



Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

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	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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



Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para coordinar la elaboración de documentos normativos administrativos de la DGDEGR, con la finalidad de implementar y actualizar los controles en la Unidad Administrativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional 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, fracción I y II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

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

Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno de Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

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

IV. DEFINICIONES

Asesor: Servidor público de la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua y de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación, asignado por el jefe de departamento del DIMC como asesor de la Unidad Administrativa.

CCI: Coordinador de Control Interno de la DGDEGR.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

DIMC: Departamento de Innovación y Mejora Continua de la DAF de la SE.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Dirección Adscrita: Son la Dirección de Desarrollo Educativo, la Dirección de Servicios Regionales y la Dirección de Desarrollo Personal y Social.

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



Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

Enlace: Servidor público asignado a cada Dirección adscrita a la DGDEGR, quien orienta y guía en la elaboración de documentos normativos administrativos.

Jefe de Departamento o Coordinador: Servidor público, quien es titular de algún departamento y/o coordinación de la DGDEGR y de las Direcciones Adscritas.

Portal: Espacio digital de la SE que contiene copia del manual generado por la DGDEGR y sus Direcciones Adscritas, en formato PDF, con las firmas de autorización correspondientes.

Programa Anual de Trabajo: Calendarización de las actividades, descripción, responsable y periodos de entrega, del ejercicio emitido por el DIMC.

SARH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SE: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Control Interno:

- 1.1. Orientar a los Jefes de Departamento y/o Coordinadores en la elaboración de los documentos de acuerdo a los formatos vigentes.
- 1.2. Concentrar y revisar la información relacionada a procedimientos, administración de riesgos, descriptivas de puestos, organigramas y los demás documentos que se elaboran con el DIMC.

2. Enlace:

- 2.1. Verificar que los documentos estén llenados de acuerdo a las normativas vigentes.
- 2.2. Retroalimentar al personal sobre los documentos elaborados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Control Interno

1. Consulta el Programa Anual de Trabajo del Ejercicio en curso, para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, publicado en el portal <http://intraneteducacion.yucatan.gob.mx> de la Secretaría de Educación.
2. Espera, del Titular de la DGDEGR y/o del personal del DIMC a través de la subjefatura de Calidad y Mejora Continua y de Gestión de Innovación de Proyectos, la notificación de impartición de pláticas, reuniones de trabajo, cursos y/o talleres en materia de Control Interno con apoyo de Disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas publicadas en el portal <http://intranet.yucatan.gob.mx> del Gobierno del Estado de Yucatán, por la Secretaría de la Contraloría General y/o por cualquier Órgano fiscalizador.

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



Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

3. Recibe por medio de correo electrónico del personal del DIMC invitación con material de trabajo correspondiente, en su caso, para participar en pláticas, reuniones de trabajo, cursos y/o talleres.
4. Notifica vía correo electrónico al titular de la DGDEGR y a los enlaces la invitación de participar en los cursos y/o talleres, para su conocimiento, indicando fecha, hora y modalidad.
5. Confirma al personal correspondiente de la DIMC la participación de la CCI y enlaces al evento.
6. Acude con los Enlaces a la plática, reunión de trabajo, curso y/o taller en cuestión de acuerdo a la normativa aplicable vigente, tomando nota, de los requerimientos solicitados a la DGDEGR para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del ejercicio en curso.
7. Solicita al Enlace recabe la información con el Jefe de Departamento y/o Coordinador, previa orientación sobre lo especificado en las Guías Técnicas, Políticas y/o Lineamientos correspondientes la información requerida, de acuerdo a los formatos normativos vigentes, en un plazo previo de hasta 5 días hábiles a la fecha límite de entrega solicitada por el personal del DIMC. Espera respuesta.

Enlace

8. Revisa la información entregada por el Jefe de Departamento y/o Coordinador, apegándose a la Guía Técnica, Políticas y/o Lineamientos correspondientes aplicables vigentes y lista de verificación correspondiente, en su caso.
9. ¿Realiza observaciones a los documentos?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Informa al Jefe de Departamento y/o Coordinador, que se enviará a revisión del Asesor Especializado correspondiente del DIMC. Continúa en la actividad 12.
11. Programa con el Coordinador de Control Interno fecha de reunión con el Jefe de Departamento y/o Coordinador, para retroalimentar y comentar sobre las observaciones detectadas. Espera información corregida.
12. Envía por correo electrónico al Coordinador de Control Interno la información entregada por cada Jefe de Departamento y/o Coordinador para su revisión.

Coordinador de Control Interno

13. Revisa la información recibida y envía por correo electrónico al Asesor Especializado correspondiente del DIMC, de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y/o requerimientos realizados, con copia al Titular de la DGDEGR y al Enlace correspondiente de cada Dirección. Espera comentarios y/u observaciones.
14. Recibe del Asesor Especializado del DIMC, por correo electrónico los comentarios y/u observaciones, para la atención de las adecuaciones respectivas a los documentos elaborados por cada área.
15. Notifica por correo electrónico al Enlace, en su caso, para solicitar al Jefe de Departamento y/o Coordinador, realice las adecuaciones al documento elaborado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Espera respuesta.
16. Recibe por correo electrónico del Enlace los documentos con las adecuaciones realizadas por el Jefe de Departamento y/o Coordinador.

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



Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

17. Realiza en conjunto con el Enlace la revisión de la información modificada y la lista de verificación correspondiente.
18. Envía por correo electrónico, al Asesor Especializado de DIMC correspondiente con copia al enlace, los documentos con las adecuaciones realizadas.
19. ¿El documento enviado ha sido aceptado?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Informa al Enlace por correo electrónico que el documento no fue aceptado y éste a su vez notifica al Jefe de Departamento y/o Coordinador. Regresa a la actividad 11.
21. Recibe del Asesor Especializado de DIMC por medio oficial la notificación de aceptación del documento correspondiente. Espera envío de los documentos concluidos e integrados.
22. Recibe del Asesor los documentos concluidos e integrados para recabar Vo.Bo. del Jefe de Departamento y/o Coordinador y la firma de autorización del Titular de la DGDEGR.
23. Entrega al Asesor el documento autorizado por el Titular de la DGDEGR. Espera publicación de difusión oficial en el portal de la Secretaria de Educación.
Elaboración de documentos normativos administrativos coordinado.
24. Difunde al personal de la DGDEGR lo publicado en la intranet.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Documentos autorizados	$A=(B/C) 100$ A=Porcentaje B=Total de documentados elaborados. C= Total de documentos validados	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos	DIMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Código
PR-DGD-CIN-01 R00

Fecha de emisión
30/04/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/04/2024	00	Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

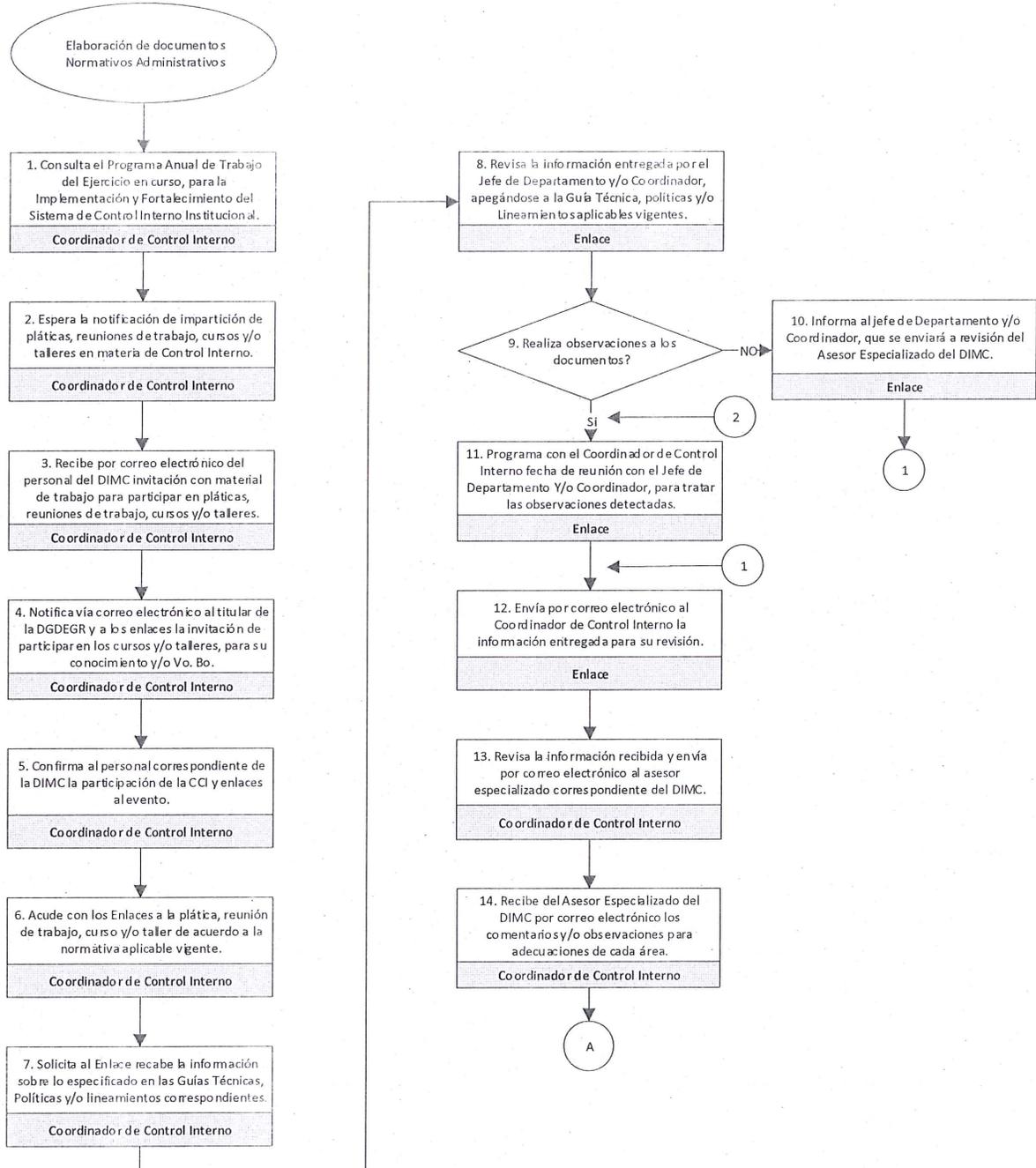
Autorizó

Prof. José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

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



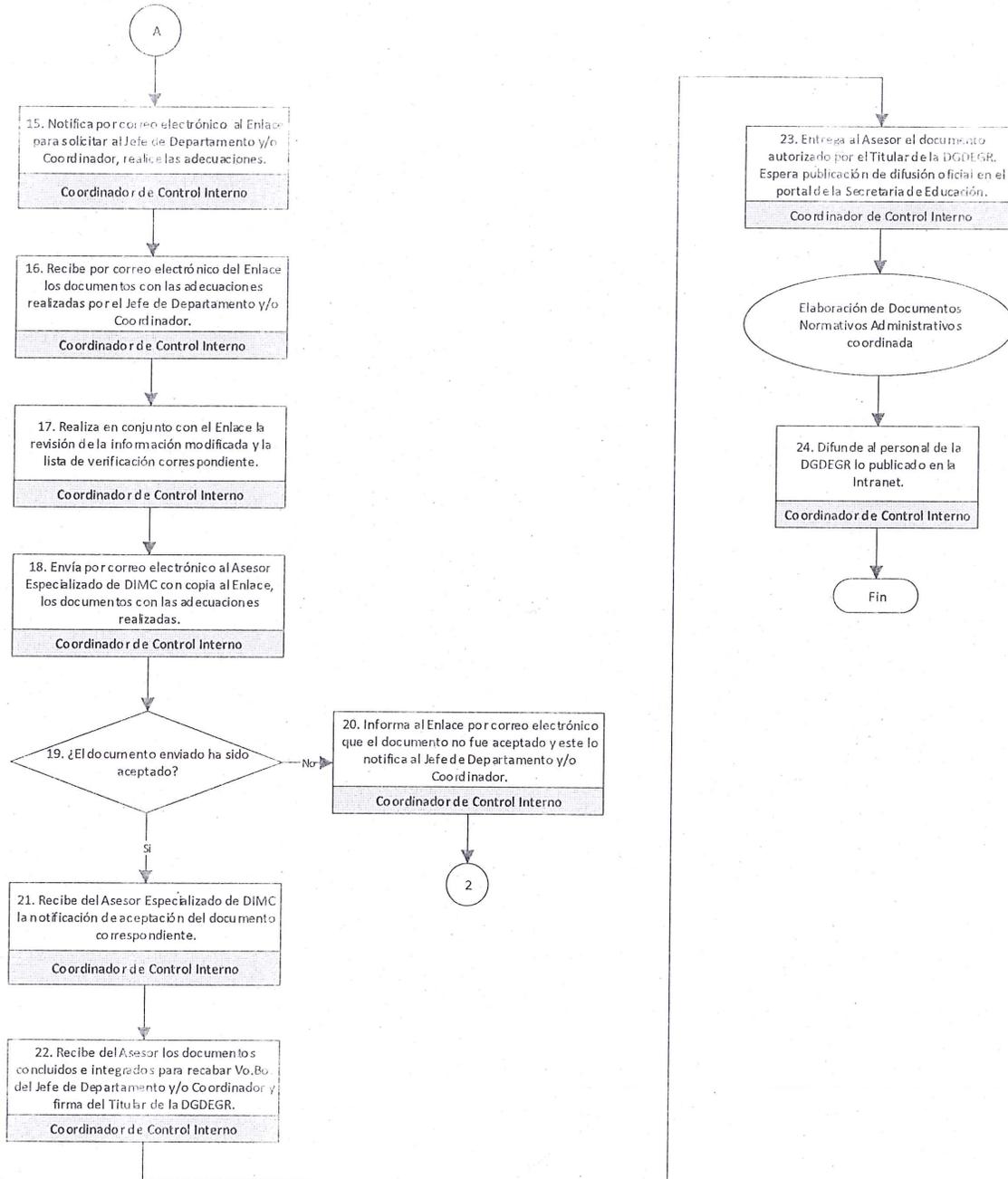
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos



[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de Documentos Normativos Administrativos



[Handwritten signature]