

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios generales para la revisión de los documentos generados por el personal de las unidades administrativas en materia de innovación y mejora continua.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que realizan trámites, servicios y/o documentos generados de índole normativo administrativo ante el Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigentes.

Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

Política para Elaborar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán.

Presupuesto de Egresos 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 Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Asesor(es): Referidos al Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua, Asesor Especializado de Gestión de Proyectos de Innovación, Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria, Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y Responsable de Área de Gestión de Proyectos, pertenecientes al Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Enlace: Servidor público designado como responsable para temas de, mejora regulatoria, sistema de control interno y/o gestión de proyectos en las unidades administrativas.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

Plan estratégico para el desarrollo de servidores públicos: Documento donde se establecen los compromisos para potenciar las áreas de oportunidad de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos.

Lista de Verificación: Documento de apoyo para el cumplimiento metodológico en la documentación de procedimientos y políticas, con criterios establecidos en las Guía Técnicas emitidas e indicaciones aportadas por el personal de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Continua y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Regulaciones: Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Responsables de unidades administrativas: Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales y Secretario Técnico de la Secretaría de Educación.

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.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación en apego a lo establecido en el artículo 140 fracciones I y XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría de Educación.
3. Las presentes políticas entrarán en vigor a partir de la fecha de su autorización.

Políticas Específicas:

1. Para los responsables de unidades administrativas
 - 1.1. Designar al menos un Enlace, quien será responsable de analizar, recopilar, integrar y enviar la información al Departamento de Innovación y Mejora Continua.
 - 1.2. Dar cumplimiento a las 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.
 - 1.3. Validar los documentos relacionados con el sistema de control interno, mejora regulatoria y gestión de proyectos recopilados y elaborados por el Enlace en conjunto con los subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- tengan personal a cargo, antes de enviarlos al Departamento de Innovación y Mejora Continua en apego al Programa de Trabajo del ejercicio en curso autorizado.
- 1.4. Elaborar planes estratégicos en conjunto con el servidor público evaluado, en caso de contar con una evaluación al desempeño aplicada.
 - 1.5. Hacer de conocimiento al Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas las actualizaciones a la documentación normativa generada en la unidad administrativa, publicada en los medios oficiales de difusión, conforme a cambios realizados por:
 - a) Estructura orgánica
 - b) Operatividad
 - c) Controles documentados en planes de acción
 - d) Fundamento legal, u otros relacionados con temas de control interno institucional, mejora regulatoria o calidad y mejora continua.
 - 1.6. Firmar con tinta azul los documentos aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la SIMER y la SARH, con las siguientes especificaciones:
 - a) En los Procedimientos, Políticas y Procesos aprobados por la SIMER, deberán firmar, conforme a lo que se estipula en la Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán y la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán respectivamente.
 - b) En los manuales de procedimientos, de organización y de control interno, deberá firmar únicamente en el apartado FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.
 - c) En los planes de acción, matrices y plan de trabajo para la administración de riesgos, evaluaciones internas, organigramas, descriptivas de puestos, así como en los planes estratégicos para el desarrollo de servidores públicos, deberá firmar en el apartado que indique el documento.
2. Para los subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo
- 2.1. Proporcionar o gestionar acciones para obtener la información requerida en la documentación de disposiciones emitidas por los organismos normativos internos o externos a la Secretaría de Educación.
 - 2.2. Revisar los documentos elaborados por el Enlace, antes de enviar a validar al responsable de la unidad administrativa.
 - 2.3. Registrar antefirma en el margen inferior derecho de cada página en tinta azul de los procedimientos y de las políticas aprobados por la SIMER y que sean de su competencia.
 - 2.4. Registrar antefirma y firma con tinta azul según corresponda en cualquier otro documento, en el apartado donde se indique.

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- 2.5. Coadyuvar en el cumplimiento del plazo para la entrega de información solicitada por parte del personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua, conforme a la política específica de los numerales 3.2 y 5 respectivamente.
- 2.6. Elaborar planes estratégicos en conjunto con el servidor público evaluado, en caso de contar con una evaluación al desempeño aplicada.
3. Para los Enlaces designados en las unidades administrativas
 - 3.1. Utilizar únicamente los formatos establecidos en las guías técnicas, procedimientos o normativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la SIMER, y la SARH, publicados en el portal <http://intranet.yucatan.gob.mx> del Gobierno del Estado de Yucatán o por aquellos que se establezcan al interior de la Secretaría de Educación.
 - 3.2. Cumplir con la validación de los criterios establecidos en listas de verificación para documentar procedimientos y políticas, previo al envío de dichos documentos al Asesor asignado en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.
 - 3.3. Revisar y en su caso actualizar, el fundamento legal establecido en procedimientos y políticas, antes del envío para revisión a la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua, en apego a lo reportado con la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC.
 - 3.4. Efectuar la validación ante la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas, de los tiempos de resguardo de la documentación que forma parte de los anexos de procedimientos y políticas antes del envío de documentación a revisión de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.
 - 3.5. Enviar al área solicitante del Departamento de Innovación y Mejora Continua mediante correo electrónico u otro medio, la información documentada y revisada con el visto bueno de los subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, como resultado de los acuerdos establecidos en reuniones de asesoría metodológica. Así mismo, dar seguimiento puntual a las modificaciones sugeridas por los Asesores del Departamento de Innovación y Mejora Continua y enviarlas en los tiempos acordados.
 - 3.6. En el caso de incumplir con los acuerdos para revisión de documentos en asesorías programadas, se podrá reprogramar la entrega de la información documentada, solicitando al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y enterando, a través de los medios de comunicación institucionales, a los responsables de la información que se encuentran documentando, y el asesor tendrá en cuenta el tiempo de desfase para programar, conforme a la disponibilidad y la programación del área revisora, para que se lleve a cabo la revisión de la información.
 - 3.7. Recabar con tinta azul la antefirma en los Procedimientos y Políticas aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la SIMER, conforme a lo que se estipula en la Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán y la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán respectivamente.

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- 3.8. Es responsabilidad del Enlace replicar la información, asesorías y/o capacitación que reciba, con el fin de coadyuvar en la generación de la evidencia documental requerida en la unidad administrativa asignada. Cuando exista algún cambio de Enlace, el saliente tendrá la responsabilidad de capacitar al entrante.
4. Del contenido de la información documentada
- 4.1. Es responsabilidad de los subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, el contenido de la información documentada y enviada para revisión.
- 4.2. Es responsabilidad de los Asesores del Departamento de Innovación y Mejora Continua, una revisión metodológica apegada a la normatividad establecida en la Secretaría de Educación, a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de la Contraloría General o cualquier Órgano fiscalizador
5. Del plazo para la entrega de información solicitada
- 5.1. El Enlace de la unidad administrativa, deberá informar oportunamente al personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua de acuerdo a lo siguiente:
- Sobre las modificaciones o actualizaciones
- a) Por lo menos de manera semestral para los procesos, procedimientos y políticas incluidos en manuales institucionales, los trámites y servicios de la Secretaría, documentación de regulaciones y el registro estatal de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones.
- b) Dentro de los días siguientes a la revisión o cambios realizados y acordados en asesoría presencial o virtual a los procedimientos, políticas, procesos, estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, planes de acción, trámites y servicios externos e internos del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado y del Catálogo de la dependencia.
- Sobre los proyectos de regulación que se pretendan publicar o modificar
- a) Dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril y octubre del ejercicio en curso.
- Sobre los reportes u otros documentos solicitados
- a) Dentro de los primeros 2 días hábiles de cada mes para el reporte de frecuencias de los trámites y servicios externos e internos integrados al Registro Estatal de Trámites y Servicios y al Catálogo de Trámites y Servicios la Secretaría de Educación.
- b) Dentro de los 22 días posteriores a la validación del Formato de Análisis de Impacto Regulatorio con el Departamento de Innovación y Mejora Continua, se emitirá por parte de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) el dictamen correspondiente.
- c) Dentro de los 12 días posteriores a la validación del Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio o Dictamen Regulatorio de Reglas de Operación con el Departamento de Innovación y Mejora Continua, se emitirá por parte de la Subsecretaría

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) el dictamen correspondiente.

Sobre las solicitudes ciudadanas (RETyS y buzón de sugerencias)

- a) Dentro de los 3 días hábiles a partir de haber recibido el correo electrónico de solicitud a través del portal del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional. En el caso del buzón de sugerencias a partir de haber recibido el correo electrónico por parte del personal de la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua, para dar respuesta al ciudadano.
- 5.2. En el caso de incumplir con los tiempos de entrega de la documentación referenciados en la política específica 5.1 del apartado a y b sobre las modificaciones o actualizaciones, se dará como válida la última información enviada como autorizada para las estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-AIM-01	Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-AIM-02	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADM-01	Procesos	DAF	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-RTI-01	Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-RTI-02	Lista de Verificación para la Documentación de Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EOD-01	Organigrama General	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EOD-02	Organigrama Específico por Área	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDP-01	Descriptiva de Puesto	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-IAT-01	Inscribir y Actualizar los Trámites y Servicios	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar

Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

F-PR-ASE-01	Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EDA-01	Formato de Análisis de Impacto Regulatorio	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ARE-01	Ficha para el Registro Estatal de Regulaciones	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASD-01	Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Agenda Regulatoria	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Reporte de Frecuencias Trámites Externos	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Reporte de Frecuencias Trámites Internos	IMC	1 Año	5 años	6 años	Eliminar

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



Código
PL-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

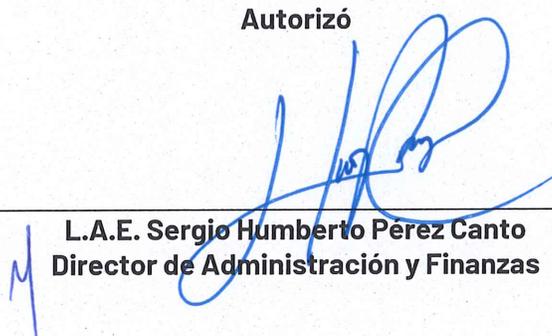
Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.
30/09/2021	01	Actualización de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.
30/09/2022	02	Actualización de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

No.	Nombre de la Dependencia	Nombre de la Dirección o Unidad Administrativa	Nombre Preliminar de la Propuesta regulatoria	Materia sobre la que versará la regulación	Problemática que se pretende resolver	Justificación para emitir la propuesta	Fecha tentativa de presentación
1							

JF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:		Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:			
Unidad Administrativa:			
Dirección:			
Departamento:			
Función Particular Asignada:			
Reporta a:			
Le reportan:			

Objetivo del puesto	
----------------------------	--

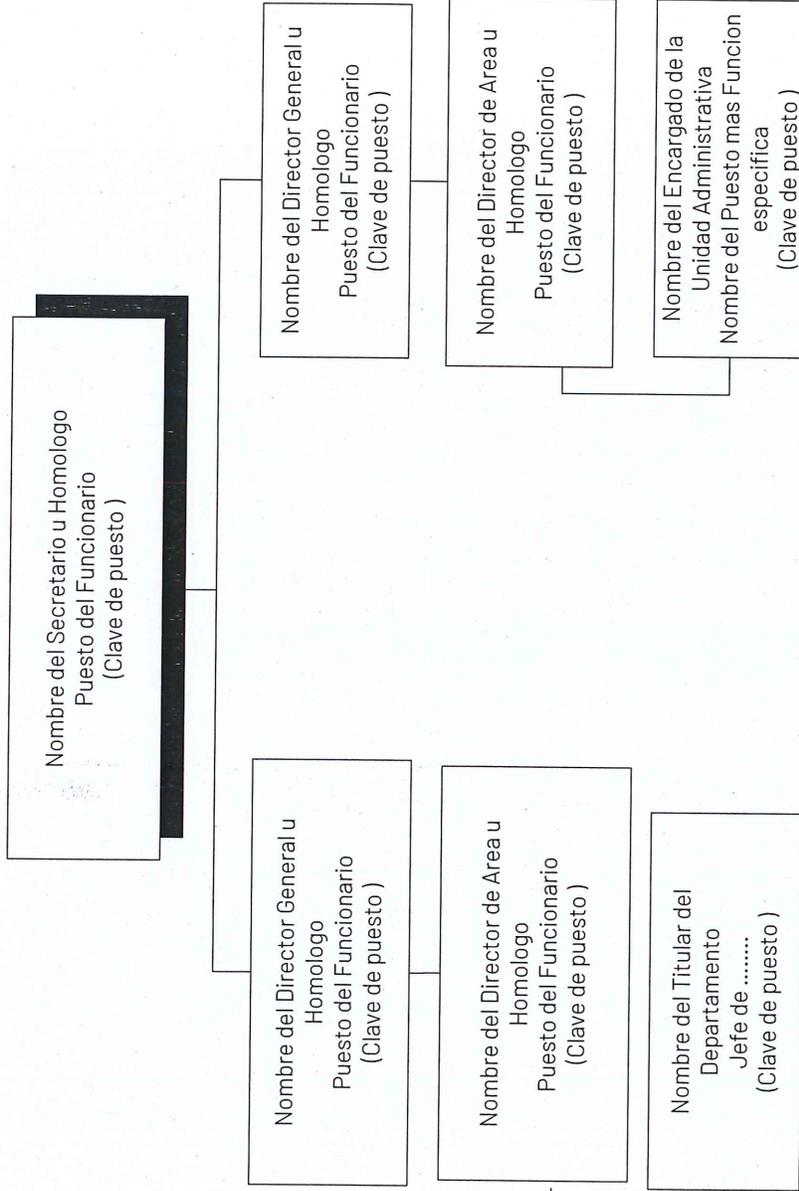
Funciones Generales

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)





Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/04/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

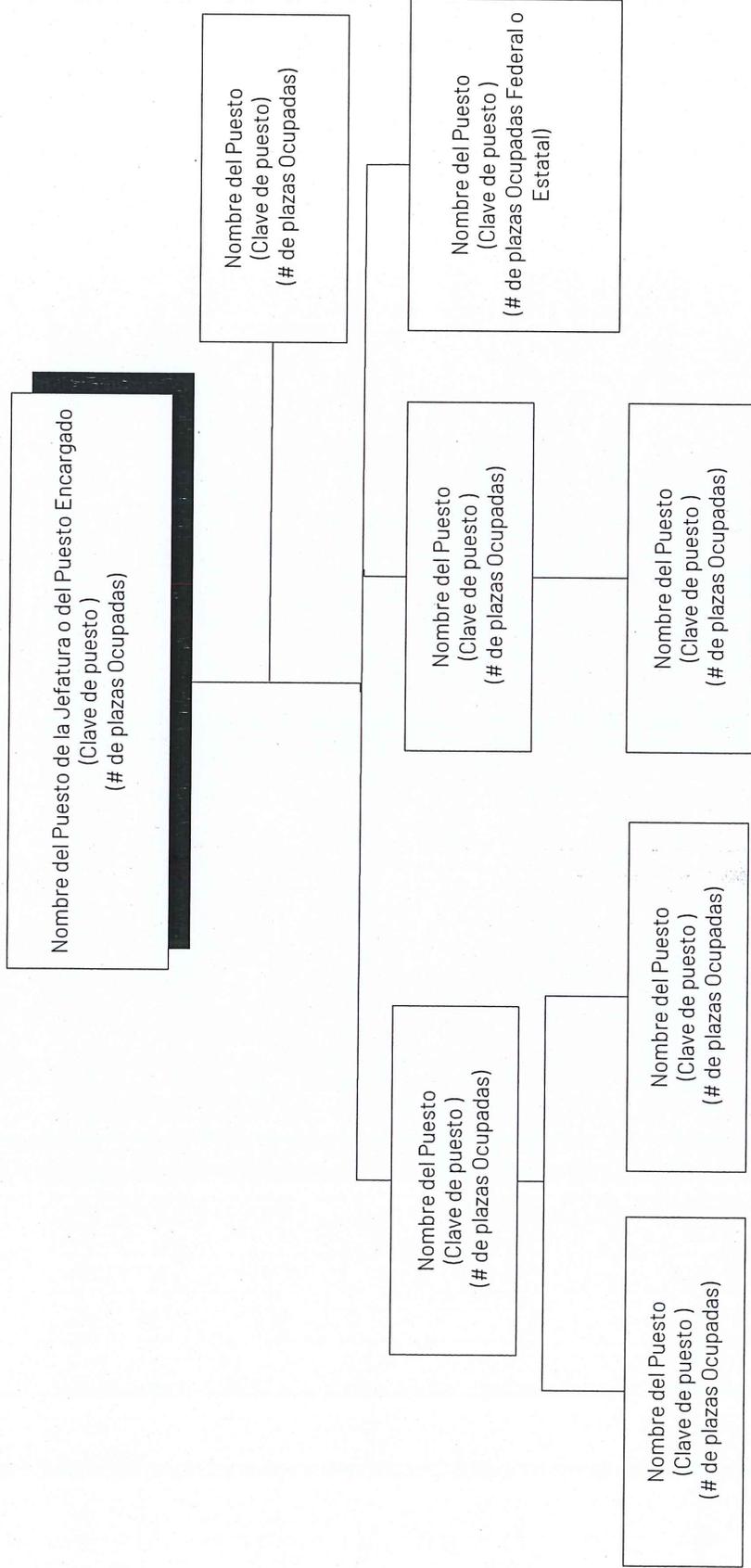
Nombre del Titular de la
Dependencia o Entidad
Puesto

Nombre
Subsecretario de Administración y Recursos
Humanos

Nombre y Puesto
Secretaria de Administración y Finanzas



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
14/06/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Nombre y Puesto del inmediato Superior del
titular del Organigrama

Nombre y Puesto del Director
Administrativo o equivalente de la
Dependencia o Entidad

Nombre del Director de Recursos Humanos de
la Subsecretaria de Administración y Recursos
Humanos de la SAF

[Handwritten signature]

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO/ÁREA:

Instrucción: Señalar con una X o NA (no aplica), en su caso, los criterios verificados y cumplidos en la documentación del procedimiento.

CRITERIOS GENERALES

Tipografía y Margen

1. La Fuente del texto en todo el documento es Barlow en tamaño 11 y en pie de página en tamaño 10.

2. Los márgenes configurados en el comando de Disposición (barra de herramientas del archivo Word) son inferior, derecho y superior de 2.5 cm e izquierdo de 3 cm.

3. Los Títulos utilizan numeración romana, texto en negritas y mayúsculas, alineados a la izquierda. Ejemplo: **I. TÍTULO.**

4. Los Subtítulos utilizan números arábigos, texto en negritas en mayúsculas y minúsculas, alineados a la izquierda. Ejemplo: **1. Subtítulo.**

Configuración del Párrafo en Opciones de Interlineado

5. Espaciado Anterior "cero" y Posterior "cero", Interlineado "mínimo"; en "1.15 puntos".

Recuadro del Encabezado

6. El logo horizontal del Gobierno del Estado de Yucatán es a color, no incluye el período de la administración y se encuentra alineado a la izquierda.

7. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** tiene el texto en mayúsculas y negritas, con alineación centrada.

8. La Dirección se encuentra escrita en mayúsculas y minúsculas con alineación centrada. De contar con una Dirección General, incluye el nombre de la Dirección de área debajo de la general con texto en mayúsculas y minúsculas.

9. El Escudo de armas del Estado de Yucatán, es el diseño institucional en color naranja y se encuentra alineado a la derecha.

10. El código de identificación (texto en mayúsculas y negritas) es proporcionado por el asesor al finalizarse y validarse la documentación del procedimiento. Estará integrado por: siglas del tipo de documento + siglas del nombre de la dirección (tres letras) + siglas del nombre del departamento (tres letras) + número consecutivo + espacio+ número de revisión. Las siglas del nombre del departamento no incluyen la D del departamento o primera sigla a su equivalente y/o fueron omitidas por no contar con departamento o equivalente. De ser documentos de nueva creación el número de revisión es R00. Ejemplo: **PR-DAF-IMC-02 R01**

11. La fecha de emisión (en negritas) contiene: día + diagonal + mes + diagonal + año completo. Ejemplo: **20/11/2021**

12. La fecha de actualización (en negrita) contiene: día + diagonal + mes + diagonal + año completo, Ejemplo: **30/06/2020.**

Contiene la leyenda "**No aplica**" al ser de nueva creación.

Nombre del Procedimiento

13. Se encuentra conformado (mayúsculas y minúsculas cada palabra excepto preposiciones y artículos) con: Procedimiento para + Verbo en infinitivo + Actividad específica a realizar + Complemento.

Ejemplo: Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

14. Define de manera concreta y clara el nombre del documento (mínimo uso de preposiciones o únicamente las necesarias para el entendimiento).

Índice y Paginación

15. El **ÍNDICE**, con texto en mayúsculas y negritas, incluye el listado de apartados (tabla) en números romanos en el siguiente orden de aparición: **I. OBJETIVO, II. ALCANCE, III. FUNDAMENTO LEGAL, IV. DEFINICIONES, V. RESPONSABILIDADES, VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, VII. INDICADOR, VIII. ANEXOS, IX. CONTROL DE CAMBIOS Y X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.**

16. La paginación del índice se encuentra con números arábigos y es correcto conforme a la página donde se encuentra cada apartado dentro del documento.

17. El pie de página mantiene el código F-PR-AIM-01 R00 y se encuentra alineado en el lado inferior izquierdo mientras la paginación en el lado inferior derecho, con tipo de fuente en Barlow tamaño 10. Ejemplo:

F-PR-AIM-01 R00

Página 1 de 7

APARTADOS DEL PROCEDIMIENTO

I. OBJETIVO





Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

18. Inicia con verbo en infinitivo (terminación: ar, er, ir), utilizando verbos sugeridos por personal de IMC. Ejemplo: "Documentar las actividades necesarias para...", "Establecer..." "Controlar..." "Supervisar..."	
19. Contempla en su redacción la actividad que se desarrolla respondiendo a la pregunta ¿Para qué? y agrega la finalidad de la actividad. Ejemplo: "Documentar las actividades necesarias para operar el registro estatal de trámites y servicios del Gobierno del Estado de Yucatán con la finalidad de estandarizar el servicio a los usuarios.	
20. Especifica el área responsable de la aplicación o relacionada con la actividad.	
II. ALCANCE	
21. Especifica a quienes impacta el desarrollo de las actividades del documento y se integra con: Aplica al personal que labora en + el departamento o equivalente + dirección o área equivalente a responsable + perteneciente a la Secretaría de Educación + punto final. Ejemplo: Aplica al personal que labora en el Departamento de... de la Dirección de ... perteneciente a la Secretaría de Educación.	
III. FUNDAMENTO LEGAL	
22. Especifica la jerarquía documental de las normativas que aplican en el ámbito federal y estatal (Ver página 10 de la Guía Técnica SIMER).	
23. Incluye normativas vigentes que están directamente relacionadas o que influyen en el apartado VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO , mismas que han sido reportadas a la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC y se encuentran contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) de la Intranet de la Secretaría de Educación.	
24. En caso de que el procedimiento esté relacionado con algún trámite o servicio documentado en la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC, validar que la información contenida en ambos documentos sea acorde.	
25. Las citas de artículos se estructuran de la siguiente manera: escribir sin abreviar en mayúsculas y minúsculas "Artículo (s) + espacio + Número arábigo + Coma + Fracción + Número romano + punto y coma + del "nombre de la normativa" + punto final". Ejemplos: Artículos 1°, párrafo segundo, 7, Fracción III, inciso b) y Fracción V, 15, 16, 30, 31, 34, Fracción VIII, 83, 84, 98, 99, 100, segundo párrafo, 101, 113, 114, Fracción VII, 115, Fracción VII y XX, 122, 128, Fracción V, y título décimo primero; de la Ley General de Educación. Artículo 67, Fracción II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	
26. Cita el nombre completo del fundamento jurídico, sin especificar artículos, cuando apliquen en su totalidad.	
IV. DEFINICIONES	
27. Considera siglas, abreviaciones y palabras técnicas de manera sencilla, clara y en orden alfabético.	
28. Con texto en mayúsculas y minúsculas, se estructuran con: Palabra a definir + dos puntos + espacio + Definición (iniciar con mayúscula) + punto final. Ejemplo: Director DAF: Director de Administración y Finanzas.	
29. Únicamente en esta sección, se modificó en opciones de interlineado del Párrafo, en Espaciado Posterior "6 puntos".	
V. RESPONSABILIDADES	
30. Considera los nombres de puestos indicados en el campo "Función Particular Asignada" de los formatos denominados "Descriptiva de Puesto", alineados al Catálogo de Puestos con Funciones Generales de la Secretaría de Educación y establecidos en el organigrama autorizado en la unidad administrativa.	
31. Contiene el listado de los mismos puestos descritos en el apartado VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .	
32. Los nombres de puestos se encuentran escritos sin abreviaciones en orden jerárquico y enumerados en forma automática por multinivel.	
33. Las responsabilidades son descritas de manera generalizada en función a las actividades plasmadas en el apartado VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO , sin duplicar las mismas.	
34. El número de responsabilidades enlistadas es menor al número de actividades descritas en el apartado de VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO por cada puesto, no duplicándose.	
35. El formato utilizado es: "Número consecutivo (lista multinivel) + Nombre del puesto + dos puntos". Aparte "Número de subnivel" + "responsabilidad iniciada con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) + punto final. Ejemplo: 1. Director de Administración y Finanzas: 1.1 Diagnosticar la suficiencia presupuestal del área solicitante. 2. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios: 2.1 Analizar y evaluar a los proveedores de servicios de acuerdo a las políticas establecidas.	
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
36. Contiene los mismos puestos descritos en el apartado VI. RESPONSABILIDADES .	

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

37. Se incluyen entre diez y veinte actividades en orden secuencial que aportan valor, dando respuesta a las preguntas quién, qué, cómo, dónde y/o cuándo realiza la actividad, y controles a las actividades desarrolladas.	
38. Inicia con el puesto que realiza la actividad (en mayúsculas y minúsculas y alineado a la izquierda), debajo utiliza viñetas en numeración arábiga.	
39. Cada actividad inicia con un verbo en presente + redacción de la actividad (con una secuencia lógica y cronológica) descrita en forma clara y precisa + punto. Ejemplo: 12. Transfiere la información... 13. Captura la información recibida...	
40. Se incluyen actividades relacionadas con capturas en algún sistema informático, visto bueno, validaciones y autorizaciones del jefe inmediato superior en las actividades descritas.	
41. En las actividades con toma de decisión, señala correctamente el número de actividad a la que se avanza o regresa, y utiliza signos de interrogación + dos puntos + espacio + viñetas punto (mediano y alineado al inicio del párrafo de la actividad) + "Continúa en la actividad X" o "Regresa a la actividad X". Ejemplo: 6. ¿Los documentos validados se encuentran llenados correctamente y están completos? • Si: Continúa en la actividad 7. • No: Regresa a la actividad 3.	
42. No se utiliza espacios entre el puesto, la actividad descrita y el siguiente puesto, sucesivamente.	
43. El uso tanto de la ortografía como de la redacción son correctos (nombres de puestos, de sistemas informáticos, acentos, párrafos con orden lógico, entre otros).	
44. Contiene " Fin del procedimiento. " (mayúsculas y minúsculas en negritas) cuando finaliza la última actividad descrita, en párrafo aparte. Cuando el procedimiento se trunca y finaliza antes de la última actividad documentada, en el mismo párrafo se escribe "Fin del procedimiento".	
VII. INDICADOR	
45. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.	
46. El nombre del indicador representa lo que se quiere medir para mejorar.	
47. La fórmula considera presentación matemática del indicador (fórmula con variables definidas).	
48. La unidad de medida es el valor expresado en porcentaje, números, costo, entre otros.	
49. La periodicidad representa el tiempo establecido para medición expresado en diario, semanal, mensual, entre otros.	
50. La meta representa el valor deseado a cumplir.	
51. Inserta cada indicador en filas adicionales, por tener más de uno.	
VIII. ANEXOS	
52. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.	
53. Contiene el diagrama de flujo como primer documento enlistado.	
54. No incluye panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería que no corresponda a un formato.	
55. Los formatos incluidos como anexos son documentos donde se registran datos y/o información y se encuentran relacionados con alguna actividad del procedimiento. Utilizan el encabezado y pie de página de acuerdo a la guía técnica y sus nombres no incluyen la palabra formato.	
56. El tiempo de resguardo de la información plasmada en anexos se encuentra cotejado y validado con la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	
57. El código de identificación de los formatos (escrito en mayúsculas) se conforma de: las siglas del documento (F), un guion medio, las siglas de donde se genera el documento (PR), un guion medio, las siglas del nombre del procedimiento (tres letras), un guion medio, el número consecutivo. Ejemplo: F-PR-ARD-01.	
Diagrama de Flujo	
58. Se utiliza el programa de Microsoft Visio y es presentado en formato Word adecuado.	
59. Con texto en mayúsculas y minúsculas en color negro, letra Barlow, tamaño sugerido 6 puntos.	
60. Las actividades numeradas están escritas de manera general y concreta de acuerdo a lo plasmado en VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO , respetando el verbo.	
61. Alinea conectores de secuencia a las flechas de las actividades y con el mismo número de conector.	
62. No utiliza colores diferentes al negro ni sombreados en recuadros de actividades. Únicamente los recuadros de los puestos se encuentran con fondo gris (al 15%).	

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

63. El grosor de las líneas es de 0.5.	
64. Las flechas y símbolos tienen tamaño unificado, ordenados sin cruzar o sobreponer formas o líneas de conexión.	
65. Escrito de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha y busca el óptimo uso del espacio de la hoja.	
66. La actividad "Espera" realizada al interior de la unidad administrativa, se encuentra plasmada en el procedimiento, pero no en el diagrama. La actividad "Espera" realizada fuera de la unidad administrativa se plasma en el procedimiento y en el diagrama.	
67. El archivo en formato vsd (visio) es adjuntado al enviar el diagrama a revisión.	
IX. CONTROL DE CAMBIOS	
68. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.	
69. Registra en el campo "Actividad" la generación del procedimiento, con el nombre completo del mismo. Ejemplo: Generación del Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible.	
70. Registra en la segunda fila del campo "Actividad" el o los números de apartados con cambios, de la siguiente manera: Actualización + del/de los + apartado/s + número/s de apartado/s (números romanos en mayúsculas) + nombre completo del procedimiento (mayúsculas y minúsculas). Ejemplo: Actualización de los apartados III, V, VI del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas. Cuando los apartados actualizados son más de cinco, su estructura es: Actualización + nombre completo del procedimiento (mayúsculas y minúsculas). Ejemplo: Actualización del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares Incorporadas.	
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	
71. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa.	
A partir de la segunda revisión del procedimiento	
72. Se aplicaron todas las modificaciones sugeridas por el asesor.	
73. Se envía última actualización o versión del documento.	
74. Se envía a revisión dentro de los días solicitados.	



Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

NOMBRE DE LA POLÍTICA:

DEPARTAMENTO/ÁREA:

Instrucción: Señalar con una X o NA (no aplica), en su caso, los criterios verificados y cumplidos en la documentación de la política.

CRITERIOS GENERALES

Tipografía y Margen

1. La Fuente del texto en todo el documento es Barlow en tamaño 11 y en pie de página en tamaño 10.
2. Los márgenes configurados en el comando de Disposición (barra de herramientas del archivo Word) son inferior, derecho y superior de 2.5 cm e izquierdo de 3 cm.
3. Los Títulos utilizan numeración romana, texto en negritas y mayúsculas, alineados a la izquierda. Ejemplo:

I. TÍTULO.

4. Los Subtítulos utilizan números arábigos, texto en negritas en mayúsculas y minúsculas, alineados a la izquierda. Ejemplo: **1. Subtítulo.**

Configuración del Párrafo en Opciones de Interlineado

5. Espaciado Anterior "cero" y Posterior "cero", Interlineado "mínimo"; en "1.15 puntos".

Recuadro del Encabezado

6. El logo horizontal del Gobierno del Estado de Yucatán es a color, no incluye el período de la administración, se encuentra alineado a la izquierda.
7. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** tiene el texto en mayúsculas y negritas, con alineación centrada.
8. La Dirección se encuentra escrita en mayúsculas y minúsculas con alineación centrada. De contar con una Dirección General, incluye el nombre de la Dirección de área debajo de la general con texto en mayúsculas y minúsculas.
9. El Escudo de armas del Estado de Yucatán, es el diseño institucional en color naranja, se encuentra alineado a la derecha.
10. El código de identificación (texto en mayúsculas y negritas) es proporcionado por el asesor al finalizarse y validarse la documentación de la política. Estará integrado por: siglas del tipo de documento + siglas del nombre de la dirección (tres letras) + siglas del nombre del departamento (tres letras) + número consecutivo + espacio+ número de revisión. Las siglas del nombre del departamento no incluyen la D del departamento o primera sigla a su equivalente y/o fueron omitidas por no contar con departamento o equivalente. De ser documentos de nueva creación el número de revisión es R00. Ejemplo: **PL-DAF-IMC-01 R01**
11. La fecha de emisión (en negritas) contiene: día + diagonal + mes + diagonal + año completo. Ejemplo: **20/11/2021**
12. La fecha de actualización (en negrita) contiene: día + diagonal + mes + diagonal + año completo, Ejemplo: **30/06/2020.**
Contiene la leyenda "**No aplica**" al ser de nueva creación.

Nombre de la Política

13. Se encuentra conformado (mayúsculas y minúsculas cada palabra excepto preposiciones y artículos) con: Política para + Verbo en infinitivo + Sustantivo + Adjetivo.
Ejemplo: Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas
14. Define de manera concreta y clara el nombre del documento (mínimo uso de preposiciones o únicamente las necesarias para el entendimiento).

Índice y Paginación

15. El **ÍNDICE**, con texto en mayúsculas y negritas, incluye el listado de apartados (tabla) en números romanos en el siguiente orden de aparición: **I. OBJETIVO, II. ALCANCE, III. FUNDAMENTO LEGAL, IV. DEFINICIONES, V. POLÍTICAS, VI. ANEXOS, VI. CONTROL DE CAMBIOS Y VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.**
16. La paginación del índice se encuentra con números arábigos y es correcto conforme a la página donde se encuentra cada apartado dentro del documento.
17. El pie de página mantiene el código F-PR-AIM-02 R00 y se encuentra alineado en el lado inferior izquierdo mientras la paginación en el lado inferior derecho, con tipo de fuente en Barlow tamaño 10. Ejemplo:



Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

F-PR-AIM-02 R00	Página 1 de 7
APARTADOS DE LA POLÍTICA	
I. OBJETIVO	
18. Inicia con verbo en infinitivo (terminación en ar, er, ir), utilizando los verbos sugeridos por personal de IMC. Ejemplo: "Establecer las directrices para..." "Controlar..." "Normar..."	
19. Contempla en su redacción lo que se pretende conducir o establecer en la actuación y especifica el área responsable de la aplicación de la norma. Ejemplo: Establecer las directrices y criterios generales para la revisión de los documentos generados por el personal de las unidades administrativas en materia de innovación y mejora continua.	
II. ALCANCE	
20. Especifica a quienes impacta las políticas descritas y se integra con: Aplica al personal que labora en + el departamento o equivalente + dirección o área equivalente a responsable + perteneciente a la Secretaría de Educación + punto final. Ejemplo: Aplica al personal que labora en el Departamento de... de la Dirección de... perteneciente a la Secretaría de Educación.	
III. FUNDAMENTO LEGAL	
21. Especifica la jerarquía documental de las normativas que aplican en el ámbito federal y estatal (Guía Técnica SIMER)	
22. Incluye normativas vigentes que están directamente relacionadas o que influyen en el apartado V. POLÍTICAS , mismas que han sido reportadas a la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC y se encuentran contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) de la Intranet de la Secretaría de Educación.	
23. En caso de que la política impacte directamente en los trámites y servicios, deberá ser cotejada y validada con la Subjefatura de Mejora Regulatoria.	
24. Las citas de artículos se estructuran de la siguiente manera: escribir sin abreviar en mayúsculas y minúsculas "Artículo (s) + espacio + Número arábigo + Coma + Fracción + Número romano + punto y coma + del "nombre de la normativa + punto final" Ejemplos: Artículos 1°, párrafo segundo, 7, Fracción III, inciso b) y Fracción V, 15, 16, 30, 31, 34, Fracción VIII, 83, 84, 98, 99, 100, segundo párrafo, 101, 113, 114, Fracción VII, 115, Fracción VII y XX, 122, 128, Fracción V, y título décimo primero; de la Ley General de Educación. Artículo 67, Fracción II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.	
25. Cita el nombre completo del fundamento jurídico, sin especificar artículos, porque aplica en su totalidad.	
IV. DEFINICIONES	
26. Considera siglas, abreviaciones y palabras técnicas de manera sencilla, clara y en orden alfabético.	
27. Con texto en mayúsculas y minúsculas, se estructuran con: Palabra a definir + dos puntos + espacio + Definición (iniciar con mayúscula) + punto final. Ejemplo: Director DAF: Director de Administración y Finanzas.	
28. Únicamente en esta sección, se modificó en opciones de interlineado del Párrafo, en Espaciado Posterior "6 puntos".	
V. POLÍTICAS	
29. Se encuentra conformado con los subapartados: Políticas Generales y Políticas Específicas	
30. El subapartado de Políticas Generales contiene al menos las siguientes políticas, adaptando el texto de acuerdo al marco jurídico y atribuciones de la Secretaría de Educación: Políticas Generales: 1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la unidad administrativa, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría. 3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.	
31. El subapartado de Políticas Generales enlista otras políticas definidas en la unidad administrativa orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales obligatorios para la operatividad	
32. Las Políticas Específicas hacen referencia a los objetivos de las unidades administrativas, puestos o actividades en un campo determinado.	

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

33. Las Políticas Específicas se agrupan por conceptos o temas, enlistados con niveles y subniveles en números arábigos. Ejemplo: Políticas Específicas: 1. Elaboración de documentos 1.1. Los Jefes de Departamento, son los responsables de la documentación normativa administrativa establecida, ya que tiene la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de actividades. 2. Actuación de documentos 2.1. Se establece como formato de seguimiento a la elaboración del manual el F-PL-AIM-01 Minuta para el registro de acuerdos con las áreas involucradas.	
34. Cada Política Específica contiene la actividad o conducta a regular y/o la responsabilidad en la que se incurre.	
35. Incluye la totalidad de las disposiciones normativas que se pretende dar a conocer.	
VIII. ANEXOS	
36. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.	
37. No incluye panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería que no corresponda a un formato.	
38. Los formatos incluidos como anexos son documentos donde se registran datos y/o información y se encuentran relacionados con alguna actividad de la política. Utilizan el encabezado y pie de página de acuerdo a la guía técnica y sus nombres no incluyen la palabra formato.	
39. El tiempo de resguardo de la información plasmada en anexos se encuentra cotejado y validado con la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	
40. El código de identificación de los formatos (escrito en mayúsculas) se conforma de: las siglas del documento (F), un guion medio, las siglas de donde se genera el documento (PL), un guion medio, las siglas del nombre del procedimiento (tres letras), un guion medio, el número consecutivo. Ejemplo: F-PL-ARD-01.	
IX. CONTROL DE CAMBIOS	
41. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.	
42. Registra en el campo "Actividad" la generación de la política, con el nombre completo de la misma. Ejemplo: Generación de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.	
43. Registra en la segunda fila del campo "Actividad" el o los números de apartados con cambios, de la siguiente manera: Actualización + del/de los + apartado/s + número/s de apartado/s (números romanos en mayúsculas) + nombre completo de la política (mayúsculas y minúsculas). Ejemplo: Actualización de los apartados III, V, VI de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas. Cuando los apartados actualizados son más de cinco, la estructura es: Actualización + nombre completo de la política (mayúsculas y minúsculas). Ejemplo: Actualización de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.	
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	
44. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa. A partir de la segunda revisión de la política	
45. Se aplicaron todas las modificaciones sugeridas por el asesor.	
46. Se envía última actualización o versión del documento.	
47. Se envía a revisión dentro de los días solicitados.	





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
16/05/2019

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-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

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
16/05/2019

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





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. ...