



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 11 de septiembre de 2026

Tomo III

Número 169 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARIA DE GOBIERNO. NOMBRAMIENTO DE LA LIC. LORENA IVONNE DE LIZARDI LEDESMA, COMO NOTARIA PÚBLICA AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 91 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN. -----PÁGINA.-2

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-3

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-84

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA. PRIMER ACUERDO QUE MODIFICA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FOMENTO RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.---
-----PÁGINA.-128



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 19 FRACCIÓN XIV, 30 FRACCIONES VII Y XIX Y 43 FRACCIONES IX Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 5 Y 12 FRACCIÓN XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; EL ARTÍCULO 16 Y EL TRANSITORIO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 20 DE MAYO DE 2026; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 43, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emitir la normatividad que regule los Manuales Administrativos de observancia general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento e impulsar la simplificación y modernización administrativa.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 y su actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 3 de diciembre de 2025, constituyen el documento rector que orienta la acción gubernamental para el desarrollo integral, solidario y sostenible de Quintana Roo, en el marco del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo del Estado.

Que conforme al Eje Rector 5 del Plan Estatal de Desarrollo Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, sus líneas de acción 5.24.1.9 y 5.24.1.10 establecen la obligación de emitir normas, lineamientos, criterios y guías que regulen la elaboración de documentos normativos administrativos, así como revisar, evaluar y registrar los anteproyectos de dichos instrumentos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

Que mediante los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 2026, se estableció en su artículo 16 que para la elaboración de los Manuales Administrativos las Instituciones Públicas deberán apegarse, de manera obligatoria, a las guías, formatos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría.

Que el Transitorio Cuarto de los citados Lineamientos estableció un plazo de 60 días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, para que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emita y publique las Guías para la elaboración de los Manuales Administrativos.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Que resulta necesario contar con un instrumento técnico y metodológico que oriente a las Instituciones Públicas en la correcta elaboración del Manual de Procedimientos, estableciendo los criterios, estructura, contenido mínimo y procedimientos que deberán observarse, a fin de otorgar certeza jurídica y administrativa a las personas servidoras públicas responsables de su integración, actualización y presentación ante esta Secretaría.

Que, en razón de lo anterior, resulta procedente emitir la Guía para la elaboración y actualización del manual de procedimientos de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo, como instrumento de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; por lo que, con fundamento en las disposiciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO. Se expide la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual se incorpora al presente acuerdo como parte integrante del mismo y como Anexo Único, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEGUNDO. La Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos de observancia general y obligatoria que deberán seguir las instituciones públicas de la administración pública del Estado de Quintana Roo para la correcta integración, actualización y presentación del manual de procedimientos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el "Acuerdo por el que se emite la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", publicado el 21 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

TERCERO. La Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos que se expide mediante el presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todas las Instituciones Públicas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a partir de la fecha de su entrada en vigor, en los términos del artículo 16 de los Lineamientos



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos, publicados el 20 de mayo de 2026.

CUARTO. Los anteproyectos de Manuales de Procedimientos que se encuentren en proceso de elaboración o que hayan sido presentados ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su procedimiento conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que las Instituciones Públicas adopten voluntariamente los criterios contenidos en la Guía que se expide.

Dado en la sede de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, el 07 de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO

La presente Hoja de Firmas corresponde al **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, de fecha 07 de septiembre de 2026.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo



Actualizada conforme a los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

MENSAJE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

La Administración Pública del Estado de Quintana Roo requiere de instrumentos normativos y administrativos que permitan orientar, documentar y estandarizar la ejecución de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. En este sentido, los Manuales de Procedimientos constituyen herramientas fundamentales para fortalecer la organización institucional, garantizar la continuidad operativa, optimizar el uso de los recursos públicos y promover una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

En congruencia con las directrices impulsadas por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Lic. María Elena H. Lezama Espinosa, encaminadas a consolidar un gobierno honesto, cercano a la ciudadanía, eficiente y comprometido con la mejora continua, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno impulsa acciones permanentes de modernización, simplificación administrativa e innovación gubernamental que contribuyan al fortalecimiento de las instituciones públicas y a la mejora de los servicios que se brindan a la población.

En este contexto, la Secretaría promueve la revisión, actualización, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, con el propósito de asegurar que los procedimientos institucionales se encuentren debidamente documentados, alineados al marco jurídico vigente y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada ente público.

Por ello, la presente Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer criterios y orientaciones técnicas que homologuen la integración, actualización y registro de dichos instrumentos administrativos, facilitando la identificación clara de las actividades, responsables, insumos y resultados que intervienen en cada procedimiento. Con ello, se busca fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en el quehacer gubernamental, en beneficio de la ciudadanía quintanarroense.


MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

ÍNDICE

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 8

II. INTRODUCCIÓN. 11

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 12

1. Definición 12

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 12

1. Objetivo General..... 12

2. Objetivos Específicos. 13

V. PRINCIPIOS. 14

VI. FUNDAMENTO LEGAL. 15

VII. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 15

VIII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA.16

1. La Persona Titular de la Institución Pública. 17

2. Enlace de la Institución Pública..... 18

3. Unidades Administrativas de la Institución Pública. 20

4. Designación del Enlace de la Institución Pública. 20

5. Causas de Obligatoriedad de la Guía. 21

IX. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)..... 21

1. Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT). 25

X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 26

Etapa 1. Presentación del Anteproyecto ante la Secretaría para
revisión. 26

Etapa 2. Evaluación del Contenido..... 27

Etapa 3. Registro y Publicación. 28

XI. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. 31

XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DEL OBJETO AL PROCEDIMIENTO... 35

XIII. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 36

1. Tipos de procedimientos según su relación con las funciones del
Manual de Organización. 36

2. Objetivo del Procedimiento — Reglas de redacción. 42

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

3. Formato e instructivo de llenado de la cédula de alineación de procedimientos. 44

4. Ejemplos de Cédulas de Procedimientos.....47

XIV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....49

I. Portada.....50

II. Índice 52

III. Presentación 52

IV. Marco Normativo-Administrativo.....52

V. Índice de Procedimientos (General).....53

VI. Simbología 55

VII. Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas (por Unidad Administrativa) 57

VIII. Cédula de la Presentación del Procedimiento.....60

IX. Cédula de la Descripción del Procedimiento 63

X. Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento.....69

XI. Cédula de Anexos del Procedimiento.....76

XII. Apartado de Firmas.....81

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actividad. - Conjunto de tareas, acciones u operaciones concretas que realiza una unidad administrativa o persona servidora pública de manera cotidiana o periódica, como parte del cumplimiento de sus funciones, y que contribuyen directamente al logro de los objetivos institucionales establecidos.

Anteproyecto. - El documento que contiene la propuesta de Manual Administrativo elaborado por las Instituciones Públicas para presentarse ante la Secretaría.

Atribución. - Conjunto de facultades, potestades y competencias conferidas mediante disposiciones jurídicas a los Entes Públicos para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones.

Coordinación General. - La Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública, adscrita a la Subsecretaría de Buen Gobierno, facultada para coordinar la revisión, evaluación y asignación del registro de los Manuales Administrativos.

Diagrama de Flujo. - Representación gráfica de un procedimiento mediante símbolos ANSI, que refleja la secuencia de actividades y los responsables de su ejecución.

Dictamen Técnico de Manuales Administrativos. - Documento emitido por la persona servidora pública designada como Enlace, mediante el cual se formula la opinión técnica respecto del anteproyecto de Manual Administrativo.

Enlace. - Persona servidora pública designada mediante oficio por el Titular de la Institución Pública, con nivel directivo o su equivalente, responsable de coordinar los trabajos de elaboración, integración, revisión y seguimiento de los Manuales Administrativos.

Evaluación Favorable. - Documento mediante el cual la Secretaría determina la viabilidad jurídica y administrativa del anteproyecto de Manual Administrativo presentado, otorgándole el registro correspondiente.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Facultad. - Poder jurídico específico conferido a una persona servidora pública o unidad administrativa, mediante las disposiciones normativas aplicables, para actuar, decidir o ejecutar determinadas acciones en el ejercicio de sus competencias, dentro de los límites y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico que la otorga.

Función. - Conjunto de actividades de carácter sustantivo o adjetivo asignadas a las unidades administrativas de una Institución Pública, derivadas de las disposiciones jurídicas que establecen su creación, organización y funcionamiento.

Institución Pública. - Las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos. - Los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

Manual: Se entenderá por el Manual de Procedimientos.

Manual de Organización. - Documento administrativo que integra, de manera ordenada y sistemática, la información relativa al marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes, estructura orgánica, organigrama estructural, objetivos y funciones de las unidades administrativas.

Manual de Procedimientos. - Documento que describe mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

OAD. - Órgano Administrativo Desconcentrado.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Procedimiento. - Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; determina tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales, tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso. - Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva; implica utilizar recursos para transformar elementos de entrada, en resultados de valor útiles para las personas usuarias internas o externas.

Programa Anual de Trabajo. - Instrumento de planeación mediante el cual las Instituciones Públicas programan la elaboración, actualización y presentación de sus Manuales Administrativos ante la Secretaría.

Registro. - Codificación alfanumérica que otorga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a las Instituciones Públicas cuando el anteproyecto de Manual Administrativo presentado ha obtenido una evaluación favorable.

Reglamento Interior. - Disposición jurídica que detalla las facultades encomendadas a la Institución Pública y sus unidades administrativas.

Secretaría. - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Subsecretaría. - La Subsecretaría de Buen Gobierno adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

4



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

II. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en particular las fracciones IX de su artículo 43 y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en lo sucesivo, los Lineamientos), publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado, emite la presente Guía.

La presente Guía tiene como finalidad orientar a las personas servidoras públicas responsables de la integración y actualización de los Manuales de Procedimientos de sus Instituciones Públicas, asegurando que dichos instrumentos describan de manera clara, ordenada y congruente las actividades que integran cada procedimiento, precisando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, en apego al Reglamento Interior vigente, al Manual de Organización debidamente registrado y publicado, y a la normatividad aplicable en la materia.

Los Manuales de Procedimientos constituyen instrumentos técnico normativos fundamentales para la gestión institucional, ya que documentan de forma sistemática los procesos sustantivos y adjetivos que llevan a cabo las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones. Su correcta elaboración contribuye a la estandarización de las actividades, la rendición de cuentas y la continuidad operativa de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, esta Guía establece el objetivo, alcance y contenido mínimo que deberá integrar el Manual de Procedimientos, así como el procedimiento para su revisión, evaluación y registro ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. De igual manera, incorpora criterios técnicos, formatos estandarizados y ejemplos prácticos que facilitan su correcta elaboración e integración, promoviendo la homologación de criterios, la transparencia en la gestión pública, la mejora organizacional y el cumplimiento de la normatividad aplicable.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Definición

El Manual de Procedimientos es el documento administrativo que describe, mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas de una Institución Pública, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. (Art. 2 de los Lineamientos)

Constituye un instrumento de apoyo para la gestión interna que permite ordenar, homologar y transparentar el ejercicio de las funciones asignadas a cada unidad administrativa, facilitando la coordinación institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos gubernamentales

✦ El Manual de Procedimientos sólo podrá elaborarse una vez que la Institución Pública cuente con la evaluación favorable y registro del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, conforme al artículo 24 de los Lineamientos.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Objetivo General.

Establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos para la elaboración, actualización, revisión y registro de los Manuales de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a fin de homologar su integración, documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos institucionales y garantizar su congruencia con el Reglamento Interior vigente, la estructura orgánica registrada, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios y demás disposiciones aplicables.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

2. Objetivos Específicos.

I. Establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos para la identificación, descripción, secuenciación y representación gráfica de los procedimientos que desarrollan las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

II. Determinar la estructura, contenido y elementos mínimos que deberán integrar los Manuales de Procedimientos, asegurando su congruencia con el Reglamento Interior, la estructura orgánica registrada, el Manual de Organización y, en su caso, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios vigente y registrado.

III. Establecer criterios y proporcionar formatos, instructivos y ejemplos de referencia para facilitar la integración homogénea de los Manuales de Procedimientos y fortalecer la calidad técnica de la documentación de los procedimientos institucionales.

IV. Establecer las etapas, requisitos y criterios para la presentación, revisión, evaluación y, en su caso, registro de los Manuales de Procedimientos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

V. Promover la actualización y mejora continua de los procedimientos institucionales, mediante su documentación sistemática y ordenada, contribuyendo a la eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas, continuidad operativa y fortalecimiento del buen gobierno.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

V. PRINCIPIOS.

De conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en lo sucesivo los “Lineamientos”, el contenido del Manual de Procedimientos deberá apegarse a los siguientes principios:

Principio	Descripción
I. Unidad	La terminología y los nombres de las unidades administrativas deben coincidir exactamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica y organigrama estructural registradas.
II. Simplicidad	La redacción de funciones y procedimientos deberá ser clara, evitando tecnicismos innecesarios o ambigüedades que dificulten su interpretación.
III. Trazabilidad	Cada función o procedimiento descrito deberá estar directamente vinculado a una atribución o facultad legal conferida en el instrumento de creación o reglamento respectivo.
IV. Actualidad	La información contenida debe corresponder a la realidad operativa de la Institución Pública al momento de la solicitud de registro.

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

VI. FUNDAMENTO LEGAL.

La elaboración del Manual de Procedimientos no constituye una práctica discrecional de las instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, sino una obligación jurídica derivada de un sistema normativo escalonado. A continuación, se describen los fundamentos normativos que sustentan su elaboración y evaluación, en orden jerárquico descendente:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, (Artículo 30, fracción X, Artículo 43, fracciones VIII, IX y LVI).

Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, (artículo 26, fracción X y 28, fracción I).

Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los manuales administrativos de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VII. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Auxilia en el adiestramiento, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Describe en forma detallada las actividades de cada puesto, permitiendo que el personal operativo conozca los pasos a seguir para el desarrollo de sus funciones.
- Facilita la interacción de las distintas unidades administrativas de la Institución Pública e indica las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permite una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.
- Sirve como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los servidores públicos involucrados en un determinado procedimiento.
- Constituye una base para el análisis, la evaluación del control interno y el mejoramiento de los sistemas y métodos de trabajo.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- Proporciona una visión integral de la Institución Pública a sus integrantes, favoreciendo la uniformidad, eficiencia y orden en la ejecución de los procesos institucionales.

VIII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA.

El Artículo 30, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo establece que corresponde a las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado expedir los Manuales de Procedimientos.

Para el cumplimiento de esta obligación, las personas Titulares de las Instituciones se apoyan en las personas servidoras públicas que integran sus respectivas unidades administrativas, quienes, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con las atribuciones, facultades y funciones previstas en el Documento de Creación, el Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios y demás disposiciones normativas aplicables, participan en la integración y actualización del Manual de Procedimientos.

A diferencia del Manual de Organización, que establece y documenta las funciones de las unidades administrativas hasta el nivel de jefatura de oficina o equivalente, el Manual de Procedimientos describe la forma en que dichas funciones se desarrollan y ejecutan, mediante la identificación y secuencia ordenada de las actividades, las personas responsables de su realización, los documentos que intervienen o se generan y, en su caso, los puntos de decisión y mecanismos de control correspondientes y los procedimientos directos se identifican formalmente hasta el nivel de Jefatura de Departamento (siempre que constituya una unidad administrativa formalmente establecida).

Asimismo, de conformidad con los Artículos 5, 6 y 7 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, son tres figuras responsables con roles claramente diferenciados, entre los que tienen:



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

1. La Persona Titular de la Institución Pública.

En lo correspondiente a la elaboración, integración, actualización y gestión del Manual de Procedimientos, es una obligación ineludible para las personas Titulares observar, de manera puntual, los mandatos establecidos en el artículo 6 de los Lineamientos. Dicho cumplimiento deberá coordinarse y formalizarse ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, como órgano rector encargado de validar y registrar los citados instrumentos administrativos.

- I. Designar, mediante oficio, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Secretaría, quien será responsable de coordinar, al interior de la Institución Pública, los trabajos para la elaboración, integración, revisión interna de los Manuales Administrativos de conformidad con los presentes Lineamientos. La Institución Pública podrá contar con un Enlace por cada Manual Administrativo;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a cada Manual Administrativo y remitirlo a la Secretaría durante el mes de enero del ejercicio fiscal en curso;
- III. Presentar ante la Secretaría los anteproyectos de Manuales Administrativos, conforme a los presentes Lineamientos, al Programa Anual de Trabajo y a las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría, para su revisión, evaluación y, en su caso, obtención del registro correspondiente;
- IV. Tratándose de las Entidades, deberá someter los Manuales Administrativos que hayan obtenido su evaluación favorable y registro, a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación;
- V. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo;
- VI. Solicitar la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro por parte de la Secretaría, y remitir a esta mediante oficio la notificación de la publicación en dicho medio;



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- VII. Ordenar la publicación de los Manuales de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios en los sitios de internet de la Institución Pública que hayan obtenido la evaluación favorable y registro de la Secretaría, cuidando en todo caso que estos obedezcan a la versión que obtuvo el registro de la Secretaría, así como garantizar la difusión en los medios de comunicación oficial con los que cuente;
- VIII. Corresponde a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública presentar ante la Secretaría la notificación del cumplimiento de la publicación en los sitios de internet y medios de comunicación oficial de los Manuales Administrativos, así como de la difusión al interior de la Institución Pública, a más tardar a los cinco días hábiles de haber realizado la publicación y difusión de los mismos. En su oficio deberá hacer mención del vínculo electrónico donde se encuentren disponibles para su consulta pública; y
- IX. Ordenar y aprobar la actualización de los Manuales Administrativos en los casos previstos en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría.

2. Enlace de la Institución Pública.

Para la correcta conducción del procedimiento, las personas designadas como Enlaces de Manuales Administrativos deberán apegarse estrictamente a las obligaciones y atribuciones conferidas en el artículo 7 de los citados Lineamientos, actuando como el canal técnico directo de coordinación, solventación y seguimiento institucional ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- I. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización;
- II. Elaborar y remitir para aprobación de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el proyecto de Programa Anual de Trabajo, del Manual de Organización, durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente;



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- III. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos de elaboración o actualización, integración y revisión preliminar del anteproyecto del Manual de Organización;
- IV. Verificar que las áreas y unidades administrativas de la Institución Pública utilicen los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría;
- V. Establecer la organización y mecanismos internos que le permitan verificar el cumplimiento, veracidad y validez de la información contenida en el anteproyecto del Manual de Organización, previo envío a la Secretaría;
- VI. Elaborar, expedir y presentar ante la Secretaría los reportes de avances cuatrimestrales relativos al Manual de Organización a su cargo los cuales deberán estar debidamente autorizados y firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública;
- VII. Remitir a la Coordinación General, mediante oficio, los reportes de avances cuatrimestrales del Programa Anual de Trabajo debidamente firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública y Enlace del Manual Administrativo designado y rubricados por las unidades administrativas, acompañados de la documentación soporte correspondiente; asimismo, el Enlace deberá informar de dichos reportes a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública a la que se encuentre adscrito;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización a su cargo;
- IX. Presentar a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el anteproyecto del Manual de Organización a su cargo de conformidad con los presentes Lineamientos y las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría;
- X. Elaborar y expedir el Dictamen Técnico del Manual de Organización, de conformidad con los presentes Lineamientos y conforme a los plazos establecidos en el Programa Anual de Trabajo;
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento puntual al procedimiento de elaboración o actualización y a los acuerdos de las reuniones de trabajo, así como



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

a las etapas de revisión, evaluación y registro del Manual de Organización ante la Secretaría, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable;

- XIII. Atender con la debida prontitud y diligencia las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Buen Gobierno o por la Coordinación General, así como dar seguimiento a su cumplimiento, remitiendo dentro de los plazos establecidos la información y documentación que acredite su atención;
- XIV. Coordinar los trabajos de publicación y difusión interna y externa en los sitios web de la Institución Pública del Manual de Organización al ser evaluado favorablemente y cuente con el registro emitido por la Secretaría; y
- XV. Resguardar y conservar los Manuales Administrativos de la Institución Pública a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

3. Unidades Administrativas de la Institución Pública.

Para las Unidades Administrativas de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos dar cumplimiento con lo siguiente:

- Proporcionar la información técnica, operativa y jurídica necesaria para la elaboración del Manual.
- Asegurar que el contenido refleje de manera veraz las atribuciones, facultades, funciones y procedimientos conforme al marco normativo vigente.

4. Designación del Enlace de la Institución Pública.

Con motivo de las acciones relacionadas con la elaboración, integración, actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos, las personas Titulares de las Instituciones Públicas deberán designar, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace institucional, quien deberá contar con nivel jerárquico directivo u



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

homólogo. Todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 fracción III, 6 fracción I y VII de los Lineamientos.

5. Causas de Obligatoriedad de la Guía.

Para el procedimiento de elaboración, actualización o modificación del Manual de Procedimientos, deberá justificarse, acreditarse y sustentarse la necesidad de su realización, considerando los siguientes supuestos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en el artículo 19:

Por la reforma, adición, derogación o abrogación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que impliquen la modificación en las atribuciones, facultades, funciones o procedimientos de las Instituciones Públicas;
Por la reforma al documento normativo que crea o constituye una Institución Pública;
Cuando las Instituciones Públicas modifiquen o actualicen su Reglamento Interior;
Cuando se fusionen dos o más Instituciones Públicas;
Por la asignación de atribuciones, facultades y obligaciones conferidas por la persona servidora pública Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
Por la modificación del manual de identidad o cambio en la estructura orgánica y en el organigrama estructural.

Una vez ocurrido cualquiera de estos supuestos, la Institución Pública deberá iniciar de manera inmediata con la elaboración, actualización e integración del anteproyecto correspondiente e informar a la Secretaría el supuesto que motiva la actualización (art. 20 de los Lineamientos).

IX. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).

Con la finalidad de planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades vinculadas a la elaboración, revisión y actualización de los Manuales Administrativos, deberá formular su Programa Anual de Trabajo (PAT), el cual constituye el instrumento de planeación mediante el que se establecen las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, los responsables de su ejecución y la temporalidad proyectada para su cumplimiento.

La elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) es de carácter obligatorio y deberá presentarse debidamente suscrito por el Titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública designada como



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Enlace del Manual de Procedimientos, en los términos previstos en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, las unidades administrativas deberán reportar los avances de su programa de manera cuatrimestral, conforme a los períodos y fechas límite de entrega establecidos en el artículo 11 de los citados Lineamientos, acreditando mediante documentación soporte las actividades realizadas y, en su caso, justificando los retrasos que se hubieren presentado.

⚠ El Programa Anual de Trabajo del Manual de Procedimientos deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que la Institución Pública haya obtenido la evaluación favorable y registro tanto del Manual de Organización como del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios (Art. 10 de los Lineamientos). El plazo corre a partir del día siguiente de la fecha en que conste el último registro obtenido.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

A continuación, se presenta el formato e instructivo de llenado del PAT.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO — MANUALES ADMINISTRATIVOS

Nombre de la Institución Pública: _____ Fecha de presentación: _____

Persona servidora pública Enlace: _____ Tipo de Manual: _____

Objetivo: _____ Fecha de Presentación: _____ Estado: _____

Base: _____

Fundamento legal: Arts. 4, 6, 7, 8 y 9 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos (20/05/2025)

Nº	Actividad a realizar	Responsables	Planificación anual proyectada por mes												Observaciones / Ejecución
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Periodo	Nombre del responsable	Fecha límite de entrega	Procedimiento de entrega	Acciones pendientes	Observaciones / Ejecución	Justificación de entrega (si aplica)
1er Cuatrimestre	_____	Enero - Abril	10 días hábiles posteriores al 30 de abril			
2do Cuatrimestre	_____	Mayo - Agosto	10 días hábiles posteriores al 30 de agosto			
3er Cuatrimestre	_____	Septiembre - Diciembre	10 días hábiles posteriores al 30 de diciembre			

Nombre y firma de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública: _____

Nombre y firma del Editor del Manual Administrativo: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO — PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			
Conforme a los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (20/05/2026).			
Nº	Campo / Sección	Descripción e indicaciones de llenado	Referencia normativa
1	Nombre de la Institución Pública	Escribir el nombre oficial completo de la Dependencia, OAD o Entidad Paraestatal, tal como aparece en su instrumento de creación.	Art. 2 fracción V de los Lineamientos
2	Persona servidora pública Enlace	Anotar el nombre completo y cargo de la persona designada formalmente como Enlace mediante oficio por la Titular.	Arts. 6 y 7 de los Lineamientos
3	Fecha de presentación	Registrar la fecha en que se entrega formalmente el informe ante la SABGOB utilizando el formato día/mes/año (ejemplo: 16/01/2025).	



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

4	Tipo de Manual	Indicar: Manual de Organización / Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios / Manual de Procedimientos. Elaborar un Programa Anual de Trabajo (PAT) independiente por cada manual.	Arts. 8 y 9 de los Lineamientos
5	Objetivo	Describir el propósito general del Programa Anual de Trabajo (PAT) que se pretende lograr (elaboración, actualización o publicación del manual), en congruencia con los objetivos institucionales.	Arts. 8 y 9 de los Lineamientos
6	Estado	Seleccione el estado del documento: Elaboración: cuando el documento se genera por primera vez, es decir, no existía un instrumento previo aprobado. Actualización: cuando el documento modifica, sustituye o complementa un instrumento anteriormente vigente, derivado de cambios en la estructura orgánica, normatividad aplicable u otras disposiciones institucionales.	Art. 8 de los Lineamientos
7	Meta	Señalar el resultado concreto y cuantificable al cierre del ejercicio (ej. 'Obtener la evaluación favorable y registro del Manual de Procedimientos ante la SABGOB antes del 31 de diciembre').	Arts. 8, 9 y 13 de los Lineamientos
8	Ejercicio Fiscal	Anotar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo (PAT) (ej. 2026).	Art. 9 de los Lineamientos
9	Fundamento legal	Se precompleta con la referencia a los Lineamientos. La institución puede agregar fundamentos adicionales de su reglamento interior u otros instrumentos.	Arts. 1 y 9 de los Lineamientos
10	Nº (actividad)	Número consecutivo. No modificar el orden de las actividades predefinidas. Se pueden agregar filas para actividades propias de la institución.	Art. 9, fr. IV de los Lineamientos
11	Actividad a realizar	Describir brevemente cada tarea o etapa. Las actividades predefinidas corresponden a las etapas del procedimiento establecido en los Lineamientos.	Arts. 9 y 28 de los Lineamientos
12	Responsable	Anotar el nombre o área responsable (ej. 'Enlace', 'Unidades administrativas', 'Coordinación Administrativa').	Arts. 7 y 17 de los Lineamientos
13	Planificación mensual (Ene-Dic)	Marcar con 'X', porcentaje de avance esperado o estado previsto (P=Programado / R=Realizado) en el mes en que se ejecutará cada actividad.	Art. 9, fr. V de los Lineamientos



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

14	Observaciones / Evidencia	Registrar al momento de los reportes cuatrimestrales: avances, tipo de evidencia generada (oficios, actas, versiones del manual) o justificación fundada y motivada de retrasos.	Arts. 11 y 13 de los Lineamientos
15	Reportes cuatrimestrales	Completar al cierre de cada período. Indicar % de avance global, actividades realizadas y adjuntar documentación soporte. Presentar a la SABGOB en los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada cuatrimestre.	Arts. 11 y 13 de los Lineamientos
16	Firma — Titular	Firma autógrafa de la persona servidora pública Titular que aprueba y remite el Programa Anual de Trabajo (PAT).	Arts. 6 y 9 de los Lineamientos
17	Firma — Enlace	Firma autógrafa de la persona servidora pública designada como Enlace del Manual Administrativo.	Arts. 7 y 9 de los Lineamientos

1. Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Acción	Plazo
Presentar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Manual de Procedimientos	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a obtener ambas evaluaciones favorables del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
Reportes de avances cuatrimestrales	Primeros 10 días hábiles tras la conclusión de cada período cuatrimestral
Solicitud de reprogramación (solo en supuestos justificados)	Máximo 10 días hábiles a partir del supuesto que la motiva

 **Importante:**
No se autorizarán reprogramaciones cuyo propósito sea eludir el cumplimiento de las actividades ya programadas. El incumplimiento injustificado genera retraso en la evaluación y registro del Manual, siendo responsabilidad de la propia Institución.





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El procedimiento se rige por los Capítulos VII, VIII y IX de los Lineamientos (artículos 21 al 32). Se integra de tres etapas:

Etapas 1. Presentación del Anteproyecto ante la Secretaría para revisión.

Los anteproyectos de Manuales de Procedimientos deberán remitirse a la Secretaría mediante oficio en el que se solicite el inicio del procedimiento de revisión, evaluación y registro, señalando si es la primera vez que será publicado o con motivo de su actualización (art. 21 de los Lineamientos). Conforme al artículo 24 de los Lineamientos, el expediente deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

1.	Original del Dictamen Técnico del Manual de Procedimientos.
2.	Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Organización, en el que se haga constar su vigencia y su congruencia con el instrumento de creación, la estructura orgánica y el organigrama estructural
3.	Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
4.	Original de la cédula de alineación de procedimientos, considerando la totalidad de las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica y el organigrama estructural, así como las Jefaturas de Oficina, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF.
5.	Copia simple de la plantilla de personal autorizada vigente, debidamente firmada y autorizada.
6.	Copia simple del dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la autoridad competente o, en su caso, la constancia de la exención.
7.	Anteproyecto del Manual de Procedimientos en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF, debidamente firmado y rubricado por los responsables de su elaboración.

[Firma manuscrita]



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

8.
- Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados: copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Art. 25 de los Lineamientos: Todos los requisitos deberán presentarse de manera impresa, en formato digital PDF y en versión editable mediante dispositivo de almacenamiento externo tipo USB.

Etapas 2. Evaluación del Contenido.

Una vez que el anteproyecto haya sido remitido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno" y en su análisis cumpla con los criterios previstos en la presente guía, se procederá con la evaluación de la información contenida en el mismo.

De conformidad con el artículo 28 de los citados Lineamientos, cuando el anteproyecto haya cumplido con los requisitos para su presentación, la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública dará inicio al procedimiento de evaluación conforme a lo siguiente:

a)	Análisis cuantitativo: se verifica que el anteproyecto cumpla con todos los criterios y requisitos establecidos en la Guía y en los Lineamientos. En caso de omisiones, se requerirá a la Institución para que las subsane en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
b)	Análisis cualitativo: una vez verificado el cumplimiento cuantitativo, se analiza la calidad de cada elemento, verificando congruencia, veracidad y apego a la normativa. En caso de inconsistencias, se requerirá su subsanación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
c)	Si transcurren más de 30 días hábiles sin respuesta al requerimiento, el procedimiento se dará por concluido, sin responsabilidad para la Secretaría, debiendo iniciarse nuevamente.
d)	La Secretaría podrá convocar al Enlace a reuniones de trabajo para solicitar aclaraciones o documentos complementarios.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

En caso de no cumplir, con la prevención antes referida y dentro del término concedido para cumplirla, la Institución Pública deberá reiniciar el proceso de revisión, evaluación y registro del Manual ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, en ningún caso la solventación de observaciones y/o recomendaciones podrá exceder el ejercicio fiscal en curso; de no concluirse dentro de dicho periodo, el anteproyecto del Manual se tendrá por no presentado, por lo que deberá iniciarse nuevamente el procedimiento correspondiente ante la Secretaría.

Cuando la Secretaría emita un resultado favorable, se notificará mediante oficio la procedencia del anteproyecto y se asignará el número de registro correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

En caso de no resultar favorable, se notificará mediante oficio las observaciones e inconsistencias detectadas, a efecto de que sean atendidas, corregidas y solventadas por la Institución Pública correspondiente.

Etapas 3. Registro y Publicación.

Cuando se determine que el anteproyecto cumple de manera cuantitativa y cualitativa con todos los criterios y requisitos, la Secretaría notificará mediante oficio la evaluación favorable y el registro correspondiente.

- I. El registro es obligatorio e indispensable para que los Manuales Administrativos surtan efectos jurídicos y administrativos (Art. 31 de los Lineamientos).
- II. Queda estrictamente prohibido realizar reformas, adiciones o derogaciones al contenido de los Manuales que hayan sido evaluados favorablemente y cuenten con registro (Art. 32 de los Lineamientos).
- III. Los Manuales de Procedimientos deberán publicarse en los sitios de internet de la Institución Pública (Art. 33-35).
- IV. El Titular de la Institución Pública deberá remitir a la Secretaría la notificación de cumplimiento de la publicación, con el vínculo electrónico de acceso directo, a más tardar a los 5 días hábiles de haber realizado la publicación y difusión.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Tratándose de Entidades, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro, deberán someter el Manual a la aprobación de su Órgano de Gobierno en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata (art. 28, fracción V de los Lineamientos).

Cabe señalar que una vez que el Manual de Procedimientos haya obtenido una evaluación favorable y se le haya asignado el número de registro correspondiente por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Institución Pública deberá remitir, como etapa final del procedimiento, un ejemplar del Manual en formato impreso y digital, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del registro, debidamente formalizado mediante las firmas y rúbricas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas responsables y jefaturas de oficina u equivalente.

Para tal efecto, dentro del plazo señalado, las Instituciones Públicas deberán remitir por oficio, la siguiente documentación con la que acredite el cumplimiento de esta etapa:

1. Remitir un ejemplar físico a color y en digital (en formato tipo PDF con memoria externa tipo USB) del Manual, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual deberá de estar debidamente integrado, firmado y rubricado por los responsables de las unidades administrativas y jefaturas de oficina u equivalente, asimismo la firma de aprobación por parte de la persona Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y/o Entidad de la Administración Pública Estatal. Además, deberá contener en el pie de página de la portada principal y en el apartado de firmas el número de registro que le haya sido asignado.
2. Los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, como se menciona en la etapa 1, deberán adjuntar oficio de aprobación emitido por la institución coordinadora de sector a la cual se encuentran adscritos. Para el caso de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, además de lo señalado en el punto 1 y 2, deberán adjuntar el acta de su Órgano de Gobierno, debidamente firmada por quienes intervengan en la misma, en la que conste la aprobación del Manual.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Asimismo, todas las Instituciones Públicas deberán enviar de manera oficial lo siguiente:

- I. Archivo digital editable del Manual de Procedimientos (en memoria externa tipo USB).
- II. Archivo digital escaneado del Manual de Procedimientos con firmas y rubricas en formato PDF;
- III. Archivo del Manual publicado digital e impreso; y
- IV. Remitir la URL de acceso mediante el cual se encuentra publicado en la página institucional de la Institución Pública, con la finalidad de concluir el proceso y de llevar el registro electrónico que señala el artículo 30 fracción X segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el presente apartado y dentro de los plazos señalados en el mismo, el registro quedará sin efectos y la Institución Pública deberá de reiniciar el procedimiento.

⚠ Importante:

Cabe señalar que es responsabilidad de las Instituciones Públicas realizar las acciones necesarias para la publicación y difusión al interior y exterior del Manual de Procedimientos registrado.

Lo anterior, a efecto de dejar constancia documental del instrumento registrado y validar su emisión oficial para los fines administrativos y normativos conducentes, asegurando su resguardo institucional y dar continuidad a los procesos de difusión.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción IV, de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tratándose de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, los Manuales de Procedimientos que hayan obtenido evaluación favorable y registro deberán someterse a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

XI. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Conforme al artículo 27 de los Lineamientos, el Dictamen Técnico que elabore la persona servidora pública designada como Enlace deberá contener:

- I. Fecha de emisión, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Enlace.
 - II. Fundamento jurídico que sustenta la emisión del Dictamen Técnico.
 - III. Nombre específico del anteproyecto de Manual Administrativo.
 - IV. La manifestación expresa de que su contenido se presenta de manera integral, congruente y homologada, y que cumple con los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos, Guías y demás disposiciones aplicables.
 - V. Firma de la persona servidora pública designada como Enlace.
- Para la elaboración del Dictamen Técnico, las Instituciones Públicas deberán observar el formato establecido a continuación:



[Logo de del gobierno del Estado y
logo de la administración pública]



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

[Logo de la Institución]

Oficio No. [CLAVE DE LA INSTITUCIÓN]/[NÚMERO DE OFICIO]/[MES EN ROMANO]/[AÑO]
Asunto: Dictamen Técnico del Manual de Procedimientos.
[Ciudad], [Estado], [día] de [mes] de [año].
"[LEMA DEL AÑO EN CURSO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO]".

[NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE SUBSECRETARÍA DE
BUEN GOBIERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN
GOBIERNO]

AT'N [NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO]
P R E S E N T E.

DICTAMEN TÉCNICO

Manual de Procedimientos

I. La persona servidora pública suscrita, [NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE], en mi carácter de [CARGO INSTITUCIONAL] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA], y en mi calidad de persona servidora pública designada como **Enlace** mediante oficio [NÚMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN] de fecha [DD/MM/AAAA], suscrito por la persona Titular de esta Institución, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 20 de mayo de 2026, emito el presente **Dictamen Técnico**.

II. El presente Dictamen Técnico se emite con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- a) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, artículo 43, fracción IX.
- b) [Decreto / Acuerdo / instrumento de creación de la Institución Pública], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- c) Reglamento Interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el [FECHA DE PUBLICACIÓN].
- d) Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026, en particular los artículos 4, 7, 16, 17, 18, 21, 24 y 27.
- e) Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- f) Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

III. El presente Dictamen Técnico se emite respecto del anteproyecto denominado "**Manual de Procedimientos de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]**", cuyo trámite corresponde a [primera publicación / actualización] ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Tratándose de una actualización, la misma se motiva en el supuesto previsto en el artículo 19, fracción [NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO] de los Lineamientos.

IV. Con base en los trabajos de revisión interna realizados al interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA] bajo mi coordinación como Enlace, y con fundamento en las obligaciones que me confiere el artículo 7 de los Lineamientos, manifiesto expresamente lo siguiente:

PRIMERO. Que el anteproyecto del Manual de Procedimientos de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA] fue elaborado con la participación de las personas servidoras públicas Titulares de todas las unidades administrativas que integran la Institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de los Lineamientos.

SEGUNDO. Que se verificó que las áreas y unidades administrativas de la Institución utilizaron los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cumplimiento del artículo 7, fracción IV de los Lineamientos.

TERCERO. Que el contenido del anteproyecto se presenta de manera **integral, congruente y homologada**, en apego a los cuatro principios establecidos en el artículo 18 de los Lineamientos: **unidad**, dado que la terminología y denominaciones empleadas coinciden con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica debidamente registrada; **simplicidad**, al haberse redactado las funciones de forma clara y sin ambigüedades; **trazabilidad**, por encontrarse cada función vinculada a un artículo y fracción del Reglamento Interior correspondiente; y **actualidad**, en tanto que la información refleja la realidad operativa de la Institución a la fecha de presentación del anteproyecto.

CUARTO. Que el anteproyecto cumple con la totalidad de los criterios y requisitos establecidos en los *Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno* en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

QUINTO. Que el contenido del anteproyecto es congruente con: I) el instrumento de creación de la Institución Pública; II) el Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; III) el Manual de Organización vigente y debidamente registrado, del cual derivan las funciones que sustentan los procedimientos; IV) la estructura orgánica y organigrama estructural debidamente registrados y vigentes; V) el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios vigente y debidamente registrado, del cual derivan los procedimientos y VI) la plantilla de personal autorizada vigente.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

SEXTO. Que el anteproyecto del Manual de Procedimientos se presenta firmado y rubricado, acompañado de la Cédula de Alineación de Procedimientos de la totalidad de las unidades administrativas que integran la Institución, incluyendo las Jefaturas de Oficina u homóloga, en versión impresa, formato digital editable y formato PDF, en cumplimiento del artículo 24 de los Lineamientos.

En virtud de lo anterior, expido el presente Dictamen Técnico para los efectos establecidos en el artículo 27 de los Lineamientos, a fin de que surta los efectos correspondientes en el procedimiento de revisión, evaluación y registro del **Manual de Procedimientos de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]** ante la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

[NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE]
[CARGO INSTITUCIONAL]

c.c.p. [Nombre y cargo de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno]. Para su conocimiento.
c.c.p. Expediente / Minutario.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DEL OBJETO AL PROCEDIMIENTO.

El Manual de Procedimientos no surge de manera aislada. Cada procedimiento que se documenta es la expresión operativa de una función que ya fue declarada en el Manual de Organización (MO), la cual a su vez deriva de una facultad conferida por el Reglamento Interior (RI) y se vincula con los trámites y servicios vinculados de la Institución Pública vinculados en el Manual de trámites y servicios. Esta trayectoria constituye la cadena de derivación, y garantiza que todo procedimiento tenga sustento normativo, sea congruente con la estructura orgánica y pueda ser auditado en cualquiera de sus eslabones.

La cadena completa los siguientes niveles:



Todo procedimiento deberá contar con sustento jurídico y administrativo que justifique su existencia, por lo que deberá estar debidamente fundado y motivado y vinculado, al menos, con una función atribuida a la unidad administrativa en el Manual de Organización vigente.

En consecuencia, ningún procedimiento deberá incorporarse al Manual de Procedimientos cuando no exista una atribución, facultad o función que lo sustente. En estos casos, su incorporación deberá diferirse hasta



que se realice, en su caso, la actualización correspondiente del Manual de Organización y de los demás instrumentos normativos que resulten aplicables, garantizando en todo momento la congruencia entre el marco jurídico, la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos institucionales.

XIII. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

La cédula de alineación de procedimientos es el instrumento mediante el cual se acredita que cada procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos deriva directamente de una función establecida en el Manual de Organización registrado y publicado, la cual a su vez debe estar vinculada a una facultad del Reglamento Interior vigente. Es un requisito indispensable para la presentación del anteproyecto ante la Secretaría (art. 24, fracción IV de los Lineamientos).

Es requisito que la cédula integre todas las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica, comprendiendo las Jefaturas de Oficina o equivalentes. Dicho documento deberá remitirse en archivo Excel en formato editable.

1. Tipos de procedimientos según su relación con las funciones del Manual de Organización.

Al elaborar la cédula de alineación, se presentarán tres casos posibles:

Tipo	Descripción
Una función = un procedimiento	De una función del Manual de Organización se deriva un solo procedimiento.
Una función = varios procedimientos	De una función del Manual de Organización pueden derivarse múltiples procedimientos. La numeración repite el número de función y el procedimiento se enumera de forma consecutiva (ej. 1.1, 1.2, 1.3).
Varias funciones = un procedimiento	Varias funciones del Manual de Organización confluyen en un solo procedimiento. En este caso el procedimiento debe estar claramente alineado a un solo tema. La numeración y

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

codificación se repite en todas las funciones vinculadas.

Criterios para la Identificación y Asignación de Responsabilidad en Procedimientos.

Procedimiento Directo (Titularidad o Ejecución Directa)

Un procedimiento se registrará y documentará como directo para una unidad administrativa cuando se configure cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Por ejecución material integral:** La unidad administrativa realiza y coordina la secuencia de actividades sustantivas de principio a fin. El procedimiento constituye su ámbito operativo natural y responde a su función principal, aun cuando requiera aprobaciones o revisiones jerárquicas externas.
- **Por atribución, facultad legal o normativa indelegable:** La facultad o atribución para llevar a cabo el procedimiento está conferida de manera explícita y exclusiva a la persona titular del área en el Reglamento Interior, Ley u ordenamiento jurídico aplicable. Al ser una facultad intransferible, la responsabilidad del procedimiento se asigna directamente a la unidad o cargo titular que la norma reserva.

Regla para el Manual: El área es asignada como Unidad Responsable del procedimiento y debe describir la totalidad de las actividades del diagrama de flujo.

Procedimiento Indirecto (Intervención, Supervisión o Validación)

Un procedimiento se clasificará como indirecto para una unidad administrativa (habitualmente Mandos Superiores: Titular de la Dependencia, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones de área u homólogos) cuando:

- **Por nivel de intervención jerárquica:** La unidad participa en fases específicas del flujo procesal mediante actos de autorización, firma de Vo. Bo., revisión, emisión de opinión técnica o supervisión, pero no realiza la tramitación ni la ejecución material. La responsabilidad operativa recae en una unidad administrativa subordinada o técnica.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Regla para el Manual: El Mando Superior figura únicamente como un actor/puesto que interviene dentro del flujo de actividades del procedimiento redactado por la unidad subordinada, evitando duplicar el registro del procedimiento a su nombre para no sobrecargar el catálogo institucional.

GUÍA RÁPIDA PARA MAPEO DE RESPONSABLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — CLASIFICACIÓN OPERATIVA

Lineamiento Técnico: Utilice esta matriz para determinar la titularidad y tipo de asignación de cada procedimiento administrativo dentro del proceso de estructuración del Manual de Procedimientos.

Criterio de Análisis	Procedimiento Directo	Procedimiento Indirecto
Rol en el flujo	EJECUTOR PRINCIPAL Ejecuta, tramita y opera la sustancia del procedimiento de principio a fin.	INSTANCIA DE VALIDACIÓN Valida, autoriza, supervisa o recibe el producto final sin operar la tramitación directa.
Sustento normativo	Facultad operativa directa o función indelegable expresamente asignada en la norma.	Facultad y función de coordinación, mando, supervisión o sanción jerárquica.
Registro en el Manual	Se cataloga e integra bajo la autoría, código y titularidad de esa unidad administrativa.	Solo aparece como puesto o actividad participante dentro del diagrama de flujo de otra unidad.

REGLA INSTITUCIONAL DE HOMOLOGACIÓN

Los Mandos Superiores (Subsecretarías, Coordinaciones Generales) únicamente registrarán procedimientos **directos** cuando ejercen una función indelegable reservada por ley. De lo contrario, su participación se reflejará de forma **indirecta** en los procedimientos elaborados por sus unidades subordinadas.

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Por ello se recomienda contestar esta pregunta clave:

¿Esta unidad realiza el procedimiento completo, o sólo interviene en algún punto mientras otra unidad lo lleva a cabo?

- Lo realiza completo → **DIRECTA**
- Sólo interviene (autoriza / valida / recibe / supervisa) → **INDIRECTA**

Criterio de No Duplicidad y Asignación de Procedimientos.

Para evitar la duplicación de trámites, cada procedimiento se documentará una sola vez y quedará asignado expresamente a la unidad administrativa reconocida en el organigrama oficial que ostente la responsabilidad DIRECTA de su gestión, conforme a sus atribuciones y facultades sustantivas y funciones sustantivas.

Una vez radicada la titularidad directa, las demás unidades administrativas que intervengan en el flujo operativo registrarán dicho procedimiento como INDIRECTO, fundamentado en sus respectivas funciones y tramos de participación.

Las demás unidades administrativas involucradas clasificarán dicho procedimiento como INDIRECTO. Cabe precisar que las Jefaturas de Oficina (o equivalentes) no podrán ser titulares directas de ningún procedimiento; únicamente intervendrán como participantes con responsabilidad indirecta.

Sin embargo, la totalidad de los responsables identificados (tanto directos como indirectos) deberán incorporarse formalmente como actores en las columnas de la narrativa procedimental y en la diagramación del flujo correspondientes.

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Codificación de los procedimientos.

Cada procedimiento deberá contar con una codificación única que lo identifique, construida de la siguiente manera:

MP-[SIGLAS INSTITUCIÓN]-[SIGLAS SUBSECRETARÍA U HOMÓLOGO]-
[SIGLAS COORDINACIÓN GENERAL]-[SIGLAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS HASTA JEFATURA DE DEPARTAMENTO]-
[ABREVIATURA DEL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]-[NÚMERO
CONSECUTIVO]

Ejemplo: **MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DCIO-
RERPMOIPPEE-001**

Donde:

- **MP**= Manual de Procedimientos
- **SABGOB**= Siglas de la Institución Pública
- **SBG-CGIGP-CCIO-DCIO**= Las siglas subsiguientes corresponden a cada nivel de la jerarquía institucional hasta llegar a la unidad administrativa responsable del procedimiento hasta jefatura de departamento u homólogo.
- **RERPMOIPPEE**= La abreviatura del nombre del procedimiento se forma con las iniciales de cada palabra relevante.
- **001**= El número consecutivo (ej. 001) se reiniciará para cada unidad administrativa.

Redacción del nombre del procedimiento.

El nombre del procedimiento deberá describirse en función del **resultado o producto** que se pretende obtener, evitando redactarlo como una acción en curso o como una instrucción. Para lograr una expresión coherente y uniforme entre todos los procedimientos, se recomienda estructurarlo conforme a la siguiente fórmula:

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Fórmula de Redacción del Nombre del Procedimiento

Sustantivo derivado de acción + Objeto / Materia
+ Complemento u Operación

Componentes de la Fórmula:

1. **Sustantivo derivado de acción:** Iniciar siempre con un sustantivo abstracto o de acción (evitando verbos en infinitivo como "Elaborar", "Gestionar", "Revisar" o gerundios como "Elaborando").
 - o *Ejemplos:* Elaboración, Gestión, Expedición, Registro, Validación, Autorización, Tramitación, Evaluación, Cancelación.

Formación del sustantivo deverbal

Estos sustantivos se forman, entre otros, mediante los siguientes sufijos:

Sufijo	Ejemplos
-ción / -cción / -sión	elaborar → elaboración · producir → producción · supervisar → supervisión
-ado / -ada / -ido / -ida	lavar → lavado · llamar → llamada · medir → medida
-miento	dar seguimiento → seguimiento · nombrar → nombramiento · otorgar → otorgamiento
-aje	hospedar → hospedaje · aterrizar → aterrizaje · arbitrar → arbitraje

2. **Objeto / Materia:** Es el producto, documento, recurso o elemento sobre el cual recae el procedimiento.
 - o *Ejemplos:* de nómina, de certificados, de licencias, de informes, de bienes muebles.
3. **Complemento u Operación:** Especifica el alcance, destino o condición final del producto obtenido.
 - o *Ejemplos:* para el personal eventual, de acceso a la información, institucionales.

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

4. Ejemplos de Aplicación:

✗ Redacción Incorrecta (Acción / Instrucción)	✓ Redacción Correcta (Resultado / Producto)
Elaborar el presupuesto anual	Elaboración del presupuesto anual
Expedir licencias de funcionamiento	Expedición de licencias de funcionamiento
Revisando las solicitudes de viáticos	Revisión y validación de solicitudes de viáticos
Enviar los reportes a la Secretaría	Integración y remisión de reportes institucionales

Es decir, un sustantivo que designa la acción, seguido del elemento sobre el cual esta se ejerce.

Ejemplos aplicados:

Verbo de origen	Sustantivo deverbal	Nombre del procedimiento
Elaborar	Elaboración	Elaboración del Manual de Procedimientos
Registrar	Registro	Registro de estructuras orgánicas
Emitir	Emisión	Emisión de la constancia de no inhabilitación
Integrar	Integración	Integración del expediente de contratación
Dar Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento a las observaciones de auditoría

2. Objetivo del Procedimiento — Reglas de redacción.

La redacción del objetivo del procedimiento debe considerar las siguientes reglas de sintaxis:

1. **Estructura gramatical básica:** Se debe redactar iniciando con un **verbo en infinitivo** (terminación *-ar, -er, -ir*) que exprese la acción principal, seguido del **qué** (objeto o producto), el **cómo** (mecanismo o medio) y el **para qué** (propósito o finalidad final).





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

2. **Uso de verbos precisos:** Emplear verbos medibles y delimitados al alcance del procedimiento (ej. *Establecer, Tramitar, Expedir, Registrar, Validar, Dictaminar*), evitando verbos ambiguos o abstractos como *Garantizar, Promover, Contribuir o Procurar*.
3. **Claridad y concisión:** Redactar en un solo párrafo, con un estilo neutro, directo e impersonal, omitiendo explicaciones normativas extensas o detalles operativos que corresponden a la descripción de las actividades.

Fórmula de Redacción.

Verbo en Infinitivo + Objeto / Producto (¿Qué?) + Mecanismo (¿Cómo?)
+ Finalidad (¿Para qué?)

Componentes del Objetivo.

- **Verbo en Infinitivo (¿Qué acción se realiza?):** Define la actividad sustantiva.

Ejemplos: Formular, Expedir, Evaluar, Registrar, Tramitar.

- **Objeto / Producto (¿Sobre qué o qué se obtiene?):** El insumo, documento, trámite o servicio resultado del procedimiento.

Ejemplos: las licencias de funcionamiento, las solicitudes de viáticos, las altas de bienes muebles.

- **Mecanismo o Medio (¿Cómo se lleva a cabo?):** El método, marco técnico o canal mediante el cual se realiza.

Ejemplos: mediante la verificación de requisitos normativos, a través del sistema de gestión presupuestal.

- **Finalidad o Propósito (¿Para qué se realiza?):** El impacto inmediato o beneficio del procedimiento.

Ejemplos: para asegurar el cumplimiento del calendario fiscal, con el fin de dotar de certeza jurídica a los solicitantes.

Ejemplo de Aplicación

Nombre del procedimiento: *Expedición de licencias de funcionamiento comercial.*



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Objetivo: Emitir (*Verbo en infinitivo*) las licencias de funcionamiento comercial (*¿Qué?*) mediante la revisión técnica y la validación documental de las solicitudes recibidas (*¿Cómo?*), para asegurar el cumplimiento de la normatividad municipal vigente en los establecimientos de la demarcación (*¿Para qué?*).

3. Formato e instructivo de llenado de la cédula de alineación de procedimientos.



2 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: _____

3 CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

5 UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: _____

6 ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (7)	TIPO DE PROCEDIMIENTO (8)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (9)	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO (10)	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (11)	CODIFICACIÓN (12)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (13)
Artículo y Fracción			I, II Y V			

14

Elaboró:

Validó:

Aprobó:

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo



INSTRUCCIÓN: Las unidades administrativas deben estar en un mismo documento desde la Subsecretaría o su homólogo y todas sus unidades administrativas hasta Jefatura de Oficina.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Campo	Instrucción
(1) 	Logo del Gobierno del Estado
(2) Nombre de la Institución Pública	Anotar el nombre oficial de la Institución Pública, tal como aparece en su documento de creación vigente.
(3) Cédula de alineación de procedimientos	Nombre del formato
(4) 	Logo de la Institución Pública.
(5) Unidad Administrativa Adscrita	Anotar el nombre de la unidad administrativa superior de la que depende la unidad administrativa que se está alineando, conforme al organigrama autorizado, registrado y firmado.
(6) Alineación de la Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa cuyas funciones se están alineando.
(7) Función del Manual de Organización	Anote el nombre del Manual de Organización vigente de su institución y la fecha en que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. En esta columna identifique el artículo y la fracción del Manual de Organización que respalda la función descrita, y transcriba textualmente el contenido de dicha fracción.
(8) Tipo de procedimientos	Indicar si la función es DIRECTA o INDIRECTA, en ese orden de prelación. Se deberá elaborar una cédula por cada unidad administrativa contemplada en la estructura orgánica aprobada, abarcando hasta el nivel de Jefatura de Oficina, homólogo o equivalente. Los procedimientos que se registrarán como Directas son para todas aquellas unidades administrativas formalmente reconocidas quienes son responsables de desarrollar el procedimiento; y para las Jefaturas de Oficina, homólogos o

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

	equivalentes, se clasificará su participación en el procedimiento como Indirectas.
(9) Nombre del procedimiento	Redactar la función derivada de la facultad. Deberá conectarse por lo menos una función derivada por cada facultad.
(10) Funciones que acreditan el procedimiento	En este apartado deberá colocar las o la fracción de la función del Manual de Organización que justifique el procedimiento. Ejemplo (I, II y V)
(11) Objetivo del procedimiento	Por cada procedimiento se deberá redactar el objetivo de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar.
(12) Codificación	El código del procedimiento se integra por seis segmentos separados por guiones , en el orden siguiente: [TIPO DE MANUAL]-[INSTITUCIÓN]-[NIVEL 1]-[NIVEL 2]-[NIVEL 3, hasta Jefatura de Depto. u homologo]-[ABREV.PROCEDIMIENTO]-[NÚMERO CONSECUTIVO]
(13) Medios de verificación	En esta columna deberá redactar las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos.
(14) Firmantes	Elaboro: unidad administrativa responsable. Aprobó: Jefe inmediato y Valido: Jefe inmediato

9

SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

SABGOB
SECRETARÍA
ANTECORRUPTIÓN
Y BUEN GOBIERNO

SABGO
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Cédulas de alineación de la Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES DE ALINEACIÓN AL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1. Evaluar la evolución, trabajo, seguimiento y actualización de la información y recomendaciones de los integrantes del Manual de Organización presentados por las instituciones públicas, considerando el tiempo y cumplimiento conforme a la capacidad de cada una.	Indirecta	1a.	1. Evaluar, revisar y registrar la Monitoreo de Organización de las instituciones públicas.	Verificar que los integrantes del Manual de Organización presentados por las instituciones públicas cumplan con los criterios técnicos, normativos establecidos, a fin de fortalecer la coordinación y recomendaciones correspondientes para que las mismas, según el registro correspondiente.	PRO-SABGOB DEL CECOP-CECOP-SEPARACIÓN	Oficio de registro del proyecto de Manual de Organización para su revisión, Oficio de coordinación y recomendaciones, Documento Técnico Resolutor de la Coordinación.
2. Agregar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						

Cédulas de alineación del Departamento de Estrategia Organizacional.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Estrategia Organizacional



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES DE ALINEACIÓN AL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1. Evaluar el registro a los documentos de recomendaciones Unidad Administrativa de la Unidad de Estrategia Organizacional a las instituciones públicas, considerando el tiempo y cumplimiento conforme a la capacidad de cada una.	Directa	1. Evaluar, revisar y registrar la Monitoreo de Organización de las instituciones públicas.	1. Evaluar, revisar y registrar la Monitoreo de Organización de las instituciones públicas.	Verificar que los integrantes del Manual de Organización presentados por las instituciones públicas cumplan con los criterios técnicos, normativos establecidos, a fin de fortalecer la coordinación y recomendaciones correspondientes para que las mismas, según el registro correspondiente.	PRO-SABGOB DEL CECOP-CECOP-SEPARACIÓN	Oficio de registro del proyecto de Manual de Organización para su revisión, Oficio de coordinación y recomendaciones, Documento Técnico Resolutor de la Coordinación.
2. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
3. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
4. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
5. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
6. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
7. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
8. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
9. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
10. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
11. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
12. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
13. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
14. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
15. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
16. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
17. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
18. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
19. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						
20. Evaluar el registro a los anexos de la Unidad Administrativa, considerando por las instituciones públicas, evaluando la conformidad y según la información actualizada.						

Reglas para la cédula de alineación de procedimientos:

- . Iniciar la redacción del objetivo con un verbo en infinitivo que permita medir el resultado.
- . Determinar las acciones que se realizarán para alcanzar el resultado esperado, las cuales deberán referirse al propio procedimiento, ya que éste constituye el medio para lograr el fin perseguido.
- . Especificar con claridad qué se busca con la ejecución del procedimiento, respondiendo a la pregunta: ¿para qué se ejecuta el procedimiento?
- . Tratándose del tipo de procedimiento **"varias funciones = un procedimiento"**, el contenido se repetirá de manera idéntica en las



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

columnas de objetivo del procedimiento, codificación y medio de verificación.

XIV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Contenido mínimo obligatorio.

No.	Apartado	Alcance
I	Portada	Datos de identificación del Manual (institución, nombre, fecha, número de registro).
II	Índice	Numeración de apartados y páginas correspondientes.
III	Presentación	Mensaje institucional del Titular.
IV	Marco Normativo-Administrativo	Listado de disposiciones federales y estatales que sustentan la actuación de la institución, con referencia a los artículos aplicables.
V	Índice de Procedimientos (General)	Relación de todos los procedimientos del Manual, Procedimientos por unidad administrativa, con número de página.
VI	Simbología	Tabla de símbolos ANSI utilizados en los diagramas de flujo con su nombre y significado.
VII	Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas	Por cada unidad administrativa hasta nivel Jefatura de Oficina: listado de procedimientos con código, páginas y firmas de responsables.

[Firma manuscrita]



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

VIII	Cédula de la Presentación del Procedimiento	Por cada procedimiento: encabezado, nombre, objetivo, marco normativo, políticas, definiciones y anexos.
IX	Cédula de la Descripción del Procedimiento	Por cada procedimiento: tabla con número de actividad, responsable, descripción y documentos involucrados.
X	Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento	Por cada procedimiento: representación gráfica con simbología ANSI.
XI	Cédula de Anexos del Procedimiento	Por cada procedimiento: formatos y guías de llenado utilizados.

I. Portada

Deberá contener: logo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, logo de la Institución Pública (apegado al Manual de identidad), nombre de la Institución Pública, denominación del Manual, año de elaboración o actualización y, una vez obtenido, el número de registro asignado por la Secretaría.

5



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



- A** → **A. Logo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el logo de la administración**
Colocar el Escudo del Estado de Quintana Roo y, a su derecha, el logo oficial de la administración (apegado al manual de identidad).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- B** → **B. Nombre del manual y de la institución pública**
Incluir el nombre del manual seguido del nombre completo de la institución pública.

Ejemplo:

Manual de Procedimientos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

- C** → **C. Número de registro y fecha de expedición**
Colocar el número de registro del manual y la fecha de expedición con el formato DD/MM/AAAA.



Número de registro: _____



Fecha de expedición: DD/MM/AAAA



D. Logo de la institución pública
Colocar el logo oficial de la institución pública que elabora el Manual, anejado al manual de identidad institucional vigente.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN

99



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

II. Índice

Deberá listar de manera consecutiva todos los apartados que integran el Manual, incluyendo títulos, secciones, subsecciones y demás elementos que conformen su estructura, indicando la página correspondiente a cada uno, con la finalidad de facilitar la consulta y localización de la información contenida en el documento.

III. Presentación

Mensaje institucional suscrito por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública, en el que se destaque la importancia del Manual como instrumento de gestión administrativa, control interno, transparencia y rendición de cuentas, así como el compromiso institucional con la legalidad, la eficiencia, la mejora continua y el fortalecimiento de la función pública.

IV. Marco Normativo-Administrativo

Relación ordenada de los ordenamientos o disposiciones jurídicas de los que se derivan las atribuciones de la Institución Pública. Deberán ser las que se encuentran vigentes, omitiendo las derogadas, con su fecha de publicación, referencia de los artículos que les compete o faculta y su descripción. La relación se redactará por orden de importancia, de forma descendente.

Disposiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Plan Nacional de Desarrollo

Códigos

Reglamentos

Decretos

Convenios

Acuerdos

Lineamientos

Oficios, Circulares

Otras disposiciones

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

V. Índice de Procedimientos (General)

Se enlistan los procedimientos de las unidades administrativas que integran la Institución Pública, hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo que aparezca en su estructura orgánica aprobada. El índice se subdivide conforme a dichas unidades administrativas y tiene por objeto la ágil y pronta localización de los procedimientos. Deberá contener el nombre de cada procedimiento y el número de página en que se localiza.

Cuando una unidad administrativa no tenga a su cargo procedimientos directos, en el índice general se asentará únicamente su denominación, en la posición que le corresponda conforme al orden de la estructura orgánica, sin asociarle procedimiento alguno. El desglose de las unidades administrativas en el índice general se efectuará hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo que este consideradas en la estructura, de modo que dicho índice refleje la totalidad de la estructura orgánica autorizada, aun cuando algunas unidades no cuenten con procedimientos directos.

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional

Departamento de Estrategia Organizacional

Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Organización de las Instituciones Públicas	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMOIP-001	
Presentación.....		50
Descripción.....		51
Diagrama de flujo.....		54
Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Procedimientos de las Instituciones Públicas	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMPIP-002	
Presentación.....		57
Descripción.....		58
Diagrama de flujo.....		61
Revisión e Integración del Anteproyecto del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-RIAMOPS-003	
Presentación.....		63
Descripción.....		64
Diagrama de flujo.....		66

Departamento de Capacitación para la Innovación Pública

Elaborar, difundir y verificar la aplicación de criterios técnicos y metodológicos en materia de Manuales Administrativos	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-EDVACTMMA-001	
Presentación.....		68
Descripción.....		69
Diagrama de flujo.....		71
Impartir capacitación y brindar asistencia técnica en materia de Manuales Administrativos	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DCIP-ICBATMMA-002	
Presentación.....		72
Descripción.....		73



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

VI. Simbología

Se utilizará la simbología American National Standards Institute (ANSI). La tabla de simbología debe incluir el símbolo, su nombre y su significado, y deberá aparecer en el Manual antes de las cédulas de diagramas de flujo.

SIMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

Con el propósito de garantizar la uniformidad, claridad y correcta interpretación de los procedimientos, los diagramas de flujo deberán elaborarse observando los siguientes criterios técnicos:

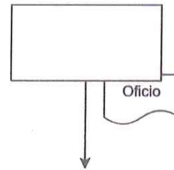
Homologación de símbolos. Todos los símbolos que integren el diagrama deberán conservar dimensiones uniformes, manteniendo el mismo tamaño y proporción en todo el procedimiento, a fin de lograr una presentación ordenada y facilitar su lectura.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Líneas de flujo. Las flechas conectoras deberán trazarse preferentemente en ángulos de **90°**, evitando el uso de líneas curvas, redondeadas o diagonales innecesarias. Cuando sea necesario regresar a una actividad anterior, el cambio de dirección deberá realizarse mediante líneas rectas con ángulos rectos, procurando evitar cruces entre conectores.

Numeración de actividades. Cada actividad representada en el diagrama deberá identificarse con el número consecutivo que le corresponda, conforme a la Cédula de Descripción del Procedimiento. La numeración deberá colocarse en la parte inferior centrado del símbolo que representa la actividad, respetando el mismo orden secuencial establecido en dicha cédula.



Representación de documentos. Cuando una actividad genere o utilice un documento, deberá incorporarse el símbolo de documento correspondiente, sobreponiéndolo parcialmente al símbolo de la actividad con la que se relaciona, a fin de evidenciar su vínculo directo. En estos casos, la línea de flujo que conduce a la siguiente actividad parte del símbolo de la actividad no del documento, ya que el símbolo de documento únicamente identifica el producto que se genera o el insumo que se utiliza en dicha actividad. Véase el ejemplo:

Correspondencia con la Cédula de Descripción del Procedimiento. El contenido del diagrama de flujo deberá guardar absoluta congruencia con la Cédula de Descripción del Procedimiento, respetando la secuencia de actividades, la participación de las unidades administrativas responsables, las decisiones, los documentos generados y los puntos de inicio y término del procedimiento.

Simbología estandarizada. Los diagramas de flujo deberán elaborarse utilizando exclusivamente la simbología establecida por el **American National Standards Institute (ANSI)**, con el propósito de homologar los criterios de representación gráfica y facilitar su comprensión e interpretación en todas las Instituciones Públicas.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

VII. Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas (por Unidad Administrativa).

Deberá elaborarse una cédula por cada unidad administrativa, hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo que aparezca en la estructura orgánica aprobada.

A continuación, se presenta un ejemplo de cédula de índice de procedimientos por facultad indelegable. Tratándose de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones o cargos homólogos, el procedimiento tendrá carácter de directo cuando la facultad que le da origen esté expresa y directamente conferida a dicho cargo en una disposición normativa y tenga carácter indelegable. En este supuesto, su ejercicio resulta intransferible a otra unidad administrativa, por lo que el procedimiento se documenta y se asigna directamente al cargo que la norma reserva.



**CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS
COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Subsecretaría de Fiscalización y Seguimiento de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios
Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Elaboración del Programa Presupuestario Anual Estatal y Federal de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios	MP-SABGOB-SFSOPAS-CGFOPAS-EPDPAEFOPAS-001	
Presentación		10
Descripción		13
Diagrama de flujo		15
Anexos		19

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. Martha Estela Coello Luna Subsecretaría de Fiscalización y Seguimiento de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios		
Arq. Ángel Leopoldo Sánchez González Coordinador General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios		

97



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Ejemplo de cédula de presentación del procedimiento y firmas hasta nivel Jefatura de Departamento u homologo que aparece en estructura:



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

**CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL**

Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional Departamento de Estrategia Organizacional		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.

Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Organización de las Instituciones Públicas MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMOIP-001

Presentación.....	10
Descripción.....	13
Diagrama de flujo.....	15

Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Procedimientos de las Instituciones Públicas MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMPIP-002

Presentación.....	24
Descripción.....	26
Diagrama de flujo.....	27

Revisión e Integración del Anteproyecto del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-RIAMOPS-003

Presentación.....	24
Descripción.....	26
Diagrama de flujo.....	27

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Karla Janette Fields Trujillo Coordinadora de Cultura de Innovación Organizacional		
Ing. Annel Eunice Villanueva Reyes Jefa del Departamento de Estrategia Organizacional		

1. **Encabezado.** Contendrá el título "CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS" y, en el renglón inferior, la denominación de la unidad administrativa responsable de los procedimientos que se relacionan. *Formato:* ambos textos en **mayúsculas, negritas y centrados**.
2. **Adscripción y encabezados de columna.** En los dos primeros renglones se asentará la adscripción conforme a la estructura orgánica autorizada: en el primero, la unidad administrativa superior jerárquica o área de adscripción de la que depende; en el segundo, la unidad administrativa responsable del procedimiento. En el tercer



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

renglón se ubican los encabezados de columna: "Nombre Del Procedimiento", "Código" y "Pág."

Formato: denominación de las unidades en **altas y bajas**; encabezados de columna en **altas y bajas, negritas y centrados**.

3. **Relación de procedimientos.** Se enlistará cada procedimiento con su nombre completo, su código y, debajo, los apartados que lo integran (Presentación, Descripción, Diagrama de flujo y, en su caso, Anexos), cada uno con el número de página correspondiente. *Formato:* nombre del procedimiento y apartados en **altas y bajas**; el código en **mayúsculas**. El número de página se alinea a la derecha y se une al apartado mediante línea de puntos (tabulación con relleno).

4. **Firmas y rúbricas.** En el apartado "FIRMAS Y RÚBRICAS" se registran la unidad administrativa responsable de los procedimientos y su superior jerárquico, distribuidos en las columnas Nombre y Cargo, Firma y Rúbrica.

Formato: el título "FIRMAS Y RÚBRICAS" en **mayúsculas, negritas y centrado**; los encabezados de columna en **altas y bajas, negritas y centrados**; el **nombre** del titular en **altas y bajas, negritas y centrado**; el **cargo** en **altas y bajas (sin negritas) y centrado**. Los espacios de Firma y Rúbrica se dejan en blanco para su requisitado autógrafo.

⚠ Al realizar la primera cédula deberá tomarse en consideración el orden establecido en la estructura orgánica vigente autorizada de la Institución Pública.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

VIII. Cédula de la Presentación del Procedimiento.

En este apartado se realizará una breve presentación de cada procedimiento, debiéndose contener los siguientes elementos:



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL MP-SABGOB-DS-CCS-DCS-EPACS-001	JULIO 2026
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

OBJETIVO

Determinar en conjunto los temas relevantes para comunicar, además de homologar los mensajes difundidos a la sociedad, a través de los medios de comunicación.

MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

FEDERALES

- Ley General de Comunicación Social.

ESTATALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo
- Manual de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo

POLÍTICAS

- El Programa Anual de Comunicación Social se elabora colaborativamente por la persona Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y por la persona Titular de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- El Programa Anual de Comunicación Social deberá integrarse a partir de enero, teniendo como plazo máximo para su integración la primera quincena de febrero.

DEFINICIONES

Campaña. Aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros de la Secretaría de la Contralorías o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.

CGC. Coordinación General de Comunicación.

Medios de Comunicación: Son los que pueden ser captados simultáneamente por gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos.

Productos de Comunicación: Aquellos elementos gráficos, sonoros o audiovisuales utilizados para difundir información sobre algún tema, acción, logro, beneficio o servicio público.

Programa Anual de Comunicación Social: Conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyuvará al logro de sus atribuciones, y que costean con cargo a sus recursos presupuestarios.

ANEXOS

DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Trabajo)



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Elemento	Descripción
Encabezado	Tabla de tres columnas. En la columna izquierda, la denominación de la unidad administrativa superior jerárquica ("COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL"). En la columna central, tres renglones: el título de la cédula ("CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO"), la denominación de la unidad administrativa responsable del procedimiento ("DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL") y el código del procedimiento ("MP-SABGOB-DS-CCS-DCS-EPACS-001"). En la columna derecha, el mes y año de elaboración ("JULIO 2026"). <i>Formato:</i> todo el encabezado en MAYÚSCULAS, negritas y centrado, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D. En la banda inmediata inferior al encabezado se asienta el nombre del procedimiento ("ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL"), que debe coincidir literalmente con el registrado en la Cédula de Índice y en el código. <i>Formato:</i> MAYÚSCULAS, negritas y centrado, en texto blanco sobre fondo guinda institucional.
Objetivo	El objetivo del procedimiento tomado de la cédula de alineación, redactado con verbo en infinitivo que implique medición. <i>Formato:</i> rótulo "OBJETIVO" en MAYÚSCULAS, negritas y alineado a la izquierda; el texto del objetivo en altas y bajas, sin negritas y justificado. Nota: El nombre del procedimiento y objetivo deberán coincidir con la cédula de alineación de procedimientos.
Marco Normativo-Administrativo	Referencia de los documentos normativos a los que se sujeta la realización de las actividades del procedimiento (federales y estatales vigentes). <i>Formato:</i> rótulo "MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO" en MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda; los subtítulos de ámbito ("FEDERALES", "ESTATALES") en MAYÚSCULAS, negritas; los ordenamientos en altas y bajas, en viñeta y con punto final.
Políticas	Normas internas escritas o no escritas, de aplicación obligatoria, que regulan la conducción de las actividades del procedimiento conforme al marco legal de la Institución Pública. En caso de no aplicar favor de colocar el "No aplica" <i>Formato:</i> rótulo "POLÍTICAS" en MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda; el contenido (el listado con viñetas o la leyenda "No aplica") en altas y bajas, sin negritas.
Definiciones	Términos específicos, siglas y abreviaturas empleadas en el desarrollo del procedimiento que no son de conocimiento común tales como siglas, abreviaturas empleadas dentro del procedimiento. <i>Formato:</i> rótulo "DEFINICIONES" en MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda; el término definido en altas, bajas y negritas, la



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

	definición en altas y bajas, sin negritas y justificada . Las siglas conservan sus mayúsculas propias (p. ej., CGC).
Anexos	Referencia a los documentos y formatos utilizados en la cédula de descripción del procedimiento, con su código correspondiente que deberá de incluirse en la cédula de anexos del procedimiento. En caso de no usar anexos deberá colocar la leyenda "No aplica" <i>Formato:</i> rótulo "ANEXOS" en MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda ; el código del anexo en MAYÚSCULAS y negritas ("DS-CCS-DCS-PAT-001"), seguido de su nombre entre paréntesis en altas y bajas ("Programa Anual de Trabajo"). Cuando no existan, se asienta "No aplica".

La codificación del procedimiento en la cédula de anexos deberá ser de la siguiente manera:

Ejemplo de código:
SBG-CGIGP-CCIO-DEO-BRMO-002 (Bitácora de Registro de Manuales de Organización)
SBG: Subsecretaría de Buen Gobierno
CGIGP: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
CCIO: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
DEO: Departamento de Estrategia Organizacional
BRMO: Bitácora de Registro de Manuales de Organización
002: Número consecutivo por procedimiento de cada Unidad Administrativa (Bitácora de Registro de Manuales de Organización):
(Bitácora de Registro de Manuales): Colocar por el nombre del anexo utilizado en el procedimiento.

Nota: El número consecutivo de los anexos debera ser por cada procedimiento que desarrolle cada unidad administrativa y la codificación debe de ir en negritas.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

IX. Cédula de la Descripción del Procedimiento

Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consiste, cómo, cuándo, dónde y quién la realiza. Se elaborará en formato con las siguientes columnas:



COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	CÉDULA DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AGOSTO 2026
	COORDINACIÓN JURÍDICA	
	MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003	
VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA		

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Oficialía de Partes	Inicio del Procedimiento	
2	Oficialía de Partes	Recibe de la solicitud de validación del código de conducta	Oficio de solicitud
3	Oficialía de Partes	Turna la solicitud de validación del código de conducta	Oficio de solicitud
4	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Recibe la solicitud de validación del código de conducta y turna a la CJ para su revisión	Oficio de solicitud
5	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe y realiza una revisión al código de conducta	Código de conducta
6	Titular de la Coordinación Jurídica	¿El código de conducta se encuentra integrado correctamente? Si Realiza el oficio de validación y turna a la Coordinación General Jurídica Se conecta con la actividad 14.	Código de conducta
7	Titular de la Coordinación Jurídica	¿El código de conducta se encuentra integrado correctamente? No: Realiza el oficio con las observaciones y remite a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su firma	Oficio de observaciones
8	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Firma y turna a la institución pública	Oficio de observaciones
9	Institución Pública	Recibe y atiende las observaciones conforme a lo solicitado	Oficio de observaciones
10	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Recibe las observaciones del código de conducta y lo turna a la Coordinación Jurídica	Oficio de observaciones
11	Titular de la Coordinación Jurídica	Analiza el proyecto de código de conducta	Código de conducta
12	Titular de la Coordinación Jurídica	¿Se atendieron las observaciones correctamente? No: Emite Observaciones. Se conecta con la actividad No. 7	Oficio de observaciones

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

13	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora el oficio de validación y lo turna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Oficio de validación
14	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Firma el oficio de validación	Oficio de validación
15	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Remite el oficio de validación a la Institución Pública	Oficio de validación
16	Institución Pública	Recibe y acusa de recepción la validación del código de conducta	Oficio de validación
17	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Integra el Expediente y lo archiva	Expediente
18	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Termina Procedimiento	

97





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

I. Encabezado de la cédula.

No.	Apartado	Instrucción de llenado
1	Unidad administrativa de adscripción	Anotar el nombre de la Coordinación, Dirección o unidad administrativa de nivel superior a la que se encuentra adscrita la unidad responsable del procedimiento. Ejemplo: "COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA".
2	Unidad administrativa responsable	Anotar el nombre de la unidad administrativa que ejecuta el procedimiento, tal como aparece en la estructura orgánica aprobada. Ejemplo: "COORDINACIÓN JURÍDICA"
3	Código del procedimiento	Registrar la clave del procedimiento conforme a la sintaxis establecida en la Guía: MP-[institución]-[cadena jerárquica de las unidades]-[abreviatura del procedimiento]-[consecutivo]. Ejemplo: MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003.
4	Mes y año	Anotar el mes y el año en que se elabora o actualiza la cédula. Ejemplo: "AGOSTO 2026".
5	Nombre del procedimiento	Anotar la denominación completa del procedimiento; debe iniciar con un sustantivo derivado de verbo (Elaboración, Revisión, Integración...) y coincidir con la registrada en el índice y en las demás cédulas. Ejemplo: "VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA".

Formato: todo el encabezado en **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D.

II. Cuerpo de la cédula (descripción de las actividades).

No.	Apartado	Instrucción de llenado
6	No. de actividad	Anotar el número consecutivo de cada actividad, iniciando en 1, sin omitir ni repetir números. Debe coincidir con la numeración del diagrama de flujo. Formato: número en cifra, centrado .
7	Responsable	Anotar el cargo o puesto responsable de ejecutar la actividad, no el nombre de la persona. Debe corresponder a un puesto previsto en la estructura orgánica y en el Manual de Organización, y redactarse con lenguaje incluyente, privilegiando el uso de "Titular" o "Persona". Ejemplos: "Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia" o "Persona Auditora". Formato: altas y bajas, sin negritas ; texto justificado.
8	Descripción de la actividad	Describir la acción que se realiza, redactada con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en tiempo presente (Revisa, Calendariza, Elabora, Envía...), una sola acción por renglón y en orden lógico y secuencial. Todo en altas y bajas y justificado.
9	Documentos involucrados	Anotar el o los documentos que se generan, reciben o utilizan en la actividad, con su código cuando lo tengan. Ejemplo: "DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Comunicación Social)". Si la actividad no involucra documentos, dejar el espacio en blanco. Formato: altas y bajas, sin negritas y centrado . En caso de que haga referencia de los anexos se deberá utilizar la codificación de



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

	la Cédula de la Presentación del Procedimiento estipulada en el apartado de anexos. Ejemplo: DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Trabajo)
--	---

1. Redacción de las actividades: uso del verbo.

En la columna “Descripción de la actividad” de la Cédula de Descripción del Procedimiento, cada actividad expresa una sola acción realizada por el o la responsable señalado en la columna correspondiente. Para garantizar la uniformidad, la claridad y la correcta atribución de cada acción, la redacción de las actividades se sujetará a la regla siguiente.

Regla general. Cada actividad deberá iniciar con un verbo conjugado en **tercera persona del singular, en tiempo presente del modo indicativo** (por ejemplo: *verifica, tramita, solicita, integra*), seguido del complemento que precise sobre qué recae la acción.

Propósito de la regla.

- Uniforma el estilo de todas las actividades y de todas las cédulas del Manual.
- Enuncia la acción de manera directa y verificable, evitando el uso de infinitivos, gerundios o formas impersonales que restan precisión.
- Atribuye con claridad la acción a la persona servidora pública responsable, sin necesidad de repetir su denominación dentro de la descripción.
- Facilita la lectura secuencial del procedimiento y su representación en el diagrama de flujo.

Catálogo de verbos de uso frecuente.

El siguiente catálogo es enunciativo y orientador; podrá ampliarse conforme a la naturaleza de cada procedimiento, siempre respetando la conjugación en tercera persona del singular y en presente.

Momento del procedimiento	Verbos de uso frecuente (tercera persona del singular, presente)
Recepción e inicio	recibe, solicita, requiere, identifica, detecta, obtiene
Ejecución y desarrollo	elabora, integra, tramita, captura, registra, realiza, ejecuta, aplica, requisita, gestiona, formula



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Momento del procedimiento	Verbos de uso frecuente (tercera persona del singular, presente)
Revisión y control	revisa, verifica, analiza, coteja, valida, evalúa, supervisa, confronta
Decisión y autorización	aprueba, autoriza, determina, resuelve, dictamina, firma, rubrica
Comunicación y turnado	turna, remite, envía, notifica, informa, comunica, entrega, difunde
Registro y resguardo	registra, archiva, resguarda, actualiza, digitaliza, controla

Ejemplos de redacción.

Redacción incorrecta	Motivo	Redacción correcta
«Revisar el programa»	Verbo en infinitivo; no está conjugado.	Revisa el programa
«Revisando el programa»	Verbo en gerundio; no expresa una acción concreta.	Revisa el programa
«Se revisa el programa»	Forma impersonal; diluye la responsabilidad de quien ejecuta.	Revisa el programa
«El titular revisa el programa»	Duplica al responsable, que ya se indica en su propia columna.	Revisa el programa
«Reviso el programa»	Primera persona; ajena a la redacción normativa del procedimiento.	Revisa el programa

Reglas para la integración de la cédula de descripción del procedimiento:

- En la columna correspondiente al responsable de la actividad deberá anotarse el nombre completo de la Unidad Administrativa, evitando el uso de abreviaturas o siglas. Asimismo, el contenido de esta columna deberá presentarse con alineación justificada, a fin de mantener la uniformidad y presentación homogénea del documento.
- Las actividades van por fila, no se deben combinar, aunque sea el mismo responsable.
- La redacción de los responsables deberá ser homologada: utilizar únicamente puestos o únicamente unidades administrativas (no mezclar ambas denominaciones). Deberá coincidir con las columnas del diagrama de flujo.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- La redacción de cada actividad deberá ser clara y concreta; no deberán incluirse dos actividades en una sola descripción.
- Deberá mencionarse la frecuencia con que se realiza (anual, mensual, semanal, diario, eventual, etc.).
- Si el inicio del procedimiento indica la recepción de documentos, deberá mencionarse de quién se reciben.
- Para no repetir actividades ya mencionadas, se hará referencia a ellas con el texto: "**Se conecta con la actividad No.** Mismo que se deberá poner en negritas."
- Las actividades se enumerarán con números arábigos en secuencia lógica.
- Cuando una actividad implique utilizar un formato, se anotará su nombre completo y el número de copias a utilizar.
- Cuando se haga referencia al envío de copias, deberá mencionarse a quiénes van dirigidas.
- La primera actividad deberá iniciar con la leyenda "**Inicio del Procedimiento**" y la última actividad deberá terminar con la leyenda "**Termina Procedimiento**", en formato centrado y en negritas.
- En la columna "Documentos Involucrados" deberá indicarse el nombre completo del documento que se utiliza o genera durante el desarrollo de cada actividad. En caso de que el documento corresponda a un anexo del procedimiento, deberá señalarse la codificación y el nombre del anexo, de conformidad con el apartado de Anexos del Manual, a fin de mantener la trazabilidad y congruencia de la información.
- Cuando una actividad implique una decisión o alternativa, se recomienda desarrollar primero la salida más corta, la que resuelve en menos actividades y, una vez concluida, continuar con la salida más larga. Con ello se evita interrumpir la secuencia principal del procedimiento y se facilita la lectura tanto de la descripción como del diagrama de flujo.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

X. Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Es la representación gráfica del procedimiento que refleja la secuencia de actividades y los responsables de su ejecución.
En este apartado se relacionan los símbolos empleados en la elaboración de los diagramas de flujo, utilizando la simbología que sugiere el American National Standards Institute (ANSI).

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Reglas para la elaboración del diagrama de flujo:

- Cada diagrama tendrá un encabezado con el nombre de la Institución, la unidad administrativa responsable y el nombre del procedimiento.
- Se indicará el comienzo del diagrama de flujo con la leyenda "Inicio".
- Las actividades se expresarán en forma breve y precisa, iniciando con un verbo en tiempo presente conjugado en tercera persona (revisa, coteja, integra, etc.).
- Las actividades se colocarán de izquierda a derecha desde la parte superior de la hoja, indicando los responsables de ejecución de las actividades y la secuencia mediante flechas.
- El número de columnas corresponderá a la cantidad de responsables involucrados en la Cédula de descripción de actividades.
- El orden y denominación de las columnas se refleja conforme al desarrollo de las actividades, sin importar el orden jerárquico.
- Los símbolos deberán tener tamaño uniforme y las líneas de unión deberán ser rectas (ángulos rectos en caso necesario).
- No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos; el símbolo de decisión puede tener hasta tres.
- Las líneas que conectan actividades no deben cruzarse.
- Al finalizar el diagrama, la última actividad se complementa con el rectángulo que indica "Fin".
- Todos los símbolos deberán enumerarse conforme a la descripción de actividades y guardar congruencia con la cédula de descripción.

Si existen varios ejemplares de un documento, el original se identifica con la letra "O" y las copias con dígitos "1", "2", etc., colocados en la esquina superior derecha del símbolo de documento.

En las columnas del diagrama de flujo se reflejarán los nombres de los responsables (denominación de la Unidad Administrativa o del puesto), conforme al orden secuencial establecido en el apartado de descripción de actividades y no de manera jerárquica.

Representar las formas o documentos que se mencionen en la descripción del procedimiento, mediante formas geométricas y con las mismas dimensiones.

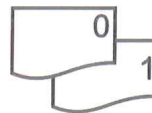


SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

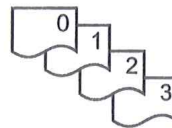
a. Símbolo de documento:



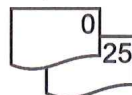
b. Cuando las dimensiones del rectángulo lo permitan es conveniente agregar el nombre de la forma o del documento que están utilizando en el procedimiento.



c. El original y copias se deben de reflejar de manera ordenada. Se coloca el número en la esquina en la parte superior derecha, para identificar el original se reflejará con un cero "0"; las copias se enumerarán de manera ascendente a partir del número 1:



d. En caso de tener muchas copias deberá de presentarse de la siguiente manera:

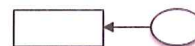


e. Los conectores funcionan siempre en pareja: un conector de salida, del que parte el flujo al terminar una actividad, y un conector de entrada, al que llega el flujo para continuar en otra actividad. Ambos se identifican con el mismo número, lo que indica que se trata del mismo enlace.

Sale la actividad



Entra la actividad

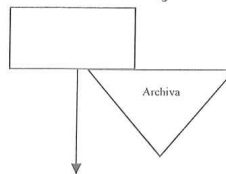




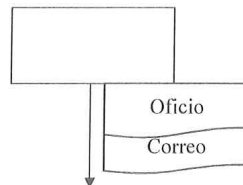
SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- En la salida, la flecha va de la actividad hacia el conector: la actividad "sale" y entra al conector.
- En la entrada, la flecha va del conector hacia la actividad: el flujo "entra" desde el conector y continúa en la actividad.

f. El manejo del símbolo de archivo se reflejará de la siguiente manera.

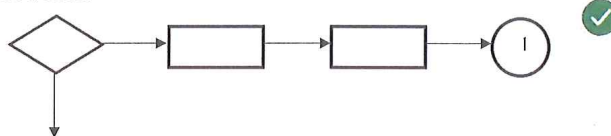


g. Representa una actividad que genera, recibe o utiliza más de un soporte impreso y electrónico.

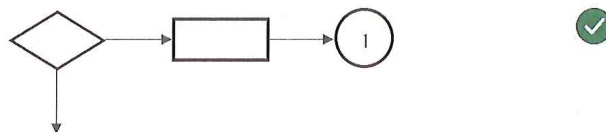


h. En la representación de las decisiones o alternativas, la representación de la salida de las actividades, debe ser de la siguiente manera:

Ejemplo 1 (correcto): la salida desarrolla dos actividades antes de llegar al conector



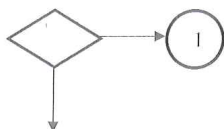
2. **Ejemplo 2 (correcto):** la salida desarrolla una actividad antes de llegar al conector.





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

3. **Ejemplo 3 (incorrecto):** la salida se enlaza directamente con el conector, sin una actividad intermedia.



9



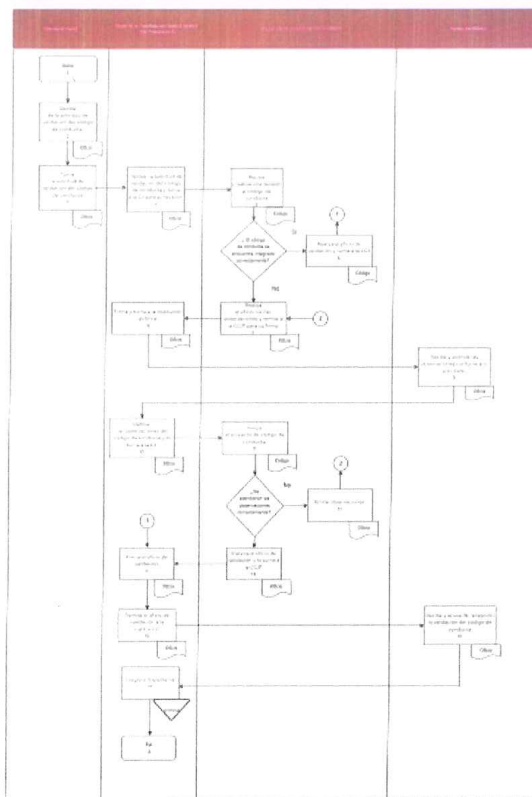
SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Ejemplo de una Cédula de Diagrama de Flujo del Procedimiento.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	AGOSTO 2026
	COORDINACIÓN JURÍDICA	
	MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003	
VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA		





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

I. Encabezado de la cédula (diagrama de flujo).

No.	Apartado	Instrucción de llenado
1	Unidad administrativa de adscripción	Anotar el nombre de la Coordinación, Dirección o unidad administrativa de nivel superior a la que se adscribe la unidad responsable. Ejemplo: "COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA".
2	Unidad administrativa responsable	Anotar el nombre de la unidad administrativa que ejecuta el procedimiento, conforme a la estructura orgánica aprobada. Ejemplo: "COORDINACIÓN JURÍDICA"
3	Código del procedimiento	Registrar la clave del procedimiento conforme a la sintaxis de la Guía. Debe ser idéntica a la de las demás cédulas del mismo procedimiento (índice, descripción, etc.). Ejemplo: MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003.
4	Mes y año	Anotar el mes y año en que se elabora o actualiza la cédula. Ejemplo: "AGOSTO 2026".
5	Nombre del procedimiento	Anotar la denominación completa del procedimiento, idéntica a la registrada en las demás cédulas. Ejemplo: "VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA".

Formato: todo el encabezado en **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D.

II. Estructura del diagrama (carriles por responsable).

- El diagrama se organiza en columnas verticales (carriles), una por cada responsable —cargo o puesto— que interviene en el procedimiento.
- Cada carril se rotula en su encabezado con el cargo del responsable, en el mismo orden en que interviene (de izquierda a derecha), y debe coincidir con los responsables señalados en la Cédula de Descripción.
- Formato: denominaciones de los responsables en altas y bajas, negritas y centradas, en texto blanco sobre banda guinda institucional.
- Cada actividad se coloca dentro del carril del responsable que la ejecuta.
- El flujo se lee de arriba hacia abajo y, entre carriles, de izquierda a derecha.
- El "No. Actividad" de la Cédula de la Descripción, la cifra centrada, debajo del texto dentro de la figura.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

- Redacción dentro de las figuras, de forma breve, con el mismo texto esencial de la Descripción.

XI. Cédula de Anexos del Procedimiento.

Los formatos son documentos impresos que contienen datos fijos y espacios en blanco para ser llenados al ejecutar el procedimiento. Deberán incluirse al final de cada cédula de procedimiento.

1. **Formatos.** Los formatos son los instrumentos (físicos o digitales) que contienen datos predeterminados y espacios en blanco destinados a registrar la información que se genera durante la ejecución de las actividades del procedimiento.

Cada cédula de procedimiento deberá incluir al final la totalidad de los formatos oficiales que intervienen en su flujo operativo, acompañados invariablemente de su correspondiente instructivo o guía de llenado.

Rótulos de sección. Debajo del encabezado, centrados, los rótulos que identifican la naturaleza del contenido: "ANEXO" y, en el renglón inferior, "FORMATO".

Formato: ambos rótulos en **MAYÚSCULAS, negritas y centrados**.

Identificación del anexo. Renglón que asienta el código del anexo seguido de su denominación entre paréntesis ("DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Trabajo)"). Este código y nombre deben coincidir exactamente con el declarado en el apartado "ANEXOS" de la Cédula de la Presentación.

Formato: el código en **MAYÚSCULAS y negritas**; la denominación entre paréntesis en **altas y bajas, sin negritas**; el renglón **centrado**.

Reproducción del formato. Debajo de la identificación se inserta la imagen del formato o documento, de modo que pueda consultarse tal como se utiliza en el procedimiento. Cuando el anexo comprenda varias páginas, se colocan en orden y a un tamaño legible.

Formato: imágenes, con resolución suficiente para su lectura, sin texto de captura adicional.

2. **Instructivos o Guías de Llenado.** Las guías de llenado determinan de manera detallada las instrucciones y especificaciones necesarias para la correcta anotación de los datos en los formatos. Su elaboración observará las siguientes reglas:



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Identificación progresiva: Cada espacio, campo o sección a requisitar en el formato se identificará con un número consecutivo (1, 2, 3...), asignado en un orden lógico de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, hasta cubrir la totalidad del documento.

Descripción de campos: En la guía de llenado se detallará la especificación precisa de la información que debe anotarse en cada uno de los numerales asignados en el formato.

Numeración de apartados del formato y su correspondencia con el instructivo de llenado

Cada apartado o campo susceptible de requisitar en el formato anexo deberá identificarse con un número consecutivo, a fin de que el instructivo de llenado pueda referirse a él de manera inequívoca. La numeración se asigna una sola vez y se conserva idéntica en ambas páginas de la cédula.

En la página del formato (ANEXO / FORMATO). Cada campo que el usuario deba llenar se marca con un número consecutivo encerrado entre paréntesis —(1), (2), (3)...—, colocado inmediatamente junto al apartado que corresponde (p. ej., Misión (2), Visión (3), Objetivo General (4)). La numeración sigue el orden de lectura del documento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, sin omitir ni repetir números. *Formato:* el número entre paréntesis en **altas y bajas**, del mismo tamaño y tipografía del apartado que identifica.

En la página del instructivo de llenado. La columna "No." reproduce exactamente esos mismos números y en el mismo orden; frente a cada uno, la columna "Descripción" indica qué debe capturarse en el apartado marcado con ese número dentro del formato. Debe existir correspondencia uno a uno: todo número del formato tiene su fila en el instructivo, y toda fila del instructivo remite a un número existente en el formato.

9



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Ejemplo de Anexo (formato e instructivo de llenado):



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CEDULA DE LOS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL MR SABGOB-DS-CCS-BCS-EPACS-001	JULIO 2026
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

**ANEXO
FORMATO**

DS-CCS-001 (Programa Anual de Trabajo)





SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CEDELA DE LOS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	JULIO 2026
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	MD-SABGOB-DS-CCS-001-EPAC-00	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

Instructivo de llenado

DS-CCS -001 (Programa Anual de Trabajo)	
No.	Descripción
1	Escribir el año a cuatro dígitos
2	Redactar la misión de la Coordinación de Comunicación Social
3	Redactar la visión de la Coordinación de Comunicación Social
4	Redactar el objetivo general de la Coordinación de Comunicación Social
5	Redactar los objetivos específicos de la Coordinación de Comunicación Social
6	Redactar los tipos de productos de comunicación que se elaborarán durante el año
7	Escribir el nombre de las campañas que se llevarán durante el ejercicio
8	Escribir el nombre de la campaña
9	Escribir el periodo (inicio y fin de campaña)
10	Escribir detalladamente los medios y productos de comunicación que se implementarán en la campaña



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Para la codificación de los formatos se utilizará la siguiente estructura:

Código del formato: [SIGLAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS]-
[ABREVIATURA DEL FORMATO]-[NÚMERO CONSECUTIVO]
Ejemplo: **DS-CCS-DCS-PAT- 001 (Programa Anual de Trabajo)SBG:**
Subsecretaría de Buen Gobierno
DS: Despacho de la Secretaría
CCS: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
DCS: Departamento de Estrategia Organizacional
PAT: Bitácora de Registro de Manuales de Organización
001: El número consecutivo reinicia por cada procedimiento que
desarrolle cada unidad administrativa.
Después de la codificación entre paréntesis se colocará el nombre en
anexos este no va en negritas.

La codificación del anexo deberá reflejarse en la cédula de presentación
del procedimiento (apartado Anexos) y en la cédula de descripción del
procedimiento (columna Documentos Involucrados).



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

XII. Apartado de Firmas.

En este apartado se deberán incluir las firmas de las siguientes personas servidoras públicas:

- **Elaboró y Vo. Bo.:** La persona servidora pública designada como Enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Institución Pública. Deberá contar con nivel de mando directivo o su equivalente.
- **Aprobó:** La persona servidora pública superior jerárquica inmediata responsable de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Enlace designado ante la SABGOB.
- **Expidió y Autorizó:** La persona Titular de la Institución Pública.
- **Número de registro y fecha de expedición:** Los proporcionará la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno una vez otorgada la evaluación favorable. Estos campos deberán dejarse en blanco hasta ese momento.

[Firma manuscrita]

Elaboró y Vo. Bo.	Aprobó	Expidió y Autorizó
(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)

Número de registro _____ y fecha de expedición _____