



Juntos transformemos
Yucatán

GOBIERNO ESTATAL
2018 · 2024

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





Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos 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-01 Formato para la Documentación de Procedimientos		9
3. Integración del Manual de Procedimientos		16
4. Gestiones para la Emisión del Manual de Procedimientos		19
VI. CONTROL DE CAMBIOS		21
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		21

Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos 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 el manual de procedimientos, 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; 69 septies, fracciones II y XXIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción III y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

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 los manuales.

Entregable: Producto, servicio o resultado que se pretende alcanzar, pudiendo ser tangible o intangible.

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

Manual: Se refiere al Manual de Procedimientos.



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

Manual de Procedimientos: Compendio de documentos normativos administrativos emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad, el cual, detalla de forma ordenada y sistemática, los procedimientos establecidos conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

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 Microsoft Word de la versión final autorizada.

Responsable de procedimientos: Servidor público encargado de documentar los procedimientos 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

El manual de procedimientos, así como, sus formatos deben diseñarse bajo los siguientes criterios generales.

1.1 Encabezado

El encabezado de todos los procedimientos 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 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. 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).



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

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 procedimiento:

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024 (1)	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (2) Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (3)	 (5)
Código PR-DID-DHC-01 R00 (6)	Fecha de emisión 12/02/2017 (7)	Fecha de actualización 30/10/2018 (8)
Procedimiento para Asesorar en la Integración de Manuales (9)		

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.





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

Ejemplo de código de un procedimiento:
Procedimiento para Asesorar la Integración de Manuales

Código	Integración
PR-DID-DHC-01 R00	PR - Procedimiento (Tipo de Documento) DID - Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (Siglas de la Dirección) DHC - Desarrollo Humano y Calidad (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 los procedimientos no correspondan a un departamento, las siglas correspondientes se omiten.

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 procedimientos:

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,



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

deben de ser simples, claros y transparentes, y en algunos casos, sirven como evidencia ante las instancias correspondientes.

Los formatos que se generen de los procedimientos 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).

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)
Lista de Asistencia (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 un procedimiento, un guion medio, las siglas del nombre del procedimiento (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 para la Documentación de Procedimientos

Código	Integración
F-PR-AIM-01 R00	F - Formato (Tipo de documento) PR - Procedimiento (Siglas de donde se genera o pertenece el documento) AIM - Asesorar la Integración de Manuales (Siglas del Nombre del Procedimiento) 01 - Número consecutivo R00 - Revisión 00, al modificar la estructura o contenido del formato se actualiza el número de revisión consecutivamente.



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

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

Nombre con	Ejemplo de Nombre del Procedimiento	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 Procedimiento.

El número consecutivo de los procedimientos se asigna por área o departamento de forma secuencial, ejemplo, si en el área existen 3 procedimientos y cada procedimiento tiene formatos se enumeran de la siguiente forma:

Departamento de Recursos Materiales	
PR-DAF-REM-01 R00	Procedimiento para Otorgar Vales de Gasolina a las Unidades Administrativas
F-PR-OVG-01 R00	Formato de Control de Gasolina
PR-DAF-REM-02 R00	Procedimiento para Registrar la Adquisición de Compras de Bienes Muebles
F-PR-RAC-01 R00	Formato de Orden de Compra
F-PR-RAC-02 R00	Formato de Registro de Entrada de Bienes Muebles
F-PR-RAC-03 R00	Formato de Entrega de Bienes Muebles
PR-DAF-REM-03 R00	Procedimiento para Realizar Inventario del Almacén
F-PR-RIA-01 R00	Formato de Inventario
F-PR-RIA-02 R00	Formato de Entradas y Salidas

En los casos en donde un formato se emplee en dos o más procedimientos, 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 procedimientos

Previo a la documentación de los procedimientos, se debe detectar el o los procesos que corresponden a la unidad administrativa, así como los procedimientos que lo integran, en apego a lo establecido en los artículos 25 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema



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

de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Para documentar los procedimientos se debe tener claro cuáles son los entregables que genera la operación de la unidad administrativa, y con base a estos, detallar el cómo proceder en la ejecución de las funciones, identificando el inicio y fin, así como, los responsables y plazos de cada actividad.

El nombre de los procedimientos se deberá conformar de acuerdo a la siguiente estructura gramatical:

"Procedimiento para"	"Verbo en infinitivo"	"Actividad específica o sustantivo"	"Complemento"
----------------------	-----------------------	-------------------------------------	---------------

Ejemplo: Procedimiento para asesorar en la integración de manuales de las Dependencias

2. Instructivo de Llenado del F-PR-AIM-01 Formato para la Documentación de Procedimientos

Los procedimientos consideran los siguientes apartados para su estructura:

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).

Se debe integrar por diez apartados, en el siguiente orden: Objetivo, Alcance, Fundamento legal, Definiciones, Responsabilidades, Descripción de procedimientos, Indicador, 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 del procedimiento y debe iniciar con un verbo en infinitivo (ar, er, ir), así como, contemplar en su redacción la actividad que se desarrolla para el cumplimiento de una función específica, así como, el área responsable de aplicación. Ejemplo: "Establecer las actividades necesarias para operar el registro estatal de trámites y servicios del Gobierno del Estado de Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar el servicio a los usuarios"

Alcance

En el apartado de alcance se determina a quienes impacta el desarrollo de las actividades o acciones descritas en el documento, ejemplo: "Aplica al personal adscrito al Departamento de



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

Contabilidad de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.”

Fundamento legal

Este apartado cuenta con dos subapartados, en los cuales, se deberá enlistar la normatividad aplicable que regulen o normen los procedimientos documentados 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

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 los procedimientos, 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.



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

Responsabilidades

En este apartado se describe de manera general las necesidades u obligaciones operativas y/o administrativas de cada uno de los puestos involucrados en el procedimiento, tanto como, responsables del procedimiento como para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser en algunos casos transversales en la unidad administrativa. Se inicia con el nombre del puesto, y debajo establecer las responsabilidades correspondientes iniciando con un verbo de acción, evitar enunciados negativos o prohibitivos y mantener una redacción clara, sencilla y precisa. Es incorrecto, describir las actividades del procedimiento o las funciones del manual de organización, y se debe contemplar criterios o condiciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades, permitiendo que el procedimiento fluya correctamente.

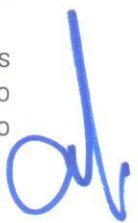
Ejemplo:

1. Director de Administración:
 - 1.1. Diagnosticar la suficiencia presupuestal del área solicitante.
 - 1.2. Autorizar o denegar la compra del material o mobiliario de oficina.
2. Jefe del Departamento de Recursos Materiales:
 - 2.1. Controlar las requisiciones de compra de las unidades administrativas.
 - 2.2. Analizar y evaluar a los proveedores de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Coordinador:
 - 3.1. Elaborar los documentos necesarios para la compra de material y mobiliario de oficina.
 - 3.2. Verificar que los documentos cumplan con los datos y criterios establecidos en las políticas.

Descripción del procedimiento

En este apartado se describe de manera cronológica, clara y precisa cada una de las actividades que conforman el procedimiento a documentar, así como los puestos responsables de cada una, para la redacción se contempla lo siguiente:

- Iniciar con un verbo en presente y redactar cada una de las actividades como una acción.
- Identificar y describir las actividades que aportan valor al desarrollo del procedimiento (Verbos de acción).
- Las actividades deben responder a QUIÉN (HACE), QUÉ (HACE), CÓMO (SE HACE), DÓNDE y/o CUANDO (HACE LA ACTIVIDAD) y controles para las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área que genera el procedimiento.
- Es importante mencionar las capturas en sistemas, vistos buenos, validaciones y/o autorizaciones de documentos/formatos, los tiempos de espera, así como, situaciones que se puedan presentar para una toma de decisión.
- Redactar las actividades en un lenguaje de fácil comprensión para todos los niveles del área.
- Iniciar con el puesto que realiza la actividad (alineación izquierda) y debajo con viñetas en número arábigos describir las actividades detalladamente (Ver ejemplo).
- Los procedimientos pueden tener actividades que requieran una toma de decisión, éstas deben contemplar en su redacción la acción inmediata a realizar, así como, el retroceso o continuidad dentro del procedimiento, señalando el número de actividad al que se regresa o avanza (Ver ejemplo).



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

Ejemplo:

Procedimiento para Comprar Material y Mobiliario de Oficina

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

1. Recibe el F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra autorizado por el Director de la unidad administrativa solicitante y turna al Coordinador.

Coordinador

2. Recibe y verifica que el F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra esté debidamente llenado.
3. ¿Está debidamente llenado Formato de Requisición de Compra (F-PR-CMM-01)?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al área solicitante y devuelve la requisición de compra, para que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
5. Envía la requisición de compra y solicita la cotización vía correo electrónico, mínimo a tres proveedores de acuerdo a las PL-DAD-REM-01 Políticas para Cotizar Material y Mobiliario de Oficina.
6. Espera cotización del proveedor.
7. Recibe por correo electrónico la cotización del proveedor y verifica que coincida con lo solicitado en el F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra.
8. Envía por correo electrónico las cotizaciones y el F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

9. Analiza las cotizaciones de acuerdo al F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra, selecciona al proveedor cumpliendo con las PL-DAD-REM-01 Políticas para Cotizar Material y Mobiliario de Oficina e informa al Coordinador.

Coordinador

10. Realiza el llenado del F-PR-CMM-01 Formato de Orden de Compra de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Departamento, imprime y anexa el F-PR-CMM-01 Formato de Requisición de Compra, así como las cotizaciones de los proveedores.
11. Turna documentos al Director de Administración para su autorización.

Director de Administración

12. Analiza los documentos y verifica la suficiencia presupuestal.
13. ¿Autoriza la compra de material y mobiliario de oficina?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Informa al Jefe de Departamento los motivos de la no procedencia.

Fin del procedimiento.

15. Firma el F-PR-CMM-01 Formato de Orden de Compra y turna los documentos al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

16. Envía al proveedor el F-PR-CMM-01 Formato de Orden de Compra vía correo electrónico.

Fin del procedimiento.





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

Indicador

En este apartado se identifica el(los) indicador(s) del procedimiento. Los indicadores contemplan lo siguiente:

- Indicador, nombre del indicador.
- Fórmula, representación matemática para la medición del indicador.
- Unidad de Medida, determina el valor cuantificable (Porcentaje, número, costos, etc.)
- Periodicidad, tiempo establecido para la medición (Diario, semanal, trimestral, etc.)
- Meta, es el valor numérico deseado o que se pretende alcanzar.

Nota: Cuando se cuente con dos o más indicadores, se emplea una tabla por indicador.

Ejemplo:

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reducción de trámites y servicios	$(\text{Requisito inicial} / \text{requisito final}) * 100$	Porcentaje	Mensual	50%

Anexos

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). En este apartado, se enlista el diagrama de flujo, formatos y otras especificaciones que se generen en el desarrollo del procedimiento.

Ejemplo:

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de...	DHC	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
F-PR-IAM-01	Lista de Asistencia	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IAM-02	Evaluación del Curso	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo histórico
RE-PR-IAM-03	Capacitación a Servidores Públicos	DHC	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo histórico

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

Todo lo enlistado, se anexa físicamente al final de cada procedimiento. De igual manera, se pueden integrar otras especificaciones, como, catálogos u otros documentos técnicos o específicos que se utilice en el área para el cumplimiento del procedimiento.


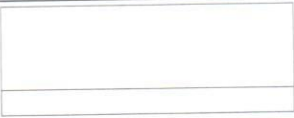






Diagrama de flujo

Es una representación gráfica secuencial de las actividades del procedimiento y debe coincidir con la descripción, incluyendo el número de la actividad. A continuación se presenta la simbología a emplear para la elaboración de los diagramas de flujo:





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

	<p>Elipse: Entrada y Salida del Procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de Redacción: En el cuadro superior describir brevemente la actividad y en el cuadro inferior indicar el puesto de la persona responsable.</p>
	<p>Decisión: Se utiliza para continuar con una elección entre diversas opciones o formas posibles para resolver diferentes situaciones, dentro del procedimiento.</p>
	<p>Círculo de Espera: Se utiliza cuando se espera el desarrollo de otras actividades necesarias para la continuidad del procedimiento que se está documentado.</p>
	<p>Conector de Páginas: Se inserta cuando el diagrama de flujo requiera más páginas para su documentación, utilizando este símbolo al final de la página actual y al inicio de la página nueva.</p>
	<p>Conector de Secuencia: Indica el retroceso o continuación de una actividad, este símbolo es utilizado para la continuidad de los Sí o No de la Decisión.</p>
	<p>Flecha: Se utiliza para ligar cada una de las actividades.</p>
	<p>Fin: En el caso, de que el alcance del procedimiento haya concluido, pero existan actividades auxiliares, éstas se describen y al finalizar se emplea este símbolo.</p>

Para la elaboración de los diagramas se debe considerar los siguientes criterios:

- Emplear el programa Microsoft Visio para su elaboración, fuente Barlow y tamaño 6 pto.
- Los diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha e iniciar en una página nueva.
- Unir con flechas los símbolos, indicando la dirección en que fluye la información, utilizando flechas de flujo horizontal o vertical (nunca diagonales).
- Evitar el cruce de líneas, si quisiera separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se puede realizar utilizando los conectores.
- No deben quedar flechas sin conectar.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible y preciso.
- El tamaño de los símbolos y espacios entre ellos deben ser simétricos.
- El diagrama de flujo inicia y se mantienen en una página, en caso de requerir otra página emplear el conector correspondiente.



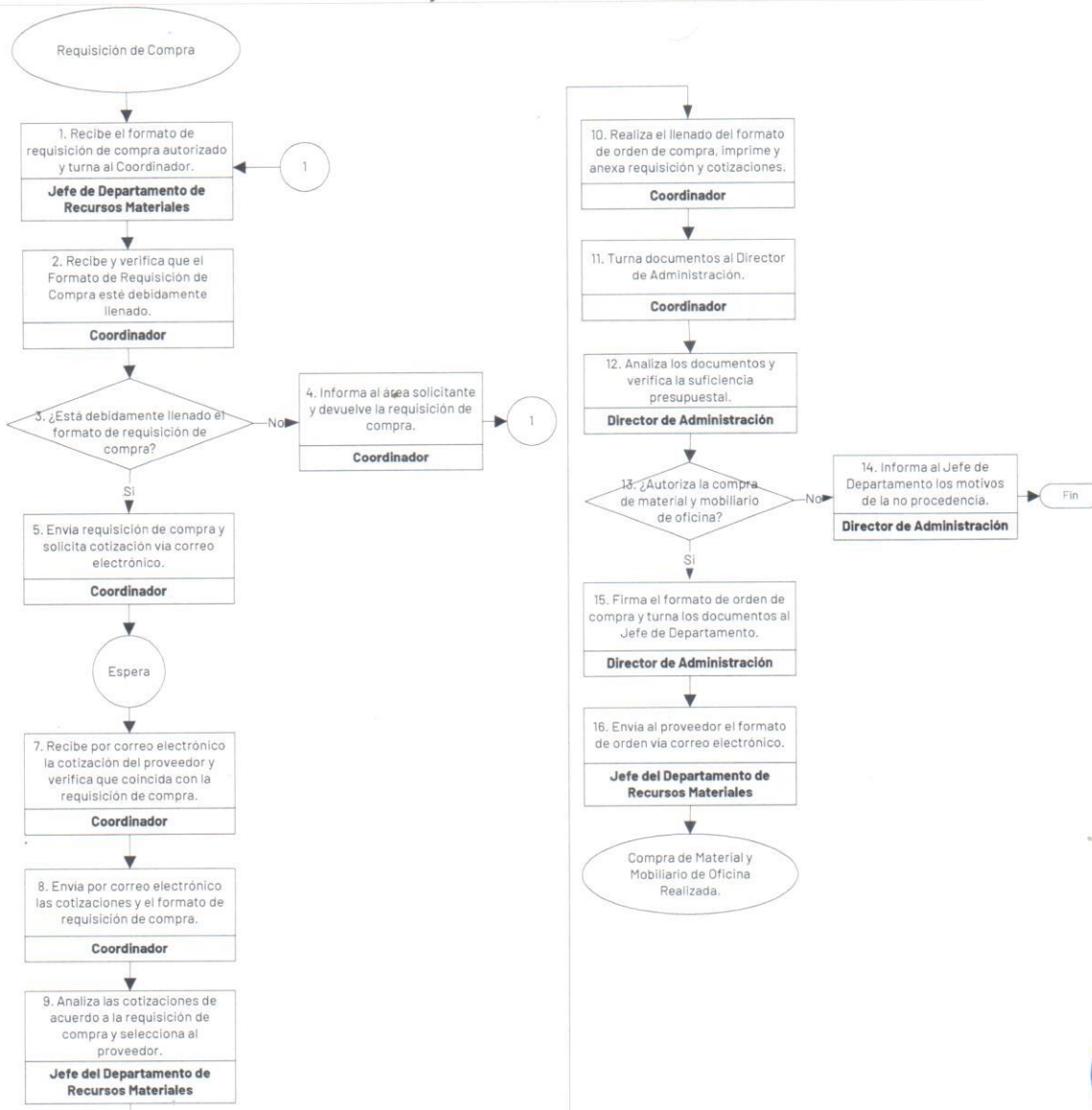
Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán

- Para su impresión se debe considerar la estructura del encabezado de los formatos, omitiendo la codificación (ver punto, 1.4 Formatos, página 7).

Ejemplo:



Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Comprar Material y Mobiliario de Oficina



Handwritten signature in blue ink.

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

Control de cambios

En este apartado se debe realizar la descripción detallada de la documentación del procedimiento, 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 VI. Descripción del procedimiento, en donde, se actualizan las actividades 7 y 8 del coordinador.

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.

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.

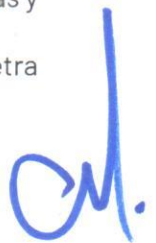
3. Integración del manual de procedimientos

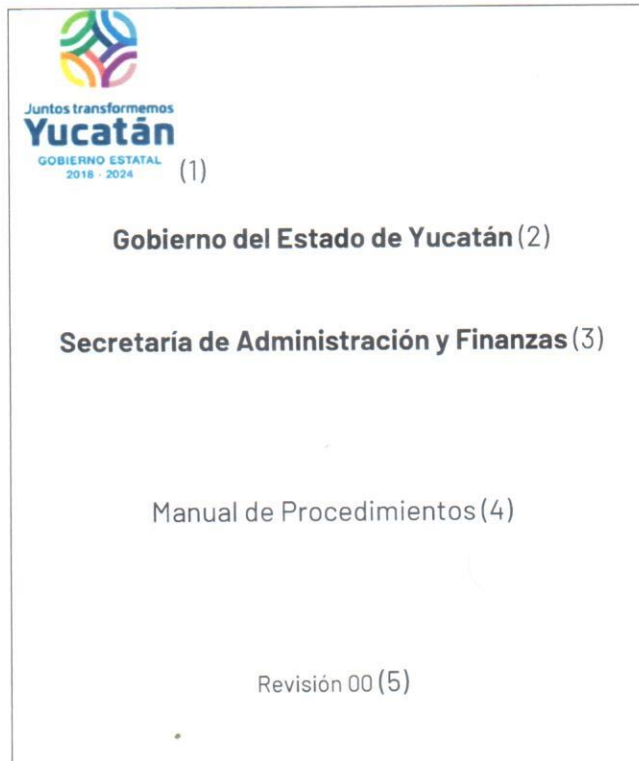
La Dependencia o Entidad debe nombrar a un enlace para la documentación, integración y presentación del manual a las instancias correspondientes. El enlace será el responsable de integrar todos los procedimientos autorizados por cada una de las unidades administrativas.

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. Manual de Procedimientos (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).

Ejemplo:





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 manual 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 Procedimientos, debe integrarse por una leyenda establecida (ver ejemplo) y un listado de todos los procedimientos 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 PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos 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.





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

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

Los procedimientos documentados 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 manual, 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:

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/04/2017	00	Generación del Manual de Procedimientos de la Instituto de Becas del Estado de Yucatán.
21/10/2017	01	Generación del Procedimiento para Seleccionar Candidatos de Nivel Superior.
26/04/2018	02	Eliminación del Procedimiento para Expedir Constancias de Créditos Educativos.

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


Finalmente se presenta el apartado de Firma de autorización del documento, es decir, el manual de procedimientos 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:

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

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Nombre
Puesto del Titular de la Dependencia o Entidad

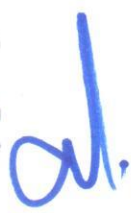
4. Gestiones para la emisión del Manual de Procedimientos

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben:

- Verificar la documentación del Manual de Procedimientos, puesto que son los responsables de su contenido y emisión.
- Apegarse a la presente guía para la autorización y emisión del Manual de Procedimientos, con el fin de contar con una administración ordenada, eficiente, transparente y moderna.
- Realizar, en un período máximo de seis meses, la integración del Manual de Procedimientos 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 del Manual de Procedimientos de su Dependencia o Entidad.
- Enviar, vía oficio, al titular de la Dirección, el respaldo digital al finalizar la integración del Manual de Procedimientos.
- Publicar y difundir los procedimientos de la Dependencia o Entidad, de acuerdo al artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Realizar una revisión del Manual de Procedimientos, de manera ordinaria, durante el primer trimestre de cada año, en la cual se confirme la vigencia o se detecten actualizaciones.
- Notificar al titular de la Dirección, en el primer trimestre de cada año, vía oficio o correo electrónico; el análisis de la revisión del Manual, 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 del Manual de Procedimientos.
- Coordinar a los responsables de procedimientos de la Dependencia o Entidad para la documentación del Manual.
- Establecer el programa de trabajo para la documentación, revisión y/o actualización del Manual de Procedimientos, 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 del programa de trabajo establecido.
- Asesorar, revisar y hacer observaciones a los responsables de procedimientos de la Dependencia o Entidad en materia de documentación y actualización del Manual de Procedimientos, en cumplimiento a la presente guía.



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

- Enviar, al personal de la Dirección, el archivo digital en formato Microsoft Word de cada procedimiento, para su visto bueno, antes de la impresión y firma de autorización.
- Enviar, cada procedimiento firmado en archivo PDF, vía correo electrónico, al personal de la Dirección, para su publicación en la intranet.
- Integrar el Manual de Procedimientos y presentarlo al titular de su Dependencia o Entidad, para su revisión y autorización.
- Realizar el respaldo digital, integrado por el Manual de Procedimientos y cada uno de los procedimientos de las unidades administrativas o áreas con los respectivos anexos, de manera individual. El respaldo digital deberá conformarse por una carpeta de la Dependencia o Entidad, a partir de esta, se crea una subcarpeta por cada unidad administrativa, que a su vez, contendrá una subcarpeta por cada departamento o área adscrito a la unidad administrativa. Las carpetas se nombrarán, de acuerdo a las siglas del área correspondiente.

Ejemplo de estructura:

- Dependencia o Entidad
 - Manual de Procedimientos (un documento en PDF y word)
 - Subsecretaría/ Dirección General/ Dirección
 - Dirección/Unidad/Departamento
 - Departamento/Coordinación
 - Procedimiento 1 y anexos (un documento en PDF y word)
 - Procedimiento 2 y anexos (un documento en PDF y word)
 - Departamento/Coordinación
 - Procedimiento 1 y anexos (un documento en PDF y word)
 - Procedimiento 2 y anexos (un documento en PDF y word)

Los responsables de procedimientos deben:

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

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.



Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos 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 el Manual de Procedimientos 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

