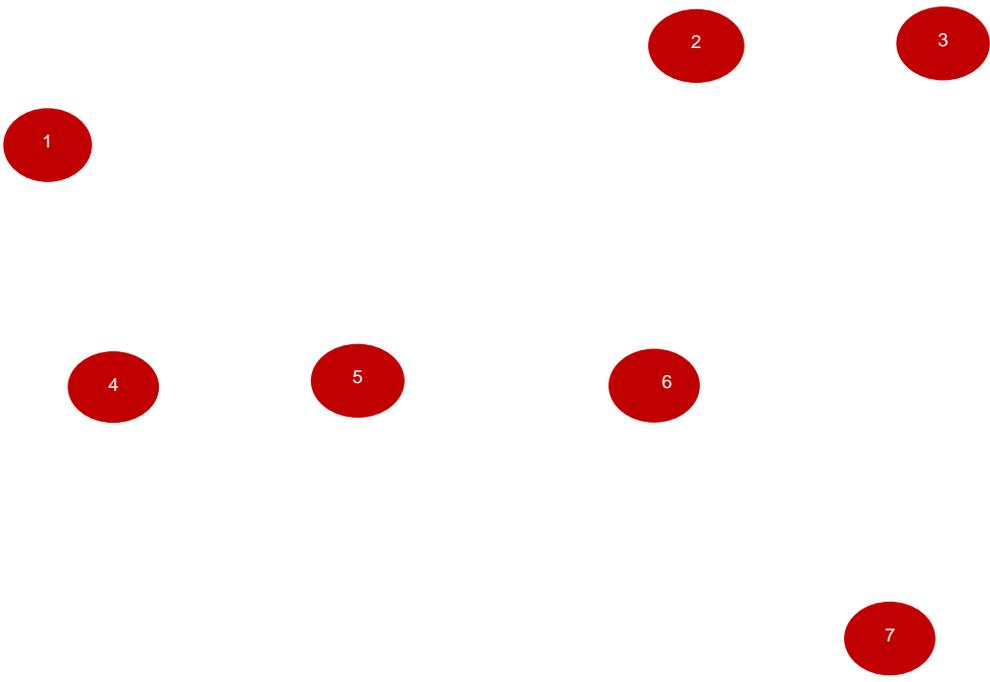
• **Descripción narrativa**

Se presentará de forma descriptiva y secuencial, cada una de las actividades que se habrán de realizar dentro de un procedimiento. Es importante explicar paso a paso qué se va a hacer, quién lo va a realizar, cuándo, cómo, con qué, dónde, en cuánto tiempo; señalando además a los responsables de su ejecución y algunas precisiones observaciones correspondientes a la actividad. En el caso de que exceda la hoja actual deberá incluir el subtítulo en las hojas posteriores.

Debe contener:

1. Nombre del procedimiento, clave y nombre del programa presupuestario: Se incluirá el nombre con el que identificarán al procedimiento; la clave y nombre del programa presupuestario asignado por la Secretaría de Finanzas. El nombre y clave del programa presupuestario deberá ir en mayúsculas y minúsculas.
2. Clave del procedimiento: Deberá coincidir con la establecida en el listado de procedimientos (Apartado 7 Listado de procedimientos).
3. Fecha de elaboración: Se refiere a la fecha en que por primera vez se emitió el Manual de Procedimientos sólo mes y año. (Ver sección A. Identificación del procedimiento, número 3).
4. Número: Número arábigo y cronológico de cada actividad.
5. Actividad: Descripción de las acciones las cuales deben iniciar con un verbo imperativo, ser coincidentes con las actividades establecidas en el Diagrama de Flujo, y deben de coincidir con el Alcance establecido en el procedimiento.
Cuando dentro de las actividades exista una toma de decisión con alternativas diferentes, deberá indicarse el curso a seguir de las mismas. (Ver ejemplo).
6. Responsable: Área o áreas responsables de llevar a cabo la actividad.
7. Referencia: En esta columna se podrán mostrar evidencias de la actividad, como por ejemplo: documentos, notas, fechas, observaciones, aclaraciones, referencia a un formato, entre otros.

Ejemplo



Descripción de Actividades (Diagrama de Flujo)

Se representa de forma gráfica la secuencia o pasos estructurados requeridos para desarrollar las actividades dentro de la diagramación. Para su fácil visualización se utilizarán tres columnas: responsable, actividad y referencia.

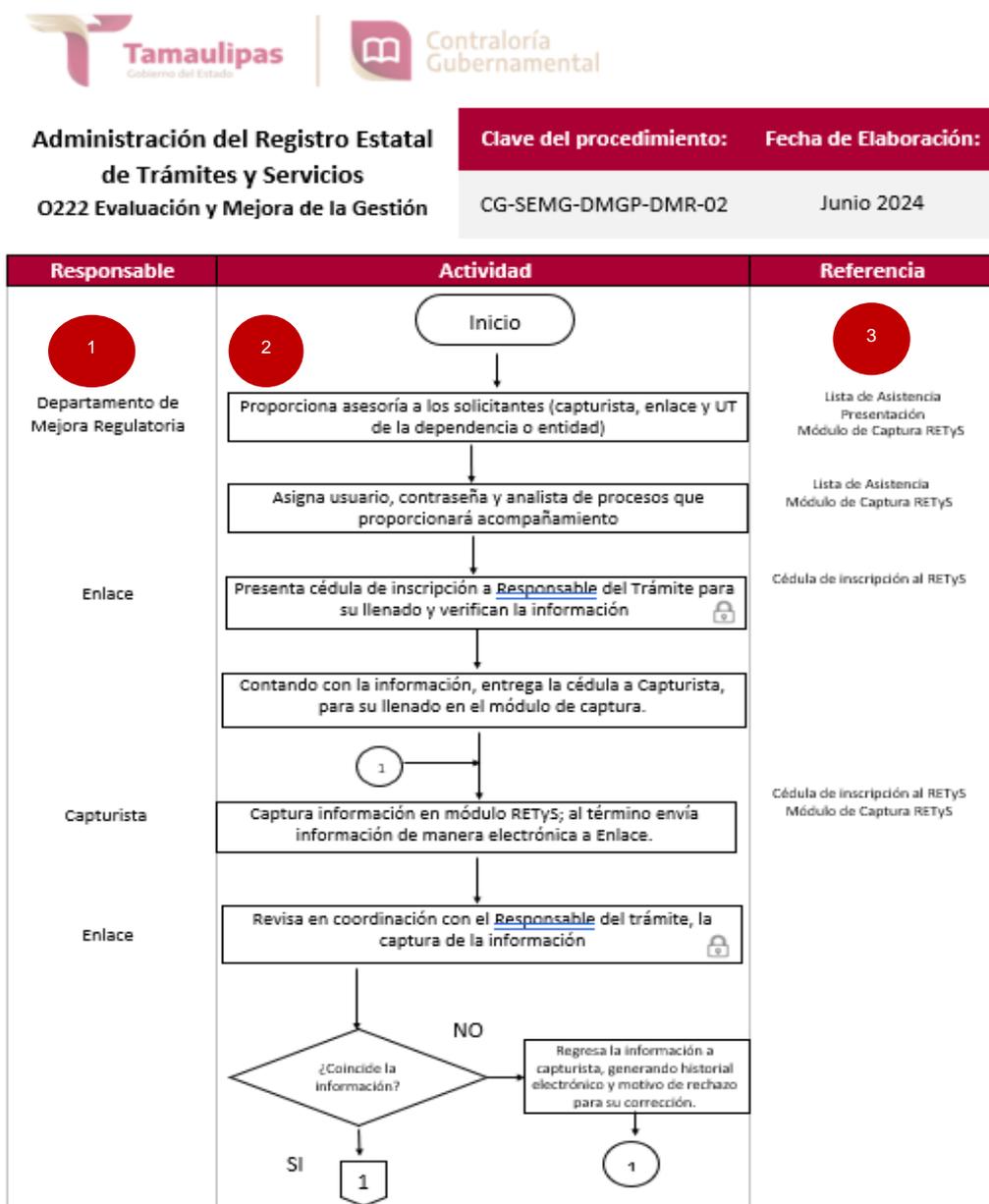
Para su llenado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Responsable: Área o áreas responsables de llevar a cabo la actividad.
2. Actividad: Descripción de la actividad que deberán iniciar con un verbo imperativo (elabora, asigna, remite, entre otros) y coincidir con el Alcance establecido en el procedimiento.

Cuando dentro de las actividades exista una toma de decisión con alternativas diferentes deberá indicarse el curso a seguir de las mismas, como se muestra en el ejemplo.

3. Referencia: En esta columna se podrán mostrar evidencias de la actividad, como por ejemplo: uso de documentos, notas, fechas, observaciones, aclaraciones, referencia a un formato, entre otros.

Ejemplo:



C. Indicadores de gestión

El monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia tanto de los procesos como de los procedimientos. Los indicadores estratégicos, los de gestión, así como los definidos en los Programas Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA), son utilizados como marco de referencia para monitorear el resultado del procedimiento y asegurar su contribución con la consecución de la misión, visión, metas e indicadores institucionales.

Así pues, en esta sección del procedimiento, se deben establecer metas e indicadores para mantener periódicamente la eficiencia y eficacia de su ejecución.

Para su llenado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Nombre del Indicador: Es una herramienta, cuantitativa o cualitativa, que permite mostrar indicios o señales de una situación, una actividad o un resultado específico, en este sentido, un indicador permite medir el logro de los objetivos planteados y un referente para el seguimiento de avances y los resultados alcanzados.
2. Método de Cálculo: Es la expresión algebraica (fórmula) mediante la cual se ejecuta el cálculo del indicador cuyo resultado representa el avance hacia la meta. El método de cálculo debe ser una expresión matemática definida de manera adecuada y de fácil comprensión, es decir, deben quedar claras cuáles son las variables utilizadas.

Ejemplo:



Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria
O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Junio 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de acciones de mejora regulatoria a procesos, trámites y servicios	$\frac{\text{Acciones de mejora regulatoria realizadas}}{\text{Acciones de mejora regulatoria comprometidas}}$	x100



D. Administración de Riesgos

En esta sección es necesario puntualizar los riesgos que puedan afectar al procedimiento; por ejemplo, aquellas situaciones que causen retraso, que excedan el presupuesto, que afecten las metas, entre otros. Por tanto, es importante mencionar en este apartado los riesgos que la Dependencia o Entidad haya identificado dentro de su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) en el marco de la estrategia de control interno, la descripción de la acción de control, la unidad administrativa responsable de su atención, fecha de inicio y termino, además de los medios de verificación necesarios.

Para su llenado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Factor de Riesgo: Riesgos establecidos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
2. Descripción de la acción de control: Describir la actividad a realizar para mitigar el riesgo.
3. Unidad Administrativa Responsable: Área Responsable de llevar a cabo de realizar las acciones de control.
4. Fecha de inicio y término: Se indicará el período de tiempo en la que se evalúan las acciones de control a realizar. Estas fechas se expresarán con día y mes.
5. Medios de Verificación: Documento mediante el cual se evidencia la medición de las acciones de control.

Ejemplo:



Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria
 0222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Junio 2024

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Procesos, trámites y servicios complejos	Análisis de Procesos de las dependencias y entidades Programa de Trabajo de Modernización y Mejora de la Gestión Gubernamental	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	8 abril	15 diciembre	Participación en la Agenda Regulatoria. Participación en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.



E. Calidad del procedimiento

En esta sección se identificarán los mecanismos para determinar si el procedimiento proporciona beneficios, buscando recopilar evidencia de su adecuada ejecución y así saber cómo y dónde mejorarlo para el logro de resultados. Por ejemplo, encuestas de satisfacción de usuario, quejas o sugerencias, entre otras.

Es necesario identificar también la periodicidad en la aplicación de los mecanismos seleccionados, la meta a lograr y la técnica a emplear.

Para su llenado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Mecanismo: Identificará para determinar la calidad del procedimiento: encuestas de satisfacción, buzón de quejas y denuncias, entre otros.
2. Descripción: Describir el objetivo del mecanismo para la evaluación del procedimiento.
3. Período de aplicación: Identificar el tiempo de aplicación del mecanismo: periodo mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual.
4. Meta: En esta columna se establecerá el valor deseado de un indicador a una fecha determinada. Indicar con porcentaje o unidades.

Ejemplo:



Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria O222 Evaluación y Mejora de la Gestión		Clave del procedimiento: CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Fecha de Elaboración: Abril 2024
Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción de Trámites y Servicios	Herramienta que sirve para medir qué tan satisfechos están los ciudadanos y el nivel de calidad del trámite o servicio.	Trimestral	75% de satisfacción
1	2	3	4

F. Control de cambios

Apartado que contiene un registro de los cambios llevados a cabo en el procedimiento.

Para su llenado deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No. de cambio: Se establecerá un contador consecutivo de los cambios llevados a cabo en el procedimiento, el cual iniciará con cero en los procedimientos de nueva creación.
2. Descripción del cambio: En esta columna deberá indicar el historial de cambios del procedimiento, iniciando con su creación.
3. Fecha del cambio: Se deberá indicar la fecha en la que se generan los cambios del procedimiento.

Ejemplo:



**Elaboración del Programa Estatal de
Mejora Regulatoria**
O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Abril 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2024
1	Se actualizó el formato para la presentación del Anteproyecto y Programa Definitivo	Junio 2024



9. Glosario de términos

Apartado que contiene los conceptos de carácter técnico o siglas que aparecen en todo el documento y que servirán de apoyo y/o consulta al lector. Deberán incluirse de forma alfabética, con texto de párrafo justificado y enlistándolos con número.

Ejemplo:



Glosario de términos

1. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
2. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
3. **Procedimiento.** Sucesión cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos para concretar un resultado determinado.
4. **Política:** Son aquellos criterios que se requiera llevar a cabo en el procedimiento que no se encuentran regulados. En estas se deberá mencionar aquel requisito o consideración a cumplir para continuar con el procedimiento.
5. **Norma:** Son aquellos criterios establecidos en alguna regulación como: Ley, Reglamento, Norma, Acuerdo, Lineamientos, entre otros, que debe observar el sujeto que participa en el procedimiento.

10. Anexos

En este apartado se incluyen los documentos que sean necesarios mostrar al lector del Manual de Procedimientos y que hayan sido señalados en la descripción narrativa, así como en el diagrama de flujo.

Es importante que se agregue instructivo de llenado en caso de ser necesario.

Ejemplo:



Anexos

Anexo 1. Anexo A Programa Mejora Regulatoria



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA - PROGRAMA DEFINITIVO

Fecha:	
Dependencia o Entidad	Titular / Secretario/ Director General
Nombre: Cargo: Correo Electrónico: Teléfono Oficial Est.	Nombre: Cargo: Correo Electrónico: Teléfono Oficial Est.
Apartado 1. Diagnóstico del Marco Regulatorio	
a) Nombre de la regulación	b) Fecha de publicación
c) Estatus (en Modificación / Actualización / Obsoleto)	d) Fecha de Publicación
Apartado 2. Acciones de simplificación de impacto en Trámites y Servicios	
a) Nombre del trámite o servicio	b) Justificación
c) Fecha propuesta de implementación	d) Fundamento jurídico
e) Tipo	f) Descripción
Apartado 3. Condiciones para la realización de las acciones	
a) Actividad	b) Línea (Iniciativa)
c) Servidor Público responsable	d) Tiempo de actividad
e) Evidencia	
Apartado 4. Acciones de Mejora a Regulatorias	
a) Nombre de la regulación	b) Acción (¿Cuál es el cambio?)
c) Materia sobre la que versa la regulación	d) Proceso(s) que precede a la acción
e) Justificación de la acción	f) Fecha de publicación o aprobación
g) Requerir Licitación de Impacto Regulatorio (LIR)	
Apartado 5. Validación	
Nombre y firma del Titular	Nombre y firma del Enlace de Mejora Regulatoria
Nombre y firma del Enlace Jurídico	Nombre y firma del Enlace Costurista

Anexo 2. Anexo B Reporte de Avances Trimestral del Programa de Mejora Regulatoria

VI. Glosario

- **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
- **Norma:** Son aquellos criterios establecidos en alguna regulación como: Ley, Reglamento, Norma, Acuerdo, Lineamientos, entre otros, que debe observar el sujeto que participa en el procedimiento.
- **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
- **Procedimiento.** Sucesión cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos para concretar un resultado determinado.
- **Política:** Son aquellos criterios que se requiera llevar a cabo en el procedimiento que no se encuentran regulados. En estas se deberá mencionar aquel requisito o consideración a cumplir para continuar con el procedimiento.

VII. Referencias bibliográficas

Diccionario de la Real Academia Española, DREA, disponible en: <https://dle.rae.es/?W=DICCIONARIO>

Franklin F., Et. Al. Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración" MÉXICO, FCA – UNAM

International Organization for Standardization, ISO. Disponible En: <https://www.iso.org/home.html>

American National Standards Institute (ANSI) Disponible en:
<https://www.ansi.org/>

Guía técnica para la elaboración los manuales de procedimiento del Edo. De México. Disponible en:
<https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/OSFEM/GUIA%20TECNICA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20MANUALES%20D%20PROC.pdf>

ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.
