



Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	9
VIII. ANEXOS	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

I. OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para la documentación del manual de procedimientos, de políticas, de organización y de control interno en la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de estandarizar la operatividad y contar con un marco transparente, actualizado y en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua y Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 123, Fracción XIII; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2, Fracciones I y, II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito estatal

Artículo 13, Acuerdo SCG 4/2019; por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140, fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Guía Técnica para Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

IV. DEFINICIONES

Asesor de CEI: Servidor público del Departamento Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, asignado como asesor a la Secretaría de Educación.

CMC: Calidad y Mejora Continua.

Comité de Control Interno: Órgano Colegiado normativo de la Secretaría de Educación integrado por un Presidente (Titular de la Secretaría), un Secretario Ejecutivo (Director de Administración y Finanzas), Vocales (Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales) e Invitados.

Subjefe: Pertenecientes a CMC y GPI.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DOE: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Enlace: Servidor público nombrado por el Titular de la Secretaría de Educación, los Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales, Secretario Técnico y Jefes de departamento en su caso, que funge como contacto con la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua, y a su vez es responsable de recopilar y/o elaborar la documentación que integrarán los manuales.

GPI: Gestión de Proyectos de Innovación.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Personal de IMC: Responsables de Área, Asesores Especializados y Administrativo Especializado.

Respaldo Digital: Información digital que contiene copia del manual generado en la Secretaría de Educación y sus Órganos desconcentrados, en formato PDF con las firmas de autorización correspondientes y en formato Microsoft Word de la versión final, previamente con el visto bueno del Asesor asignado por el departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

Responsable de Área: Pertenecientes a CMC y GPI.

SARH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:
 - 1.1. Supervisar la documentación e integración de manuales de procedimientos, de políticas, de organización y de control interno en la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados.
 - 1.2. Autorizar la programación de las asesorías y/o contenidos de los cursos - talleres a impartirse.
2. Subjefe y Responsable de Área:
 - 2.1. Proporcionar metodología y gestionar con el personal de las áreas que integran las unidades administrativas, la información necesaria para generar los documentos hasta la autorización por parte del Titular de la unidad administrativa, con relación a la documentación de manuales.
 - 2.2. Verificar el cumplimiento del contenido de los documentos generados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
 - 2.3. Organizar al Personal de IMC para la impartición de asesorías, cursos o talleres.
3. Responsable de Área:
 - 3.1. Contribuir en la planeación, generación, revisión y seguimiento de las actividades para la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios.
 - 3.2. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento del contenido de los documentos generados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
 - 3.3. Impartir formación a los enlaces de las unidades administrativas.
4. Personal de Innovación y Mejora Continua:
 - 4.1. Brindar asesoría al personal de las unidades administrativas para la documentación de manuales institucionales y de documentos normativos obligatorios.
 - 4.2. Revisar que los contenidos de los documentos generados cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe/Responsable de Área

1. Elabora Proyecto del Programa de distribución de actividades en apego al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Comité de Control Interno y/o de aplicar, elabora Propuesta de impartición de asesorías, cursos y/o talleres al personal de la Secretaría de Educación con apoyo de Disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas publicadas en el portal <http://intranet.yucatan.gob.mx> del Gobierno del Estado de Yucatán, por la Secretaría de la Contraloría General y/o por cualquier Órgano fiscalizador.

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

2. Presenta Proyecto del Programa de distribución de actividades y/o propuesta de impartición de cursos y/o talleres según lo indicado por el Jefe de IMC.

Jefe de Innovación y Mejora Continua

3. Analiza y observa el Proyecto del Programa de distribución de actividades y/o propuesta de impartición de cursos y/o talleres.
4. ¿El contenido de la información presentada en los documentos cuenta con observaciones?
 - Si: Regresa a la actividad 1.
 - No: Continúa en la actividad 5.

Subjefe/Responsable de Área

5. Elabora de ser necesaria, la propuesta de la presentación con diapositivas para apoyo visual con los temas de control interno, de calidad o de mejora continua, y elabora comunicado para participar en los cursos y/o talleres programados con los datos generales para el evento, siendo nombre del curso - taller, objetivo, duración, fecha y lugar. Turna para visto bueno del Jefe de IMC. De haber modificaciones son aplicadas por el Subjefe o Responsable de Área.

Subjefe/Personal de Innovación y Mejora Continua

6. Realiza la logística, en su caso, para la programación de sala de capacitación, material de oficina y equipo audiovisual a utilizar, solicita la confirmación de los participantes al evento en F-PR-ASA-03 y registra a los participantes en F-PR-ASA-02 Lista de Asistencia el día del evento.

Personal de Innovación y Mejora Continua

7. Contacta al Enlace y/o a la persona a cargo, designada en la unidad administrativa proponiendo asesorías grupales o personalizadas en la modalidad presencial o virtual.
8. Agenda fechas para asesorías de acuerdo al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso comunicando al Subjefe y haciendo de conocimiento al Responsable de Área para la agenda de trabajo semanal.
9. Informa de la normativa aplicable vigente y brinda asesoría en el tema solicitado por el Enlace y/o responsable de la información del área designado en la unidad administrativa, apegándose a lo establecido:

Personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua

- a) Para procedimientos, utilizando la Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PR-AIM-01). Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico.
- b) Para políticas, utilizando la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades (GT-PR-AIM-02). Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico.
- c) Para el control interno, se basa en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración



Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

Pública Estatal (Suplemento DOE SCG 11/2017 y SCG 16/2018). Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico.

Personal de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación y Administrativo Especializado.

d) Para funciones y estructuras de puestos, utilizando la Guía Técnica para Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PR-AIM-03), y Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades (PL-DRH-03). Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico.

e) Para descriptivas de puestos, utilizando Política para Elaborar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán (PL-DRH-SIN-04). Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico.

Personal de Innovación y Mejora Continua

10. Solicita avances de información al Enlace en función al registro de acuerdos, plazos y entregables para la revisión documental, apegado a la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas (PL-DAF-IMC-01), y comunica al Subjefe haciendo de conocimiento al Responsable del Área, en su caso.

11. Revisa que el contenido esté de acuerdo a la guía técnica establecida, ¿Realiza observaciones a los documentos?

- Si: Continúa en la actividad 12.
- No: Continúa en la actividad 13.

12. Emite comentarios en el documento revisado e informa al Enlace y al Jefe de Departamento o puesto homólogo al mismo responsable de la información, con copia al Subjefe y Responsable de Área, en su caso, a través de correo electrónico, solicitando la adecuación respectiva a los documentos elaborados, estableciendo fecha del reenvío del documento con correcciones realizadas. Regresa a la actividad 10.

13. ¿El documento observado ha sido corregido y concluido?

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Regresa a la actividad 10.

14. Solicita al Enlace el visto bueno del Jefe de Departamento dueño de la información y al responsable de la unidad administrativa a través de un correo electrónico o documento impreso, y comunica por la misma vía al Subjefe haciendo de conocimiento al Responsable de Área, en su caso, estableciendo fecha para el envío del (los) documento (s) concluido (s).

15. Informa a través de correo electrónico al Subjefe con copia al Responsable de Área, en su caso, del envío de los documentos concluidos e integrados por unidad administrativa validados por el Jefe de Departamento dueño de la información y autorizado por el responsable de la unidad administrativa.

Subjefe/Responsable de Área

16. Verifica que la documentación enviada por el Personal de IMC cumpla con los criterios de la guía técnica utilizada, en caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección inmediata.

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

17. Informa al Jefe de IMC con copia al Responsable de Área en su caso, de la conclusión de los documentos mencionados en el punto anterior.

Jefe de Innovación y Mejora Continua

18. ¿Los documentos corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas?

- Si: Continúa en la actividad 19.
- No: Continúa en la actividad 20.

19. Revisa la información proporcionada cumpla con todos los criterios requeridos, en caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección inmediata del Subjefe o Responsable de Área y turna para visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

Subjefe/Responsable de Área

20. Envía archivos digitales por correo electrónico al asesor de CEI con copia al Jefe de IMC (DAF y demás unidades administrativas). Espera respuesta del asesor de CEI.

21. ¿El asesor de CEI realizó observaciones a lo enviado?

- Si: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 23.

22. Comunica al personal de IMC correspondiente e informa al Jefe de IMC, las observaciones señaladas en el documento o manual y solicita su modificación al personal de IMC respectiva. Regresa a la actividad 12.

23. Informa al Jefe de IMC vía correo electrónico del visto bueno otorgado por el asesor de la CEI.

Personal de Innovación y Mejora Continua

24. Solicita mediante plazo establecido en correo electrónico, la firma de autorización en los documentos aprobados con el visto bueno de la SIMER a los responsables de las unidades administrativas, apegado a las guías técnicas establecidas y a la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas (PL-DAF-IMC-01). Comunica al Subjefe haciendo de conocimiento al Responsable del Área, en su caso.

25. Integra los documentos verificando la firma de los responsables de las unidades administrativas y demás involucrados, digitaliza en formato PDF los documentos por unidad administrativa y envía al Subjefe con copia al Responsable de Área, en su caso.

Subjefe/Responsable de Área

26. Organiza la integración del manual de acuerdo a la guía técnica establecida y el respaldo digital, el cual debe contener en formato Word y en formato PDF la información aprobada por la SIMER y autorizada con firmas respectivas por parte de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Supervisor Administrativo

27. Redacta oficio de envío del manual, anexa el respaldo digital, previo al envío a la SIMER turna para visto bueno al Jefe de IMC.

Jefe de Innovación y Mejora Continua

28. ¿Es correcta la información generada por el Subjefe o Responsable de Área?

- Si: Continúa en la actividad 29.
- No: Regresa a la actividad 26.

Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

29. Solicita la validación del Director de Administración y Finanzas, y gestiona la firma del manual respectivo con el Titular de la Secretaría de Educación y envía a la SIMER. Asesoría otorgada y Manuales Institucionales documentados.

30. Recibe oficio sellado con acuse de recibido, para resguardo en el departamento de IMC del Manual documentado y entregado a la SIMER y hace de conocimiento al Subjefe.

Subjefe/Responsable de Área

31. Solicita al Jefe de IMC incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación cada manual aprobado por la SIMER incorporando la información necesaria.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Procesos Documentados	$C = (A/B)100$ C = Procesos Documentados A = Procesos Validados por Jefe/Coordinador de Área de la unidad administrativa B = Procesos Revisados por Asesor de la Subjefatura de CMC	Documentos autorizados	Anual	100%
Procedimientos Documentados o Actualizados	$C = (A/B)100$ C = Procedimientos Documentados o Actualizados A = Procedimientos Validados por Jefe/Coordinador de Área de la unidad administrativa B = Procedimientos Revisados por Asesor de la Subjefatura de CMC	Documentos autorizados	Mensual	100%
Políticas Documentadas o Actualizadas	$C = (A/B)100$ C = Políticas Documentadas o Actualizadas A = Políticas Validadas por Jefe/Coordinador de Área de la unidad administrativa B = Políticas Revisadas por	Documentos autorizados	Anual	100%



Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	Asesor de la Subjefatura de CMC			
Descriptivas de Puesto Documentadas o Actualizadas	$C = (A/B)100$ C = Descriptivas de Puesto Documentadas o Actualizadas A = Descriptivas de Puesto Validadas por Jefe/Coordinador de Área de la unidad administrativa B = Descriptivas de Puesto Revisadas por Asesor de la Subjefatura de GPI	Documentos autorizados	Bienal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-02	Lista de Asistencia	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-AIM-01	Procedimientos para...	SIMER	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-AIM-02	Política para...	SIMER	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADM-01	Procesos	DAF	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDP-01	Descriptiva de Puesto	SARH	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





Código
PR-DAF-IMC -02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

IX. CONTROL DE CAMBIOS

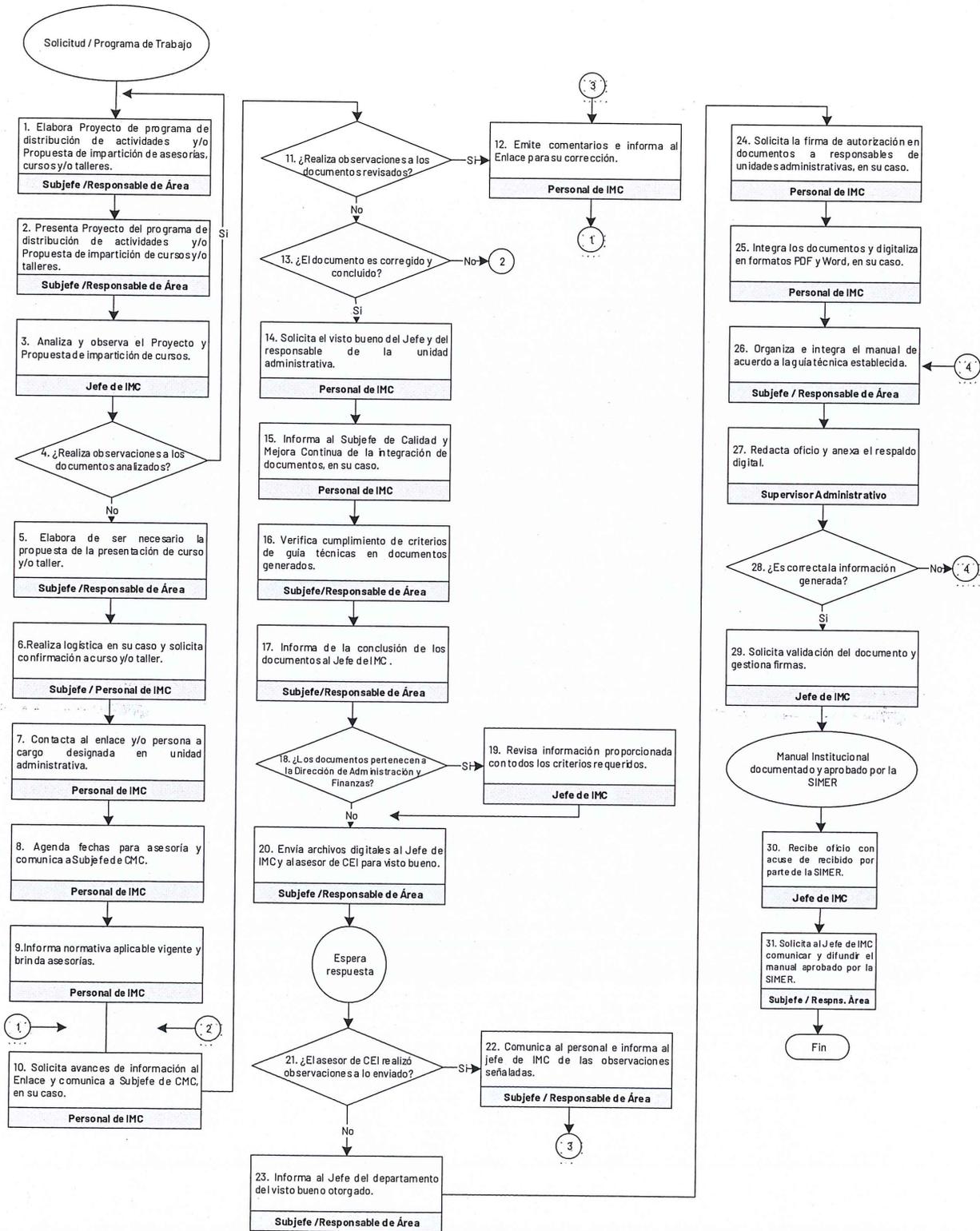
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados III,IV, V, VI, VII y VIII del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/09/2021	02	Actualización del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa
Nombre de la Dirección



Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Nombre de la Política

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	3
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3



Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Nombre de la Política

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL
Ámbito Federal

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. ..
2. ...

Políticas Específicas:

1. Concepto
 - 1.1. ...
 - 1.2. ..
2. Concepto
 - 2.1. ..
 - 2.2. ...



Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Nombre de la Política

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Responsable de la Unidad Administrativa



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa
Nombre de la Dirección



Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Nombre del Procedimiento

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	2
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	3
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3



Código
PR-XXX-XXX-01R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Nombre del Procedimiento

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL
Ámbito Federal

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. RESPONSABILIDADES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Nombre del Procedimiento

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Responsable de la Unidad Administrativa





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa
Nombre de la Dirección



Código
PX-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Nombre del Proceso

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
VII.	INDICADOR	2
VIII.	ANEXOS	3
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	3
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

MHS



Código
PX-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Nombre del Proceso

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL
Ámbito Federal

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. RESPONSABILIDADES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

Handwritten signature



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa
Nombre de la Dirección



Código
PX-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Nombre del Proceso

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Responsable de la Unidad Administrativa

