

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

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 perteneciente a 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.

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

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

Política para Expedir Documentos Normativos-Administrativos de la Administración Pública Estatal.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, vigente.

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

Guía Técnica para Expedir 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.

Guía Técnica para Documentar los Manuales 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

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.

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 la documentación, análisis, recopilación, integración y envío de la información al Departamento de Innovación y Mejora Continua. Así también, cuando exista algún cambio de enlace, instruir para que el enlace saliente capacite y entregue los temas en desarrollo o pendientes al enlace entrante.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- 1.2. Considerar que el enlace designado cuente o adquiera los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia para el desempeño de actividades relacionadas con el control interno, mejora regulatoria y mejora continua;
- 1.3. Establecer las condiciones que permitan la capacitación de los enlaces para el buen funcionamiento de la información generada y/o acordada en documentales.
- 1.4. 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.
- 1.5. Generar, validar y autorizar 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 tengan personal a cargo, antes de enviarlos al Departamento de Innovación y Mejora Continua para desde su primera revisión, en apego al Programa de Trabajo del ejercicio en curso autorizado.
- 1.6. Elaborar planes estratégicos en conjunto con el servidor público evaluado, en caso de contar con una evaluación al desempeño aplicada.
- 1.7. 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.
 - e) Sustitución o baja de documentos.
- 1.8. 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 Procesos, Procedimientos y Políticas aprobados por la SIMER, deberán firmar, conforme a lo que se estipula en la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, la Guía Técnica para Expedir 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 políticas, 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- 1.9. Notificar al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua por canales institucionales, los cambios del personal designado como Enlace.
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 y solicitar el visto bueno del responsable de la unidad administrativa, antes del envío para revisión al personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua por parte del enlace.
 - 2.3. Supervisar que el Enlace saliente capacite y entregue los temas en desarrollo o pendientes al Enlace entrante, cuando exista algún cambio.
 - 2.4. 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.
 - 2.5. Registrar antefirma y firma con tinta azul según corresponda en cualquier otro documento, en el apartado donde se indique.
 - 2.6. 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 3.5 y 5 respectivamente.
 - 2.7. Elaborar planes estratégicos en conjunto con el servidor público evaluado, en caso de contar con una evaluación al desempeño aplicada.
 - 2.8. Generar y mantener actualizada la documentación correspondiente a su área, relacionadas con temas de control interno institucional, mejora regulatoria o calidad y mejora continua, autorizados y/o publicados. De requerir sustituir o eliminar algún documento, deberá solicitar dicho cambio al Departamento de Innovación y Mejora Continua, sustentando con documentación comprobatoria que evidencie la necesidad o motivo de dicha solicitud, con el visto bueno del Director General, Director o Coordinador General a que corresponda dicha unidad administrativa.
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. Revisar y en su caso solicitar la actualización con el personal de la Dirección Jurídica, el fundamento legal establecido y difundido en la Página Oficial de la Secretaría de Educación, con relación a la vigencia y nombre de la regulación, antes del envío para revisión en procesos, procedimientos y políticas a la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua, o para la integración al Catálogo de Disposiciones Legales.
 - 3.3. Efectuar la validación de los tiempos de resguardo de la documentación que forma parte de los anexos de procesos, procedimientos y políticas ante la Coordinación de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- 3.4. Cumplir con la validación total 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. En caso de no cumplir con los criterios, se notificará al enlace el no poder continuar con la revisión.
- 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 tiempos de entrega acordados para revisión de documentos, sea en asesorías programadas, planes de acción u otro medio, 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 Procesos, 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 Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán y la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán respectivamente.
- 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, y el saliente permanezca en la Secretaría de Educación, tendrá la responsabilidad de capacitar al entrante.
- 3.9. Supervisar la generación o actualización de los documentos normativos administrativos del área correspondiente, así también deberá estar actualizado en temas de control interno institucional, mejora regulatoria o calidad y mejora continua, establecidas por la SIMER.
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, realizar revisiones metodológicas apegadas 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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

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 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.

Sobre las solicitudes de Órganos Fiscalizadores (Auditorías)

- a) En los casos donde sea necesario, se trabajará de manera conjunta con la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias, a fin de dar atención a las solicitudes de información o auditorías de órganos fiscalizadores.

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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

5.3. Para el seguimiento de los plazos para la entrega de información solicitada, será válida una minuta de trabajo enviada por correo electrónico, toda vez revisada y aplicadas, en su caso, las observaciones indicadas por los participantes, a fin de dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos derivados de una reunión de trabajo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-EDN-05	Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EDN-07	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EDN-11	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
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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-IMC-01 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
15/09/2023

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

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

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.
15/09/2023	03	Actualización de los apartados III y V 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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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	2
IX. CONTROL DE CAMBIOS	3
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-XXX-XXX-01 R00

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

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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Nombre del Procedimiento

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

Unidad Administrativa...

Dirección de.....



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Nombre del documento

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

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. ...

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

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

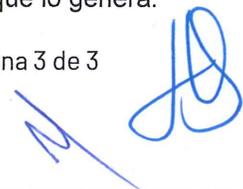
Fecha	Número de revisión	Actividad

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Responsable de la Unidad Administrativa

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Nombre de la Unidad Administrativa
Nombre de la Dirección



Código
PX-XXX-XXX-01 RXX

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. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
VI. INDICADOR	2
VII. ANEXOS	2
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	3
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PX-XXX-XXX-01 RXX

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Nombre del Proceso

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. DEFINICIONES

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable

VI. INDICADOR

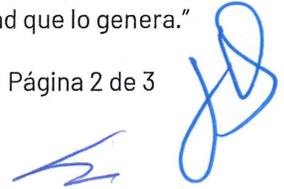
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

VII. ANEXOS

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

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PX-XXX-XXX-01 RXX

Fecha de emisión
DD/MM/AAAA

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Nombre del Proceso

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
dd/mm/aaaa	00	Generación del Proceso para...

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

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 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.** (Agregar un espacio entre subtítulos)

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 (tamaño: 1.41 cm de alto, 4.3 cm de ancho).
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. (tamaño: 2 cm de alto, 1.7 cm de ancho).
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, con tipo de fuente en Barlow tamaño 10, incluye la leyenda "La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera" (Dicha leyenda se encuentra agregada tanto en el procedimiento como en el diagrama de flujo, pero en formatos no). Seguido de un espacio, el código F-PL-EDN-05 R01 se encuentra alineado en el lado inferior izquierdo mientras la paginación en el lado inferior derecho. Ejemplo:
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

F-PR-AIM-01 R00

Página 1 de 7

APARTADOS DEL PROCEDIMIENTO

I. OBJETIVO

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..."



Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

19. Contempla en su redacción la actividad desarrollada respondiendo a las preguntas *¿Qué se hace?* y *¿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."

II. ALCANCE

20. Especifica a quienes impacta el desarrollo de las actividades del documento en congruencia con la estructura orgánica autorizada y se integra con: Aplica al personal que labora en + el departamento o equivalente + dirección o área equivalente responsable + dirección general en su caso + 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, de la siguiente manera:

Ámbito Federal

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos/Tratados Internacionales
- Leyes Generales
- Leyes Federales
- Reglamentos Federales

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Leyes Estales
- Códigos
- Plan Estatal
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares Oficiales

22. Incluye normativas vigentes que están directamente relacionadas o que influyen en el apartado **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**, mismas que se encuentran contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) de la Intranet de la Secretaría de Educación.

23. Por impactar el procedimiento con algún trámite o servicio documentado en la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC, se ha validado que la información contenida en ambos documentos está acorde.

24. Las regulaciones que por su naturaleza se modifican anualmente se agregan con la palabra "vigente". Ejemplo: Presupuesto de Egresos, vigente.

25. Las citas de artículos se estructuran de la siguiente manera: escribir sin abreviar en mayúsculas y minúsculas "Artículo (s) + Número (s) arábigo + Coma + párrafo con número ordinal y/o fracción con número romano, en caso de aplicar + punto y coma + del/de la "nombre del documento jurídico vigente" + punto final". Ejemplos:

Artículos 1º, 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.

27. En caso de no aplicar "Ámbito federal" o "Ámbito estatal" se escribe el ámbito y la leyenda "No aplica".

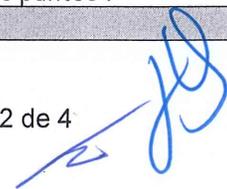
IV. DEFINICIONES

28. Considera siglas, abreviaciones y palabras técnicas de manera sencilla, clara y en orden alfabético, que se encuentran incluidas en los apartados del documento.

29. 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.

30. Únicamente en esta sección, se modificó en opciones de interlineado del Párrafo, en Espaciado Posterior "6 puntos".

V. RESPONSABILIDADES



Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

31. 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.

32. Contiene el listado de los mismos puestos descritos en el apartado **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**.

33. Los nombres de puestos se encuentran escritos sin abreviaciones en orden jerárquico y enumerados en forma automática por multinivel.

34. Las responsabilidades son descritas de manera generalizada en función a las actividades plasmadas en el apartado **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**, sin duplicar las mismas.

35. El número de responsabilidades enlistadas es menor al número de actividades descritas en el apartado de **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** por cada puesto.

36. 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

37. Contiene los mismos puestos descritos en el apartado **VI. RESPONSABILIDADES**.

38. Se incluyen entre diez y veinte actividades (o más de ser necesario) 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.

39. Inicia con el puesto que realiza la actividad (en mayúsculas y minúsculas y alineado a la izquierda), debajo utiliza viñetas en numeración arábica.

40. 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...

41. Se incluyen actividades relacionadas con capturas en algún sistema informático, visto bueno, validaciones y autorizaciones del jefe inmediato superior en las actividades descritas, así como de supervisión y archivo.

42. 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.

43. No se utiliza espacios entre el puesto, la actividad descrita y el siguiente puesto, sucesivamente.

44. 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).

45. 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

46. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.

47. El nombre del indicador representa lo que se quiere medir para mejorar.

48. La fórmula considera presentación matemática del indicador (fórmula con variables definidas).

49. La unidad de medida es el valor expresado en porcentaje, números, costo, entre otros.

50. La periodicidad representa el tiempo establecido para medición expresado en diario, semanal, mensual, entre otros.

51. La meta representa el valor deseado a cumplir.

52. Inserta cada indicador en filas adicionales, por tener más de uno.

VIII. ANEXOS

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

53. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.
54. Contiene el diagrama de flujo como primer documento enlistado.
55. No incluye panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería que no corresponda a un formato.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Considera en los formatos con registros de Datos Personales el aviso de privacidad previamente validado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.
Diagrama de Flujo
60. Se utiliza el programa de Microsoft Visio y es presentado en formato Word adecuado.
61. Con texto en mayúsculas y minúsculas en color negro, letra Barlow, tamaño sugerido 6 puntos. Los nombres de los puestos del recuadro posterior a la actividad tiene el texto en negrita.
62. Las actividades numeradas están escritas de manera general y concreta de acuerdo a lo plasmado en VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO , respetando el verbo.
63. Alinea conectores de secuencia a las flechas de las actividades y con el mismo número de conector.
64. 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%).
65. El grosor de las líneas es de 0.25.
66. Las flechas y símbolos tienen tamaño unificado, ordenados sin cruzar o sobreponer formas o líneas de conexión, siendo que los recuadros están pegados a las flechas y viceversa.
67. Escrito de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha y busca el óptimo uso del espacio de la hoja.
68. 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.
69. Contiene elipse de entrada y salida.
70. Las actividades posteriores a la elipse de salida están plasmadas en recuadros más pequeños que las plasmadas entre la elipse de entrada y salida.
71. El archivo en formato vsd (visio) es adjuntado al enviar el diagrama a revisión.
IX. CONTROL DE CAMBIOS
72. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.
73. 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.
74. 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
75. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa. A partir de la segunda asesoría del procedimiento
76. Se aplicaron todas las modificaciones sugeridas por el asesor.
77. Se envía última actualización o versión del documento.
78. Se envía a revisión dentro de los días solicitados para el cumplimiento de los programas de trabajo, en su caso.

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

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 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.** Se agrega un espacio entre subtítulos).

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 (tamaño: 1.41 cm de alto, 4.3 cm de ancho).
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. (tamaño: 2 cm de alto, 1.7 cm de ancho).
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 + Actividad específica a realizar, complemento o 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 las necesarias para 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 contiene la leyenda "La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"; se modifica el código F-PL-EDN-07 R01 el cual 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:
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

APARTADOS DE LA POLÍTICA

I. OBJETIVO

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

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. Ejemplo: Establecer las directrices y criterios generales para la revisión de los documentos generados por el personal de las unidades administrativas.

II. ALCANCE

20. Especifica a quienes impacta el desarrollo de las actividades del documento en congruencia con la estructura orgánica autorizada y se integra con: Aplica al personal que labora en + el departamento o equivalente + dirección o área equivalente responsable + dirección general en su caso + 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, de la siguiente manera:

Ámbito Federal

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos/Tratados Internacionales

Leyes Generales

Leyes Federales

Reglamentos Federales

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Leyes Estales

Códigos

Plan Estatal

Reglamentos

Decretos

Convenios

Acuerdos

Actas Constitutivas

Circulares Oficiales

22. Incluye normativas vigentes que están directamente relacionadas o que influyen en el apartado **V. POLÍTICAS**, mismas que se encuentran contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) de la Intranet de la Secretaría de Educación.

23. Por impactar la política con algún trámite o servicio documentado en la Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de IMC, se ha validado que la información contenida en ambos documentos está acorde.

24. Las citas de artículos se estructuran de la siguiente manera: escribir sin abreviar en mayúsculas y minúsculas "Artículo (s) + espacio + Número arábigo + Coma párrafo con número ordinal y/o fracción con número romano, en caso de aplicar + punto y coma + del/de la "nombre del documento jurídico vigente" + punto final". Ejemplo:

Artículos 1º, 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.

26. En caso de no aplicar "Ámbito federal" o "Ámbito estatal" se escribe el ámbito y la leyenda "No aplica".

IV. DEFINICIONES

27. Considera siglas, abreviaciones y palabras técnicas de manera sencilla, clara y en orden alfabético que se encuentran incluidas en los apartados del documento.

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. POLÍTICAS

30. Se encuentra conformado con los subapartados: Políticas Generales y Políticas Específicas.

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

31. El subpartado 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 al Código de la Administración Pública.
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.

32. El subpartado de **Políticas Generales** enlista otras políticas definidas en la unidad administrativa orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales obligatorios para la operatividad.

33. Las **Políticas Específicas** hacen referencia a los objetivos de las unidades administrativas, puestos o actividades en un campo determinado.

34. 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

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.

35. Cada **Política Específica** contiene la actividad o conducta a regular y/o la responsabilidad en la que se incurre.

36. Incluye la totalidad de las disposiciones normativas que se pretende dar a conocer.

VIII. ANEXOS

37. Los campos de la tabla se encuentran con los datos correctos correspondientes en su totalidad.

38. No incluye panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería que no corresponda a un formato.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Considera en los formatos con registros de Datos Personales el aviso de privacidad previamente validado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

43. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.

44. 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.

45. 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

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

46. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa.

A partir de la segunda asesoría de la política

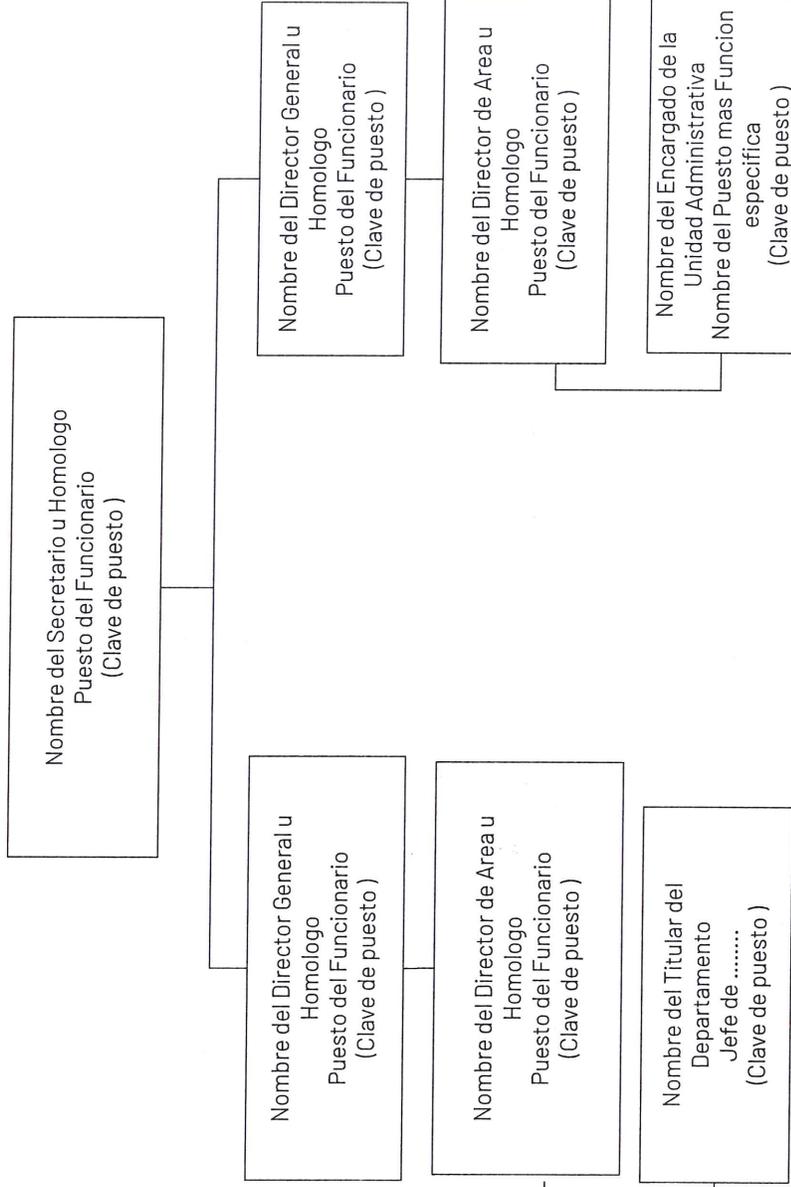
47. Se aplicaron todas las modificaciones sugeridas por el asesor.

48. Se envía última actualización o versión del documento.

49. Se envía a revisión dentro de los días solicitados.



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



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

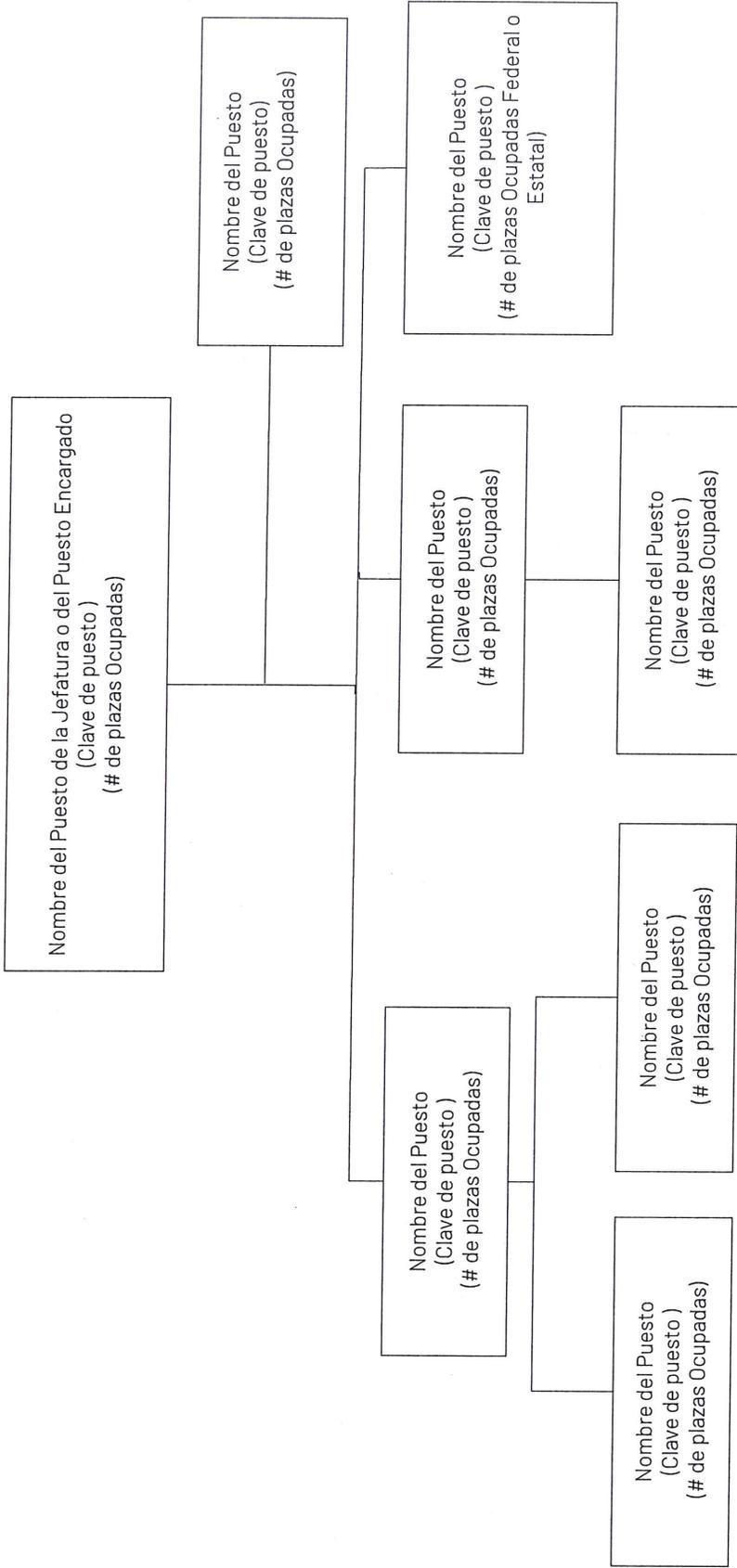
Nombre del Titular de la
 Dependencia o Entidad
 Puesto

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 Subsecretaría de Administración y Recursos
 Humanos de la SAF



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.)



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Código

Uso exclusivo de la Subjefatura de Mejora Regulatoria

1.- Información básica

Nombre del trámite o servicio

Escribir el nombre del trámite o servicio de conformidad con lo establecido en la normatividad u ordenamiento que lo sustenta y respetar de manera íntegra la terminología que se manifiesta en la ley.

En caso de que no exista un nombre normativo específico, **considerar que éste sea claro y sencillo**, de fácil identificación, con lenguaje comúnmente usado por el ciudadano, sin emplear palabras rebuscadas, a menos de que conlleve terminología técnica.

Procurar en la medida de lo posible, nombres cortos y entendibles.

Descripción

Describir, de manera breve y concisa, **para qué sirve el trámite o servicio**.

Se recomienda iniciar con alguna de las siguientes palabras: **"Permite", "Sirve para" o "Ayuda a"**, seguido de **verbo en infinitivo (ar, er, ir)** y sentido del trámite o servicio.

Por ejemplo:

- *Permite obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*
- *Sirve para obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*
- *Ayuda a obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*

¿Quién debe realizarlo?

Seleccionar el **tipo de persona al que el trámite o servicio está dirigido** según sus derechos u obligaciones.

Importante considerar que se pueden seleccionar ambos en caso de que aplique.

- **Personas físicas:** Todo miembro de la especie humana con la posibilidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Personas morales:** Un conjunto de personas físicas que se unen con un fin específico, por ejemplo, formar una sociedad o una empresa y por lo tanto contraen derechos y obligaciones.
- **Personal Administrativo:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones en las áreas administrativas.
- **Personal Docente:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones docentes en las escuelas.

Marcar con una X

Personas físicas _____ Personas Morales _____ Específica otros _____

Personal Administrativo _____ Personal Docente _____

Palabras clave

Referenciar un mínimo de cinco palabras clave, que permitan al ciudadano identificar el trámite o servicio desde cualquier buscador web.



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p>Las palabras clave son términos alternativos que se vinculan con el contenido del trámite o servicio y que agilizan su localización al emplear ese método de búsqueda. Es importante considerar que se pueden escribir tantas palabras como se necesite, deberán de ser separadas por una "coma".</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite: Licencia de Conducir <p>Palabras: Licencia, manejar, coche, vehículo, transporte, seguridad, permiso, automóvil, auto, credencial.</p>
<p>Información de contacto</p>	<p>Referenciar al funcionario público encargado de la operación del trámite o servicio dentro de la entidad, así como la información necesaria para contactarlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la unidad administrativa responsable: Escribir el nombre completo del titular de la unidad administrativa responsable de la prestación del trámite o servicio. 2. Cargo del titular: Escribir el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa. 3. Teléfono: Escribir un número institucional de contacto, indicando lada, teléfono y extensión del área. ((999) 987 6543 ext. 55555) 4. Correo electrónico: Escribir el correo electrónico a través del cual se podrá contactar al titular de la unidad administrativa responsable. 5. Horario y días de atención: Escribir el horario en que se puede ser atendido el ciudadano.

2.- Información Adicional

<p>Requisitos</p>	<p>Enunciar por tipo de perfil los requisitos y especificar qué documentos se deben exhibir en original y el número de copias simples y/o certificadas, en su caso.</p> <p>Considerar únicamente los requisitos necesarios, en congruencia con la normatividad aplicable.</p> <p>Se deberán de considerar los siguientes puntos para la descripción de cada requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia: Indicar si el usuario requiere o no exhibir en original o copia el documento solicitado. • En caso de copia, definir cantidad: Anotar el número de copias que se requiere presentar. • Descripción: Enunciar de manera clara, precisa y apegada a normatividad o requerimiento del proceso, el requisito que permite a cada tipo de persona tener acceso al trámite o servicio.
<p>Procedimiento</p>	<p>Enlistar, en orden progresivo, la secuencia de acciones que el interesado en el trámite o servicio debe realizar, considerando las diferentes modalidades: presencial o en línea.</p> <p>Para trámites y servicios semi-presenciales, deberá considerar los pasos que correspondan a la gestión en línea y a la gestión presencial. Hacer uso de la implementación de las viñetas de tipo numeración para enlistar las acciones a realizar.</p> <p>Es importante hacer uso de verbos conjugados en presente subjuntivo para terceras personas como acceda, acuda, ingrese, pague, realice, etc.</p>
<p>Costo</p>	<p>Advertir si el trámite o servicio, de acuerdo con la normatividad, tiene costo.</p>

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p>Si es el caso, especificar la cantidad con número, en formato \$00.00., así como el concepto que refiere. (\$1,720.50)</p> <p>Si no es el caso, es decir, el trámite no tiene costo, especificar la palabra "Gratuito".</p> <p>Si la normatividad señala el costo en términos de U.M.A., éste se debe de describir tal cual y además convertir a monto específico en pesos. (5 U.M.A. ó \$448.1)</p> <p>Asimismo, en caso de existir promociones o descuentos generalizados y/o aplicables a determinado sector, o bien, durante alguna temporalidad específica, se deberá señalar dicha información en el campo denominado "Observaciones Generales".</p>
Formas de Pago	<p>Escribir las opciones disponibles para efectuar el pago del trámite o servicio. Es importante considerar que se pueden elegir tantas opciones como sea necesario según el trámite o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Tarjeta de crédito • Tarjeta de débito • Transferencia • Cheque
Casos en los que debe realizarse	<p>Especificar brevemente en qué casos el ciudadano debe realizar el trámite o servicio.</p> <p>Es decir, detallar por qué o para qué se debe solicitar, cuál es la finalidad o beneficio que tendrá el solicitante al obtenerlo, o en qué momento es necesario e incluso obligatorio, obtener el producto o resultado que se genera con el trámite o servicio.</p>
¿Debe Presentarse un formato o escrito libre?	<p>Seleccionar el tipo de documento requerido (escrito libre o formato preestablecido).</p> <p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de escrito libre, esta información deberá señalar las especificaciones mínimas que deberá contener el documento.</p> <p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de un formato preestablecido, deberá adjuntar dicho documento en la sección de "Archivos relacionados".</p>
¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el Objetivo de ella.	<p>Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia de un domicilio particular o establecimiento, su objetivo.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un periodo de 5 días hábiles posteriores al ingreso de su solicitud, con el fin de verificar que cuente con todas las medidas de seguridad indicadas en la normatividad aplicable.</p>
¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?	<p>Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Recibo de pago *Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia
Periodo	<p>Señalar el tiempo real o periodo que estará operando el trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p>

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con periodo específico, deberá escribir "Permanente". • En caso de contar con un periodo específico, deberá escribir el rango <p>Ejemplo: De lunes a viernes Del 02 de marzo al 31 de agosto del 2020</p>
Vigencia o vencimiento	<p>Señalar el tiempo de vigencia del documento resultado de la realización del trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Años: Indicar libremente el número de años. • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas". <p>En caso de no contar con vigencia específica, deberá escribir "Permanente".</p>
Tiempo de respuesta	<p>Indicar el tiempo que la dependencia tarda en dar solución al trámite o servicio, el cual debe ser congruente con la fundamentación jurídica vigente que le aplica, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Años: Indicar libremente el número de años. • Meses: Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años". • Días: Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses". • Horas: Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días". • Minutos: Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas".
Criterio para la resolución	<p>Especificar los criterios o el método que la dependencia toma en consideración para emitir una resolución del trámite o servicio.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *En caso de no cumplir con las características de los requisitos solicitados en tiempo y forma, se podrá rechazar la solicitud. * En caso de no ser mayor de 18 años, no se podrá acceder al apoyo.
Observaciones generales	<p>Agregar comentarios, notas o indicaciones de importancia para el ciudadano en referencia al trámite o servicio.</p>
Fundamento legal	<p>Especificar el o los ordenamientos legales que le dan sustento al trámite o servicio. Es suficiente con enunciar los ordenamientos que de manera directa dando sustento al trámite o servicio.</p> <p>El fundamento legal del trámite o servicio debe describirse con una secuencia que permita identificar desde el nombre del ordenamiento hasta el inciso que lo especifica, por lo que, dependiendo del tipo de disposición, se debe atender la estructura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento jurídico (Ley, Código, Reglamento). <p>Nombre completo del ordenamiento / libro, capítulo o sección / artículo /</p>



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

fracción o inciso (según la estructura del ordenamiento).
 • **Ordenamiento administrativo** (Manual, Políticas, Metodología).
 Nombre completo del ordenamiento / apartado / numeral (según la estructura del ordenamiento).
 Se debe cuidar el orden jerárquico de los ordenamientos.

3.- Archivos Relacionados

En cada registro se cuenta con la opción de anexar documentación complementaria al trámite o servicios.

La plataforma soporta la carga de archivos de tipo .pdf, .xml, .doc, entre otros para que el ciudadano pueda descargarlos con facilidad.

Tipo de documentos: Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos. Etc.

4.- Opción para Realizarlo

<p>En línea</p>	<p>En línea El ciudadano puede realizar su trámite o servicio de principio a fin o parcialmente a través de internet, sin necesidad de trasladarse. • Liga Si el trámite o servicio se presta en línea, escribir la dirección de la página electrónica en la que se localiza. Es indispensable proporcionar la liga directa, no la liga de la dependencia a la que pertenece. • Observaciones Indicar si el trámite puede ser realizado de principio a fin o parcialmente a través de internet. Indicar algún dato relacionado a la gestión en línea de importancia para el ciudadano.</p>
<p>Celular</p>	<p>Procedimiento: Los pasos por seguir en el móvil, cuando se cuente con una aplicación (app) que permita realizar el trámite a través de ese medio.</p>
<p>Presencial</p>	<p>El ciudadano debe acudir a la ventanilla, módulo o centro de atención al público autorizado, o bien a las unidades móviles para realizar su trámite o servicio. • Módulos de Servicio Seleccionar el o los módulos de servicio donde el ciudadano podrá realizar la gestión de manera presencial sobre el trámite o servicio. Importante tomar en cuenta que se podrán seleccionar tantos módulos como sea necesario, según se brinde el servicio.</p>

NOTA 1: Es importante cuidar la ortografía al llenar cada uno de los campos (Puntuación, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, etc.)

NOTA 2: En caso de que algún campo no aplique, favor de dejarlo vacío.



Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Dependencia:	
Título de la Regulación:	
Punto de Contacto:	
Fecha de envío:	

*Anexe el archivo que contiene la regulación

I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN.

Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales

II. IMPACTO DE LA REGULACIÓN

Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

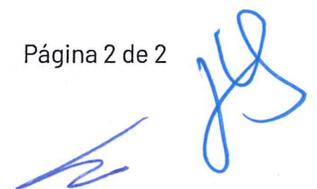
Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta

Acciones	Seleccione
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. ANEXOS

Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.





Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Dependencia:	
Título de la Regulación:	
Punto de Contacto:	
Fecha de envío:	

*Anexe el archivo que contiene la regulación

I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

II. IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

Seleccione	Descripción de las alternativas y estimación de los costos y beneficios
No emitir regulacion alguna	



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Esquemas de autorregulación	
Esquemas voluntarios	
Incentivos economicos	
Otro tipo de regulación	
Otras	

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

6. (Si es el caso) Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros estados y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

APARTADO III. IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. Si la regulación propuesta, contiene disposiciones en alguna materia o sector que a continuación se presentan

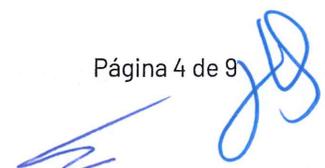
Seleccione	Justifique cómo la Regulación Propuesta puede mitigar el riesgo	
Comercio o Comercio Exterior		
Salud		
Turismo		
Vivienda		
Trabajo		
Medio de Ambiente	Industria o Población	Área Geográfica
Servicios Básicos		
Otros		

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

Seleccione	Nombre del trámite			Tipo	Vigencia
Crea	Medio de Presentación	Requisitos	Población a la que impacta	Ficta	Plazo
Modifica					
Elimina	Justificación				

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones a los trámites que correspondan a la propuesta.

Seleccione	Artículos aplicables	Justificación
Establecen requisitos		
Establecen sanciones		



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Establecen restricciones		
Establecen prohibiciones		
Establecen obligaciones		
Condicionan un beneficio		
Condicionan una concesión		
Establecen o modifican estándares técnicos		
Establecen procedimientos de evaluación de la conformidad		
Otras		

10. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos?

11. ¿Cuál es el número de consumidores o usuarios del producto o servicio? En caso de ser una regulación que no se relacione directamente a un producto o servicio. ¿Cuál es el tamaño de la población afectada?

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

12. Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Grupo o industria al que le impacta la regulación
	Describa y estime los costos

BENEFICIOS	Grupo o industria al que le beneficia la regulación
	Describa y estime los beneficios

13. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.





IV. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

14. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

15. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

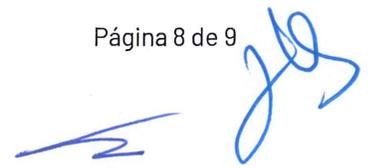
VI.- CONSULTA PÚBLICA

16. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Seleccione	Particular	Opinión
Formación de grupo de trabajo/comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto		
Circulación del borrador a grupos o personas interesadas o recepción de comentarios		
Seminario/ conferencia por invitación		
Seminario/conferencia abierto al público		
Recepción de comentarios no solicitados		
Consulta intra-gubernamental		
Consulta con autoridades internacionales o de otros países		
Otros		

17. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.



VII. ANEXOS

(En caso de existir, anexar los links de las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación)



Ficha para el Registro Estatal de Regulaciones

I. Nombre de la regulación.		II. Ámbito.	
III. Fecha de expedición.		IV. Fecha de vigencia (en caso de existir)	
V. Autoridad o autoridades que la emiten.			
VI. Autoridad o autoridades que la aplican.			
VII. Fecha en que ha sido actualizada.		VIII. Tipo de ordenamiento jurídico.	
IX. Índice de la regulación.			
X. Objeto de la regulación.			
XI. Materias, Sectores y Sujetos Regulados.			
Materias	Sectores	Sujetos Regulados	
XII. Nombre de trámites y servicios relacionados con la regulación.			
XIII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.			



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

Dependencia:	
Título de la Regulación	
Punto de Contacto	
Fecha de envío	

***Anexe el archivo que contiene la regulación**

I.- DEFINICIÓN DEL OBJETIVO INICIAL DE LA REGULACIÓN

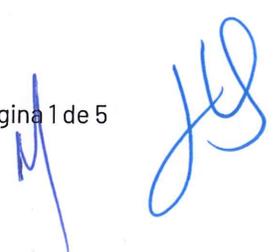
1. Describa los objetivos iniciales de la regulación.

--

II.- ELEMENTOS DE LA REGULACIÓN

2. Indique lo que se solicita en la tabla.

Población objetivo:	
Cobertura del programa o subsidio:	
Temporalidad de la aplicación:	
Nombre de la Instancia Ejecutoria del Programa o subsidio:	
Nombre de la Unidad Administrativa ante quien los particulares realizarán los trámites:	



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

III.- TIPO Y MONTO MÁXIMO DE SUBSIDIOS O AYUDAS

3. Indique los subsidios o ayudas en numerario o especie, así como los montos máximos.

IV.- REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

4. Indique los requisitos de elegibilidad y documentación que serán necesarios para tramitar la solicitud y por qué estos representan un mayor beneficio al costo.

5. Describa los criterios y mecanismos de selección de los beneficiarios y anexe un diagrama del flujo de proceso de selección en el apartado VI ANEXOS.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

6. Enliste los requisitos de la convocatoria dirigidos a la población objetivo.

7. Describa la operación del programa, que deberá especificar el nombre de los trámites, la forma de realizarlos y los plazos para su realización, incluidos los relativos a las prevenciones y resoluciones de la autoridad ejecutora.

8. Describa las acciones de corresponsabilidad de los beneficiarios, en su caso.

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

V.- PROCESO DEL PROGRAMA

9. Describa los indicadores incorporados a la matriz del programa y el mecanismo de seguimiento y evaluación.

10. Precise la periodicidad y el mecanismo para la publicación del padrón de los subsidios o ayudas en su caso.

11. Precise las circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los subsidios o ayudas en su caso.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

12. Describa el procedimiento para la prestación de quejas y denuncias.

VI.- ANEXOS

13. Inserte los links o anexe los formatos relacionados con la gestión del subsidio o ayuda, los diagramas de flujo de los procesos, los modelos de convenios y cualquier otro anexo o información necesaria para la implementación de la regulación.

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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

