

Código
PL-DAF-IMC-01 R04

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/05/2025

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	10
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-IMC-01 R04	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
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 control interno, mejora regulatoria, proyectos 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 con el personal del 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, Responsable de Área de Gestión de Proyectos,

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-IMC-01 R04	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025
Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas		

y Responsable de Área de Mejora Regulatoria, pertenecientes al Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Carta Compromiso: Documento en el que se establecen los compromisos para potenciar las áreas de oportunidad de los servidores públicos.

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 Guías Técnicas emitidas e indicaciones aportadas por el personal de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) perteneciente a 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.

SRH: Subsecretaría de 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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-IMC-01 R04	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025	
Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas			

- 1.1. Designar al menos un Enlace, considerando que cuente o adquiera los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia para el desempeño de actividades relacionadas con el control interno, mejora regulatoria, proyectos de innovación y mejora continua, quien será responsable de la documentación, análisis, recopilación, integración y envío de la información al personal del 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.
- 1.2. Notificar al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua por canales institucionales, los cambios del personal designado como Enlace.
- 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. 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 desde su primera revisión con personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua, en apego al Programa de Trabajo del ejercicio en curso autorizado.
- 1.6. Elaborar Carta Compromiso en conjunto con el servidor público evaluado, en caso de contar con una evaluación al desempeño aplicada.
- 1.7. Autorizar las modificaciones a los documentos normativos administrativos publicados a través de los medios de difusión oficiales de la Secretaría de Educación, conforme a los requerimientos vigentes en materia de gestión administrativa y relacionados con temas de mejora regulatoria, gestión de proyectos de innovación, control interno institucional o calidad y mejora continua, documentados en las unidades administrativas.
- 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 la Carta

Código
PL-DAF-IMC-01 R04

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/05/2025

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

Compromiso 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 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 Carta Compromiso 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 al área de su competencia, relacionadas con temas de control interno institucional, mejora regulatoria o calidad y mejora continua, autorizados y/o publicados.
 - 2.9. De requerir traspasar o eliminar algún documento normativo administrativo autorizado, se deberá notificar a través correo institucional u oficio al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua, informando por la misma vía a los enlaces e involucrados, con el visto bueno del titular de la unidad administrativa al que corresponda, con los siguientes requerimientos:
 - Para traspasar documentos, se requiere justificar el motivo o causa con sustento normativo, determinando el área y unidad administrativa al que será atribuido, y gestionar la aceptación del responsable de la información del área receptora, informando al enlace de la unidad administrativa receptora y al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua, a través de correo electrónico institucional u oficio.
 - Para eliminar algún documento, información y/o actividades, se requiere justificar el motivo o causa con sustento normativo.
 - 2.10. Para toda solicitud de traspaso o eliminación señalados en el punto anterior, se deberá identificar en los manuales autorizados, listados o documentos de naturaleza similar, cuáles serían afectados con lo solicitado, como lo son:
 - Procesos, procedimientos, políticas, trámite y servicio (con el nombre, codificación y unidad administrativa al que pertenece).

Código
PL-DAF-IMC-01 R04

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/05/2025

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

- Descriptivas de puestos (con el nombre de los puestos y la unidad administrativa al que pertenece).
 - Estructura orgánica (puesto que se ve afectado en organigrama específico).
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 SRH, 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.
- 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 Especializado 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 oficial, 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 Especializados 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 otros) se podrá reprogramar la entrega de la información documentada, solicitando al Subjefe respectivo y enterando al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y a los responsables de la información que se encuentran documentando, a través de los medios de comunicación institucionales. El asesor especializado tendrá en cuenta el tiempo de desfase para realizar una reprogramación, conforme a la disponibilidad para llevar a cabo la revisión de la información.
- 3.7. Recabar con tinta azul la antefirma en los Procesos, Procedimientos, Políticas y Manuales Institucionales 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, la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán respectivamente y la Guía Técnica para

Código
PL-DAF-IMC-01 R04

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/05/2025

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán. Para el caso de las Descriptivas de Puestos y Estructuras Orgánicas, se deberá recabar con tinta azul para aprobación de la Subsecretaría de Recursos Humanos perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo que estipula la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades, Política para Elaborar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán y Política para Expedir Documentos Normativos-Administrativos de la Administración Pública Estatal.

- 3.8. Es responsabilidad del Enlace contar con la última versión de los documentos validados y autorizados presentados al departamento de IMC, así como 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 entregar los pendientes y 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
 - 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 5 días hábiles 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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-IMC-01 R04	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025
Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas		

- 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 en temas de control interno relacionado con las operaciones del Departamento de Innovación y Mejora Continua.
- 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.
- 5.3. Para el seguimiento de los plazos para la entrega de información solicitada, será válida una minuta de trabajo o notificación enviada por correo electrónico, toda vez revisada y aplicadas, en su caso, las observaciones indicadas, 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	Procedimiento para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-07	Política para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-IMC-01 R04	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 30/05/2025
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.
15/09/2023	03	Actualización de los apartados III y V de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.
30/04/2025	04	Modificación del diseño, y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Código
PL-DAF-IMC-01 R04

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
30/05/2025

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-EDN-11	Proceso para	IMC	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-RTI-03	Solicitud para Baja o Traspaso de Documento Normativo Administrativo	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-RAR-01	Agenda Regulatoria	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	Formato de Frecuencia Mensual	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-IAT-01	Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales	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-02	Formato de Análisis de Impacto Regulatorio	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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Procedimiento para		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	 YUCATÁN
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Procedimiento para		

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	 YUCATÁN
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Procedimiento para		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

IX. 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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Política para		

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

Fecha de emisión

Fecha de actualización

Política para

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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa		
Código	Fecha de emisión		Fecha de actualización	
Política para				

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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa		
Código		Fecha de emisión	Fecha de actualización	
Proceso para				

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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa		
Código		Fecha de emisión	Fecha de actualización	
Proceso para				

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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Proceso para		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

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 de texto en todos los documentos (procedimientos, diagramas, anexos, guías y/o documentos institucionales) es en Lato 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 (aplicará para los procedimientos, diagramas, anexos, guías y/o documentos institucionales).
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 y se encuentra alineado a la izquierda (tamaño: 1.01 cm de alto, 4.2 cm de ancho).
7. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** tiene el texto en mayúsculas y negritas, con alineación centrada.
8. Nombre de la Unidad Administrativa, pudiendo ser Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Dirección, Unidad o Coordinación (en Mayúsculas y minúsculas).
9. El Escudo de armas del Estado de Yucatán, es el diseño institucional y se encuentra alineado a la derecha. (tamaño: 2 cm de alto, 1.72 cm de ancho).
10. El código de identificación, la fecha de emisión y actualización es proporcionado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora continua, al validarse la documentación del procedimiento.

Nombre del Procedimiento

11. Define de manera concreta y clara el nombre del documento (mínimo uso de preposiciones o únicamente las necesarias para el entendimiento); conformado como: Procedimiento para + Verbo en infinitivo + Actividad específica a realizar + Complemento.
Ejemplo: Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales

Índice y Paginación

12. 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, VI. INDICADOR, VII. ANEXOS, VIII. CONTROL DE CAMBIOS Y IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.**
13. La paginación del índice se encuentra con números arábigos y es conforme a la página donde se encuentra cada apartado dentro del documento.
14. El pie de página es proporcionado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora continua.

APARTADOS DEL PROCEDIMIENTO

I. OBJETIVO

15. Inicia con verbo en infinitivo (terminación: ar, er, ir), utilizando verbos sugeridos por personal de IMC; respondiendo a las preguntas ¿Qué se hace?, ¿Para qué se hace? y ¿Cuál es la finalidad de hacerlo? 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

16. 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 + de la dirección o área equivalente responsable + dirección general en su caso + perteneciente a la Secretaría de Educación. Ejemplo:
"Aplica al personal que labora en el Departamento de... de la Dirección de ... perteneciente a la Secretaría de Educación."

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

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

III. FUNDAMENTO LEGAL	
17. Especifica en dos subapartados 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
18. Incluye normativas vigentes que están directamente relacionadas o que influyen en el apartado V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO , mismas que se encuentran contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) de la Intranet de la Secretaría de Educación. De aplicar algún trámite o servicio al procedimiento la información contenida debe de ser acorde entre ambos documentos.	
19. Las regulaciones que por su naturaleza se modifican anualmente se agregan con la palabra "vigente". Ejemplo: Presupuesto de Egresos, vigente.	
20. 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.
21. Cita el nombre completo del fundamento jurídico, sin especificar artículos, cuando apliquen en su totalidad.	
22. En caso de no aplicar "Ámbito Federal" o "Ámbito Estatal" se escribe el ámbito y en el siguiente renglón la leyenda "No aplica".	
IV. DEFINICIONES	
23. Considera siglas, abreviaciones y palabras técnicas expuestas de manera sencilla, clara y en orden alfabético, que se encuentran incluidas en los apartados del documento.	
24. 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.	
25. Únicamente en esta sección, se modificó en opciones de interlineado del Párrafo, en Espaciado Posterior "6 puntos".	
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
26. Se describen mínimo diez 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, utilizando un lenguaje incluyente con perspectiva de género y de fácil comprensión para todos.	

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

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

27. Inicia con el nombre del puesto establecido en las descriptivas de puestos en el apartado "función particular asignada" que realiza la actividad (en mayúsculas y minúsculas y alineado a la izquierda), debajo utiliza viñetas en numeración arábiga.
28. Cada actividad inicia con un verbo en presente en tercera persona + redacción de la actividad (con una secuencia lógica, cronológica y descrita en forma clara y precisa) + punto. Ejemplo:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
12. Transfiere la información...
13. Reporta al Subjefe (a) de Personal Federal...
29. 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 (mencionar el nombre del puesto establecido en las descriptivas de puestos en el apartado "función particular asignada", **no áreas**).
30. En las actividades con toma de decisión, señala 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.
31. No se utiliza espacios entre el puesto, la actividad descrita y el siguiente puesto, sucesivamente.
32. Se deberá revisar la ortografía y la redacción previo envío del documento (nombres de puestos, de sistemas informáticos, acentos, párrafos con orden lógico, entre otros).
33. Deberá contener el concepto "**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**".

VI. INDICADOR

34. El nombre del indicador representa lo que se quiere medir de las actividades narradas en el procedimiento para su control y/o mejora.
35. La fórmula considera presentación matemática del indicador (fórmula con variables definidas).
36. La unidad de medida es el valor expresado en porcentaje, números, costo, entre otros.
37. La periodicidad representa el tiempo establecido para medición expresado en diario, semanal, mensual, entre otros.
38. La meta representa el valor deseado a cumplir, alineado a las metas institucionales de la Secretaría y unidad administrativa.
39. En caso de contar con más de un indicador por procedimiento, insertar cada indicador en filas adicionales.

VII. ANEXOS

40. El primer anexo a enlistar, siempre deberá ser el diagrama de flujo.
41. Todo formato incluido en este apartado deberá estar en archivo editable, no se aceptarán imágenes o documentos en PDF.
42. No se deberán incluir en esta apartado los panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería. De incluirse catálogos u otros documentos técnicos específicos utilizados para el cumplimiento del procedimiento, estos no se codificarán.
43. Todo formato incluido como anexo deberá utilizar el encabezado según el apartado "Recuadro del encabezado" (incisos del 6 al 9) descrito en esta lista; para el pie de página deberá contener el código, número de página y de aplicar el aviso de privacidad.
44. 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.
45. El tiempo de resguardo de la información plasmada en anexos se encuentra alineada a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría, cotejada y validada con la Coordinación de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
46. Considera en los formatos con registros de Datos Personales el aviso de privacidad previamente validado por el personal de la Dirección Jurídica.

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

Lista de Verificación para la Documentación de Procedimientos

Diagrama de Flujo

47. Se utiliza el programa de Microsoft Visio y es presentado en formato Word, adjuntado al enviar a revisión.
48. Con texto en mayúsculas y minúsculas en color negro, letra Lato, tamaño sugerido 6 puntos. Los nombres de los puestos del recuadro posterior a la actividad tiene el texto en negrita y sombreado gris (al 15%).
49. Iniciar con el verbo de la actividad y redactar de manera general y concreta de acuerdo a lo plasmado en V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (No se deberá copiar y pegar la actividad completa narrada en el procedimiento).
50. Alinear conectores de secuencia de entrada y salida a las flechas de los cuadros de redacción (actividad).
51. El grosor de las líneas es de 0.25.
52. 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. Utilizando flechas de flujo horizontal o vertical (nunca diagonales). No deben de quedar flechas sin conectar.
53. La representación gráfica es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha y busca el óptimo uso del espacio de la hoja.
54. 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.
55. Contiene elipse de entrada, elemento de insumo con que inicia el procedimiento (documento, correo, oficio, etc.); y elipse de salida, que describe el cumplimiento del objetivo del procedimiento.
56. Las actividades posteriores a la elipse de salida están plasmadas en recuadros más pequeños que las anteriores y contienen información de las actividades auxiliares realizadas después del cumplimiento del objetivo del procedimiento. Se agrega después de éstas recuadro con bordes curvadas de Fin con flecha conectora correspondiente.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

57. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.
58. 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.
59. Registra en la segunda columna 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 1:
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 2:
Actualización del Procedimiento para Realizar Cambio de Titular de las Escuelas Particulares.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

60. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa, considerando lenguaje incluyente y con perspectiva de género.
- A partir de la segunda asesoría del procedimiento
61. Enviar al asesor el último documento revisado (procedimiento) dando respuesta a los comentarios u observaciones plasmados.
 62. Todo procedimiento enviado al Asesor Especializado, tanto para la primera o segunda revisión se realizarán conforme a la programación establecida, por lo cual, de realizar el envío para revisión de manera extemporánea estos se reprogramarán de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios del personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.

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

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

CRITERIOS GENERALES

Tipografía y Margen

1. La Fuente de texto en todos los documentos (políticas, anexos, guías y/o documentos institucionales) es en Lato 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 (aplicará para los políticas, anexos, guías y/o documentos institucionales).
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 y se encuentra alineado a la izquierda (tamaño: 1.01 cm de alto, 4.2 cm de ancho).
7. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** tiene el texto en mayúsculas y negritas, con alineación centrada.
8. Nombre de la Unidad Administrativa, pudiendo ser Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Dirección, Unidad o Coordinación (en Mayúsculas y minúsculas).
9. El Escudo de armas del Estado de Yucatán, es el diseño institucional y se encuentra alineado a la derecha. (tamaño: 2 cm de alto, 1.72 cm de ancho).
10. El código de identificación, la fecha de emisión y actualización es proporcionado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora continua, al validarse la documentación de la política.

Nombre de la Política

11. 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
12. Define de manera concreta y clara el nombre del documento (mínimo uso de preposiciones o las necesarias para entendimiento).

Índice y Paginación

13. 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.
14. La paginación del índice se encuentra con números arábigos y es correcto conforme a la página donde se encuentra cada apartado dentro del documento.
15. El pie de página es proporcionado por el personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora continua.

APARTADOS DE LA POLÍTICA

I. OBJETIVO

16. 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..."
17. 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

18. 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.

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

Ejemplo: Aplica al personal que labora en el Departamento de... de la Dirección de ... perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

19. 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

20. 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. De aplicar algún trámite o servicio a la política la información contenida debe de ser acorde entre ambos documentos.

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

22. 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.

23. Cita el nombre completo del fundamento jurídico, sin especificar artículos, porque aplica en su totalidad.

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

IV. DEFINICIONES

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

26. 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.

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

V. POLÍTICAS

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

29. 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:

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

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.
30. El subapartado de Políticas Generales enlista otras políticas definidas en la unidad administrativa orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales obligatorios para la operatividad.
31. Cada Política Específica hace referencia a los objetivos de las unidades administrativas, puestos o actividades en un campo determinado, y representan las acciones o conductas a regular y/o la responsabilidad en la que se incurre.
32. 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.
VIII. ANEXOS
33. Todo formato incluido en este apartado deberá estar en archivo editable, no se aceptarán imágenes o documentos en PDF.
34. No se deberán incluir en esta apartado los panfletos, folletos, posters, trípticos, volantes u otro tipo de papelería. De incluirse catálogos u otros documentos técnicos específicos utilizados para el cumplimiento de la política, estos no se codificarán.
35. Todo formato incluido como anexo deberá utilizar el encabezado según el apartado "Recuadro del encabezado" (incisos del 6 al 9) descrito en esta lista; para el pie de página deberá contener el código, número de página y de aplicar el aviso de privacidad.
36. 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 de la política (tres letras), un guion medio, el número consecutivo. Ejemplo: F-PL-ARD-01.
37. El tiempo de resguardo de la información plasmada en anexos se encuentra alineada a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Educación, cotejada y validada con la Coordinación de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
38. Considera en los formatos con registros de Datos Personales el aviso de privacidad previamente validado por el personal de la Dirección Jurídica.
IX. CONTROL DE CAMBIOS
39. Contiene la fecha propuesta por el asesor, el número de revisión y la descripción de la actividad correcta.
40. 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.
41. 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 1: 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 2: Actualización de la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.

Lista de Verificación para la Documentación de Políticas

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

42. Plasma título académico en siglas, nombre (s) apellido (s), puesto y cargo del titular de la unidad administrativa, considerando lenguaje incluyente y con perspectiva de género.

A partir de la segunda asesoría de la política

43. Enviar al asesor el último documento revisado (política) dando respuesta a los comentarios u observaciones plasmados.

44. Toda política enviada al Asesor Especializado, tanto para la primera o segunda revisión se realizarán conforme a la programación establecida, por lo cual, de realizar el envío para revisión de manera extemporánea estos se reprogramarán de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios del personal de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.

Solicitud para Baja o Traspaso de Documento Normativo Administrativo

I. GENERALES

Fecha de solicitud: _____

Unidad Administrativa: _____

Área o Departamento: _____

Enlace Oficial: _____

Enlace Operativo: _____

Indique con una "X" el motivo de la solicitud:

Baja: ☐ Traspaso: ☐

Indique con una "X" el documento solicitado para baja o traspaso:

Trámite y Servicio: ☐ Procedimiento: ☐ Política: ☐ Proceso: ☐

Mencione el nombre y código (en caso de aplicar) del documento:

II. JUSTIFICACIÓN

Indique con una "X", según corresponda:

Falta de suficiencia presupuestaria: ☐

Vigencia normativa: ☐

Cambio normativo: ☐

Traslado de actividades a otra unidad administrativa: ☐

↳ Indique el nombre de la Unidad: _____

Traslado de personal y actividades a otra unidad administrativa: ☐

↳ Indique el nombre de la Unidad: _____

Fusión de actividades, ya que se incluirá en otro documento: ☐

↳ Indique el nombre del documento: _____

Otro motivo, especifique: _____

Descripción breve del motivo:

Solicitud para Baja o Traspaso de Documento Normativo Administrativo

III. IMPLICACIONES DE LA BAJA O TRASPASO

Indique con una "X", ¿Qué documentos se ven afectados por la baja o traspaso?:

Trámite y Servicio: ☐ Procedimiento: ☐ Política: ☐ Proceso: ☐
Estructura Orgánica: ☐ Descriptiva de Puesto: ☐

Mencione el nombre, código y unidad administrativa al que pertenece el documento:

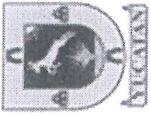
IV. FIRMAS

En caso de baja:

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
Nombre Enlace de la Unidad Administrativa	Nombre Cargo del Responsable de la Información/Jefe de departamento o puesto homólogo	Nombre Titular de la Unidad Administrativa

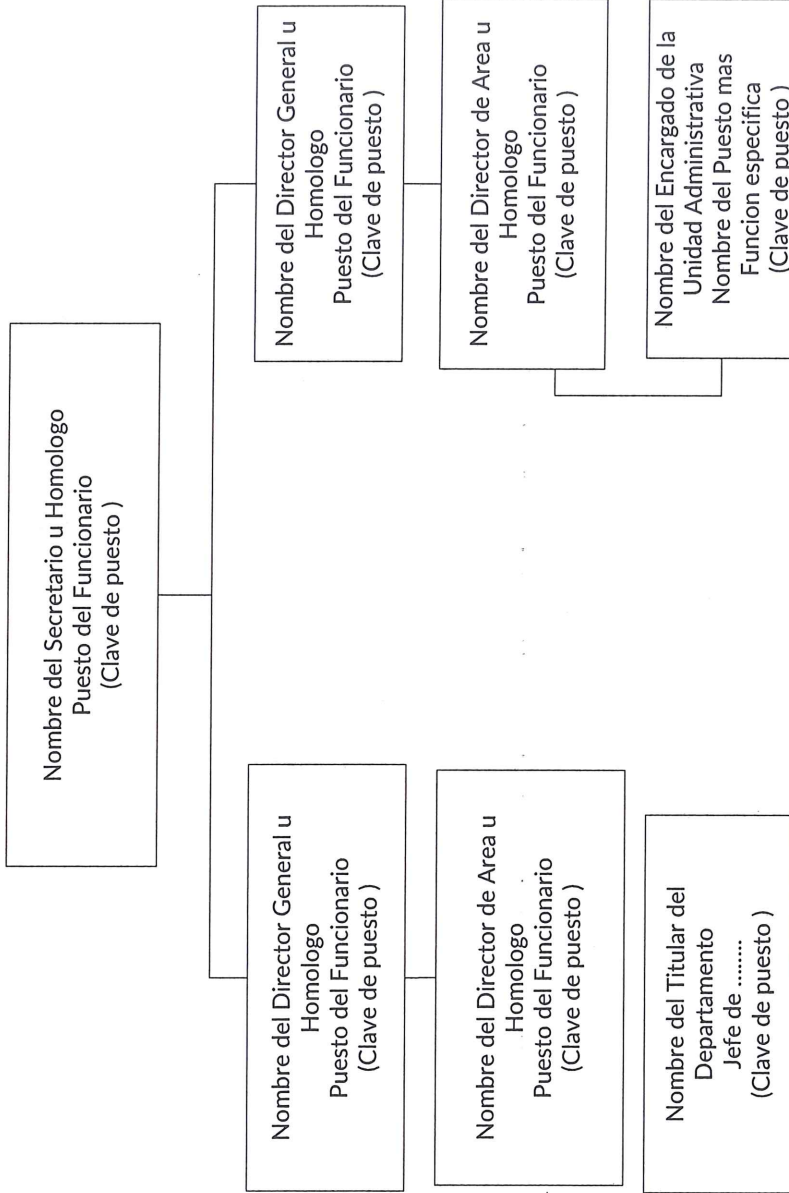
En caso de traspaso:

Unidad Administrativa que entrega:		
Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
Nombre Enlace de la Unidad Administrativa	Nombre Cargo del Responsable de la Información/Jefe de departamento o puesto homólogo	Nombre Titular de la Unidad Administrativa
Unidad Administrativa que recibe:		
Recibe	Vo. Bo.	
Nombre Cargo del Responsable de la Información/Jefe de departamento o puesto homólogo	Nombre Titular de la Unidad Administrativa	



Nombre de la Dependencia
Organigrama General

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

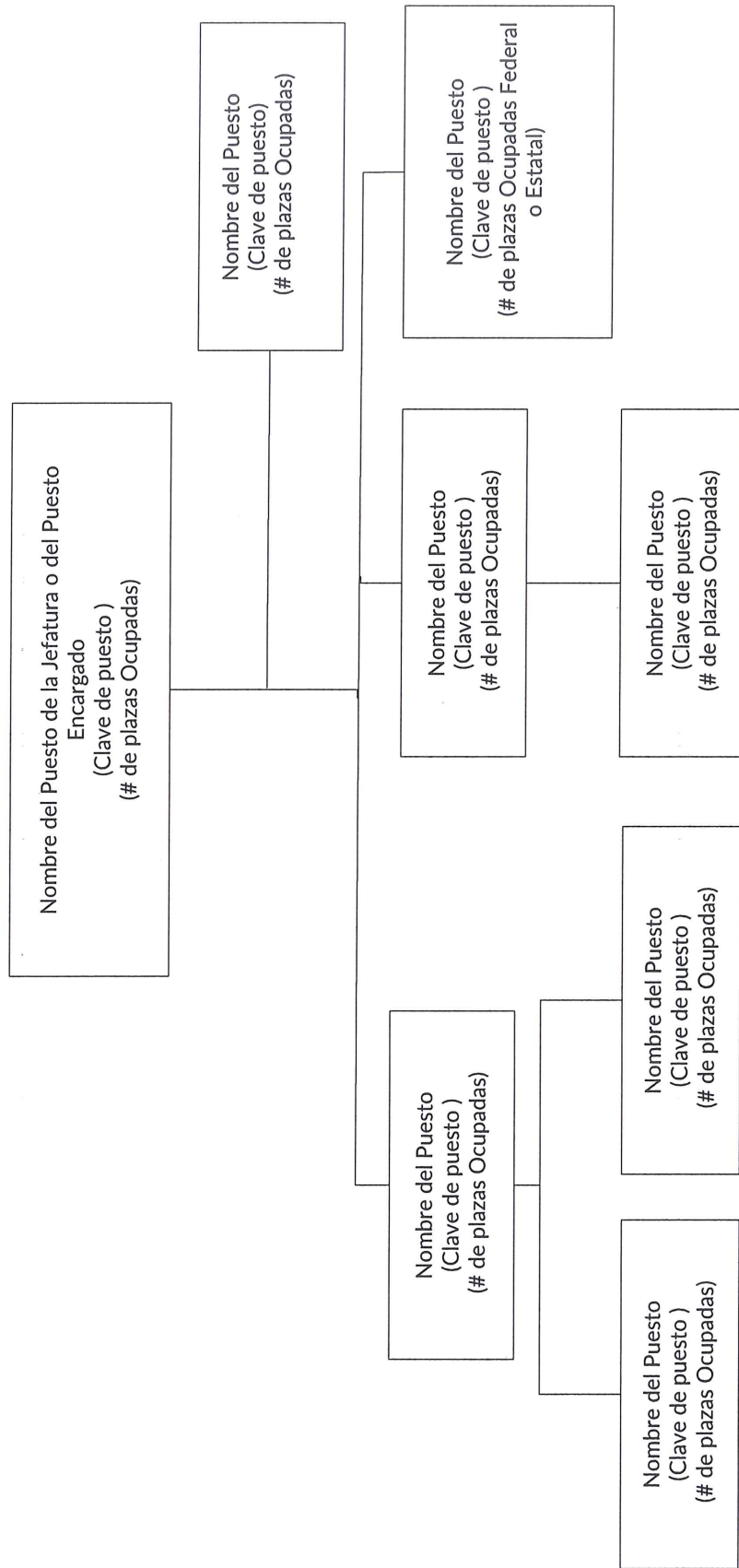
Nombre
Subsecretario de Recursos Humanos

Nombre y Puesto
Secretaria de Administración y Finanzas



Organograma Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
q	



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 Recursos Humanos de
la SAF

F-PL-EOD-02 R00

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Puesto



Nombre de la Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación

[illegible]

4

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 (Nombre legal)	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, usar nombres cortos y entendibles.
Nombre Ciudadano	Escribir el nombre del trámite o servicio como se le conoce coloquialmente por la ciudadanía. Por ejemplo: <i>Nombre Oficial: Expedición de Certificados de Nacimiento</i> <i>Nombre Ciudadano: Expedición de Acta de Nacimiento</i>
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: • <i>Permite obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i> • <i>Sirve para obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i> • <i>Ayuda a obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.</i>
¿Quién debe realizarlo? (Trámite para)	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

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	Personas físicas _____ Personas Morales _____ Específica otros _____ Personal Administrativo _____ Personal Docente _____
Opciones para realizarlo	Presencial _____ Pre solicitud en línea _____ Gestión en línea _____ 100% en línea _____ Vía Telefónica _____ Pre solicitud en línea: Enviar la solicitud y documentación del trámite a través de un medio electrónico, a fin de que se valide si cumple con los requisitos y condiciones necesarias, para poder iniciar el trámite de forma presencial en la ventanilla o la instancia correspondiente. Gestión en línea: Realizar la gestión del trámite de forma digital y únicamente acudir a una instancia o ventanilla presencial por la resolución, debido a que esta no puede ser entregada de forma electrónica. 100% en línea: Iniciar y terminar de forma digital, es decir, puede enviarse la resolución a través de un medio electrónico.
Palabras clave	Referenciar un mínimo de cinco palabras clave, que permitan al ciudadano identificar el trámite o servicio desde cualquier buscador web. 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". Por ejemplo: <i>Trámite: Licencia de Conducir</i> Palabras: Licencia, manejar, coche, vehículo, transporte, seguridad, permiso, automóvil, auto, credencial.
Contacto (Información de contacto)	Referenciar al funcionario público encargado de la operación del trámite o servicio dentro de la entidad, así como la información necesaria para contactarlo. - Nombre del Responsable del trámite o servicio: Escribir el nombre completo del personal de la unidad administrativa responsable de dar atención al trámite o servicio. - Puesto del Responsable del trámite o servicio: Escribir el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa. - Teléfono: Escribir un número institucional de contacto, indicando lada, teléfono y extensión del área. (999) 987 6543 ext. 55555 - Correo electrónico: Escribir el correo electrónico a través del cual se podrá contactar al titular de la unidad administrativa responsable.

2.- Información Adicional

¿Cuáles son los requisitos para realizarlo? (Requisitos)	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. Considerar únicamente los requisitos necesarios, en congruencia con la normatividad aplicable. Se deberán de considerar los siguientes puntos para la descripción de cada
--	--

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	requisito: • 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. • En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de un formato preestablecido, Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos se requiere el envío del archivo en formato .pdf, .xml, .doc con el fin de que se cargue a la Plataforma y el ciudadano pueda descargarlos con facilidad.
¿Cuáles son los pasos para realizarlo? (Procedimiento)	Enlistar de acuerdo a las frases pre establecidas por la plataforma, en orden progresivo, la secuencia de acciones que el interesado en el trámite o servicio debe realizar, considerando las diferentes modalidades: presencial, en línea o Ventanilla Única Estatal. 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.
Costo	Advertir si el trámite o servicio, de acuerdo con la normatividad, tiene costo. Si es el caso, especificar la cantidad con número, en formato \$00.00., así como el concepto que refiere. (\$1,720.50) Si no es el caso, es decir, el trámite no tiene costo, especificar la palabra "Gratuito". 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)
Formas de Pago	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. • Efectivo • Tarjeta de crédito • Tarjeta de débito • SPEI Referenciado Transferencia (Especificar la cuenta CLABE) • Cheque (Simple, certificado o de caja) En caso de que el trámite o servicio tenga costo y existan facilidades de pago o promociones, especificar en este apartado.

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

Donde pagar	Señalar en caso de tener costo, donde es posible realizar el pago del trámite o servicio. • Cajas de Cobro de la dependencia o entidad • Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la dependencia o entidad • Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la Ventanilla Única Estatal y USE • Oficinas Recaudadoras de la AAFY en ubicadas en los municipios del Interior del estado. • Comercios y Establecimientos autorizados por AAFY • Cajero Inteligente ubicados en las Ventanillas Únicas Estatales • Kiosco Estatal de Pago ubicados en las Ventanillas Únicas Estatales • Ventanillas Bancarias y Cajeros Receptores autorizados • Pago en línea
¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el objetivo de ella.	Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia en un domicilio particular o establecimiento. Por ejemplo: <i>El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un período 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.</i>
¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?	Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación. Por ejemplo: <i>Recibo de pago</i> <i>Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia</i>
¿Cuándo debo realizarlo? (Periodo)	Señalar el tiempo real o periodo que estará operando el trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo: • En caso de no contar con periodo específico, deberá escribir "Permanente". • En caso de contar con un periodo específico, deberá escribir el rango de tiempo. Ejemplo: <i>De lunes a viernes</i> <i>Del 02 de marzo al 31 de agosto del 2020</i>
¿Cuál es la vigencia del documento o producto obtenido? (Vigencia o vencimiento)	Señalar el tiempo de vigencia del documento resultado de la realización del trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo: • 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,

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	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". En caso de no contar con vigencia específica, deberá escribir "Permanente".
¿Cuánto tiempo toma realizarlo? (Tiempo de respuesta)	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: • 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".
¿Pueden rechazar mi trámite o servicio? (Criterio para la resolución)	Especificar los criterios o el método que la dependencia toma en consideración para emitir una resolución del trámite o servicio. Por ejemplo: <i>*Si, en caso de no cumplir con las características de los requisitos solicitados en tiempo y forma, se podrá rechazar la solicitud.</i> <i>* Si, en caso de no ser mayor de 18 años, no se podrá acceder al apoyo.</i>
¿Qué debo considerar al realizar el trámite o servicio? (Observaciones generales)	Agregar comentarios, notas o indicaciones de importancia para el ciudadano en referencia al trámite o servicio.
¿Cuál es la normatividad de este trámite o servicio? (Fundamento legal)	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. 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: • Ordenamiento jurídico (Ley, Código, Reglamento). Nombre completo del ordenamiento / libro, capítulo o sección / artículo / 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.

4.- Módulo de Atención ¿Cuáles son las opciones para realizarlo?

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

En línea	Indicar si se cuenta con una plataforma propia e incluir el hipervínculo, donde el solicitante pueda realizar en su totalidad el trámite o servicio.
Celular	Indicar si se cuenta con una aplicación móvil, donde el solicitante pueda realizar el trámite o servicio
Presencial	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 Indicar cual o cuales son 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. Por ejemplo: <i>Área: Edificio Zamná Departamento Jurídico (Área de Incorporación)</i> <i>Domicilio: Avenida Zamná, Calle 122 S/N x 63 y 63 A, Fraccionamiento Yucalpeten</i> <i>Municipio: Mérida</i> <i>Horario: De Lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm hrs</i> <i>Teléfono: (999) 930 30 40</i> <i>Extensión: 51581</i>
Vía Telefónica	Indicar dónde puede comunicarse el ciudadano para realizar su trámite o servicio.

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:	

Señale con una X la acción Normativa	
Emisión	
Reforma	
Derogación	
Abrogación	

*Anexe el archivo que contiene la regulación

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

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

--

II. IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. 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.

--

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



Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

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

III. ANEXOS

4. 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:

Señale con una X la acción normativa

Emisión

Reforma

Derogación

Abrogación

INDICACIÓN: Una vez debidamente llenado el presente formato deberá ser adjuntado en la plataforma AIR, debiendo ir acompañado con el archivo en PDF del anteproyecto correspondiente.

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. En caso de aplicar, señale y compare las alternativas identificadas o analizadas con las cuales se estimó que se podría resolver la problemática evaluada, 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		
Esquemas de autorregulación		
Esquemas voluntarios		
Incentivos economicos		
Otro tipo de regulación		
Otras		

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

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. Señale 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 identificado en el sector seleccionado
Comercio o Comercio Exterior		
Desarrollo Económico		

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Salud	
Turismo	
Vivienda	
Trabajo	
Medio de Ambiente	
Servicios Básicos	
Educación	
Agropecuaria	
Administración Pública	
Industria	
Otros	
Número de Industria o Población impactada	Área Geográfica de aplicación

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

Sí		No	
Responder en caso de haber contestado SÍ			
Nombre del trámite			
Forma de presentación	Formato	Escrito libre	Digital
Tipo	Trámite		Servicio
Resolución establecida	Expresa	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Vigencia (años)					
Plazo de resolución					
Número de interacciones ciudadanas desde la solicitud hasta la resolución					
Indique en específico el tipo de Acción sobre el trámite o servicio					
Crea					
Modifica		Medio de Presentación	Requisitos	Población impactada	Procedimiento
Otra		Especificar:			
Elimina		Justificación:			

9. Señale las disposiciones, obligaciones y/o acciones aplicables a los trámites o servicios en la propuesta normativa y justifique su aplicabilidad.

Seleccione	Artículos aplicables	Justificación
Establecen requisitos		
Establecen sanciones		
Establecen restricciones		
Establecen prohibiciones		
Establecen obligaciones		
Condicionan un beneficio		
Condicionan una concesión		
Establecen o modifican estándares técnicos		

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Establecen procedimientos de evaluación de conformidad	de la		
Otras			

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

Sí		No	
Justificar respuesta:			

11. Señale, ¿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?

--

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

COSTOS	Señale o Describa de forma expresa lo siguiente	
	Grupo o industria al que le impacta la regulación	
	Costos de aplicación de la norma y de cumplimiento ciudadano identificados	

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

BENEFICIOS	Enliste los beneficios económicos y sociales que conlleva la regulación	
	Económicos:	Sociales:

13. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos e indique expresamente las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

--

Seleccione con una X el impacto de la Acción Regulatoria		Describa las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados	Señale con una X la reducción del costo de cumplimiento		
			Monto Igual	Monto Mayor	Cantidad
Modifica					
Deroga					
Abroga					
Comentario u Observación					

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

--	--

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 y el periodo de aplicabilidad.

--

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

VI.- CONSULTA PÚBLICA

16. ¿Se realizó una consulta pública a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Sí		No	
En caso de haber seleccionado Sí, señale el tipo de consulta realizada o la actividad llevada a cabo para la obtención de la misma.			
Seleccione		Opinión Obtenida	
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.

--

4



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

VII. ANEXOS

En caso de aplicar, enlistar los links de las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación o anexar los documentos correspondientes en PDF, señalando en el recuadro los contextos considerados y las páginas aplicables.

--

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

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

Señale con una X la acción normativa	
Emisión	
Reforma	
Derogación	
Abrogación	

INDICACIÓN: Una vez debidamente llenado el presente formato deberá ser adjuntado en la plataforma AIR, debiendo ir acompañado con el archivo en PDF del anteproyecto correspondiente.

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.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

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:	
Artículos aplicables:	

III.- CRITERIOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS.

3. Indique lo que se solicita en la tabla.

Requisitos de elegibilidad para tramitar la solicitud:		
Documentación para tramitar la solicitud y cantidad por documento:	Documentos:	Número de copias a presentar por documento:
Justifique el valor documental que aportan estos requisitos y documentos y por qué representan un mayor beneficio al costo de cumplimiento:		
Artículos aplicables:		

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

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

Artículos aplicables:	

5. Indique los subsidios o ayudas en numerario o especie, así como los montos mínimos y los máximos que se determina en la norma.

Aplica Subsidio o ayuda		Seleccione tipo de subsidio o ayuda			
Sí	No	Numerario		Especie	
Describa el Subsidio o Ayuda					
Artículos aplicables					
En caso de aplicar señale el monto mínimo y el máximo establecido en la norma					
Monto mínimo					
Monto máximo					
Artículos aplicables					

6. Numere y enliste los requisitos de la convocatoria dirigidos a la población objetivo.

Artículos aplicables	

7. Indique la operación del Programa conforme a lo que se solicita en la tabla.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

Nombre de los Trámites	
Artículos que los fundamentan	
Forma de realización de los Trámites	
Plazos de resolución (incluidos los relativos a las prevenciones y resoluciones de la autoridad ejecutora)	
Artículos aplicables:	

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

Artículos aplicables

IV.- INDICADORES

9. Indique lo que se solicita en la tabla.

Especificar los Indicadores incorporados a la matriz del programa:	
Señalar los mecanismo de seguimiento y evaluación del programa:	
Indicar la periodicidad de la publicación del padrón de los subsidios o ayudas en su caso:	
Describir el mecanismo para la publicación del padrón de los subsidios o ayudas en su caso:	
Artículos aplicables	

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

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

Artículos aplicables	

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

Artículos aplicables	

12. Indique si los requisitos y documentos que se solicitan para tramitar la solicitud pueden presentarse de manera digital o son susceptibles de presentarse mediante el uso de medios electrónicos en caso contrario, justifique.

SI	
NO	
Justifique	
Artículos aplicables	

13. Indique si el anteproyecto de las Reglas de Operación, ya cuenta con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal, justifique e indique el número de oficio y fecha de emisión del mismo.

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

SI	
NO	
Justifique	
Número de oficio y fecha en que se emitió el Dictamen de Suficiencia Presupuestal:	

V.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

14. Señale si las Reglas de Operación, contienen disposiciones en alguna materia o sector que a continuación se presentan:

Seleccione	
Comercio o Comercio Exterior	
Desarrollo Económico	
Salud	
Turismo	
Vivienda	
Trabajo	
Medio de Ambiente	
Servicios Básicos	
Educación	
Agropecuario	
Administración Pública	

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

Industria	
Otros	

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

Sí		No	
Responder en caso de haber contestado SÍ			
Nombre del trámite			
Tipo	Trámite	Servicio	
Resolución establecida	Expresa	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
Vigencia (años)			
Plazo de resolución			
Número de interacciones ciudadanas desde la solicitud hasta la resolución			
Indique en específico el tipo de Acción sobre el trámite o servicio			
Crea			
Modifica	Medio de Presentación	Requisitos	Población impactada Procedimiento
Otra	Especificar:		
Elimina	Justificación:		

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

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

Sí		No	
Justificar respuesta:			

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

COSTOS	Señale o Describa de forma expresa lo siguiente	
	Costos de aplicación de la norma y de cumplimiento ciudadano identificados	

BENEFICIOS	Enliste los beneficios económicos y sociales que conlleva la regulación	
	Económicos:	Sociales:

VI.- ANEXOS

18. 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.

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

--

