

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

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	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

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

Enlace o Responsable de Procedimientos: Persona servidora 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.

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

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.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

1.1. Verificar 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.

1.2. 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. Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán.

2.1. Presentar el Manual de Procedimientos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

2.2. Notificar al Jefe de Departamento la aprobación del Manual de Procedimientos.

3. 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.

MPBC


Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

4. 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 Establecer la calendarización para la entrega de la documentación y revisión, de acuerdo con las programaciones anuales de trabajado recibidas.
 - 3.3 Presentar el Manual de Procedimientos al Titular del Sistema DIF Yucatán, para su revisión y autorización.
 - 3.4 Difundir el Manual de Procedimientos dentro del Sistema DIF Yucatán.
5. 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.
6. Promotor
 - 6.1. 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".
 - 6.2. Informar al Jefe de Departamento los avances de las Unidades Administrativas, así como, el cumplimiento del calendario establecido.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. Integrar el Manual de Procedimientos y presentarlo al Jefe de Departamento, para su revisión y autorización.
 - 6.5. 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.
7. Enlace o Responsable de los Procedimientos
 - 7.1. Cumplir con el calendario establecido por el Jefe de Departamento.
 - 7.2. 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.
 - 7.3. 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.



Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

- 7.4. Imprimir el o los procedimientos documentados y recabar las firmas de autorización correspondiente, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
- 7.5. Coordinarse con el Jefe de Departamento, 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 al Enlace o Responsable de los Procedimientos de cada Departamento y/o Área que pertenecen al Sistema DIF Yucatán.

Jefe de Departamento

3. Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas, vía correo electrónico, el formato F-PR-EMP-01 "Programación Anual de Trabajo", para calendarizar la recepción de los procedimientos documentados y la revisión.

Nota: El formato deberá ser enviado máximo 10 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.

Titular de la Unidad Administrativa

4. Realiza el formato F-PR-EMP-01 "Programación Anual de Trabajo", indicando los procedimientos a documentar durante el año en curso.
5. Envía el formato F-PR-EMP-01 "Programación Anual de Trabajo", al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

6. Establece el calendario para la recepción de los procedimientos documentados y la revisión, de acuerdo con las propuestas recibidas.

7. Asigna al personal a su cargo para realizar las asesorías, revisiones y observaciones al Enlace o Responsable de los Procedimientos del Sistema DIF Yucatán en materia de documentación y actualización del Manual de Procedimientos.

Enlace o Responsable de los Procedimientos

8. 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".
9. Presenta al Titular de la Unidad Administrativa, el o los procedimientos documentados para su revisión en cuanto contenido y redacción de las actividades.

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

Titular de la Unidad Administrativa

10. Revisa el o los procedimientos realizados por el responsable.

11. ¿Es o son correctos los procedimientos?

- SI: Continúa a la Actividad 12
- NO: Regresa a la Actividad 8

Enlace o Responsable de los Procedimientos

12. 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

13. Realiza las revisiones de los procedimientos documentados.

14. ¿Son correctos los procedimientos?

- SI: Continúa a la actividad 18
- NO: Continúa a la actividad 15

15. Envía las observaciones al Enlace o Responsable de los Procedimientos.

Enlace o Responsable de los Procedimientos

16. Realiza los cambios de acuerdo con las observaciones hechas por el Promotor.

17. Envía al Promotor, el o los procedimientos ya con sus correcciones correspondientes.

Nota: El procedimiento deberá ser enviado máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones realizadas por el Promotor, habiendo corregido o realizado todos los cambios indicados.

Promotor

18. Informa al Jefe de Departamento los avances del Departamento y/o Área del Sistema DIF Yucatán, así como, el cumplimiento del programa de trabajo establecido.

19. 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.

20. ¿Es correcto el procedimiento?

- SI: Continúa a la actividad 21
- NO: Regresa a la actividad 15

21. Informa al Jefe de Departamento del visto bueno para la impresión y firma de los procedimientos de cada Departamento y/o Área.

Jefe de Departamento

22. Informa al Enlace o Responsable de Procedimientos de cada Departamento y/o Área del Sistema DIF Yucatán la validación de los procedimientos.

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

Promotor

23. Imprime el o los procedimientos documentados y recaba las firmas de autorización correspondiente, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
24. Realiza la digitalización del procedimiento que cuente con las firmas de autorización correspondiente.
25. 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".
26. Realiza el respaldo digital, integrado por el Manual de Procedimientos y cada uno de los procedimientos de las Unidades Administrativas con los respectivos anexos, de manera individual.
27. Presenta al Jefe de Departamento, el Manual de Procedimientos Integrado y el respaldo digital para su revisión y autorización.

Jefe de Departamento

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

Director General

29. 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.
30. 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.

Jefe de Departamento

31. Envía vía oficio, al Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán, el Manual de Procedimientos para su aprobación en la sesión próxima.

Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán

32. Presenta el Manual de Procedimientos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
33. Notifica al Jefe de Departamento la aprobación del Manual de Procedimientos.

Jefe de Departamento

34. Difunde el Manual de Procedimientos entre el personal del Sistema DIF Yucatán.

Fin del Procedimiento

Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de procedimientos autorizados	(Total de procedimientos autorizados / Total de procedimientos programados)* 100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-EMP-01	Programación Anual de Trabajo	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AIM-01	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	DIN	1 año	1 año	2 años	Eliminar



Código
PR-DGE-DIN-01 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
04/08/2022

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán

	Estado de Yucatán					
--	-------------------	--	--	--	--	--

*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
04/08/2022	01	Actualización de la Descriptiva del Procedimiento y nuevo anexo agregado.

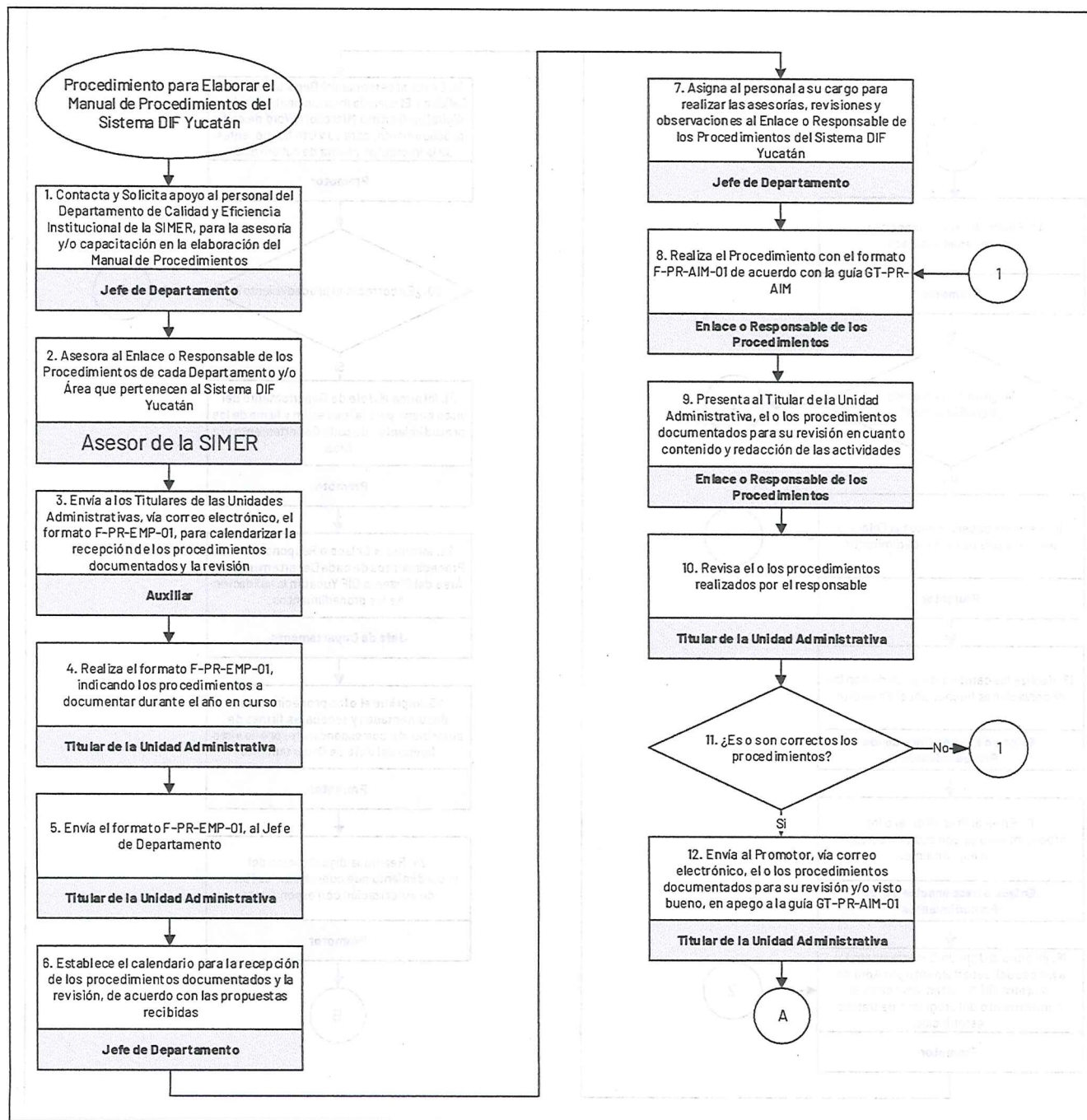
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



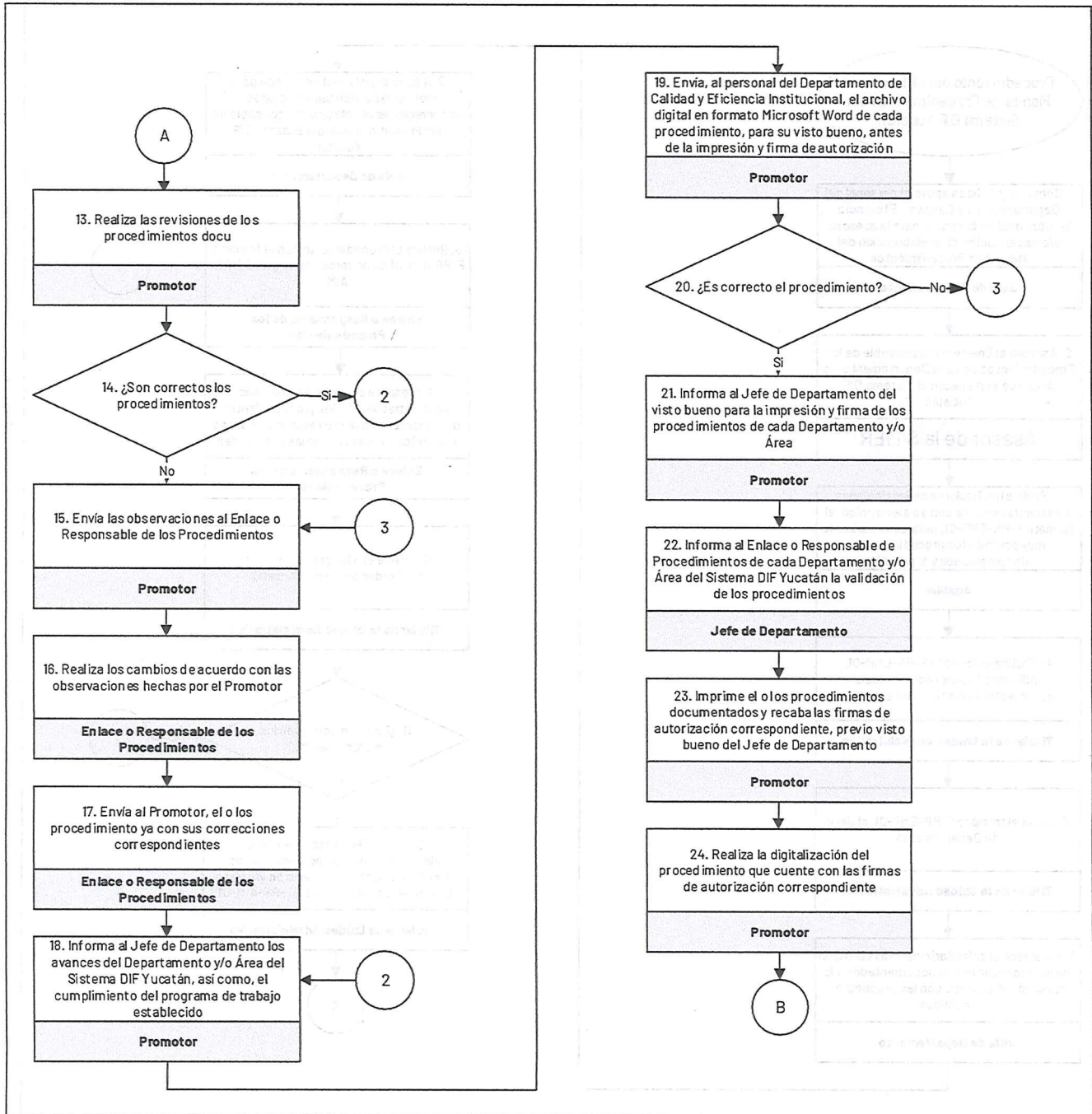
L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

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



MBL

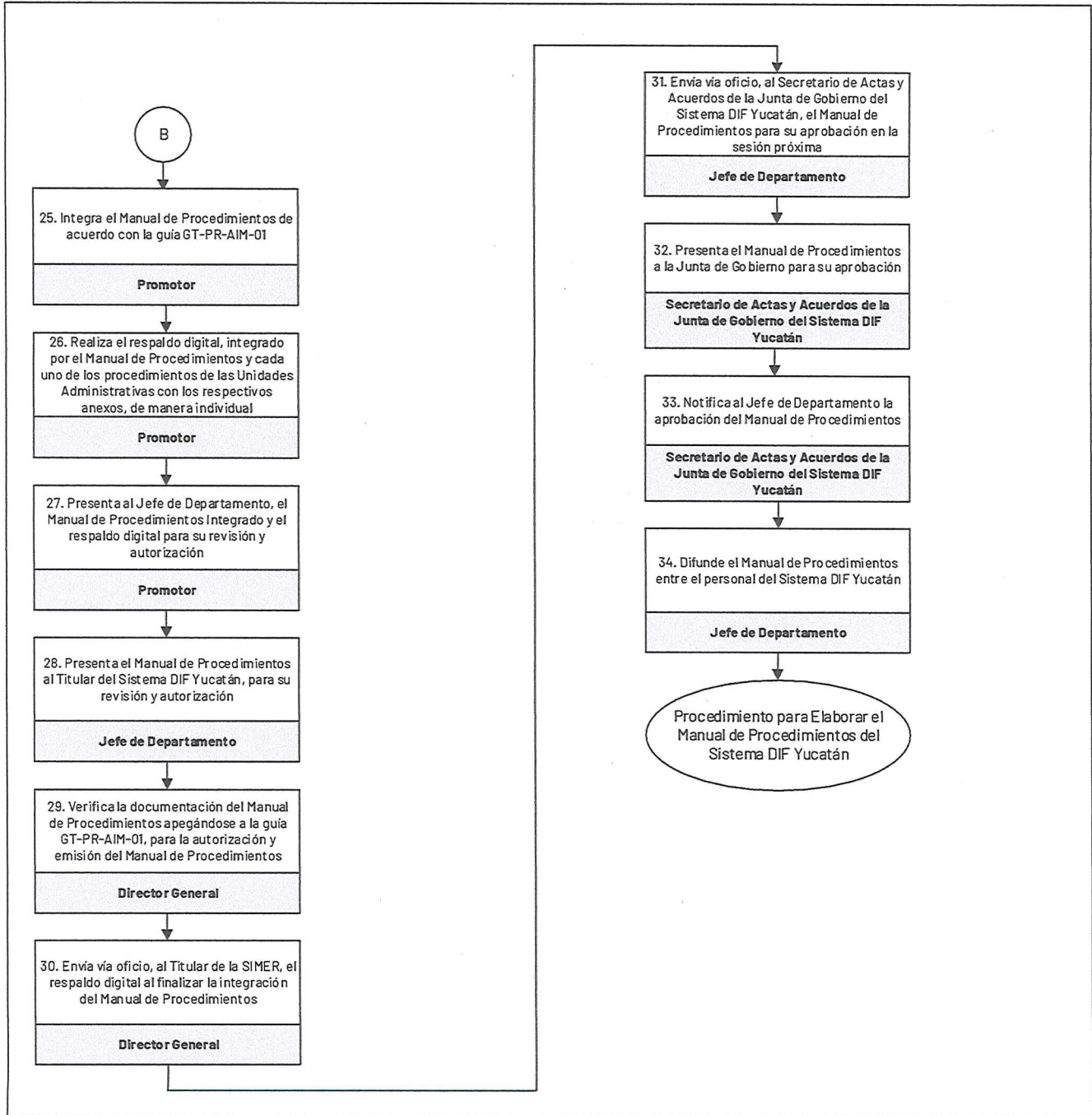

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema DIF Yucatán



ABC

[Handwritten signature]

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



MBC

Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/aaaa

Fecha de actualización
dd/mm/aaaa

Procedimiento para **Nombre del Procedimiento**

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

--	--	--	--	--

MB
[Signature]



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
 Nombre de la Unidad Administrativa
 Nombre de la Dirección



Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/aaaa

Fecha de actualización
dd/mm/aaaa

Procedimiento para **Nombre del Procedimiento**

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

MBC
[Signature]



Código
PR-XXX-XXX-01 R00

Fecha de emisión
dd/mm/aaaa

Fecha de actualización
dd/mm/aaaa

Procedimiento para **Nombre del Procedimiento**

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





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Programación Anual de Trabajo

Nombre del Procedimiento	Unidad Administrativa	Departamento o Área

Nombre del Enlace o Responsable de los Procedimientos	Correo Institucional	Teléfono

Autoriza

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa
Unidad Administrativa

Handwritten signature and initials in blue ink.