

Código
PR-UJD-01 R00

Fecha de emisión
01/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-UJD-01 R00

Fecha de emisión
01/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para validar y controlar los documentos que firma el Secretario de Educación, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que por normativa le confiere el cargo, con la finalidad de integrar un registro confiable y oportuno.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Unidad de Jefatura del Despacho perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículos 33 y 34; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 129, Fracciones I, IV, VII, XIV, XVI, 130, Fracción I, 142, Fracciones I, VIII, IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Documentos entregados: Conjunto de documentos que fueron firmados por el Secretario de Educación y entregados por la Secretaria al área solicitante.

Documentos firmados: Conjunto de documentos que fueron validados y firmados por el Secretario de Educación.

Documentos rechazados: Conjunto de documentos que no cumplieron con los requisitos de validación y fueron rechazados por el Asesor Jurídico.

Documentos recibidos: Conjunto de documentos que el área solicitante entrega a la Secretaria para ser validados y, en su caso firmados.

Documentos validados: Conjunto de documentos que fueron verificados por el Asesor Jurídico, que cumplieron con todos los requisitos y pueden ser firmados por el Secretario.

Factibilidad jurídica: Condición de que sea un documento oficial, legal y cuya firma corresponda al Secretario de Educación.

Ficha Técnica: Formato generado por el Asesor Jurídico en el que escribe la información general resumida del documento a firmar.



Código
PR-UJD-01 R00

Fecha de emisión
01/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario de Educación:

1.1 Firmar los documentos que corresponden, conforme a las atribuciones que el fundamento legal le confiere.

2. Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho:

2.1 Validar, conforme a la normatividad, los documentos que se reciben para firma del Secretario.

3. Secretaria de la Coordinación Administrativa:

3.1 Gestionar la recepción de documentos para firma del Secretario de Educación por parte de las áreas solicitantes.

3.2 Resguardar los documentos firmados por el Secretario de Educación y entregarlos a las correspondientes áreas solicitantes; llevar registro y control de la información de los documentos firmados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de la Coordinación Administrativa

1. Recibe del área solicitante documento(s) para firma, los cuales pueden ser:

- Oficios
- Revalidaciones
- Contratos y convenios
- Acuerdos que se publican en el Diario Oficial del Estado
- Documentos bancarios
- Organigramas
- Descriptivas de Puestos
- Otros

2. Entrega al Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho el (los) documento(s) para revisión y validación.

Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho

3. Recibe el (los) documento(s). Revisa su factibilidad jurídica, su integridad (limpios y sin roturas o rasgaduras), contenido, redacción y ortografía.

4. ¿Tiene el documento factibilidad jurídica?

- Si: Continúa en la actividad 7.
- No: Continúa en la actividad 5.

5. Devuelve el documento rechazado a la Secretaria de la Coordinación Administrativa y le informa que el documento no será firmado por el Secretario de Educación explicándole la razón de la inviabilidad del mismo.

Secretaria de la Coordinación Administrativa

6. Recibe el documento rechazado y ésta, a su vez, lo devuelve al área solicitante explicando la inviabilidad del mismo por lo que no fue firmado por el Secretario de Educación. Fin del procedimiento.

Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho

7. ¿Conserva su integridad, está bien redactado y no contiene faltas de ortografía?



Código
PR-UJD-01 R00

Fecha de emisión
01/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

- Si: Continúa en la actividad 10.
- No: Continúa en la actividad 8.

8. Devuelve documento a la Secretaria de la Coordinación Administrativa y solicita que se vuelva a elaborar sin manchas, rasgaduras, faltas de ortografía y/o redacción corregida.

Secretaria de la Coordinación Administrativa

9. Recibe el documento rechazado y, a su vez lo devuelve al área solicitante explicando la razón y solicitando que se vuelva a elaborar para corregir los errores encontrados. Regresa a la actividad 1.

Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho

10. ¿Es el documento un oficio?
- Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.

11. Elabora y anexa la Ficha Técnica. Entrega el documento al Secretario de Educación para su firma y verbalmente expresa su visto bueno. Continúa en la actividad 13.

12. Elabora y anexa la Ficha Técnica. Escribe su antefirma (gancho) de Vo.Bo. junto al espacio de firma. Entrega el documento al Secretario de Educación para su firma.

Secretario de Educación

13. Firma el (los) documento(s).

Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho

14. Recibe el (los) documento(s) firmado(s). Captura datos del documento firmado en una bitácora alojada en el Google Drive, para ser compartida con otras personas.

15. Entrega documento(s) firmado(s) a la Secretaria de la Coordinación Administrativa.

Secretaria de la Coordinación Administrativa

16. Verifica que todos los documentos recibidos estén debidamente firmados. Revisa el tipo de documento.

17. ¿Es el documento un oficio?
- Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 19.

18. Estampa el sello oficial en el oficio.

19. Crea fotocopias del (los) documento(s) firmados para acuse de recibo. Entrega documento(s) firmado(s) al área solicitante. Capta firma y datos en acuse de recibo.

20. Registra información de los documentos firmados en la bitácora o base de datos correspondiente. Documento validado, controlado y firmado.

Fin del procedimiento.

Código
PR-UJD-01 R00

Fecha de emisión
01/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Documentos firmados	$A = (B / C) * 100$ A = Documentos firmados B = Total de documentos entregados C = Total de documentos recibidos	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación	DES	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
01/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

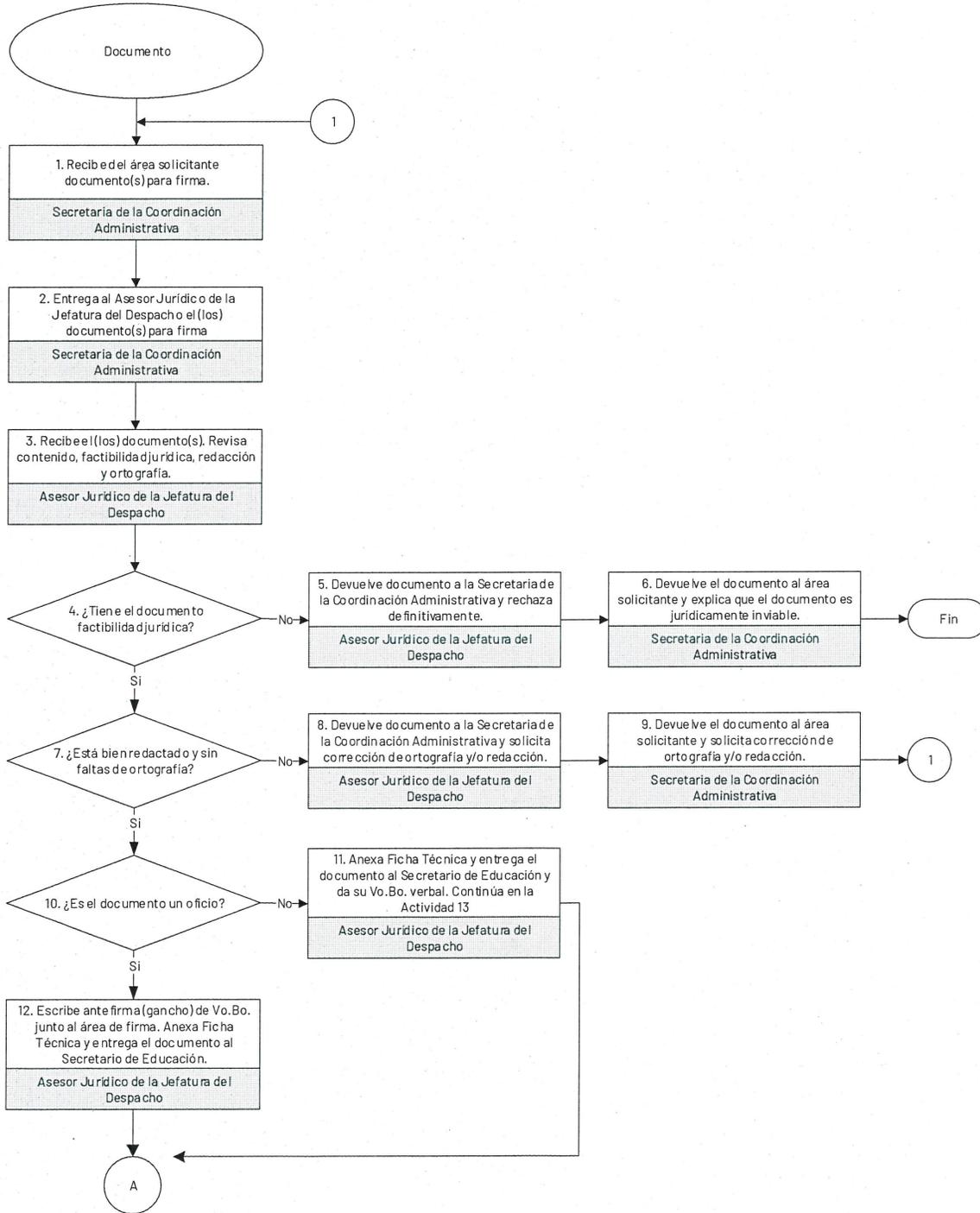
Autorizó



Lic. Raymundo Martín Muñoz Arceo
Jefe del Despacho

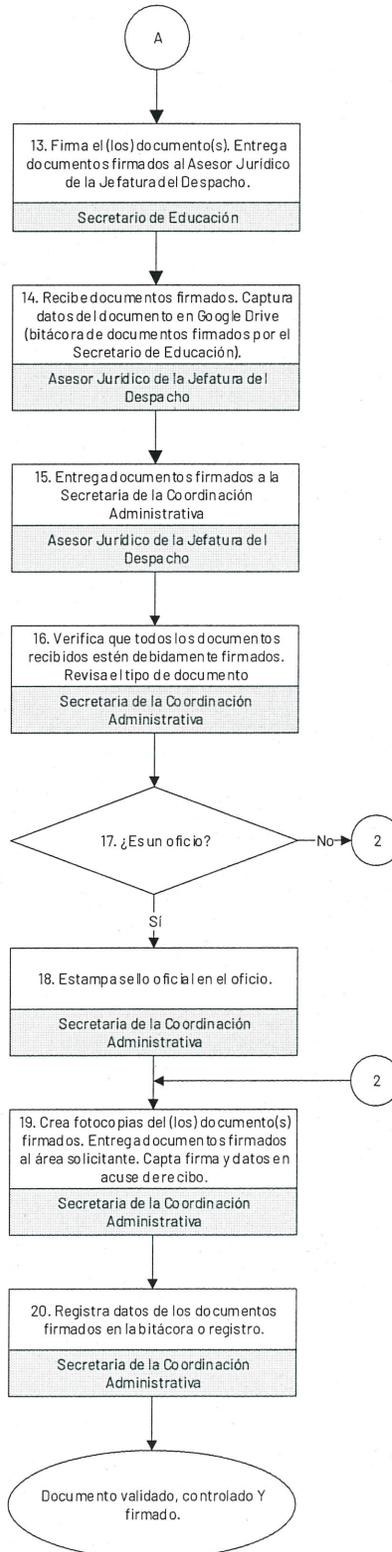


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario



[Firmas manuscritas]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario







Ficha Técnica para Validar y Controlar Documentos para Firma del Secretario de Educación

Fecha de Entrega para Firma	
Área / Dirección solicitante	
Asunto	
Especificaciones de la firma	