



INSERTAR LOGOTIPO OFICIAL  
DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del Área Responsable del Proceso

**NOMBRE DEL PROCESO**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

CÓDIGO DEL  
PROCESO



INSERTAR LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

## 1. DETERMINACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL PROCESO

**1.1 CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO**

**1.2 OBJETIVO DEL PROCESO**  
(Propósito del Proceso)

**1.3 ALCANCE DEL PROCESO**  
(Dónde inicia y termina la responsabilidad del proceso áreas y dependencias participantes)

**1.4 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

**Responsable del Proceso**  
(De acuerdo al organigrama)

**Autoridad**  
(De acuerdo al organigrama)



INSERAR LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

## 2. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

2.1 FUENTES DE LA ENTRADA (Quién entrega las 'Entradas')	2.2 ENTRADAS (Qué se recibe/tiene para iniciar el proceso)	2.3 FLUJO DE ACTIVIDADES (Pasos generales, tomar en cuenta objetivo y alcance. Iniciar con verbo en infinitivo)	2.4 SALIDAS (Cuales son los entregables o resultados del proceso)	2.5 RECEPTORES DE LAS SALIDAS (Quién recibe las 'Salidas')





INSERTAR LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARÍA Y SU DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

### 3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN “INDICADORES DEL PROCESO”

3.1 DOCUMENTO DE REFERENCIA	3.2 ESTRATEGIAS/LÍNEA DE ACCIÓN	3.3 INDICADOR (Criterios del indicador Claro, Relevante, Económico, Monitoreable y adecuado)	3.4 MÉTODO DE CÁLCULO	3.5 FRECUENCIA DE MEDICIÓN (Daria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc.)

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



INSERTAR LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

### 4. DETERMINACIÓN DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LAS SALIDAS

#### 4.1 SALIDAS

(Colocar las salidas del apartado 2.4)

#### 4.2 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

(Criterios o parámetros para indicar que la 'Salida' es aprobada para entregar)

#### 4.3 RESULTADO ESPERADO


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

### 5. DETERMINACIÓN DE RECURSOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS SALIDAS (2.4)	5.1 HUMANOS	5.2 INFRAESTRUCTURA	5.3 MATERIALES (Equipo de Cómputo, Papelería, Formatos Especiales, Etc)	5.4 FINANCIEROS

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



INSERAR LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

### 6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

6.1 RELACIÓN CON FLUJO DE ACTIVIDADES PROCESO (Colocar las salidas del apartado 2.4)	6.2 INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE DESCRIBE LA MANERA DE REALIZAR LA ACTIVIDAD (procedimientos, instructivos o guías técnicas)	6.3 INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SOPORTA LA ACTIVIDAD (formatos, registros y evidencia)	6.4 DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES (leyes, reglamentos, decretos, etc.)



SECRETARÍA ASISTENCIAL DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

7. CONTROL DE CAMBIOS			
7.1 REVISIÓN	7.2 FECHA DE MODIFICACIÓN	7.3 DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	7.4 MOTIVO

8. AUTORIZACIONES	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró Nombre y puesto de la persona responsable de la ejecución del proceso	
Revisó Nombre y puesto de la persona que supervisa la ejecución del proceso	
Validó Nombre del Vocal Ejecutivo de COCODI de la institución	
Autorizó Nombre y puesto de la persona titular de la institución	









SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

((NOMBRE EL PROCESO))

De acuerdo a lo establecido en los artículos 13 y 42 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, el Decreto por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Guerrero y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Control Interno Institucional vigentes, este documento cumple con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la *(nombre del área responsable del proceso)* es responsable de la veracidad, integración y actualización de la información registrada en el mismo.



SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

((NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN))

((NOMBRE EL PROCESO))

Emisión: dd-mmm-0000

Revisión: 01

Código: XXXXX-XXX

## CONTROL DE CAMBIOS

Registro histórico de los cambios y motivos de las diferentes versiones del presente formato.

CONTROL DE CAMBIOS			MOTIVO
REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	Creación	No aplica	No aplica
02	30-Ago-2023	Sin información.	Sin información.
03	25-Mzo-2026	Incorporación de estrategias y líneas de acción, control de cambios y autorizaciones.	Alinear apartado 3 con la actualización del formato del PAT y precisar cambios del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez  Jefa del Departamento de Simplificación Administrativa	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo  Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	C.P. Carlos Atila Espinoza Damiani  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. José Francisco González Sánchez  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental