



Juntos transformemos
Yucatán

GOBIERNO ESTATAL
2018 · 2024

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



	ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO		3
II. ALCANCE		3
III. FUNDAMENTO LEGAL		3
IV. DEFINICIONES		3
V. CONTENIDO DE LA GUÍA		4
1. Generalidades		4
2. Instructivo de Llenado del F-PR-AIM-02 Formato para la Documentación de Políticas		8
3. Integración de las Políticas		12
4. Gestiones para la Emisión de las Políticas		14
VI. CONTROL DE CAMBIOS		16
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		16



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

I. OBJETIVO

Brindar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los criterios administrativos para elaborar, integrar y emitir las políticas, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán de manera ordenada, transparente y alineada al eje transversal de un Gobierno austero, abierto, innovador y eficiente que permita cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

II. ALCANCE

Aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito estatal

Artículos 11 bis; 27, fracción III; 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, fracción XVI; 12, fracción XX; 69 septies, fracciones II y XXIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Coordinador de control interno: Servidor público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad, con categoría al menos de jefe de departamento o equivalente; su función es apoyar a directores generales, directores u homólogos, en la documentación y actualización del manual.

Dirección: Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Enlace: Servidor público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad que funge como contacto de Mejora Regulatoria y a su vez, es responsable de la integración de las políticas.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

Política: Directriz o principio rector para la gestión administrativa y operativa de la Administración Pública Estatal, aplica a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades; Contribuye al proceso de toma de decisiones y ejecución de los objetivos institucionales.



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

Respaldo digital: Disco compacto que contiene copia del o los documentos generados en la Dependencia o Entidad, en formato PDF con las firmas de autorización correspondientes y en formato Word de la versión final autorizada.

Responsable de políticas: Servidor público encargado de documentar las políticas de la unidad administrativa o área a la que se encuentra adscrito.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

V. CONTENIDO DE LA GUÍA

1. Generalidades

Las políticas, así como, sus formatos deben diseñarse bajo los siguientes criterios generales.

1.1 Encabezado

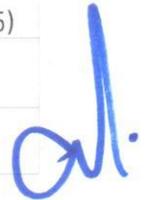
El encabezado de todas las políticas de las Dependencias y Entidades debe contener un recuadro de identificación, integrado por:

1. Logo horizontal con slogan del Gobierno del Estado de Yucatán a color, lado superior izquierdo (tamaño: 1.41 cm de alto, 4.3 cm ancho).
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ò ENTIDAD (Mayúsculas, en letra Barlow 11 en negrita).
3. Nombre de la Unidad Administrativa, pudiendo ser Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Dirección, Unidad o Coordinación (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).
4. Nombre de la Dirección, cuando aplique (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).
5. Escudo de armas del Estado de Yucatán, con el diseño institucional y color correspondiente a la Dependencia o Entidad.
6. Código de identificación del documento (Mayúsculas, en letra Barlow 11 en negrita).
7. Fecha de emisión, especifica el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que fue aprobado el documento por primera vez (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11 en negrita).
8. Fecha de actualización, especifica el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la última vez en que fue actualizado el documento. En caso de que el documento sea de nueva creación se escribirá "No aplica" (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11 en negrita).
9. Nombre del documento (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).

Todo lo anterior en alineación centrada.

Ejemplo de encabezado de políticas:

 Juntos transformemos Yucatán <small>GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</small> (1)	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (2) Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (3)	 (5)
Código PL-DID-RNA-01 R00 (6)	Fecha de emisión 12/02/2017 (7)	Fecha de actualización 30/10/2018 (8)
Política para Administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios (9)		





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

1.1.1 Integración del código de identificación

El código de identificación se conforma por los siguientes: las siglas del tipo de documento, un guion medio, las siglas del nombre de la dirección (tres letras), un guion medio, las siglas del nombre del departamento (tres letras), un guion medio, el número consecutivo, un espacio, y el número de revisión (Mayúsculas, en letra Barlow 11).

Los tipos de documentos se identifican de acuerdo a las siguientes siglas:

PL = Política	IT = Instructivo
PR = Procedimiento	RE = Reporte
GT = Guía Técnica	F = Formato

Las siglas del nombre de las direcciones o departamentos se integran de tres letras considerando los siguientes casos:

Nombre con	Direcciones		Departamentos	
	Nombre	Siglas	Nombre	Siglas
Una sola palabra	No aplica		Contabilidad	CON
Dos palabras	Dirección de Cultura	DCU	Vinculación Laboral	VLA
	Unidad de Administración	UAD		
Tres palabras	Dirección de Mejora Regulatoria	DMR	Administración de Riesgos Sanitarios	ARS
Más de tres palabras	Dirección de Servicios Legales y Vinculación Institucional	DSL	Planeación Estratégica y Desarrollo Regional	PED
	Dirección General de Operación y Organización	DGO		

Nota: En el caso de los departamentos u homólogos, se omite la palabra departamento o equivalente.

Ejemplo de código de una política:

Política para Administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios

Código	Integración
PL-DID-RNA-01 R00	PL - Política (Tipo de Documento) DID - Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (Siglas de la Dirección) RNA - Regulación y Normatividad Administrativa (Siglas del Departamento) 01 - Número consecutivo R00 - Revisión 00, al modificar la estructura o contenido del documento se actualiza el número de revisión consecutivamente.

Nota: En los casos donde las políticas no correspondan a un departamento, las siglas correspondientes se omiten.



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

1.2. Pie de página

En el pie de página deberá ir número de paginación en el lado inferior derecho (Página x de x, en letra Barlow 10) y solo en el caso de los reportes, formatos, instructivos y guías técnicas se debe insertar el código de identificación en el lado inferior izquierdo (Mayúsculas, en letra Barlow 10).

Ejemplo del pie de página en políticas:

Página 2 de 5

Ejemplo del pie de página en reportes, formatos, instructivos y guías técnicas:
F-PR-COV-01 R00

Página 6 de 20

1.3 Tipografía y margen

El tipo de letra a emplear es Barlow y el tamaño de acuerdo a lo siguiente:

Clasificación	Numeración	Tamaño de letra	Forma	Alineación	Ejemplo
Títulos	Números romanos	11 en negrita	Mayúsculas	Izquierda	I. TÍTULO
Subtítulos	Números arábigos	11 en negrita	Mayúsculas y minúsculas	Izquierda	1. Subtítulo
Subtema	Incisos minúsculas	11	Mayúsculas y minúsculas	Izquierda	a) Subtema
Texto/ Contenido		11	Mayúsculas y minúsculas	Justificado	Texto
Pie de página		10	Mayúsculas y minúsculas	Derecha	Página 1 de 10

Los márgenes de los documentos deben ser inferior, derecho y superior 2.5 cm, e izquierdo 3cm. El espacio entre las líneas de "1.15" y espaciado del párrafo 0 pto.

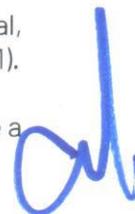
1.4 Formatos

Los formatos son documentos predefinidos para el control y registro de las actividades u operatividad del área, tienen un fin y objetivo para estandarizar y verificar las etapas de éstas, deben de ser simples, claros y transparentes, y en algunos casos, sirven como evidencia ante las instancias correspondientes.

Los formatos que se generen de las políticas deberán tener la siguiente estructura.

El encabezado debe contener un recuadro de identificación, integrado por:

1. Logo horizontal con slogan del Gobierno del Estado de Yucatán a color, lado superior izquierdo (tamaño: 1.41 cm de alto, 4.3 cm ancho).
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (Mayúsculas, en letra Barlow 11 en negrita).
3. Nombre de la Unidad Administrativa, pudiendo ser Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Dirección, Unidad o Coordinación (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).
4. Nombre de la Dirección, cuando aplique (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).
5. Escudo de armas del Estado de Yucatán, con el diseño institucional y color correspondiente a la Dependencia o Entidad.
6. Nombre del documento (Mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow 11).



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

Todo lo anterior en alineación centrada.

Ejemplo de encabezado para reportes, formatos, instructivos y guías técnicas:

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024 (1)	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (2) Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (3)	 (5)
Registro de Asistencia del Personal (6)		

El código de identificación en los formatos debe ir en el pie de página alineado a la izquierda y se debe conformar por los siguientes: las siglas del tipo de documento, un guion medio, las siglas de donde se genera o pertenece el documento, es decir, de una política, un guion medio, las siglas del nombre de la política (tres letras), un guion medio, el número consecutivo, un espacio y el número de revisión (Mayúsculas, en letra Barlow 11).

Ejemplo de código de un formato:

Formato de Inventario de los Respaldos Digitales

Código	Integración
F-PL-ARD-01 R00	F - Formato (Tipo de documento) PL - Política (Siglas de donde se genera o pertenece el documento) ARD - Administrar el Respaldo Digital de las Dependencias y Entidades (Siglas del Nombre de la política) 01 - Número consecutivo R00 - Revisión 00, al modificar la estructura o contenido del formato se actualiza el número de revisión consecutivamente.

Las siglas del nombre de la política se integran de tres letras considerando los siguientes casos:

Nombre con	Ejemplo de Nombre de la Política	Ejemplo de Siglas
Tres palabras	A lministrar el F ondo F ijo	AFF
Más de tres palabras	P roporcionar A tención J urídica a Usuarios	PAJ

Nota: Se omite el concepto de Política.

El número consecutivo de las políticas se asigna por área o departamento de forma secuencial, ejemplo, si en el área existen 2 políticas y cada política tiene formatos se enumeran de la siguiente forma:

	Departamento de Contabilidad
PL-DAF-CON-01 R00	Política para Administrar el Fondo Fijo
F-PL-AFF-01 R00	Formato de Arqueo
F-PL-AFF-02 R00	Formato de Salida de Efectivo
PL-DAF-CON-02 R00	Política para Evaluar las Cuentas por Pagar
F-PL-ECP-01 R00	Formato de Aplicación de Pagos a Acreedores
F-PL-ECP-02 R00	Formato de Conciliación Mensual





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

En los casos en donde un formato se emplee en dos o más políticas, se considerará la codificación, en donde se identifique y cree el documento. Cuando se requiera la eliminación de un documento, el número consecutivo de éste se reasignará al próximo documento que se genere.

En la obtención y tratamiento de datos personales deberá observarse lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, asimismo, debe incluirse en los formatos de obtención de los mismos, un aviso de privacidad que describa la finalidad para la cual se tratarán dichos datos personales en los términos establecidos en la ley. El aviso deberá insertarse en el pie de página con alineación centrada, en mayúscula y minúscula y letra "Barlow 10".

La creación de documentos en la Dependencia o Entidad, son de acuerdo a la operatividad o acciones que por la naturaleza de la misma se requiera; la estructura y contenido de los documentos se adecuará a las necesidades de cada una de las unidades administrativas.

1.5 Identificación de políticas

Se documentarán políticas, en las Dependencia o Entidades que requieran regular conductas o actividades para la ejecución de las facultades y obligaciones correspondientes, así como, necesidades de la misma.

Las políticas se deben elaborar en apoyo a la normatividad vigente que rige a la Dependencia o Entidad, con la finalidad de especificar o establecer un marco de actuación general. También pueden derivar de los procesos.

Los nombres de las políticas se deberán conformar de acuerdo a las siguientes estructuras gramaticales:

a)	"Política para"	"Verbo en infinitivo"	"Sustantivo"	"Adjetivo"
Ejemplo:	Política para	elaborar	manuales	internos
b)	"Política para"	"Verbo en infinitivo"	"Sustantivo"	"Complemento"
Ejemplo:	Política para	otorgar	vacaciones	al personal de las Dependencias

2. Instructivo de Llenado del F-PR-AIM-02 Formato para la Documentación de Políticas

Para la documentación de las políticas se consideran los siguientes apartados:

Índice

Corresponde al listado de los apartados que integran el documento, atendiendo el orden de aparición, se asigna números romanos a cada apartado; la paginación se indica en números arábigos alineación centrada (en letra Barlow 11, mayúsculas en negrita).



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

Se debe integrar por ocho apartados, en el siguiente orden: Objetivo, Alcance, Fundamento Legal, Definiciones, Políticas, Anexos, Control de cambios y Firma de autorización del documento.

Todos los apartados del documento deben ser llenados, en caso contrario, se escribirá "No aplica" en mayúsculas y minúsculas.

Objetivo

En este apartado se describe el objetivo de las políticas, iniciando con un verbo en infinitivo (ar, er, ir), así como, contemplar en su redacción lo que se pretende conducir o establecer en la actuación o propósito del documento. Ejemplo: "Establecer las directrices para administrar el registro estatal de trámites y servicios del Gobierno del Estado de Yucatán."

Alcance

En el apartado de alcance se determina a quienes aplica las políticas descritas en el documento, ejemplo: "Aplica al personal adscrito al Departamento de Mejora Regulatoria de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas" o "Aplica a los titulares de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal".

Fundamento legal

Este apartado cuenta con dos subapartados, en los cuales, se deberá enlistar la normatividad aplicable que regulen o normen las políticas documentadas en la unidad administrativa o área respetando la jerarquía especificada en cada subapartado, en el caso del ámbito federal se inicia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el ámbito estatal con la Constitución Política del Estado de Yucatán, en caso de aplicar.

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Leyes Federales
Reglamentos Federales
Tratados Internacionales

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán
Códigos
Plan Estatal
Leyes Estatales
Reglamentos
Decretos
Convenios
Acuerdos
Actas Constitutivas
Circulares

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

Se deberá citar el artículo, fracción (cuando aplique) y nombre del documento jurídico vigente y aplicable en la unidad administrativa. Cuando el fundamento legal aplica en su totalidad se cita solo el nombre del documento jurídico.

Ejemplo:

Artículo 11 Bis y 31; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 69 Septies, Fracción IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Definiciones

En este apartado se debe incluir las siglas, abreviaciones y palabras técnicas mencionadas en las políticas, y que por cuestiones prácticas requieran ser definidas, permitiendo una mejor comprensión en la lectura. Las definiciones deben ser sencillas, claras y en orden alfabético.

Políticas

Este apartado considera los aspectos generales y específicos de las directrices que se requieren establecer. Las Políticas Generales, definen los criterios y el marco de actuación general, orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales son obligatorios para la operatividad de la Dependencia o Entidad. En todos los casos, deberá contener cuando menos las siguientes políticas, adaptando el texto de acuerdo al marco jurídico y atribuciones de la Dependencia o Entidad, ejemplo:

Políticas Generales:

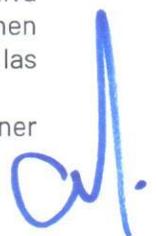
1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Dependencia o Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Las Políticas Específicas, se redactarán haciendo referencia a los objetivos de las unidades administrativas (Subsecretaría, Dirección General, Subdirección, Dirección, Departamento o Coordinación), puestos o actividades en un campo determinado. Agrupándose por conceptos o temas, enlistados con niveles y subniveles en números arábigos.

Políticas Específicas:

1. Elaboración de documentos

- 1.1. Los Jefes de Departamento, son los responsables de la documentación normativa administrativa establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las actividades.
- 1.2. El personal responsable de la elaboración del documento normativo debe tener conocimiento de todas las actividades de la unidad administrativa.





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

2. Actualización de documentos

- 2.1. 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.

Anexos

Este apartado se compone de una tabla que contiene el código, nombre del anexo, ubicación del resguardo, archivo de trámite, archivo de concentración, plazo total de conservación en el área y disposición final; Debe alinearse a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Ejemplo:

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-EDN-01	Minuta	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PL-EDN-02	Programa de trabajo	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo histórico
IT-PL-EDN-03	Captura de Archivos en la intranet.	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo histórico

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

De igual manera, se pueden integrar otras especificaciones, como, catálogos u otros documentos técnicos o específicos que se utilice para el cumplimiento de la política.

Control de cambios

En este apartado se debe realizar la descripción detallada de la documentación de la política, indicando el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la generación, número de revisión y descripción correspondiente de la actividad. En los casos, donde se requiera una actualización o modificación de los mismos, se debe describir las acciones y/o cambios más representativos y asignar el número consecutivo de la revisión.

Ejemplo:

Fecha	Número de Revisión	Actividad
12/04/2017	00	Generación del documento.
24/10/2018	01	Actualización del apartado IV. Definiciones y V. Políticas, generando la política 2.1, de la Actualización de documentos.

Firma de autorización del documento

La firma de autorización debe ser del Titular de la unidad administrativa del área que emite el procedimiento, y se encuentra al final del documento.



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

Así mismo, en el margen inferior derecho de cada página con tinta azul, deberá tener la antefirma del titular de la unidad administrativa y del titular del área inmediata superior de donde se genera el procedimiento. En los casos en donde sea más de dos titulares de área, la antefirma deberá ser de todos los involucrados.

3. Integración de las Políticas

La Dependencia o Entidad debe nombrar a un enlace para la documentación, integración y presentación de las políticas a las instancias correspondientes. El enlace será el responsable de integrar todas las políticas autorizadas por cada unidad administrativa.

Se debe crear una portada de identificación, con los siguientes elementos:

1. Logo vertical con slogan del Gobierno del Estado de Yucatán a color, lado superior izquierdo (tamaño: 4.25 cm de alto, 3.8 cm ancho).
2. Gobierno del Estado de Yucatán (Una línea abajo de espacio con el escudo, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24 en negrita).
3. Nombre de la Dependencia o Entidad (Una línea abajo, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24 en negrita).
4. Políticas (Cuatro líneas abajo de espacio, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24)
5. Número de Revisión (Cuatro líneas abajo, centrado, mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow, tamaño 20).

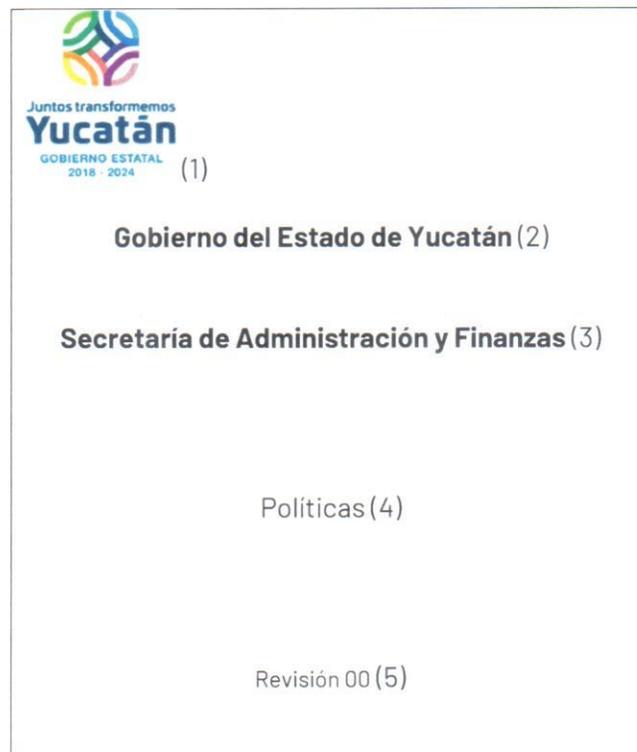


Diagrama de la portada de identificación con los siguientes elementos:

- (1) Logo vertical con slogan del Gobierno del Estado de Yucatán a color, lado superior izquierdo.
- (2) Gobierno del Estado de Yucatán (Una línea abajo de espacio con el escudo, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24 en negrita).
- (3) Secretaría de Administración y Finanzas (Una línea abajo, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24 en negrita).
- (4) Políticas (Cuatro líneas abajo de espacio, alineación centrada, mayúsculas y minúsculas, letra Barlow 24).
- (5) Revisión 00 (Cuatro líneas abajo, centrado, mayúsculas y minúsculas, en letra Barlow, tamaño 20).



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

Los márgenes del compendio deben ser inferior, derecho y superior 2.5 cm, e izquierdo 3cm. En el pie de página deberá ir número de paginación en el lado inferior derecho (Página x de x, letra Barlow 10) y el Número de Revisión en el lado inferior izquierdo, cuando el compendio de las políticas sea de nueva creación se inicia en revisión 00, en los casos de las actualizaciones, se asigna el número consecutivo (letra Barlow 10).

Ejemplo:

Revisión 00

Página 1 de 5

Seguido de la Portada de Identificación, en una nueva página, se continúa con el apartado de Listado de Políticas, debe integrarse por una leyenda establecida (ver ejemplo) y un listado de todas las políticas por unidad administrativa, el orden debe ser de acuerdo al organigrama general de la Dependencia o Entidad, iniciando con las unidades administrativas de izquierda a derecha, de acuerdo al nivel jerárquico de las mismas (mayor a menor).

Ejemplo:

LISTADO DE POLÍTICAS

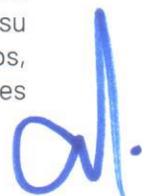
El presente documento establece y difunde las políticas de la (Nombre de la Dependencia o Entidad) con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección General de Recursos Humanos	Política para...	PL-XXX-XXX-01
	Política para...	PL-XXX-XXX-02
	Política para...	PL-XXX-XXX-03
	Política para...	PL-XXX-XXX-04
Dirección de Procesos Transversales	Política para...	PL-XXX-XXX-01
	Política para...	PL-XXX-XXX-02
Dirección de Innovación y Eficiencia Institucional	Política para...	PL-XXX-XXX-01
	Política para...	PL-XXX-XXX-02
	Política para...	PL-XXX-XXX-03

Las políticas documentadas y con las firmas de autorización correspondientes, se anexan físicamente y en el mismo orden establecido en este apartado, de manera independiente y posterior al listado.

Se continúa con el apartado de Control de cambios, en donde, se debe realizar la descripción detallada de la documentación del compendio, indicando el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de su generación, número de revisión y descripción de la actividad correspondiente. En los casos, donde se requiera una actualización o modificación del mismo, se debe describir las acciones más relevantes y asignar el número consecutivo de la revisión.

Ejemplo:





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

CONTROL DE CAMBIOS

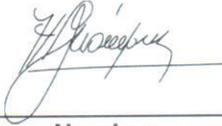
Fecha	Número de revisión	Actividad
12/04/2017	00	Generación de las Políticas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
21/10/2017	01	Generación de la Política para Evaluar las Cuenta por Pagar de la Dirección de Administración y Finanzas.
26/04/2018	02	Eliminación de la Política para Administrar el Registro de Trámites y Servicios de la Dirección de Normatividad.

Nota: Solo se deberá actualizar este apartado al generarse o eliminarse una política, ya que cada documento tiene su propio control de cambios específicos.

Finalmente se presenta el apartado de Firma de autorización del documento, el cual, deberá ser firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad. La firma deberá ir centrada, en letra Barlow 11, mayúsculas y minúsculas en negrita, ejemplo:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Nombre
Puesto del Titular de la Dependencia o Entidad

4. Gestiones para la emisión de las Políticas

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben:

- Verificar la documentación de las Políticas, puesto que son los responsables de su contenido y emisión.
- Apegarse a la presente guía para la autorización y emisión de las Políticas, con el fin de contar con una administración ordenada, eficiente, transparente y moderna.
- Realizar, en un período máximo de seis meses la integración de las Políticas de su Dependencia o Entidad, contados a partir de enero 2019. Las Dependencias y Entidades que se fusionen con estructuras de nivel Dirección o un nivel mayor jerárquico, contarán con ocho meses para la integración de las Políticas de su Dependencia o Entidad.
- Enviar, vía oficio, al titular de la Dirección, el respaldo digital del compendio de las Políticas, con las rúbricas correspondientes, para su publicación en la intranet.
- Publicar y difundir las políticas a todo el personal adscrito a la Dependencia o Entidad.
- Realizar una revisión de las Políticas, de manera ordinaria, durante el primer trimestre de cada año, en la cual se confirme la vigencia o se detecten actualizaciones.

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

- Notificar al titular de la Dirección, en el primer trimestre de cada año, vía oficio o correo electrónico; el análisis de la revisión del compendio, en el formato F-PR-AIM-03 Vigencia o Actualización del Manual.

Los enlaces de las Dependencias y Entidades en conjunto con el coordinador de control interno deben:

- Contactar y solicitar apoyo al personal de la Dirección, para la asesoría y/o capacitación en la elaboración de las Políticas.
- Coordinar a los responsables de políticas de la Dependencia o Entidad para la documentación del compendio.
- Establecer el programa de trabajo para la documentación, revisión y mantenimiento de las Políticas, de acuerdo con los periodos establecidos.
- Informar al titular de la Dependencia o Entidad los avances de las unidades administrativas o áreas, así como, el cumplimiento al programa de trabajo establecido.
- Asesorar, revisar y hacer observaciones a los responsables de políticas de la Dependencia o Entidad en materia de documentación y actualización de las Políticas, en cumplimiento a la presente guía.
- Enviar, al personal de la Dirección, el archivo digital en formato Microsoft Word de cada política, para su visto bueno, antes de la impresión y firma de autorización.
- Enviar, al personal de la Dirección, al término de cada Política y con las firmas correspondientes, vía correo electrónico el archivo en formato PDF, para su publicación en la intranet.
- Integrar el compendio de las Políticas y presentarlo al titular de su Dependencia o Entidad, para su revisión y autorización.
- Realizar respaldo digital del compendio de las políticas y turnar al titular de las Dependencia o Entidad, para su envío a la Dirección.

Los responsables de políticas deben:

- Cumplir con el programa de trabajo establecido por el enlace.
- Presentar al responsable de la unidad administrativa o área, la o las políticas documentadas para su revisión en cuanto contenido y redacción.
- Enviar, al enlace, vía correo electrónico, la o las políticas documentadas para su revisión y/o visto bueno, en apego a la presente guía.
- Imprimir la o las políticas documentadas y recabar las firmas de autorización correspondientes, previo visto bueno del enlace.
- Coordinarse con el enlace para la digitalización de las políticas.

Todas las cuestiones o situaciones no contempladas en la presente guía técnica, deberán quedar a criterio y consideración del personal del Departamento de Desarrollo Humano y Calidad de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

al.

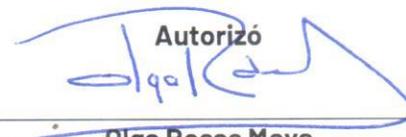
Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades
del Gobierno del Estado de Yucatán

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/11/2018	00	Generación de la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Esta Guía técnica entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización de la Secretaria de Administración y Finanzas, Olga Rosas Moya, con fundamento en el Artículo 31, fracción II, del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expide la presente Guía técnica:

Autorizó


Olga Rosas Moya
Secretaria de Administración y Finanzas 