

Código
PR-DAF-IMC-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-02 R04	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y/o actualización de documentos normativos administrativos de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de integrar y emitir manuales institucionales o expedir políticas, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua 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

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 2, Fracciones I y, II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

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

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

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

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

Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-01).

Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-02).

Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-04)

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas (PL-DAF-IMC-01).

IV. DEFINICIONES

Asesor Especializado: Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua.

CMC: Calidad y Mejora Continua.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Documento (s): El referido a documentos normativos administrativos.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-02 R04	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales			

Documentos normativos administrativos: Los referentes a Procesos, Procedimientos, Manual de Procedimientos, Políticas y Manual de Control Interno.

Enlace: Servidor público designado por los Titulares de cada unidad administrativa para los trabajos de documentación.

Guías Técnicas: Normatividad establecida por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas:

- Para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-01).
- Para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-02).
- Para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-04)

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

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 Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manuales Institucionales y/o Políticas: Documentos obtenidos como resultado de la aplicación de las Guías Técnicas emitidas.

Necesidad: Se deberá entender para este procedimiento, los requerimientos normativos para documentar o actualizar procesos, procedimientos y políticas, así también las debilidades, desfases, entre otros, detectadas para su documentación y/o corrección, y por un cambio de administración pública.

Respaldo Digital: Medio de almacenamiento de datos e información digital que contiene documentos normativos administrativos generados en la Secretaría de Educación, tanto en formato editable como en formato PDF con las firmas de autorización correspondientes, previamente con el visto bueno del Asesor asignado por el Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Responsable de Área: Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua.

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

Subjefe: Subjefe de Calidad y Mejora Continua.

Código
PR-DAF-IMC-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asesor Especializado

1. Recibe solicitud expresa por los medios oficiales (correo electrónico, oficio u otros) de la necesidad o área de oportunidad, para realizar algún documento nuevo o de actualización respectiva por el Enlace y/o responsable de la información en la unidad administrativa a que corresponda; o apoya a los enlaces en la documentación de procedimientos provenientes de los informes emitidos, derivados de la administración de riesgos y de la evaluación interna aplicados. Comunica al Responsable de Área.
2. ¿La necesidad o área de oportunidad proviene de solicitud expresa del Enlace y/o responsable de la información?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 7.

Subjefe/Responsable de Área

3. Analiza el impacto y el efecto de documentar la necesidad o área de oportunidad detectada, e incluir en los Manuales Institucionales y/o Políticas formalizados. Para la documentación de procedimientos verifica que contenga al menos 10 actividades descritas en el apartado V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Comunica al Jefe de Departamento para su conocimiento.
4. ¿Es factible lo solicitado?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.

Asesor Especializado

5. Notifica al Enlace solicitante la no factibilidad para la documentación. Fin de procedimiento.
6. Solicita al Enlace, elaborar un programa de trabajo, en su caso, conteniendo lo siguiente: actividades, involucrados, plazos de entrega de información y/o documentos, que incluyan revisiones y entrega final del documento solicitado. Informa al Subjefe y Responsable de Área. Continúa en la actividad 10.
7. Apoya al Enlace a documentar la necesidad, debilidad, observación o área de oportunidad prioritaria en Plan (es) de Acción (conforme al Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos PR-DAF-IMC-07), debido a que la necesidad o área de oportunidad proviene de informes emitidos.

Jefe de Departamento

8. ¿Otorga visto bueno para la documentación?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Comunica al Subjefe incluir lo detectado en los documentos para la Administración de Riesgos o los cuestionamientos para la evaluación interna próxima, conforme a los plazos establecidos en el Programa de Trabajo del Ejercicio en curso, y verificar el seguimiento. Fin del procedimiento.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-02 R04	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales			

10. Solicita al Subjefe y/o Responsable de Área, agendar reunión con el Enlace de la unidad administrativa correspondiente a través del Asesor Especializado, para el inicio de los trabajos.

Asesor Especializado

11. Contacta al Enlace designado en la unidad administrativa para acordar asesorías grupales o personalizadas en la modalidad presencial o virtual, informando en su caso, del calendario establecido para enviar como fecha límite el documento previamente revisado, validado y formalizado por el Jefe de Departamento o área homóloga y por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
12. Informa de la Guía Técnica aplicable vigente y brinda asesoría en el tema solicitado por el Enlace designado en la unidad administrativa, apegándose a lo establecido en dicha guía y apoyándose en las Listas de Verificación para la Documentación de Procedimientos o Políticas (F-PL-RTI-01 y F-PL-RTI-02 respectivamente), formatos para documentar procedimientos y/o políticas (F-PL-EDN-05 y F-PL-EDN-07 respectivamente), y demás normativa aplicable.
13. Solicita al Enlace y verifica que el programa de trabajo a elaborar, en su caso, contenga: actividades a realizar, involucrados, plazos de entrega de información y/o documentos, que incluyan revisiones y entrega final del documento autorizado.
14. Proporciona asesorías y seguimiento en función al registro de acuerdos, plazos y entregables plasmados por medios oficiales (correo electrónico, Minuta de Reunión F-PR-ASA-04 u otro) para la revisión documental de lo detectado o solicitado, en apego a la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas (PL-DAF-IMC-01), políticas específicas, numerales 3.5 y 3.6, revisando que el contenido esté de acuerdo a la Guía Técnica correspondiente, apoyándose en las Listas de Verificación para la Documentación de Procedimientos o Políticas (F-PL-RTI-01 y F-PL-RTI-02 respectivamente). En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe y Responsable de Área para las gestiones necesarias. En caso de negativa, el Subjefe informa al Jefe de Departamento hasta el logro del cumplimiento a lo establecido.
15. ¿Realiza observaciones al documento?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 17.
16. Plasma comentarios en el documento revisado e informa al Enlace, con copia al Subjefe y Responsable de Área, y solicita la adecuación respectiva al documento elaborado vía correo electrónico, estableciendo fecha del reenvío del documento con modificaciones realizadas, conforme al Programa de Trabajo establecido por el área. Regresa a la actividad 14.
17. Informa y envía a través de correo electrónico al Responsable de Área de la finalización de los documentos normativos y anexos para su verificación metodológica y entera al Subjefe.

Responsable de Área

18. Revisa que la documentación enviada cumpla con el Apartado V. CONTENIDO DE LA GUÍA TÉCNICA, Numeral 4 de las Guías Técnicas, tanto para Expedir el Manual de Procedimientos como para Expedir las Políticas y para Integrar el Manual de Control Interno, todos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán. En

Código
PR-DAF-IMC-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales

caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección inmediata. Notifica al Subjefe de la validación realizada adjuntando documento.

Subjefe

19. Verifica que la documentación revisada y enviada cumpla con el contenido de la Guía Técnica utilizada y criterios establecidos por el Asesor de la SIMER. En caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección inmediata.

Subjefe/Responsable de Área

20. Solicita al Enlace el visto bueno del Jefe de Departamento o puesto homólogo dueño de la información y al titular de la unidad administrativa a través de un correo electrónico o documento impreso, haciendo de conocimiento al Asesor Especializado estableciendo fecha para el regreso vía correo electrónico, del documento concluido por parte del Enlace de la unidad administrativa. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, el Asesor Especializado informa al Subjefe y Responsable de Área para las gestiones necesarias. En caso de negativa, el Subjefe informa al Jefe de Departamento hasta el logro del cumplimiento a lo establecido

Asesor Especializado

21. Informa a través de correo electrónico al Subjefe con copia al Responsable de Área, del envío del documento concluido y organizado en todos sus apartados que lo integran, validado por el jefe de departamento o puesto homólogo dueño de la información y autorizado por el titular de la unidad administrativa, correspondiente. En caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección.

Subjefe

22. Supervisa que la documentación validada, autorizada y enviada no contenga modificaciones a lo revisado con la Guía Técnica utilizada y los listados de verificación (F-PL-RTI-01 y F-PL-RTI-02 respectivamente) que incluyen criterios establecidos por el Asesor de la SIMER, en caso de detectar hallazgos emite observaciones para corrección.
23. Informa y notifica al Jefe de Departamento con copia al Responsable de Área y Asesor Especializado, de la conclusión de los documentos mencionados en el punto anterior, solicitando el visto bueno, previo del envío a la SIMER.

Jefe de Departamento

24. Supervisa que el documento proporcionado cumpla con lo requerido de las Guías Técnicas otorgando el visto bueno, informando al Subjefe y/o Responsable de Área el proceder para enviar a la SIMER, en caso de detectar hallazgos, emite observaciones para corrección inmediata del Subjefe con el responsable de la información por los medios oficiales.

Subjefe

25. Envía el documento por correo electrónico al Asesor de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER, para conocimiento y determinación del cumplimiento con la normatividad y criterios establecidos por la SIMER, contribuyendo con el visto bueno a la expedición del documento para proceder a recabar las firmas y antefirmas correspondientes. Entera al Jefe de Departamento, tanto de los documentos actualizados como de los de nueva creación. Espera comentarios.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-02 R04	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales			

Responsable de Área/Asesor Especializado

26. Solicita al Enlace, la firma de autorización y antefirma del documento a los responsables de las unidades administrativas, en apego a lo establecido en la Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas (PL-DAF-IMC-01), políticas específicas numerales 1.8 y 2.5, así como de la Guía Técnica que aplique. Enterando al Subjefe y espera regreso del documento referido.

Subjefe/Responsable de Área

27. Gestiona con el Supervisor Administrativo el envío de listados y documentos en medios electrónicos al Asesor de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER enterando al Jefe de Departamento, para revisión y determinación del cumplimiento a la normatividad y criterios para la integración del respaldo digital establecidos por la SIMER, a la espera de la recomendación para la impresión y recabar firma del Titular de la Secretaría de Educación y/o Titulares de las Unidades Administrativas, en la emisión de Manuales Institucionales y/o Documentos a Expedir, en su revisión que aplica.

28. Organiza los documentos formalizados recibidos e integra de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación en cumplimiento con normatividad establecida por la SIMER, actualizando el Manual de Procedimientos y/o las Políticas a expedir, así como también, en su caso, el Manual de Control Interno integrado, todos de acuerdo al Apartado V. CONTENIDO DE LA GUÍA TÉCNICA, Numeral 5 de la Guía Técnica correspondiente.

Con lo anterior, generando el respaldo digital en formato editable y en formato PDF, conforme a los criterios establecidos por la SIMER, turna a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

29. ¿Es correcta la información generada por el Subjefe o Responsable de Área del numeral anterior?

- Si: Continúa en la actividad 31.
- No: Continúa en la actividad 30.

30. Emite observaciones para corrección inmediata del Subjefe y Responsable de Área. Regresa en la actividad 28.

31. Realiza gestiones con el Director de Administración y Finanzas para la firma del Manual o Políticas a expedir actualizados con el Titular de la Secretaría de Educación, para su posterior envío a la SIMER.

Documentos Normativos Administrativos Actualizados e Integrados en Manual de Procedimientos (F-PL-EDN-06), Manual de Control Interno (F-PL-EDN-12) y procesos incluidos (F-PL-EDN-11) y/o Políticas Institucionales expedidas (F-PL-EDN-08).

Responsable de Área

32. Redacta oficio o gestiona redacción con el Supervisor Administrativo, para envío del Manual o Listado a expedir dirigido al Titular de la SIMER, anexando el respaldo digital previamente autorizado por la SIMER, turna para visto bueno al Jefe de Departamento para su envío.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-02 R04		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales				

33. Recibe oficio sellado con acuse de recibido, y entrega a Supervisor Administrativo para resguardo en el archivo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, enterando al Jefe de Departamento y Subjefe.

Subjefe/Responsable de Área

34. Solicita al personal designado del departamento incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación cada manual o documento de naturaleza similar aprobado por la SIMER, incorporando la información necesaria y entera al Jefe de Departamento.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Procedimientos formalizados en los plazos establecidos	$C = (A/B)100$ C= Porcentaje de cumplimiento A= Procedimientos documentados, programados y revisados en tiempo establecido B= Procedimientos programados para documentación y revisión	Documentos	Trimestral	100%
Políticas formalizados en los plazos establecidos	$C = (A/B)100$ C= Porcentaje de cumplimiento A= Políticas documentadas, programadas y revisadas en tiempo establecido B= Políticas programadas para documentación y revisión	Documentos	Trimestral	100%
Procesos formalizados en los plazos establecidos	$C = (A/B)100$ C= Porcentaje de cumplimiento A= Procesos documentados, programados y revisados en tiempo establecido B= Procesos programados para documentación y revisión	Documentos	Trimestral	100%

Código
PR-DAF-IMC-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-05	Procedimiento para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-06	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-07	Política para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-08	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EDN-11	Proceso para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-12	Manual de Control Interno	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	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
PL-DAF-IMC-01	Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

Código
PR-DAF-IMC-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

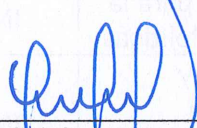
Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII y VIII del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/09/2021	02	Actualización del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
29/02/2024	03	Actualización del Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales.
30/04/2025	04	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Actualización del nombre del Procedimiento, antes Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales, ahora Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales.

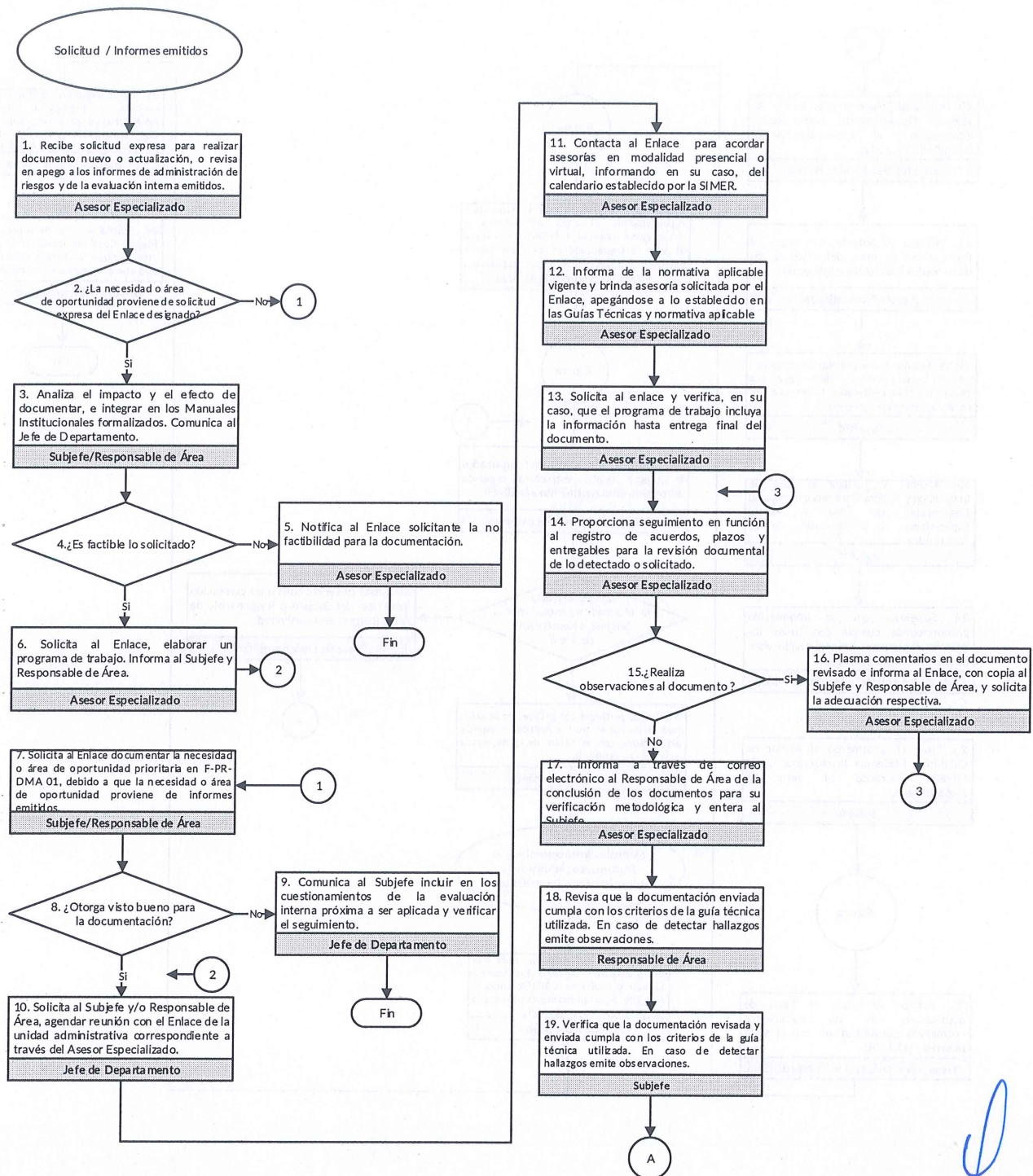
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



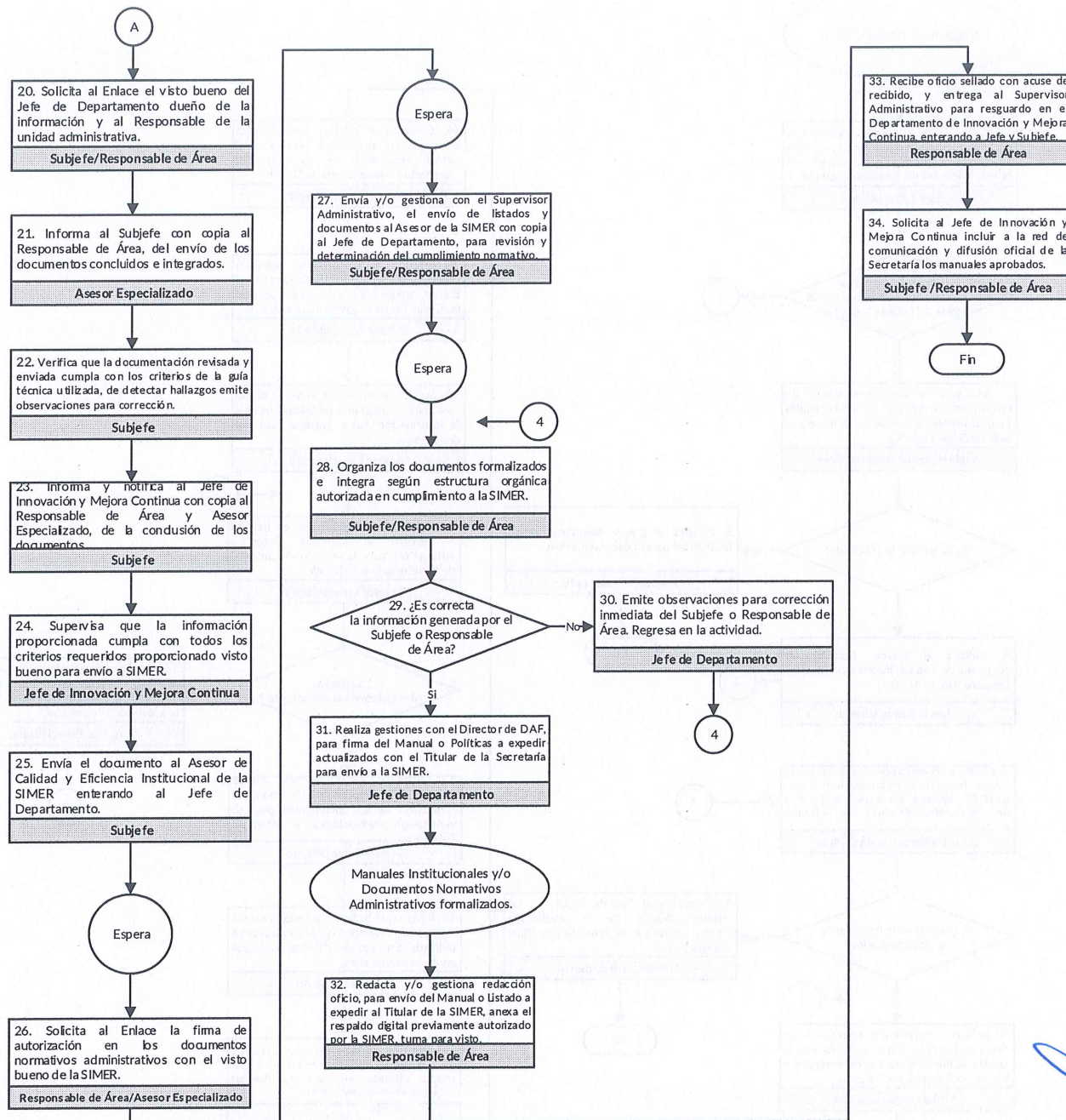
C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar e Integrar Documentos Normativos Administrativos en el Manual de Procedimientos, Manual de Control Interno y/o Políticas Institucionales



“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	
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."

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	
Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
Procedimiento para		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

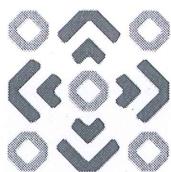
Fecha	Número de revisión	Actividad

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

Gobierno del Estado de Yucatán

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Revisión XX

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
Manual de Procedimientos		

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos de Nombre de la Dependencia o Entidad con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre del Titular
Puesto del Titular de la Dependencia

"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.”

 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		

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

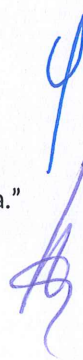
Fecha	Número de revisión	Actividad

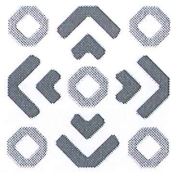
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

Gobierno del Estado de Yucatán

Nombre de la Dependencia o Entidad

Políticas

Revisión XX

Políticas

LISTADO DE POLÍTICAS

El presente documento establece y difunde las políticas de la Nombre de la Dependencia o Entidad con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre del Titular
Puesto del Titular de la Dependencia

"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

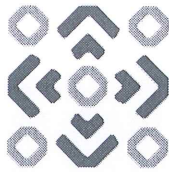
Fecha	Número de revisión	Actividad

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.”



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

Gobierno del Estado de Yucatán

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Control Interno

Revisión XX

Manual de Control Interno

"El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el/la Nombre de la Dependencia o Entidad, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución."

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

Manual de Control Interno

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	4
V. ANTECEDENTES	4
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
VII. RED DE PROCESOS	5
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	5
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	5
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	8
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	9
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	9
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	10
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	11
XVI. ANEXOS	11
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	11
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

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

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Ámbito estatal

IV. DEFINICIONES

V. ANTECEDENTES

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Visión:

Valores:

Objetivo Institucional:

Estrategias:

VII. RED DE PROCESOS

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

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

2. Objetivos principales

3. Sistema de control interno institucional

4. Documentación del control interno

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

Principio	Evidencia	Responsable
	•	•
	•	•

2. Segundo componente: Administración de riesgos

Principio	Evidencia	Responsable
	•	•
	•	•

Manual de Control Interno

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•

Procesos sustantivos

a) Nombre del proceso sustantivo

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso	•	•
a		•	•
b		•	

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso	•	•
a		•	•
b		•	

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso	•	•
a		•	•
b		•	

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso	•	•
a		•	•
b		•	

Manual de Control Interno

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

2. Informe del Sistema de control interno institucional

3. Revisiones de control interno

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

2. Responsabilidad y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes

3. Responsabilidad de los servidores públicos

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

2. Estructura del comité

3. Atribuciones

4. Programa anual de trabajo

5. Integración

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

Manual de Control Interno

6. Invitados

7. Suplencias

8. Carácter de los cargos

9. Sesiones

10. Convocatoria

11. Cuórum

12. Orden del día

13. Propuestas de acuerdo

14. Actas e integración de actas

XIV.FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

2. Secretario ejecutivo del comité

3. Coordinador de control interno

4. Integrantes del comité

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

XVI.ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código

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

Manual de Control Interno

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Titular de la Dependencia o Entidad
Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó

Aprobó

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa
Secretario Ejecutivo

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa
Vocal

Aprobó

Aprobó

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa
Vocal

Nombre
Titular de la Unidad Administrativa
Vocal

"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.

