ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII.	INDICADOR	7
VIII.	ANEXOS	7
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	8
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

I. OBJETIVO

Brindar a los diferentes Departamentos del Sistema DIF Yucatán asesoramiento para elaborar sus procedimientos e integrar y emitir el manual de procedimiento, en cumplimiento al Código Administrativo Público 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 al personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 11, Apartado A, fracción XVI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Enlace o Responsable de Procedimientos: Servidor público encargado de documentar los procedimientos de la unidad administrativa o área a la que se encuentra adscrito.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

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 sistemático de las tareas requeridas para cumplir con las actividades 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.

Respaldo digital: Disco compacto que contiene copias 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.

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, responsable del ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General del Sistema DIF Yucatán
   1.1. Verificar la documentación del Manual de Procedimientos, puesto que son los responsables de su contenido y emisión.
   1.2. Apegarse a la guía GT-PR-AIM-01 "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán" para la autorización y emisión del Manual de Procedimientos.
   1.3. Enviar, vía oficio, al Titular de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, el respaldo digital al finalizar la integración del Manual de Procedimientos.
2. Director o Titular de la Unidad Administrativa
   2.1 Revisar y autorizar en cuanto contenido y redacción de las actividades de los procedimientos de sus respectivos departamentos para su envío a revisión por parte del Promotor D de Desarrollo Institucional.
3. Jefe de Departamento
   3.1 Contactar y solicitar apoyo al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
   3.2 Coordinar a los responsables de procedimientos de cada área del Sistema DIF Yucatán.

3.3 Establecer el programa de trabajo para la documentación, revisión y/o actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo con los periodos establecidos.

3.4 Enviar, cada procedimiento firmado en archivo PDF, vía correo electrónico, al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional, para su publicación en la intranet.

3.5 Presentar el Manual de Procedimientos al Titular del Sistema DIF Yucatán, para su revisión y autorización.

3.6 Difundir el Manual de procedimientos dentro del Sistema DIF Yucatán.

4. Asesor de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

4.1 Asesorar a los Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada departamento que pertenecen al Sistema DIF Yucatán.

5. Promotor

5.1. Asesorar, revisar y hacer observaciones a los responsables de procedimientos del Sistema DIF Yucatán en materia de documentación y actualización del Manual de Procedimientos, en cumplimiento a la guía GT-PR-AIM-01 "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán".

5.2. Informa al Jefe de Departamento los avances de las unidades administrativas o áreas, así como, el cumplimiento del programa de trabajo establecido.

5.3. Enviar, al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional, el archivo digital en formato Microsoft Word de cada procedimiento, para su visto bueno, antes de la impresión y firma de autorización.

5.4. Integrar el Manual de Procedimientos y presentarlo al Jefe de Departamento, para su revisión y autorización.

5.5. 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.

6. Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada Departamento

6.1. Cumplir con el programa de trabajo establecido por el Jefe de Departamento.

6.2. Presentar al director o titular de la unidad administrativa, el o los procedimientos documentados para su revisión en cuanto contenido y redacción de las actividades.

6.3. Enviar al Promotor, vía correo electrónico, el o los procedimientos documentados para su revisión y/o visto bueno, en apego a la guía GT-PR-AIM-01.

6.4. Imprimir el o los procedimientos documentados y recabar las firmas de autorización correspondiente, previo visto bueno del jefe de departamento.

6.5. Coordinarse con el Jefe de Departamento C, para la digitalización de los procedimientos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Contacta y Solicita apoyo al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, para la asesoría y/o capacitación en la elaboración del Manual de Procedimientos.

Asesor de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

2. Asesora a los Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada departamento que pertenecen al Sistema DIF Yucatán.

Jefe de Departamento

3. Coordina a los Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada departamento del Sistema DIF Yucatán.
4. Establece el programa de trabajo para la documentación, revisión y/o actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo con los periodos establecidos.
5. Asigna al personal a su cargo para realizar las asesorías, revisiones y observaciones a los Enlaces o Responsables de los Procedimientos del Sistema DIF Yucatán en materia de documentación y actualización del Manual de Procedimientos.

Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada Departamento

6. Realiza el Procedimiento con el Formato F-PR-AIM-01 "Formato para Documentación de Procedimientos" de acuerdo con la guía GT-PR-AIM "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán"
7. Presenta al Director o Titular de la Unidad Administrativa, el o los procedimientos documentados para su revisión en cuanto contenido y redacción de las actividades.

Director o Titular de la Unidad Administrativa

8. Revisa el o los procedimientos realizados por el responsable.
9. ¿Es o son correctos los Procedimientos?
   - SI: Continúa a la Actividad 10
   - NO: Regresa a la Actividad 6

Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada Departamento

10. Envía al Promotor, vía correo electrónico, el o los procedimientos documentados para su revisión y/o visto bueno, en apego a la guía GT-PR-AIM-01 "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán".

Promotor de Desarrollo Institucional

11. Realiza las revisiones de los procedimientos documentados.

12. ¿Son correctos los procedimientos?
    - SI: Continúa a la Actividad 16
    - NO: Continúa a la Actividad 13
13. Envía las observaciones al Enlace o Responsable de los Procedimientos.

Enlaces o Responsables de los Procedimientos de cada Departamento

14. Realiza los cambios a las observaciones hechas por el Promotor.
15. Envía al Promotor, el o los Procedimiento ya con sus correcciones correspondientes.

Promotor de Desarrollo Institucional

16. Informa al Jefe de Departamento los avances de las unidades administrativas o áreas, así como, el cumplimiento del programa de trabajo establecido.
17. Envía, al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional, el archivo digital en formato Microsoft Word de cada procedimiento, para su visto bueno, antes de la impresión y firma de autorización.
18. ¿Es correcto el procedimiento?
    - SI: Continúa a la Actividad 19
    - NO: Regresa a la Actividad 13
19. Informa al Jefe de Departamento del visto bueno para la impresión y firma de los Procedimientos de cada Departamento.

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

20. Informa a los Enlaces o Responsables de Procedimientos de cada Departamento la validación de los procedimientos para que sean impresos y recaben las firmas de autorización correspondientes.

Enlaces o Responsables de Procedimientos de cada Departamento

21. Imprime el o los procedimientos documentados y recaba las firmas de autorización correspondiente, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
22. Coordina con el jefe de departamento, la digitalización de los procedimientos.

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

23. Envía, cada procedimiento firmado en archivo PDF, vía correo electrónico, al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, para su publicación en la intranet.

Promotor de Desarrollo Institucional

24. Integra el Manual de Procedimientos de acuerdo con la guía GT-PR-AIM-01 "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán".

25. 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.
26. Presenta al Jefe de Departamento, el Manual de Procedimientos Integrado y el respaldo digital para su revisión y autorización.

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

27. Presenta el Manual de Procedimientos al Titular del Sistema DIF Yucatán, para su revisión y autorización.

Director General del Sistema DIF Yucatán

28. Verifica la documentación del Manual de Procedimientos apegándose a la guía GT-PR-AIM-01 "Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán", para la autorización y emisión del Manual de Procedimientos.
29. Envía vía oficio, al Titular de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, el respaldo digital al finalizar la integración del Manual de Procedimientos.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de departamentos que elaboraron manuales de organización y procedimientos	(Total de departamentos que elaboraron manuales/Total de departamentos)*100	Porcentaje	Semestral	9.09%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

	Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán					
F-PR-AIM-01	Formato para Documentación de Procedimientos	DIN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
GT-PR-AIM-01	Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	DIN	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

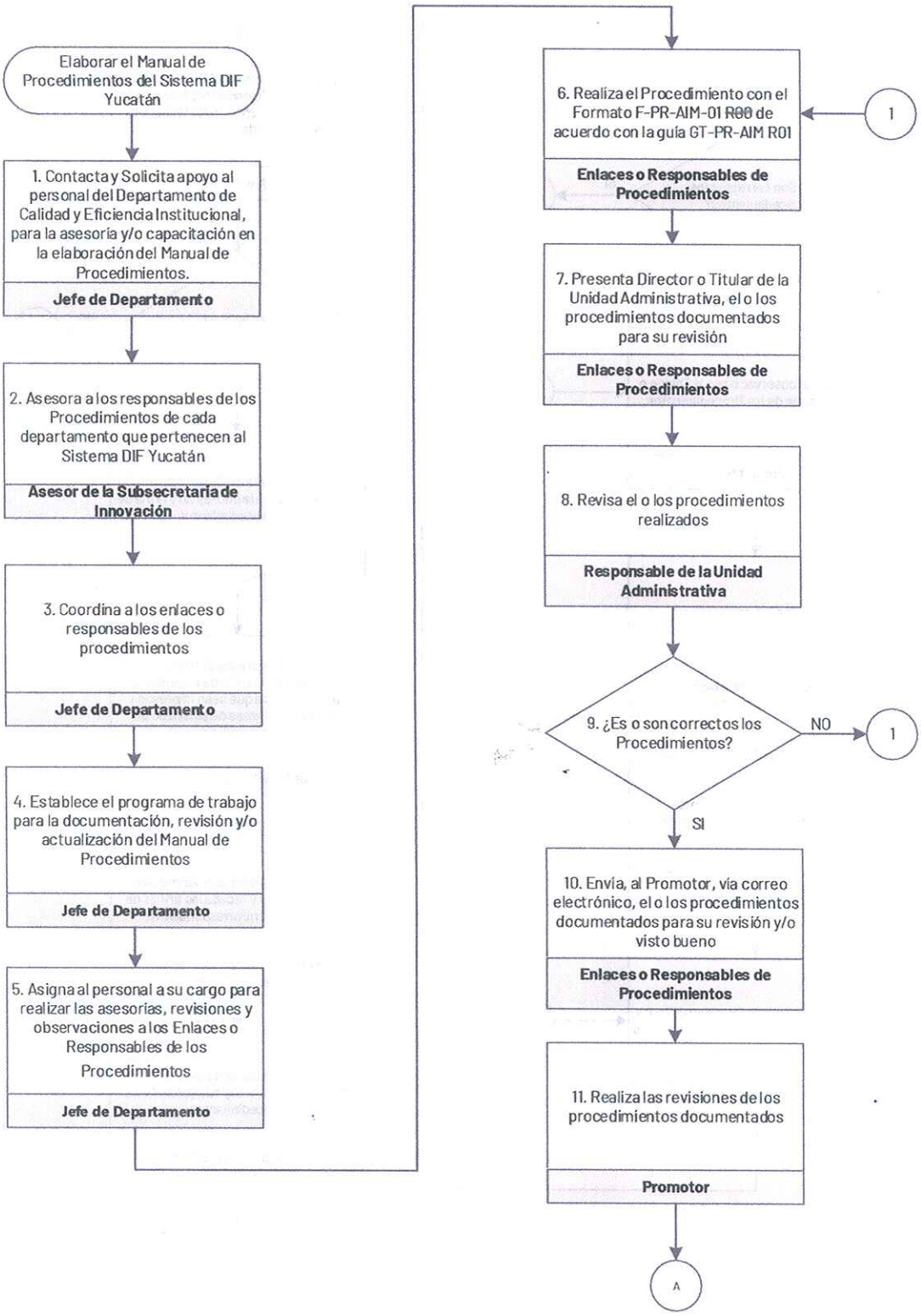


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

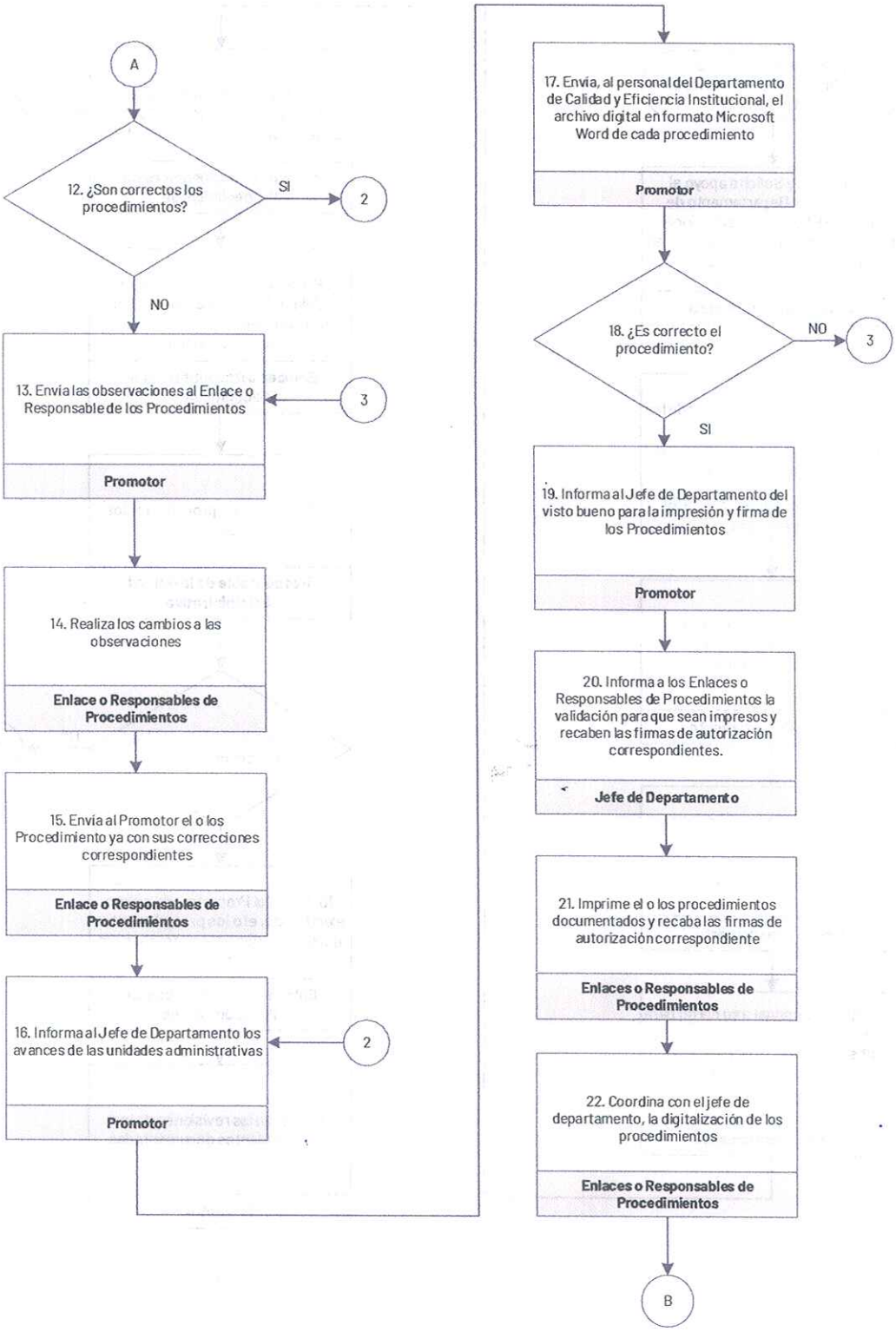
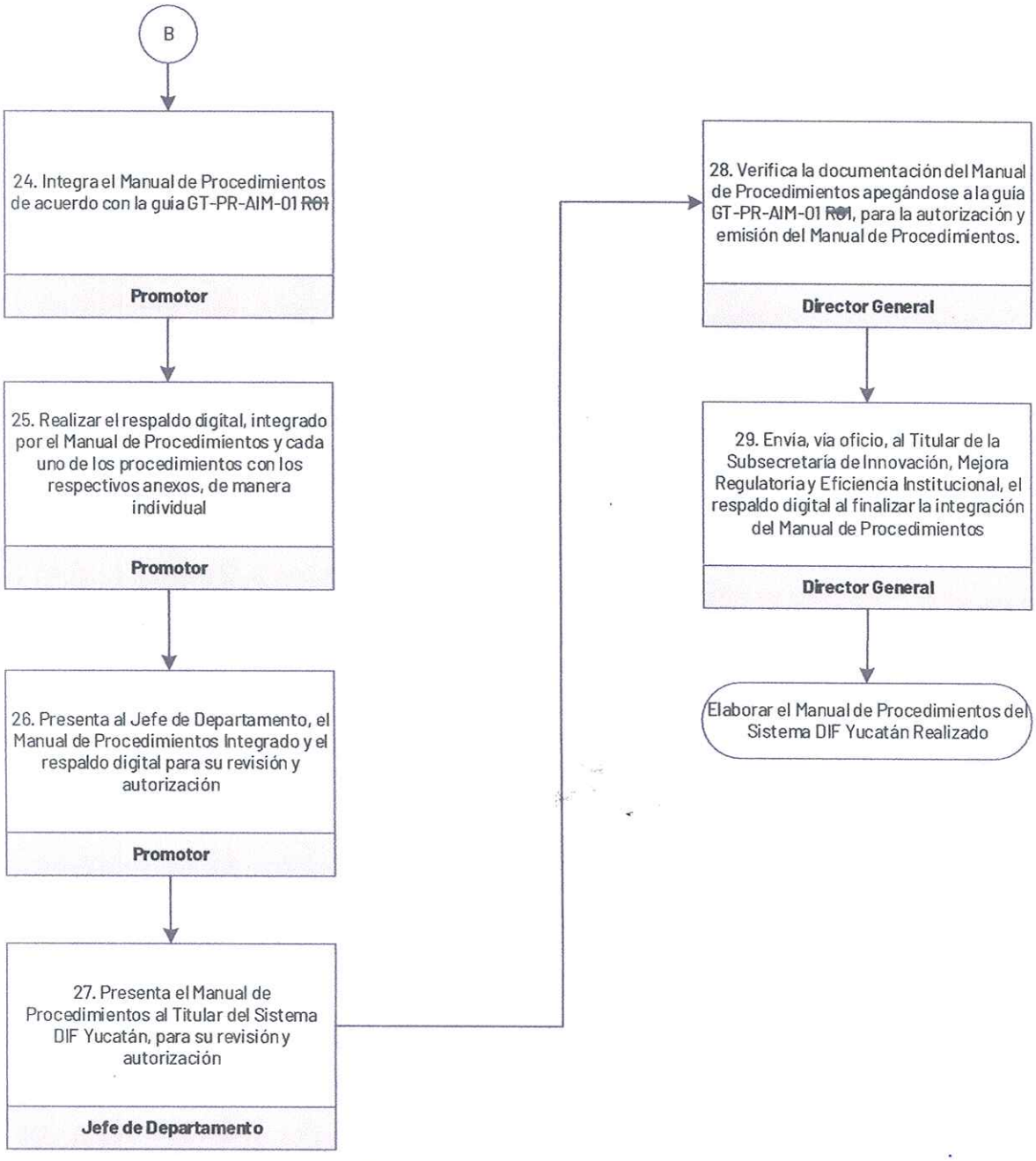


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán



ÍNDICE

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

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. RESPONSABILIDADES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	Plazo de conservación	Disposición final

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Nombre
Responsable de la Unidad Administrativa