

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>9</b>

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

**Código**  
PR-DAF-IMC -02 R03

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales 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 el fin 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 y Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación 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)

Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-03).

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

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

#### 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.

Documentos normativos administrativos: Los referentes a Procesos, Procedimientos, Manual de Procedimientos, Políticas, Manual de Organización, Manual General de Organización 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)
- Para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán (GT-PL-EDN-03).

GPI: Gestión de Proyectos de Innovación.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

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

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

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.

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:
  - 1.1. Supervisar actualización y emisión de manuales institucionales y demás documentación normativa administrativa obligatoria en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados.
2. Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación:
  - 2.1. Proporcionar metodología y gestionar con el personal de las áreas que integran las unidades administrativas, la información necesaria para actualizar manuales institucionales y demás documentación normativa administrativa obligatoria, hasta la autorización por parte del Titular de la unidad administrativa correspondiente.
  - 2.2. Verificar el cumplimiento del contenido de los documentos elaborados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
3. Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua:
  - 3.1. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la integración de manuales institucionales y documentos normativos obligatorios, de las unidades administrativas.
  - 3.2. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento del contenido de los documentos elaborados generados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
4. Responsable de Área de Gestión de Proyectos de Innovación:
  - 4.1. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la integración de manuales institucionales y documentos normativos obligatorios, de las unidades administrativas.
5. Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua:
  - 5.1. Brindar asesoría a los Enlaces de las unidades administrativas para elaborar documentos normativos administrativos de las unidades administrativas.
  - 5.2. Revisar el contenido y cumplimiento de los documentos generados con lo establecido en la normatividad aplicable.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asesor Especializado

1. Recibe solicitud expresa de la necesidad o área de oportunidad, para realizar algún documento nuevo o de actualización respectiva por el Enlace designado y/o responsable de la información en la unidad administrativa a que corresponda; o revisa las áreas de oportunidad en apego a los informes emitidos, derivados de la administración de riesgos y de la evaluación interna aplicados.
2. ¿La necesidad o área de oportunidad proviene de solicitud expresa del Enlace designado y/o responsable de la información?
  - Si: Continúa en la actividad 3.
  - No: Continúa en la actividad 7.

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

**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 formalizados. 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.

**Subjefe/Responsable de Área**

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 entrega final del documento solicitado. Informa al Subjefe y Responsable de Área. Continúa en la actividad 10.
7. Solicita al Enlace documentar la necesidad o área de oportunidad prioritaria en F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar (Ver desarrollo de actividades en PR-DAF-IMC-07 R01 Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos) 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 en los cuestionamientos de la evaluación interna próxima a ser aplicada y verificar el seguimiento. Fin del procedimiento.
10. Solicita al Subjefe y/o Responsable de Área, agendar reunión con el Enlace de la unidad administrativa correspondiente a través del Asesor Especializado.

**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 por la SIMER 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 la guía 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 entrega final del documento.
14. Proporciona seguimiento en función al registro de acuerdos, plazos y entregables 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), revisando que el contenido esté de acuerdo a la Guía Técnica relacionada con algún proceso, procedimiento o

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

política. 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. Regresa a la actividad 14.

17. Informa a través de correo electrónico al Responsable de Área de la conclusión de los documentos 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 para Expedir el Manual de Procedimientos y las Políticas, e Integrar el Manual de Control Interno, todos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán. En 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 dueño de la información y al responsable de la unidad administrativa a través de un correo electrónico o documento impreso, haciendo de conocimiento al Asesor Especializado estableciendo fecha para el envío del documento concluido. 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 organizados, validado por el jefe de departamento dueño de la información y autorizado por el responsable de la unidad administrativa, en su caso.

Subjefe

22. Verifica que la documentación revisada y enviada cumpla con los criterios de la Guía Técnica utilizada, 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.

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

Jefe de Departamento

24. Supervisa que el documento proporcionado cumpla con lo requerido de las Guías Técnicas proporcionando el visto bueno, informando al Subjefe y 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 enterando al Jefe de Departamento, para revisión y determinación del cumplimiento con la normatividad y criterios establecidos por la SIMER, a la espera de la aprobación para proceder a recabar las firmas y antefirmas correspondientes.

Responsable de Área/Asesor Especializado

26. Solicita al Enlace con el visto bueno de la SIMER, la firma de autorización y antefirma del documento (proceso, procedimiento y/o política) 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) y a la Guía Técnica que aplique. Enterando al Subjefe y espera regreso del documento referido.

Subjefe y Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua/Subjefe y Responsable de Gestión de Proyectos de Innovación

27. Envía y/o 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 por aplicar.

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. Para los Manuales de Organización (General y por Unidad Administrativa) integra de acuerdo al Apartado V. CONTENIDO DE LA GUÍA TÉCNICA, numerales 4, 5 y 6.

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 28?

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

30. Emite observaciones para corrección inmediata del Subjefe y Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua/Subjefe y Responsable de Gestión de Proyectos de Innovación. Regresa en la actividad 28.

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

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. Manuales Institucionales y/o Documentos Normativos Administrativos actualizados y formalizados.

Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Gestión de Proyectos de Innovación

32. Redacta oficio y/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.

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 Jefe de Departamento incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación cada manual aprobado por la SIMER, incorporando la información necesaria.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo para la Actualización y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional	$C = (A/B)100$ <p>C = Documentos Normativos Administrativos A = Actualizaciones realizadas B = Actualizaciones programadas</p>	Documentos autorizados	Anual	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-06	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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



**Código**  
**PR-DAF-IMC -02 R03**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales

F-PL-EDN-08	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-04	Manual de Control Interno	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-09	Manual de Organización	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-10	Manual de Organización General	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-05	Procedimientos para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDN-07	Política para	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EDN-11	Procesos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

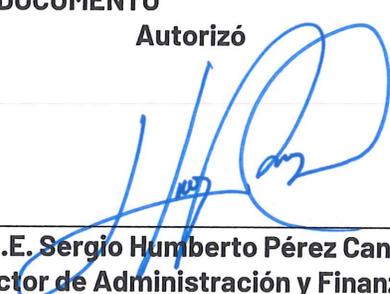
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII y VIII del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
30/09/2021	02	Actualización del Procedimiento para Asesorar y Documentar Manuales Institucionales.
29/02/2024	03	Actualización del Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Políticas Institucionales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

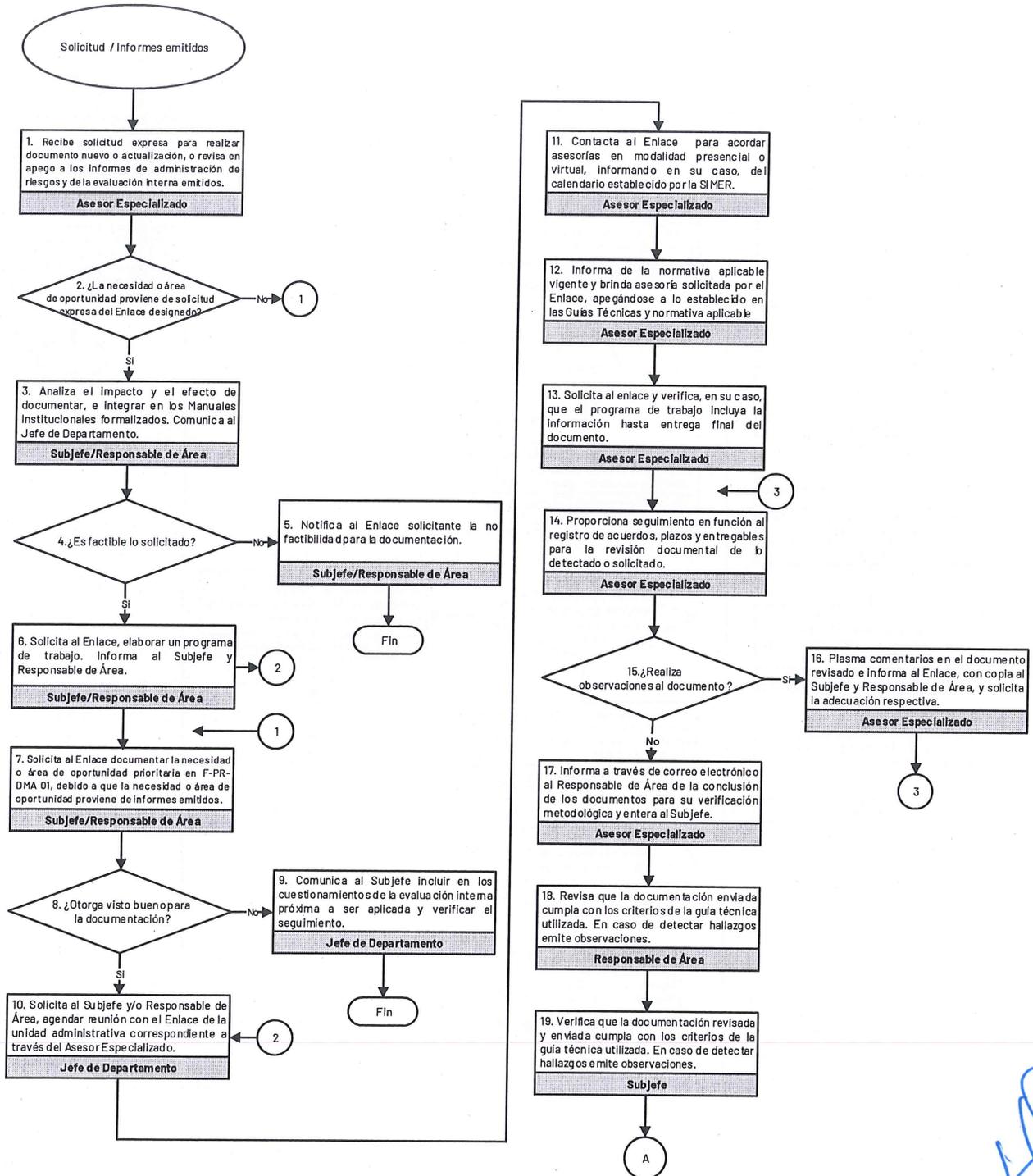
Autorizó

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

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

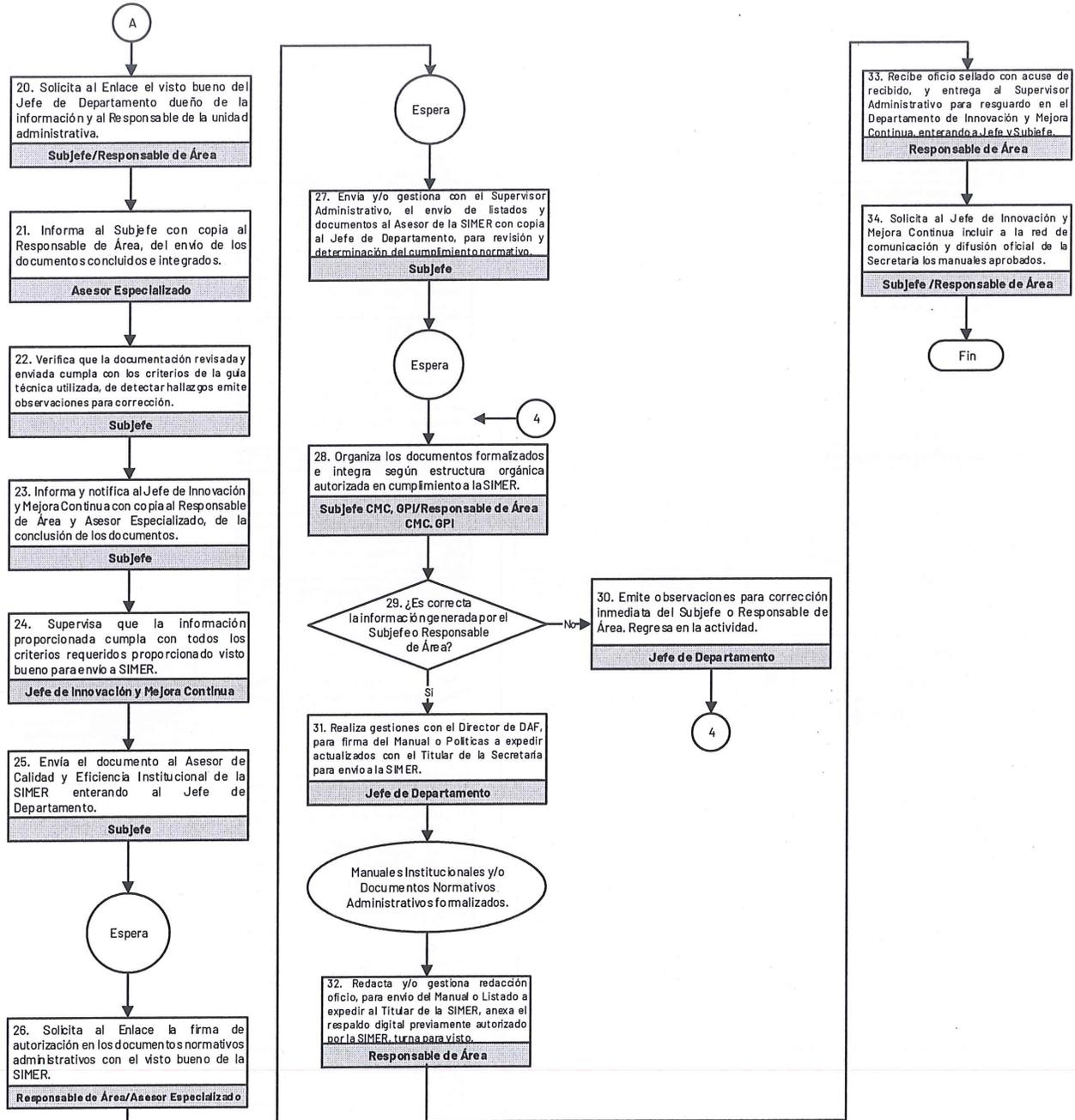
M

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Listados Institucionales**



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

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar Documentos Normativos Administrativos en Manuales y/o Listados Institucionales**



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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección

**Código**  
PX-XXX-XXX-01 RXX

**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>IV. DIAGRAMA DEL PROCESO</b>	<b>2</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>2</b>
<b>VI. INDICADOR</b>	<b>2</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	<b>2</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>

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

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección

**Código**  
PX-XXX-XXX-01 RXX

**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para

**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."



**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección

**Código**  
PX-XXX-XXX-01 RXX

**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa

**Fecha de actualización**  
No aplica

Proceso para

**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."

 <p><b>Juntos transformemos</b> <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p align="center"><b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b> Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección</p>	
<p align="center"><b>Código</b> PR-XX-XX-XX R00</p>	<p align="center"><b>Fecha de emisión</b> dd/mm/aaaa</p>	<p align="center"><b>Fecha de actualización</b> No aplica</p>
<p align="center">Procedimiento para ....</p>		

**ÍNDICE**

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

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



 <p><b>Juntos transformemos</b> <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b> Nombre de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección</p>	
<p><b>Código</b> PR-XX-XX-XX R00</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> dd/mm/aaaa</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> No aplica</p>
<p>Procedimiento para ....</p>		

**I. OBJETIVO**

**II. ALCANCE**

**III. FUNDAMENTO LEGAL**  
**Ámbito Federal**

**Ámbito Estatal**

**IV. DEFINICIONES**

**V. RESPONSABILIDADES**

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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




**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección**Código**  
PR-XX-XX-XX R00**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para ....

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

**VIII. ANEXOS**

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

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad

**X. 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."

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección**Código**  
PL-XXX-XXX-01 RXX**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa**Fecha de actualización**  
dd/mm/aaaa

Política para

**ÍNDICE**

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

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



**Código**  
PL-XXX-XXX-01 RXX

**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa

**Fecha de actualización**  
dd/mm/aaaa

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."



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Nombre de la Unidad Administrativa  
Nombre de la Dirección

**Código**  
PL-XXX-XXX-01 RXX

**Fecha de emisión**  
dd/mm/aaaa

**Fecha de actualización**  
dd/mm/aaaa

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**  
**Titular de la Unidad Administrativa**

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# Gobierno del Estado de Yucatán

## Dependencia o Entidad

## Manual de Control Interno

Revisión 00



“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 la ....., con información veraz, vigente y actualizada por cada una de las personas servidoras públicas adscritas competentes de la Institución.”

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



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>V. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>VII. RED DE PROCESOS</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ALCANCE DE SISTEMA</b>	<b>4</b>
<b>IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES</b>	<b>5</b>
<b>X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>5</b>
<b>XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
<b>XII. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS</b>	<b>10</b>
<b>XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>11</b>
<b>XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>11</b>
<b>XVI. ANEXOS</b>	<b>11</b>
<b>XVII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>
<b>XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>12</b>

"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:

**VII. RED DE PROCESOS**

**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

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









d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•

e) Administración de Obra Pública por Contrato

f) Administración de Sistemas de Información Institucional

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
		•	•

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

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
---	--

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

Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

**2. Informe del Sistema de control interno institucional**

**3. Revisiones de control interno**

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

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





Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

## 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

### 6. Invitados

### 7. Suplencias

### 8. Carácter de los cargos

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

**9. Sesiones**

Sesión	Mes

**10. Convocatoria**

**11. Cuórum**

**12. Orden del día**

**13. Acuerdos**

**14. Actas**

**XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**1. Presidente del comité**

**2. Secretario ejecutivo del comité**

I.

**3. Coordinador de control interno**

**4. Integrantes del comité**

I.

**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."





**XVII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad

**XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

..... , titular de ..... del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno de ....., mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Nombre de la Dependencia/Entidad**  
**Presidente del Comité de Control Interno**

**Aprobó**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Secretario Ejecutivo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Vocal**

**Aprobó**

**Aprobó**

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

Manual de Control Interno

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Vocal**

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## **Gobierno del Estado de Yucatán**

### **Nombre de la Dependencia o Entidad**

### **Manual de Procedimientos**

Revisión XX

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual establece y difunde los procedimientos de ..... 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

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




**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## 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 ..... 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

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**



Políticas

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Titular**  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

# Gobierno del Estado de Yucatán

## Nombre de la Dependencia o Entidad

### Manual de Organización

Revisión XX



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>4</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>5</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

"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. FACULTADES Y OBLIGACIONES**



**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Unidad Administrativa
  - 1.1. Departamento
  - 1.2.

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

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Manual de Organización

## 1. Unidad Administrativa

Objetivo:

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Manual de Organización

### 1.1 Departamento

Objetivo:

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

**VIII. DATOS GENERALES**

Unidad Administrativa

Domicilio:

Teléfono:

Extensión:

Página de Internet:

Correo Electrónico:

Área	Extensión

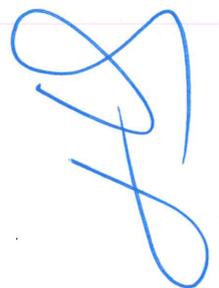
**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad

**X. 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."





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

# Gobierno del Estado de Yucatán

## Dependencia o Entidad

### Manual de Organización General

Revisión XX

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>III</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>III</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>III</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>III</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>III</b>
<b>VALORES</b>	<b>III</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>III</b>
<b>ESRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	<b>IV</b>
<b>ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>V</b>
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>VI</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>VI</b>
<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>VII</b>

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





**OBJETIVO**

**ALCANCE**

**FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

**Ámbito Estatal**

**DEFINICIONES**

**MISIÓN Y VISIÓN**

**VALORES**

**ATRIBUCIONES**

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Manual de Organización General

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**

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



**ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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





**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

La C. \_\_\_\_\_, titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el presente Manual de Organización:

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Minuta de Reunión