

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el manual de procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de brindar a las unidades administrativas asesoría requerida para integrar y emitir el Manual de Procedimientos de la Entidad, de manera ordenada y alineada al eje transversal de un Gobierno democrático y participativo de integración con el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección General, así como a todas las Unidades Administrativas del 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.
 Artículos 1; 2, fracción V; 8, fracción IV; de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Ámbito Estatal

Artículos 1; 2, fracción, X; 6, fracciones II, IV; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

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 35, fracciones I, IV, IX, X; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público encargado de documentar los procedimientos de del Sistema.

Enlace del Departamento o Área: Servidor público designado como responsable de realizar las documentaciones de los procedimientos del Sistema de sus respectivas áreas o departamentos.

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

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.

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.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Unidad Administrativa: las comprendidas en el estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, que dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace de Mejora Regulatoria.

- 1. Contacta y solicita apoyo al personal del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER, para la asesoría y/o capacitación en la elaboración del Manual de Procedimientos.

Asesor de la SIMER

- 2. Asesora al Enlace de Mejora Regulatoria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Enlace de Mejora Regulatoria.

- 3. Capacita a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Sistema para la creación y documentación de procedimientos y el llenado de los formatos.
- 4. Envía a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, vía correo electrónico el formato F-PR-EMP-01 Control de emisión y actualización de documentos normativo-

[Handwritten signature]

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

administrativos (Anexo 2) y el F-PL-EDN-05 Formato para Documentar Procedimientos (Anexo 3), para la recepción y revisión de los procedimientos.

Titular de la Unidad Administrativa.

5. Recibe vía correo electrónico el formato F-PR-EMP-01 Control de emisión y actualización de documentos normativo-administrativos (Anexo 2) y el Formato F-PL-EDN-05 Formato para Documentar Procedimientos (Anexo 3).
6. Revisa y llena el formato F-PR-EMP-01 Control de emisión y actualización de documentos normativo-administrativos (Anexo 2).
7. Envía mediante correo electrónico el formato F-PR-EMP-01 Control de emisión y actualización de documentos normativo-administrativos (Anexo 2), al Enlace de Mejora Regulatoria indicando los procedimientos a documentar.

Enlace de Mejora Regulatoria.

8. Recibe y establece el calendario para la recepción de los procedimientos documentados de acuerdo con las propuestas recibidas.
9. Notifica, vía correo electrónico, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas el calendario con las fechas establecidas para la entrega de los proyectos de procedimientos.

Titular de la unidad administrativa

10. Recibe el calendario por correo electrónico con las fechas establecidas para la entrega de los proyectos de procedimientos.
11. Designa a un enlace del departamento o área para dar seguimiento a la elaboración de los procedimientos.

Enlace del Departamento o Área.

12. Revisa y llena el F-PL-EDN-05 Formato para Documentar Procedimientos (Anexo 3), de acuerdo con la información proporcionada en la capacitación.
13. Presenta al Titular de la Unidad Administrativa del Sistema, el o los procedimientos documentados para su revisión en cuanto a su contenido y redacción de las actividades.

Titular de la Unidad Administrativa.

14. Revisa el o los procedimientos documentados por el Enlace del Departamento o Área.
15. ¿Son correctos los procedimientos?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Regresa en la actividad 12.

16. Envía por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria, el o los procedimientos documentados para su revisión y/o visto bueno.

Enlace de Mejora Regulatoria.

17. Recibe vía correo electrónico el o los procedimientos documentados.

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

Código
PR-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

18. Asigna al personal a su cargo para realizar las asesorías, y observaciones a los enlaces o responsables de la documentación de los procedimientos, de las distintas áreas o departamentos del sistema.

Auxiliar de Mejora Regulatoria.

19. Revisa los procedimientos documentados.

20. ¿Los procedimientos cumplen con lo establecido en la GT-PR-AIM-01 Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Envía por correo electrónico al Enlace de departamento o área las observaciones realizadas al procedimiento.

Enlace del Departamento o Área.

22. Recibe por correo electrónico las observaciones hechas por el auxiliar de mejora regulatoria.
23. Realiza los cambios a los procedimientos de acuerdo con las observaciones hechas por el auxiliar de mejora regulatoria.
24. Envía por correo electrónico al auxiliar de mejora regulatoria, el o los procedimientos con las modificaciones correspondientes.

Auxiliar de Mejora Regulatoria.

25. Envía los procedimientos revisados al Enlace de Mejora Regulatoria para su validación y visto bueno.

Enlace de Mejora Regulatoria.

26. Recibe del auxiliar de mejora regulatoria, los procedimientos revisados.
27. Envía, por correo electrónico, al Asesor de la SIMER, el archivo digital en formato Microsoft Word de cada procedimiento, los diagramas de flujo y anexos, si hubiera, para su visto bueno.
28. Recibe, vía correo electrónico, las observaciones del enlace SIMER
29. ¿El procedimiento es correcto?

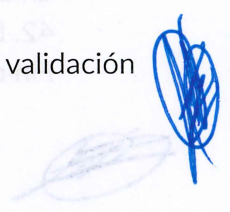
- Sí: Continúa en la actividad 30.
- No: Regresa a la actividad 22.

Auxiliar de Mejora Regulatoria.

30. Informa, vía correo electrónico, a los Titulares o Enlaces de cada Departamento la validación de los procedimientos.

Enlace de Mejora Regulatoria

31. Integra el Manual de Procedimientos del Sistema.



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

Código
PR-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

32. Presenta el Manual de Procedimientos a la persona titular del Sistema, para su revisión y autorización.

Titular del Sistema.

33. Verifica la documentación del Manual de Procedimientos apegándose a la guía GT-PL-EDN-01 Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, para la autorización y emisión del Manual de Procedimientos.

Enlace de Mejora Regulatoria.

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

Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno.

35. Presenta el Manual de Procedimientos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

36. Notifica vía correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria la aprobación del Manual de Procedimientos.

Auxiliar de Mejora Regulatoria.

37. Imprime el o los procedimientos aprobados y recaba las firmas de autorización correspondientes.

38. Realiza la digitalización de los procedimientos que ya cuenten con las firmas de autorización correspondiente.

39. Realiza 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 forma individual.

Enlace de Mejora Regulatoria.

40. Solicita a la persona Titular del Sistema el envío de un oficio a la persona titular de SIMER para finalizar la integración digital del Manual de Procedimientos de la Entidad.

Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

41. Envía oficio oficio a la persona titular de SIMER con el respaldo digital para la emisión del Manual de Procedimientos de la Entidad.

Enlace de Mejora Regulatoria.

42. Difunde el Manual de Procedimientos entre el personal del Sistema.

Fin del Procedimiento.

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

Código
PR-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

VI. INDICADOR

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

VII. 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 para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-EMP-01	Control de emisión y actualización de documentos normativo-administrativos	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PL-EDN-05	Formato para Documentar Procedimientos	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación

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



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

Código
PR-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

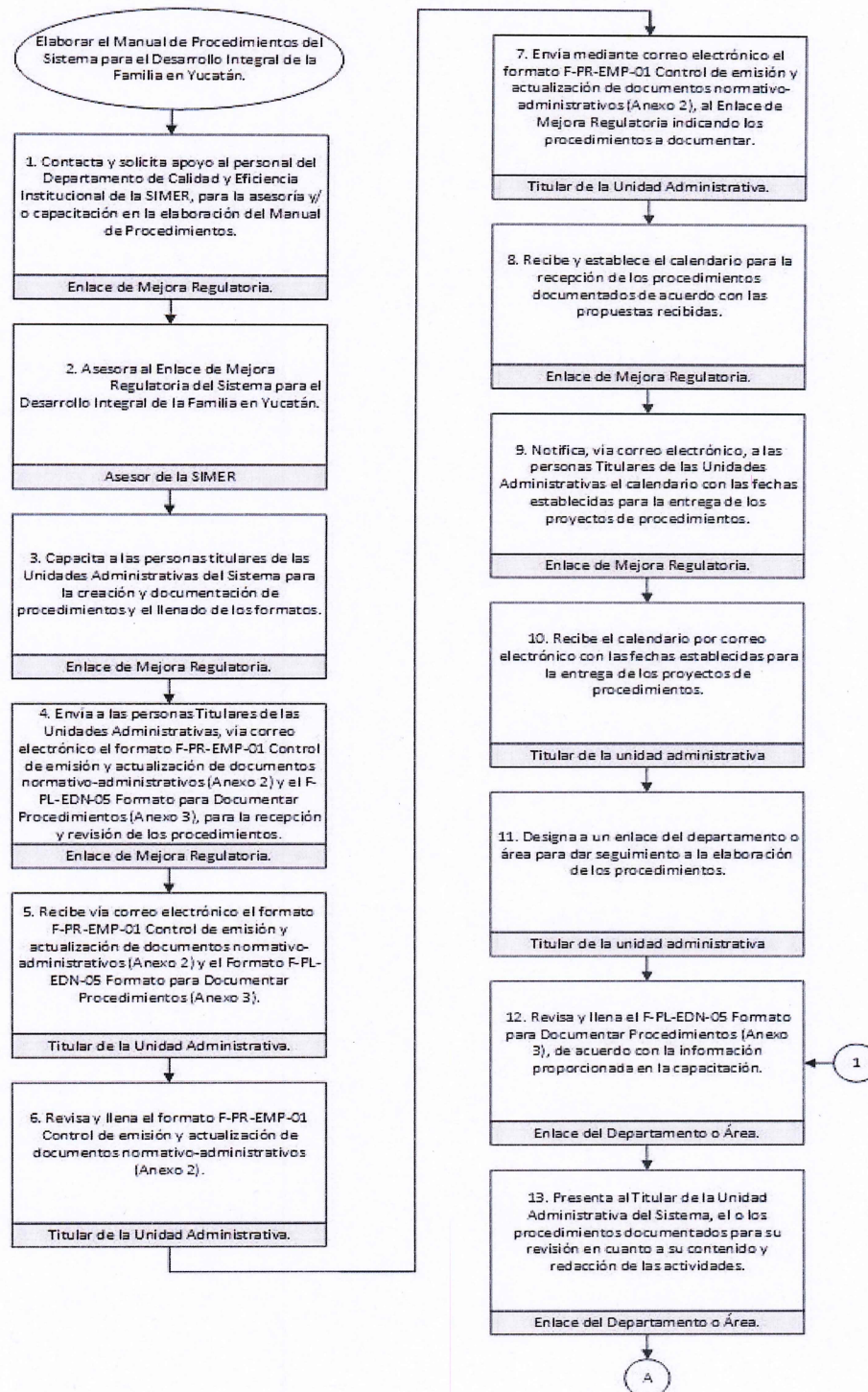
Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán.

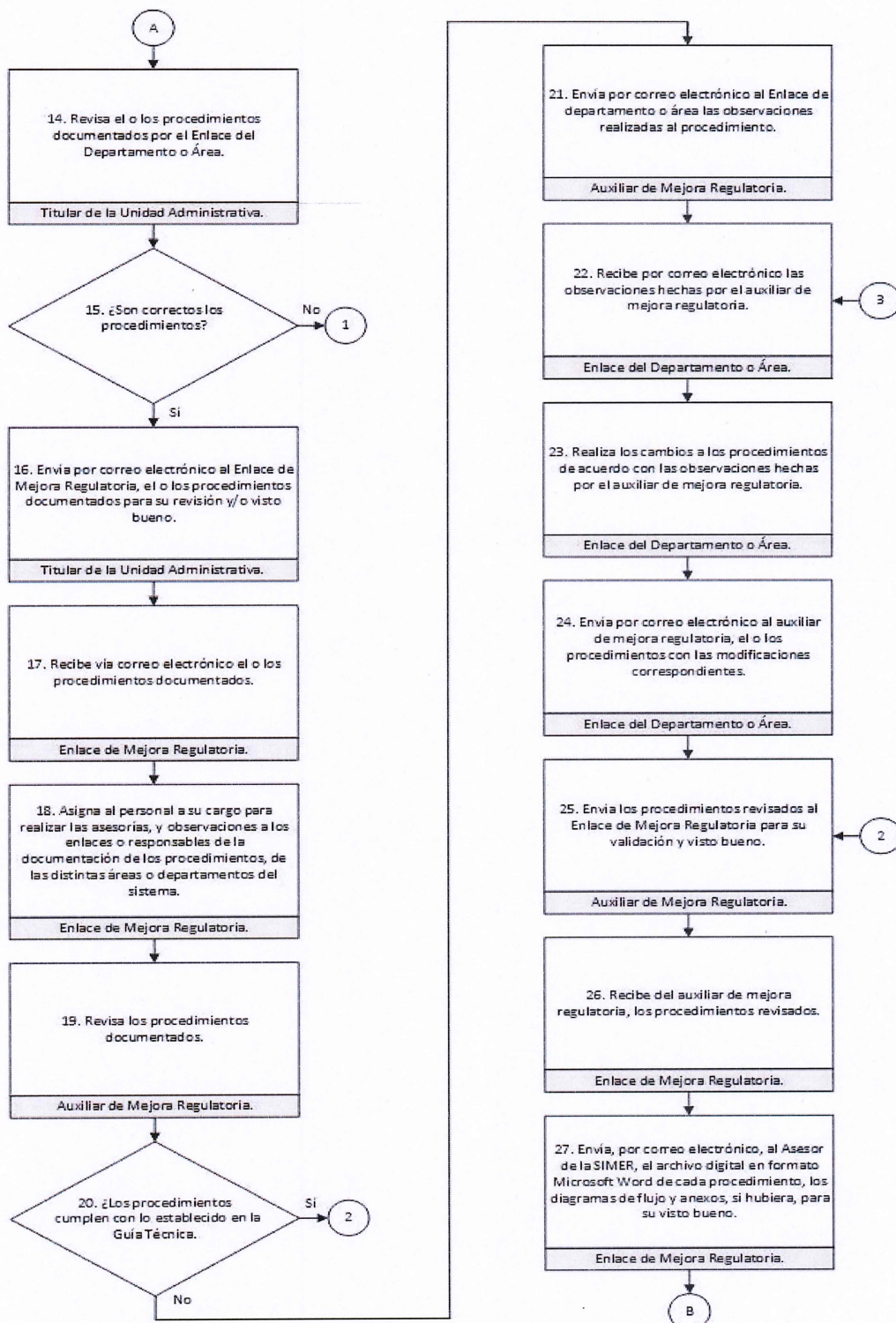
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



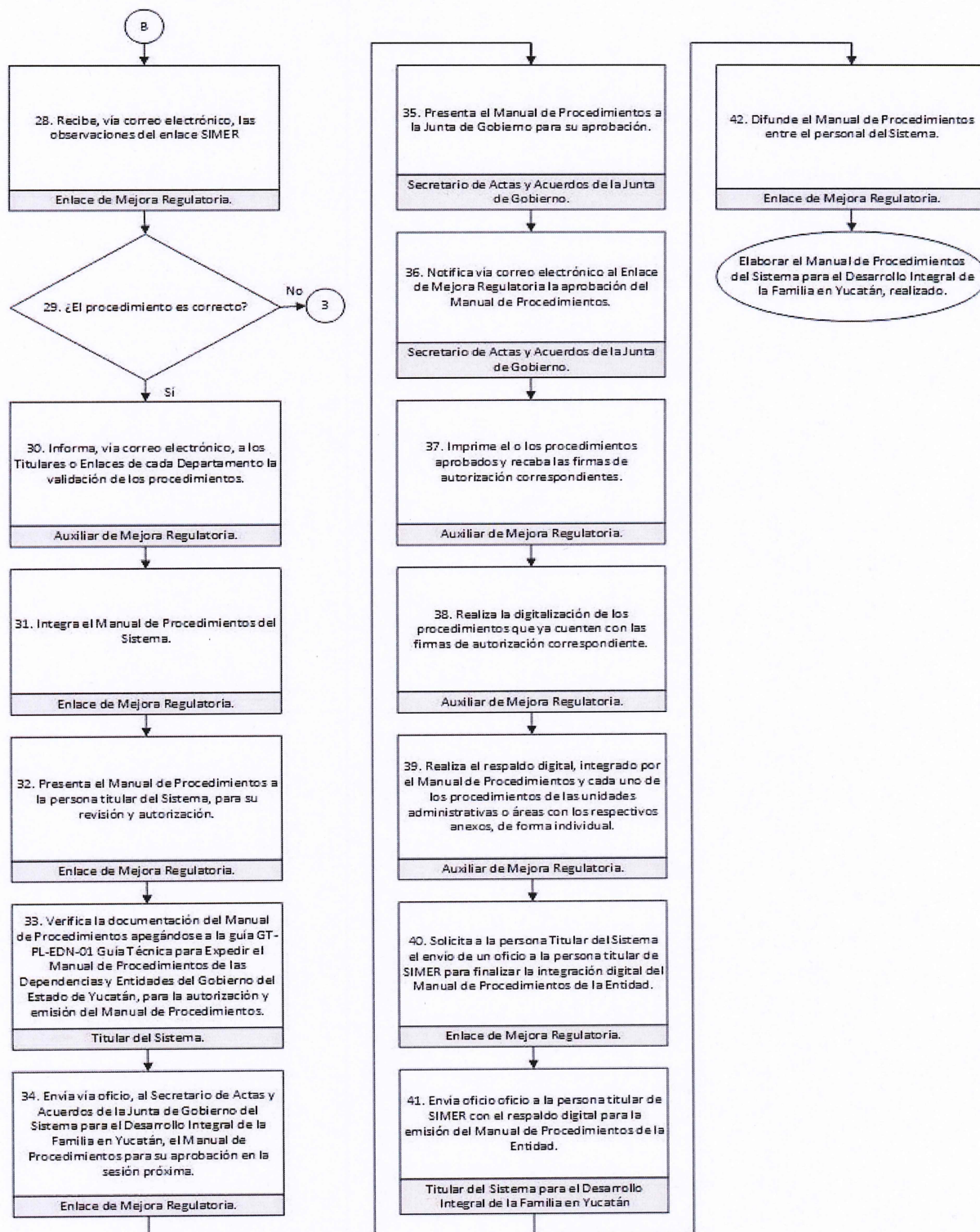
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



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

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

Control de Emisión y Actualización de Documentos Normativo-Administrativos



YUCATÁN • 2024-2030

USO ESCLUSIVO DI

[illegible]

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa		
Código PR-XXX-XXX-01 RXX	Fecha de emisión dd/mm/aaaa	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para			

ÍNDICE

Página

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa		
Código PR-XXX-XXX-01 RXX	Fecha de emisión dd/mm/aaaa	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para...**nombre del procedimiento**, con la finalidad de...

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento **de...** de la Dirección **de...** de la Secretaría...

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

IV. DEFINICIONES

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para...					

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Nombre de la Unidad Administrativa	
Código PR-XXX-XXX-01 RXX	Fecha de emisión dd/mm/aaaa	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Nombre del Titular
Director de Área

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