



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL  
2018 · 2024

**Gobierno del Estado de Yucatán**

**ESCUELA SUPERIOR DE ARTES  
DE YUCATÁN**

Manual de Procedimientos

Revisión 00

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección General	Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa.	PR-DGE-01
	Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes.	PR-DGE-VEX-01
	Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil.	PR-DGE-VEX-02
	Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales.	PR-DGE-PDI-01
	Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades.	PR-DGE-PDI-02
	Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales.	PR-DGE-JUR-01
	Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno.	PR-DGE-JUR-02
Secretaría Académica	Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios.	PR-SAC-01
	Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas.	PR-SAC-02
	Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares.	PR-SAC-03
	Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes.	PR-SAC-04
	Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas.	PR-SAC-05
	Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso.	PR-SAC-06
	Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente.	PR-SAC-07
	Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales.	PR-SAC-08
	Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación.	PR-SAC-DIN-01

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación	PR-SAC-DIN-02
	Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas.	PR-SAC-SES-01
	Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios.	PR-SAC-SES-02
	Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación.	PR-SAC-DED-01
	Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual.	PR-SAC-DED-02
Dirección de Administración y Finanzas	Procedimiento para Turnar Oficios Internos.	PR-DAF-01
	Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales.	PR-DAF-02
	Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios.	PR-DAF-TIN-01
	Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.	PR-DAF-TIN-02
	Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición.	PR-DAF-RMA-01
	Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	PR-DAF-RMA-02
	Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales.	PR-DAF-SGE-01
	Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales.	PR-DAF-SGE-02
	Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo.	PR-DAF-RHU-01
	Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).	PR-DAF-RHU-02
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos.	PR-DAF-FIN-01	



Manual de Procedimientos

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
**Director General**



**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para turnar la correspondencia y oficios recibidos en la Dirección General, con la finalidad de estandarizar y eficientar los trámites a seguir, para cumplir con los objetivos administrativos, jurídicos, académicos y escolares de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General y al personal de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

Destinatarios: Áreas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán que correspondan.

DGE: Dirección General.

Documento: Motivo por el cual se requiere elaborar un oficio, y a través de éste, recibir respuesta.

Oficio: Documento que tiene la finalidad de comunicar de manera escrita, alguna información, disposición o solicitud, que requiere atención y respuesta.

Procedimiento: Conjunto de acciones, para lograr un resultado.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Director General:
  - 1.1 Revisar y/o asignar dicho documento.
2. Asistente:
  - 2.1 Revisar que la documentación, datos generales, anexos y adjuntos, estén completos.
  - 2.2 Sellar el documento para constancia de quién y cuándo se recibe.
  - 2.3 Anotar en el control de correspondencia, los generales del documento y que seguimiento se le dará.

**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

- 2.4 Entregar al Director para conocimiento, visto bueno y asignación, según corresponda la solicitud o asunto.
- 2.5 Elaborar el turnado de oficio, dirigido al área que corresponda.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Asistente

1. Recibe los documentos
2. Verifica que los datos generales de quien emite el documento estén correctos y, en caso de que el documento contenga anexos, coteja que estén completos.
3. ¿Está correcto y completo el documento?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al remitente para la corrección y/o completar la documentación. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de Recibido el documento.
6. Registra el documento recibido en el archivo de control.
7. Entrega al Director General el documento para conocimiento, autorización y asignación.

### Director General

8. Analiza los documentos y verifica si procede el turnado.
9. ¿Autoriza el turnado del documento?
  - Sí: Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 10.
10. Informa a la asistente los motivos por los cuales no se turna el documento a algún Director o área y lo devuelve.

### Asistente

11. Comunica al remitente los motivos de la no procedencia y devuelve el documento no autorizado. **Fin del procedimiento**
12. Clasifica los documentos, para preparar turnados, y duplica los anexos en caso de ser necesario.
13. Realiza el turnado de documento, en oficio interno y con número consecutivo.
14. Entrega al Director General los turnados para firma.

### Director General

15. Firma los turnados y los devuelve a la asistente.

### Asistente

16. Turna los documentos con todos los anexos, al destinatario o área que corresponda.

### **Fin del procedimiento**



**Código**  
 PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
 07/04/2020

**Fecha de actualización**  
 No Aplica

Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Turnado de Correspondencia Externa	$(\text{Correspondencias Externas turnadas} / \text{Correspondencias Externas recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa	DGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
 Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

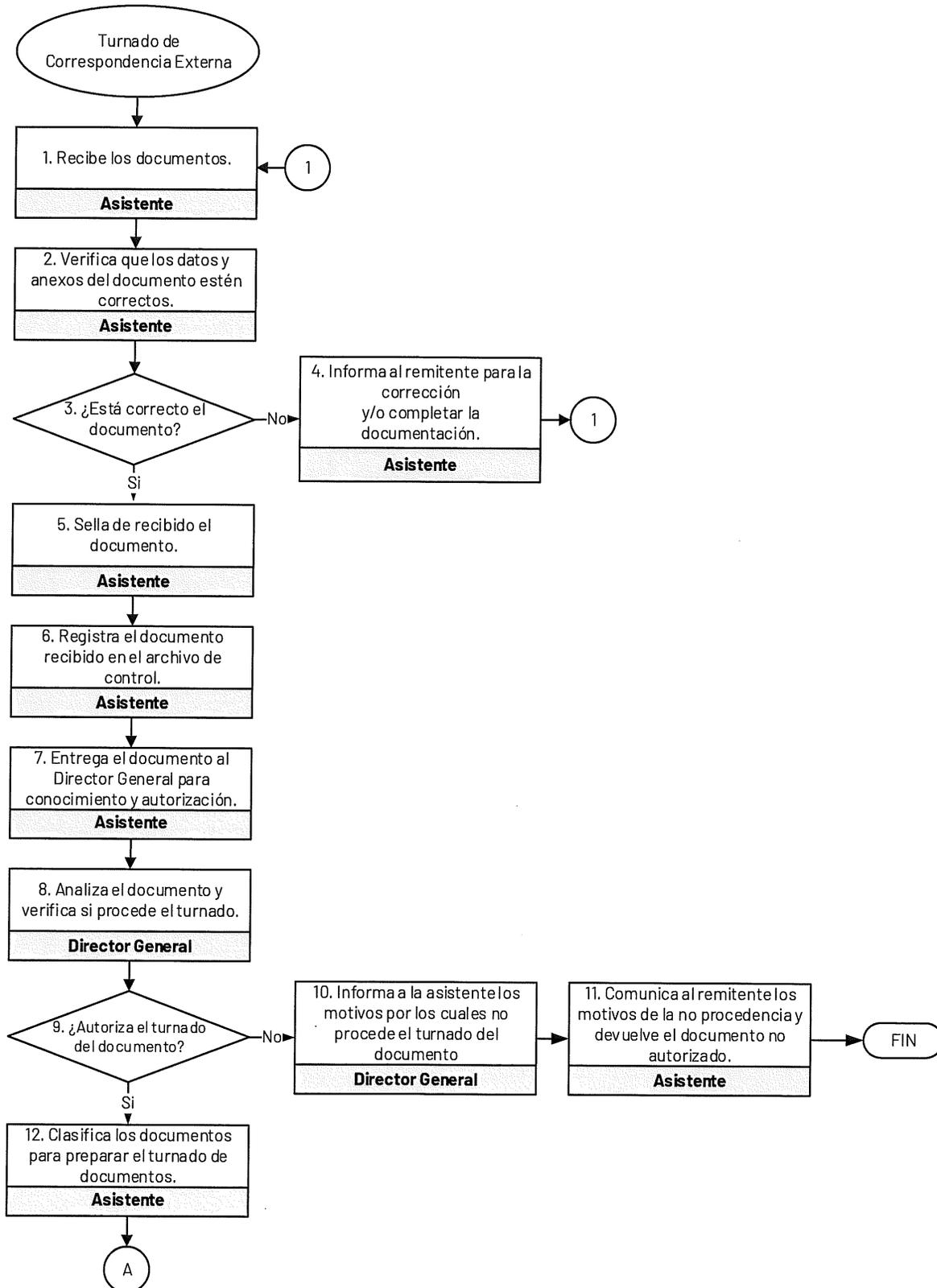
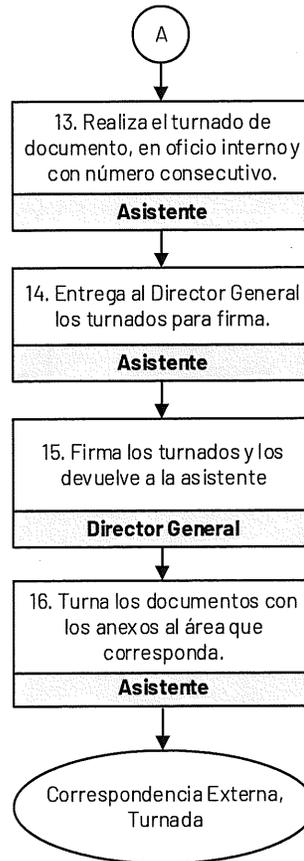




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa





**Código**  
**PR-DGE-VEX-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PR-DGE-VEX-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar el servicio social de los estudiantes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

##### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículos 68, 71 y 115, fracción VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 6, fracción II; del Decreto 469/2017 por el que regula a la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

#### **IV. DEFINICIONES**

Carta Aceptación: Documento generado por la institución donde se realizará el servicio social, dirigido a la secretaría académica.

Carta de Presentación: Documento con número de oficio de secretaría académica donde se presenta al estudiante y se dirige al que será el jefe inmediato del prestador del servicio social.

Carta de Terminación: La genera la institución donde se realiza al servicio social indicando la fecha de inicio y término del servicio social.

DGE: Dirección General.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Expediente: Carpeta que contiene todos los documentos que se generan durante la realización del servicio social.

Instituciones Públicas: Espacios gubernamentales (Federales, estatales y municipales).

Liberación: Es la entrega de expediente del estudiante por oficio al departamento de servicios escolares.



**Código**  
**PR-DGE-VEX-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

Organizaciones Civiles: Organización con impacto social con convenio con la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Pláticas Informativas: Reuniones realizadas dos veces al año para dar a conocer los trámites del servicio social a los estudiantes del sexto semestre, quienes ya inscritos en el séptimo cumplen con los créditos.

Prestador: Estudiante o pasante de alguna de las licenciaturas que imparte la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Recibo de Constancia de Servicio Social: Es un pago correspondiente a la emisión de la constancia de término de servicio social.

Reporte de Actividades: Documentos que generan los estudiantes donde describen las actividades, períodos y horas realizadas, se generan tres durante todo el período del servicio social.

Reporte Final: Lo genera el prestador del servicio social, el cual contiene portada, índice y cuerpo del documento (descripción de actividades, resultados, conclusiones y recomendaciones).

SAC: Secretaría Académica.

Servicio Social: Actividad formativa y de aplicación de conocimientos, con objeto de poner en práctica las habilidades profesionales en beneficio de la sociedad.

Solicitud de Liberación de Servicio Social: Documento que genera el estudiante donde solicita la liberación de su servicio social, después de haber cubierto el número de horas de servicio requerido.

Solicitud del Servicio Social: Documentos que contiene la información para la preinscripción al servicio social.

VEX: Departamento de Vinculación y Extensión.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento

- 1.1 Realizar las alianzas necesarias para contar con una carpeta de programas de retribución social liderados por instancias de gobierno y asociaciones civiles, que garanticen el buen desarrollo de todo Servicio Social.



**Código**  
**PR-DGE-VEX-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

- 1.2 Para estudiantes, calendarizar y realizar juntas informativas relativas al servicio social, cada inicio del séptimo y octavo semestre.
- 1.3 Solicitar al Departamento de Servicios Escolares la lista de alumnos acreditados para realizar el Servicio Social, al inicio del séptimo semestre.
- 1.4 Recibir, controlar y resguardar la documentación propia del servicio social.
- 1.5 Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el programa de servicio social de todas las licenciaturas de la ESAY.
- 1.6 Entregar carta de terminación al Departamento de Servicios Escolares para la elaboración de la constancia del servicio social.
- 1.7 Mantener la base de datos actualizada y homologada con los expedientes físicos.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento

1. Recibe del estudiante la solicitud de servicio social.
2. Revisa la solicitud del servicio social.
3. ¿Está debidamente llenada la solicitud?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al estudiante y solicita que realice los cambios y/o correcciones necesarias. Regresa a la actividad 1.
5. Solicita número de oficio consecutivo de la Secretaría Académica para la emisión de la carta de presentación.
6. Turna a la Secretaría Académica la carta de presentación para revisión y firma.
7. Espera la firma del secretario académico en la carta de presentación.
8. Recibe de la secretaria académica la carta de presentación y la entrega al estudiante.
9. Indica al estudiante entregar la carta de presentación a la institución donde realizará su servicio social y solicita la carta de aceptación con la fecha indicada en la carta de presentación.
10. Recibe la carta de aceptación para anexar en el expediente del estudiante.
11. Envía por correo electrónico el calendario de entrega y el documento para el reporte de las actividades y horas realizadas, de acuerdo al periodo propuesto.
12. Recibe del estudiante y revisa los reportes de las actividades, donde se indica el periodo y las horas realizadas, así como las firmas y sello (opcional) correspondiente.
13. ¿Los reportes se entregaron en tiempo y forma de acuerdo al calendario?
  - Sí: Continúa en la actividad 22.
  - No: Continúa en la actividad 14.
14. Envía recordatorio, vía correo electrónico, sobre las obligaciones de estar al día con los trámites del servicio social.
15. ¿Hay alguna contestación por parte del prestador de servicio social?
  - Sí: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 16.

**Código**  
**PR-DGE-VEX-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

16. Procede a la baja del servicio social, al encontrar falta de respuesta a tres recordatorios.
17. Solicita a la secretaría académica la carta de baja del servicio social. **Fin del procedimiento.**
18. ¿El estudiante desea continuar con el servicio social?
  - Sí: Continúa en la actividad 21.
  - No: Continúa en la actividad 19.
19. Indica al estudiante solicitar a la institución donde presta el servicio social, la carta de interrupción donde indique la fecha de inicio y término, así como las horas realizadas, la cual deberá entregar junto con la carta de motivos donde se compromete a retomarlo en no menos de dos meses a partir de la interrupción.
20. Recibe del estudiante, la carta de interrupción de servicio social y carta de motivos dirigida a la secretaría académica. **Fin del procedimiento.**
21. Actualiza los trámites del servicio social, con base a los acuerdos establecidos con el estudiante.
22. Anexa los reportes al expediente del prestador de servicio social.
23. Manda al estudiante, por correo electrónico, los documentos e indicaciones para entregar el reporte final, carta de terminación de servicio social de la institución donde se realiza el servicio social, solicitud de liberación, de servicio social y recibo de pago para la constancia de servicio social.
24. Espera que el prestador de servicio social turne al departamento de vinculación y extensión, los documentos requeridos para la liberación, reporte final, carta de terminación, solicitud de liberación, recibido de constancia de servicio social (pago).
25. Recibe y revisa los documentos correspondientes para la liberación.
26. ¿Están correctos los documentos?
  - Sí: Continúa en la actividad 28.
  - No: Continúa en la actividad 27.
27. Indica al prestador lo que tiene que corregir, quedando en un tiempo pertinente para la entrega de los documentos y continuar con los trámites de liberación. Regresa a la actividad 25.
28. Elabora la carta de terminación, dando un consecutivo histórico del trámite que el departamento de Vinculación y Extensión controla.
29. Entrega el expediente y solicita firma de la carta de terminación a secretaría académica.
30. Espera que el secretario académico revise el expediente del prestador del servicio social y firme la carta de terminación.
31. ¿Requiere alguna modificación el expediente del prestador de servicio social?
  - Sí: Continúa en la actividad 32.
  - No: Continúa en la actividad 33.
32. Realiza las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 29.
33. Turna al departamento de servicios escolares, con oficio, el expediente junto con la carta de terminación y recibo (original o copia) de constancia de servicio social del prestador del servicio social y solicita la constancia de servicio social.



**Código**  
PR-DGE-VEX-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes

34. ¿Está correcto el expediente?

- Sí: Continúa en la actividad 36.
- No: Continúa en la actividad 35.

35. Realiza las correcciones. Regresa a la actividad 33.

36. Informa al prestador de servicio social, vía correo electrónico, la liberación del servicio social.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes.	VEX	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Tramitar el Servicio Social de Estudiantes.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de Estudiantes

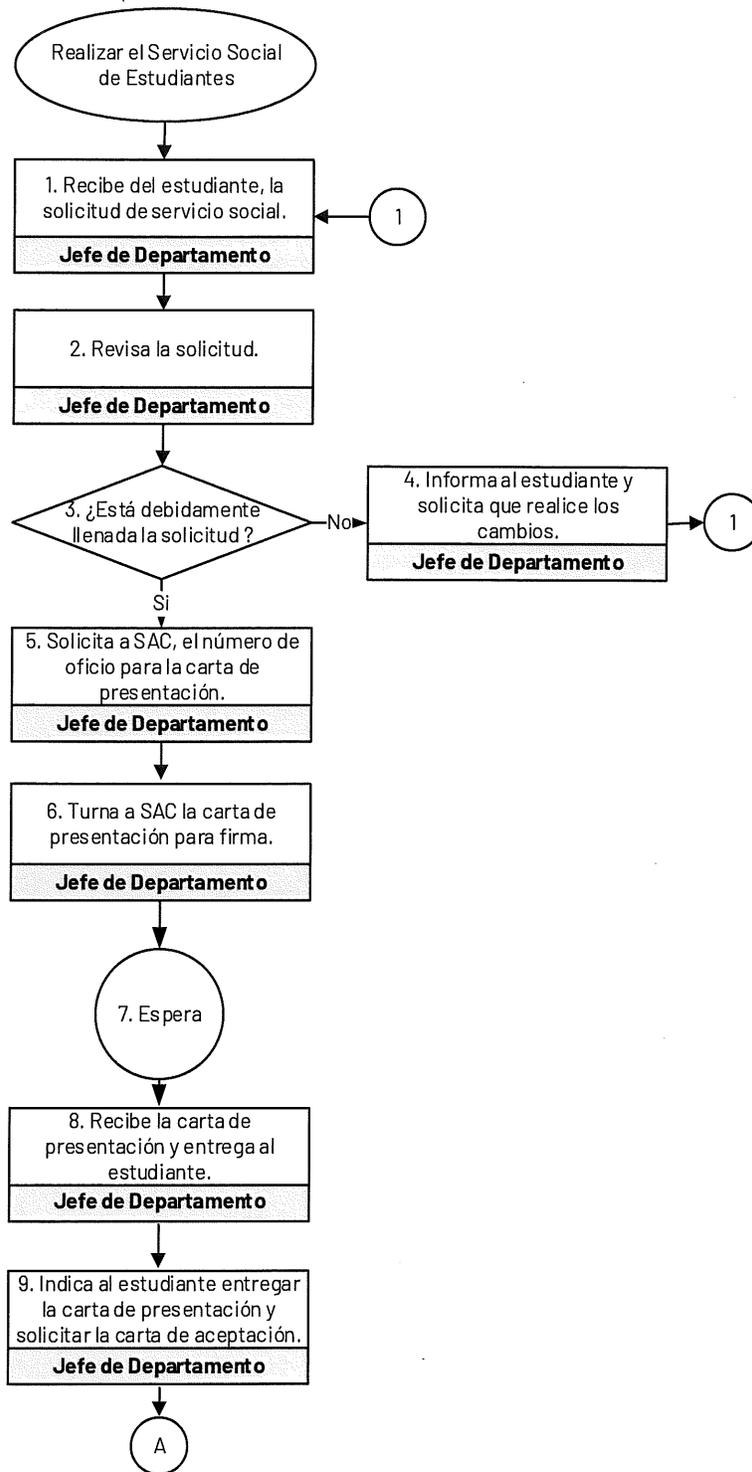


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de Estudiantes

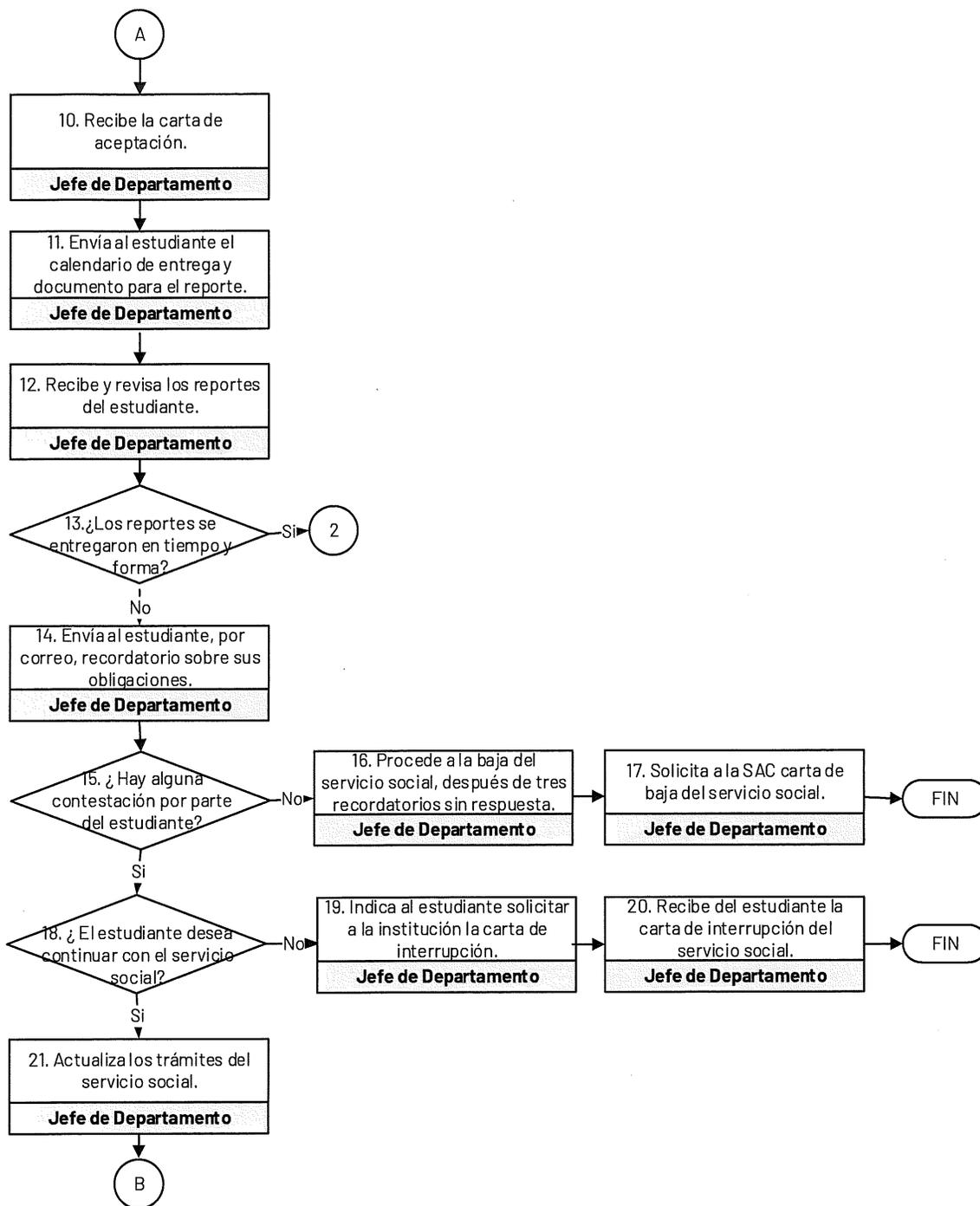




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de Estudiantes

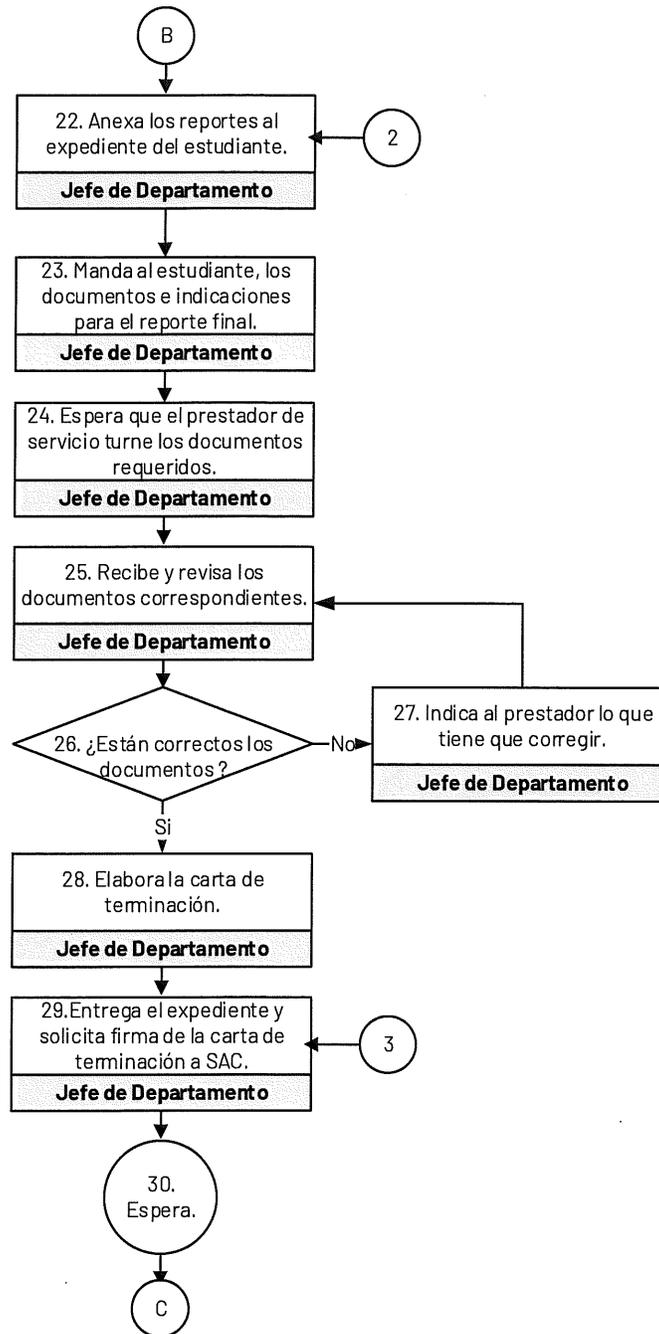
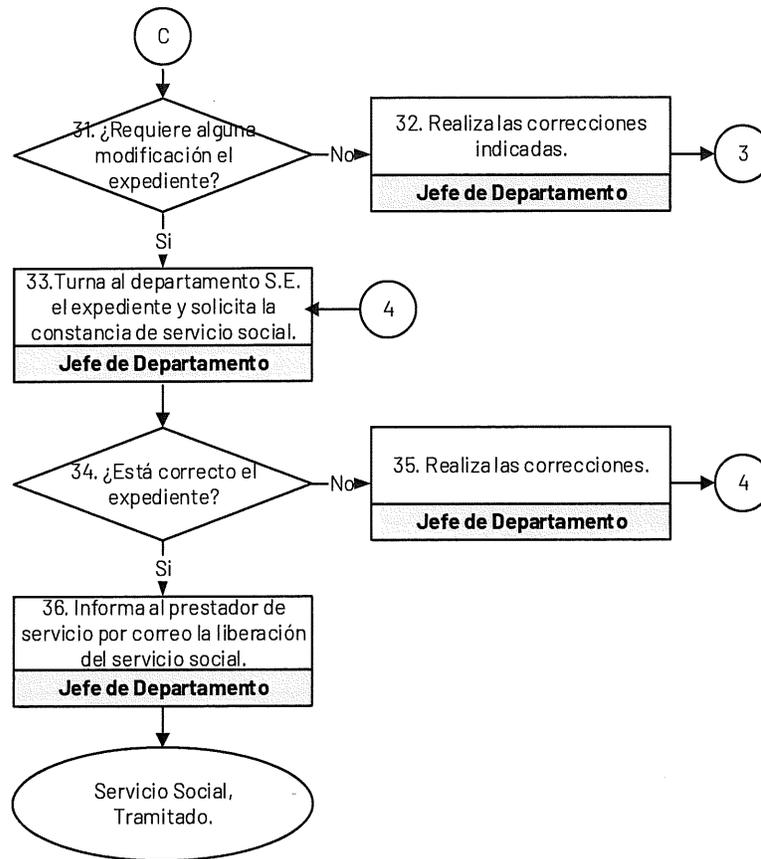




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de Estudiantes





**Código**  
**PR-DGE-VEX-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



**Código**  
**PR-DGE-VEX-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar movilidad estudiantil en la Escuela Superior de Artes de Yucatán, con el fin de promover el desarrollo artístico a nivel profesional y ampliar la visión artística de la comunidad de la ESAY y de nuestra entidad a nivel nacional e internacional.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

Carta de Aceptación: Documento generado por la institución donde se realiza la movilidad, dirigido al postulante.

Carta de Compromiso del tutor: Es utilizada en el ámbito académico para dejar sentado de que existe una formalidad para la entrega de algo específico.

Carta de Homologación: Se usa en varios campos para describir la equiparación de las cosas, ya sean características, especificaciones o documentos.

Carta Motivos: Son ensayos breves que son requeridas al solicitante en programas de movilidad, para que exponga los motivos por los cuales quiere realizar su estancia.

Carta de Recomendación de dos Académicos: Aplica a algún programa de estudios.

Currículo Vitae: Herramienta de presentación que te define profesionalmente. Es la expresión clara y concisa de tus datos personales, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que solicita.

DGE: Dirección General.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Código**  
**PR-DGE-VEX-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

### Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

**Expediente:** Carpeta que contiene todos los documentos que se generan durante la realización de la movilidad estudiantil.

**Historial Académico:** Es el documento que contiene todo el historial académico de un estudiante hasta el último semestre cursado.

**IES:** Instituciones académicas con las cuales se tiene convenio para la realización de una movilidad estudiantil.

**Requisito de la Institución Receptora:** Lo que cada institución académica solicitada en sus convocatorias para una movilidad, además de ESAY.

**Pláticas Informativas:** Reuniones realizadas dos veces al año para dar a conocer los tramites de movilidad a los estudiantes del cuarto y quinto semestre.

**Postulante:** Estudiante del quinto o sexto semestre en posibilidad de realizar una movilidad estudiantil.

**Solicitud de Movilidad Estudiantil:** Documento que el departamento de vinculación y extensión proporciona al postulante.

**VEX:** Departamento de Vinculación y Extensión.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Realizar las alianzas necesarias con Institutos de Educación Superior para posibilitar diversos programas de movilidad a nivel nacional e internacional.
  - 1.2 Para estudiantes, calendarizar y realizar juntas informativas relativas a la movilidad académica, cada inicio del tercero, cuarto y quinto semestres.
  - 1.3 Proporcionar, recibir, archivar, y controlar la documentación propia de la movilidad académica.
  - 1.4 Planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar el programa de movilidad académica de todas las áreas de la ESAY.
  - 1.5 Entregar las calificaciones al término de cada semestre de la movilidad al Departamento de Servicios Escolares para fines de acreditación.
  - 1.6 Recibir los expedientes y calificaciones para acreditar a los estudiantes de ESAY en movilidad académica.

**Código**  
**PR-DGE-VEX-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento

1. Recibe del postulante, su expediente para una movilidad estudiantil.
2. Envía el expediente del postulante a la IES para su aprobación.
3. Recibe de la IES la carta de aceptación al postulante.
4. Turna con oficio la carta de aceptación y expediente al departamento de servicios escolares.
5. Recibe y matricula al estudiante en una movilidad estudiantil.
6. Espera que el estudiante se inscriba a su semestre regular.
7. Recibe de la IES, al término del semestre, la boleta de calificaciones del estudiante que realizó una movilidad estudiantil, para la acreditación del semestre regular y la turna mediante oficio al departamento de servicios escolares.
8. Informa al estudiante, antes de acabar la movilidad estudiantil, la opción que tiene de solicitar un semestre más de extensión de la movilidad, máximo dos semestres de movilidad estudiantil.
9. ¿Solicita el estudiante un semestre más de extensión de movilidad?
  - Si: Continúa con la actividad 10
  - No: Continúa con la actividad 13
10. Solicita al área correspondiente, la solicitud y propuesta de homologación del semestre solicitado como extensión de movilidad.
11. Recibe y turna al IES la solicitud y propuesta de homologación del semestre en extensión.
12. Recibe del IES, copia de la aceptación de la extensión de la movilidad estudiantil e informa al área correspondiente. Regresa a la actividad 6.
13. Recibe del área correspondiente, copia de la homologación de calificaciones entregada al departamento de servicios escolares.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil.	VEX	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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



**Código**  
PR-DGE-VEX-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
**Director General**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

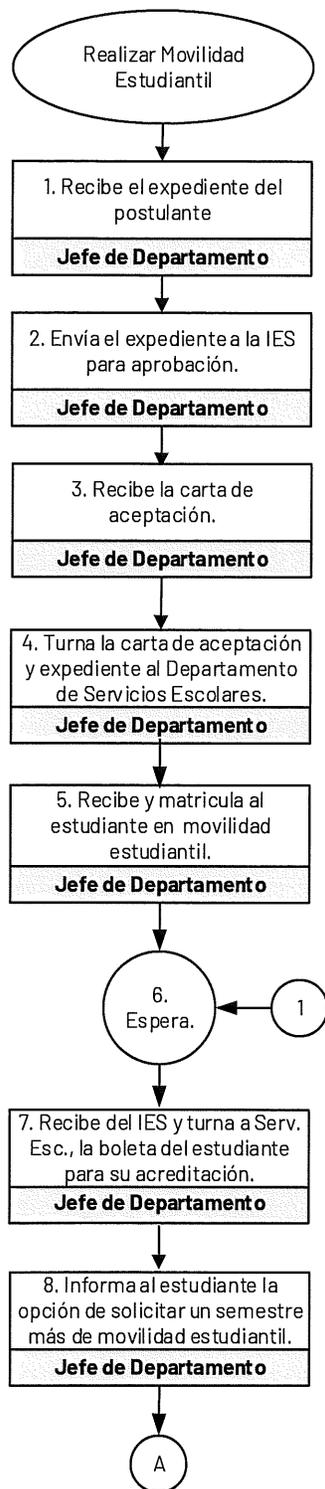
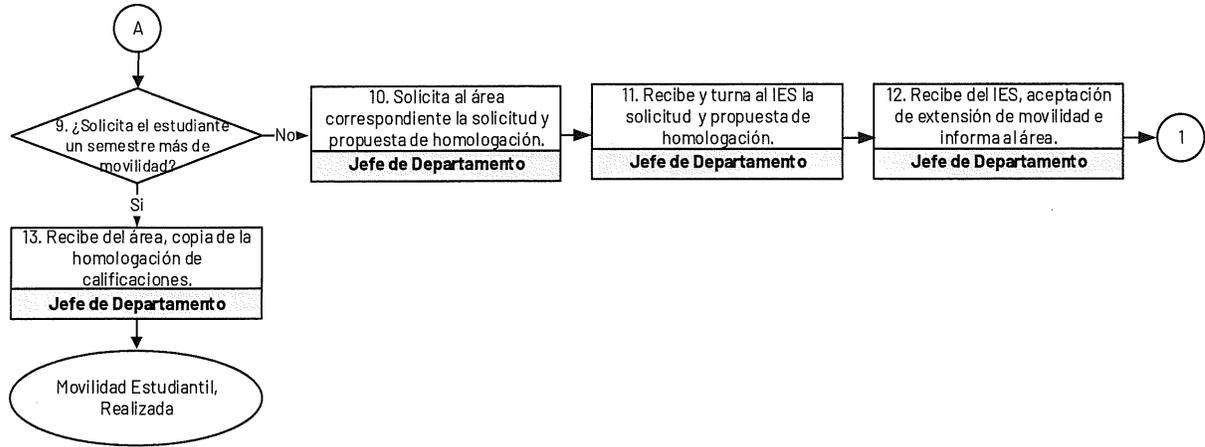




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil





**Código**  
**PR-DGE-PDI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
PR-DGE-PDI-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para concentrar la agenda de las actividades mensuales de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción y Difusión de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo 04/2017 del Estatuto Orgánico de la ESAY.

**IV. DEFINICIONES**

Agenda Mensual de Actividades: Documento que desglosa los detalles de las actividades abiertas al público.

Copys: Texto descriptivo, pero breve que acompaña el material fotográfico de video, audio, etc. Al momento de su publicación en redes sociales.

DGE: Dirección General.

Drive de Google: Plataforma digital de alojamiento de archivos con accesibilidad para dispositivo móviles.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Formatos de Eventos: Documento que concentra los detalles cuantitativos y cualitativos de las actividades a agendar.

Fichas de Evento: Documento que detalla la forma en la que ocurrirán las actividades, está enfocada en el protocolo.

PDI: Departamento de Promoción y Difusión.



**Código**  
**PR-DGE-PDI-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Integrar la agenda mensual e informa a nivel interno de la ESAY y a la Dirección General de Comunicación Social.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento

1. Recibe de las áreas, los formatos de eventos y las fichas de datos autorizados por Secretaría Académica.
2. Verifica la información de los formatos de eventos y las fichas de datos.
3. ¿Están debidamente llenados los formatos de eventos, las fichas y los eventos autorizados?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al Director del área correspondiente y devuelve el formato de evento que requiera ser modificado o visado. Regresa en la actividad 1.
5. Integra la agenda mensual con los detalles de los eventos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, vía Drive.
6. Registra las fichas de eventos, vía Drive.
7. Reporta al área de contenidos de la Dirección de Comunicación Social, la disponibilidad vía Drive, de la agenda mensual y sus fichas de eventos.
8. Modifica el formato del documento de agenda mensual a Word o PDF para ser enviados vía correo electrónico.
9. Envía la agenda mensual a la base de datos de trabajadores de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, para su conocimiento y calendarización.
10. Envía la agenda mensual a la Secretaría Académica para que realice lo propio al Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior.
11. Entrega comisiones al asistente y coordinador.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual	PDI	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico



**Código**  
PR-DGE-PDI-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades

	de Actividades.					
--	-----------------	--	--	--	--	--

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

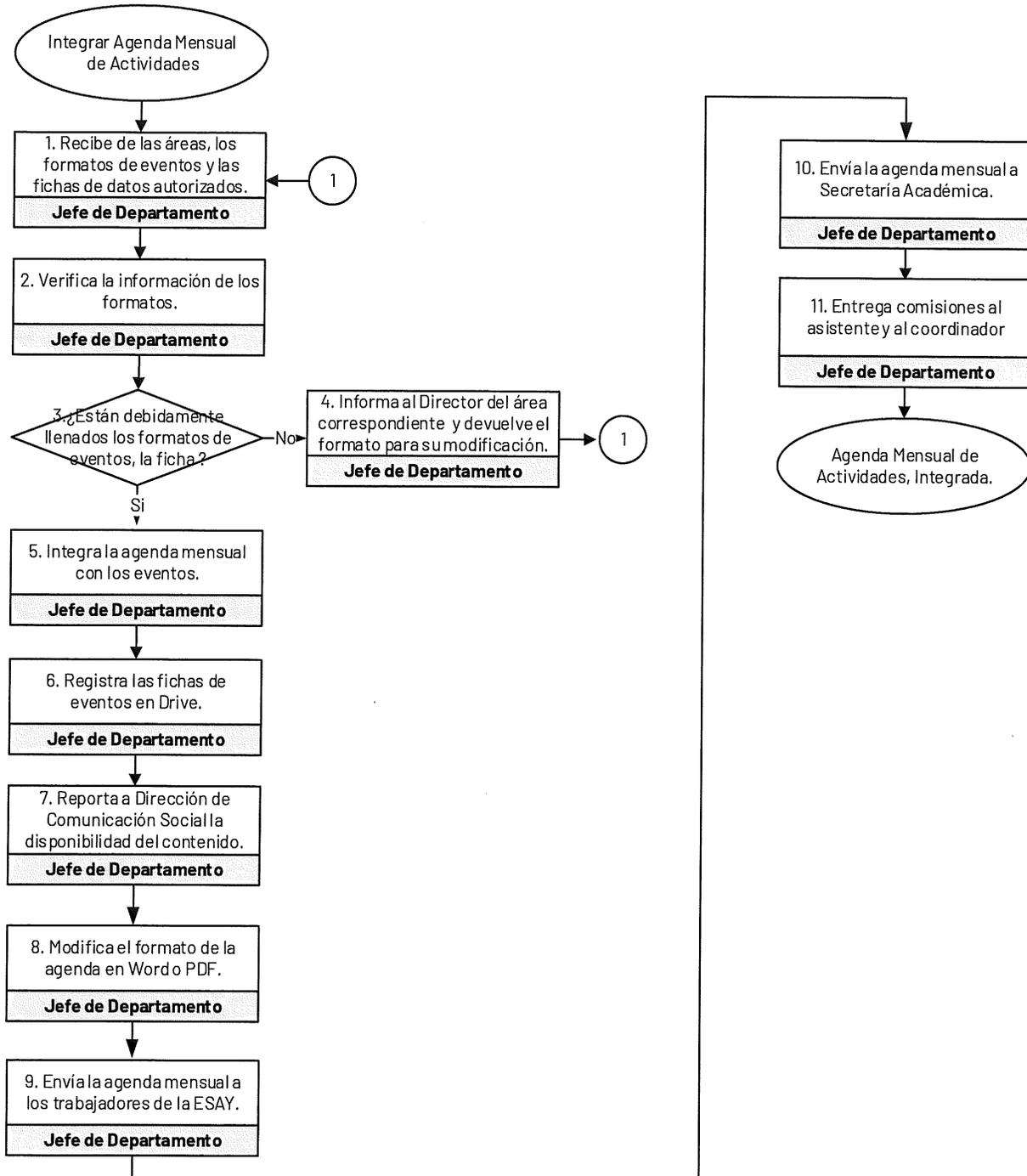
**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
**Director General**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades





**Código**  
**PR-DGE-PDI-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
PR-DGE-PDI-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para concentrar los contenidos semanales que serán publicados en las redes sociales de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción y Difusión de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo 04/2017 del Estatuto Orgánico de la ESAY.

## **IV. DEFINICIONES**

Agenda Mensual: Documento que desglosa los detalles de las actividades abiertas al público.

Agenda Semanal de Redes: Documento que desglosa los contenidos que serán publicados en las redes sociales institucionales, es visada por la dirección general de comunicación social.

Copys: Texto descriptivo, pero breve que acompaña el material fotográfico de video, audio, etc. al momento de su publicación en redes sociales.

DGE: Dirección General.

Drive de Google: Plataforma digital de alojamiento de archivos con accesibilidad para dispositivos móviles.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Fichas de Evento: Documento que detalla la forma en la que ocurrirán las actividades, está enfocada en el protocolo.

Formatos de Eventos: Documento que concentra los detalles cuantitativos y cualitativos de las actividades a agendar.

PDI: Departamento de Promoción y Difusión.



**Código**  
 PR-DGE-PDI-01 R00

**Fecha de emisión**  
 07/04/2020

**Fecha de actualización**  
 No Aplica

Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Planear las actividades promocionales.
  - 1.2 Revisar y supervisar el material generado por los trabajadores del departamento de Promoción y Difusión.
  - 1.3 Elaborar la agenda semanal de redes.
2. Coordinador:
  - 2.1 Elaborar el material promocional que será publicado.
  - 2.2 Publicar el material promocional en las redes sociales.
3. Asistente:
  - 3.1 Elaborar el material promocional que será publicado.
  - 3.2 Publicar el material promocional en las redes sociales.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento

1. Recibe los materiales promocionales elaborados por el asistente y/o coordinador.
2. Concentra los materiales promocionales elaborados por el asistente y/o coordinador, autorizados por los directores de las áreas.
3. Integra en la agenda semanal de redes los concentrados promocionales y los copys correspondientes.
4. Envía, vía correo electrónico, la agenda semanal de redes a la Dirección General de Comunicación Social.
5. Espera que la Dirección General de Comunicación Social, revise la agenda semanal de redes de la ESAY.
6. ¿Está debidamente integrada la agenda semanal?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita los cambios requeridos al asistente y/o coordinador. Regresa a la actividad 1.
8. Recibe, vía correo electrónico, de la Dirección General de Comunicación Social, la autorización de la agenda semanal de redes de la ESAY.
9. Entrega agenda semanal de redes al asistente y coordinador.

Asistente y Coordinador

10. Recibe la agenda semanal de redes.
11. Programa las redes de acuerdo a la agenda semanal.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**Código**  
PR-DGE-PDI-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales.	PDI	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

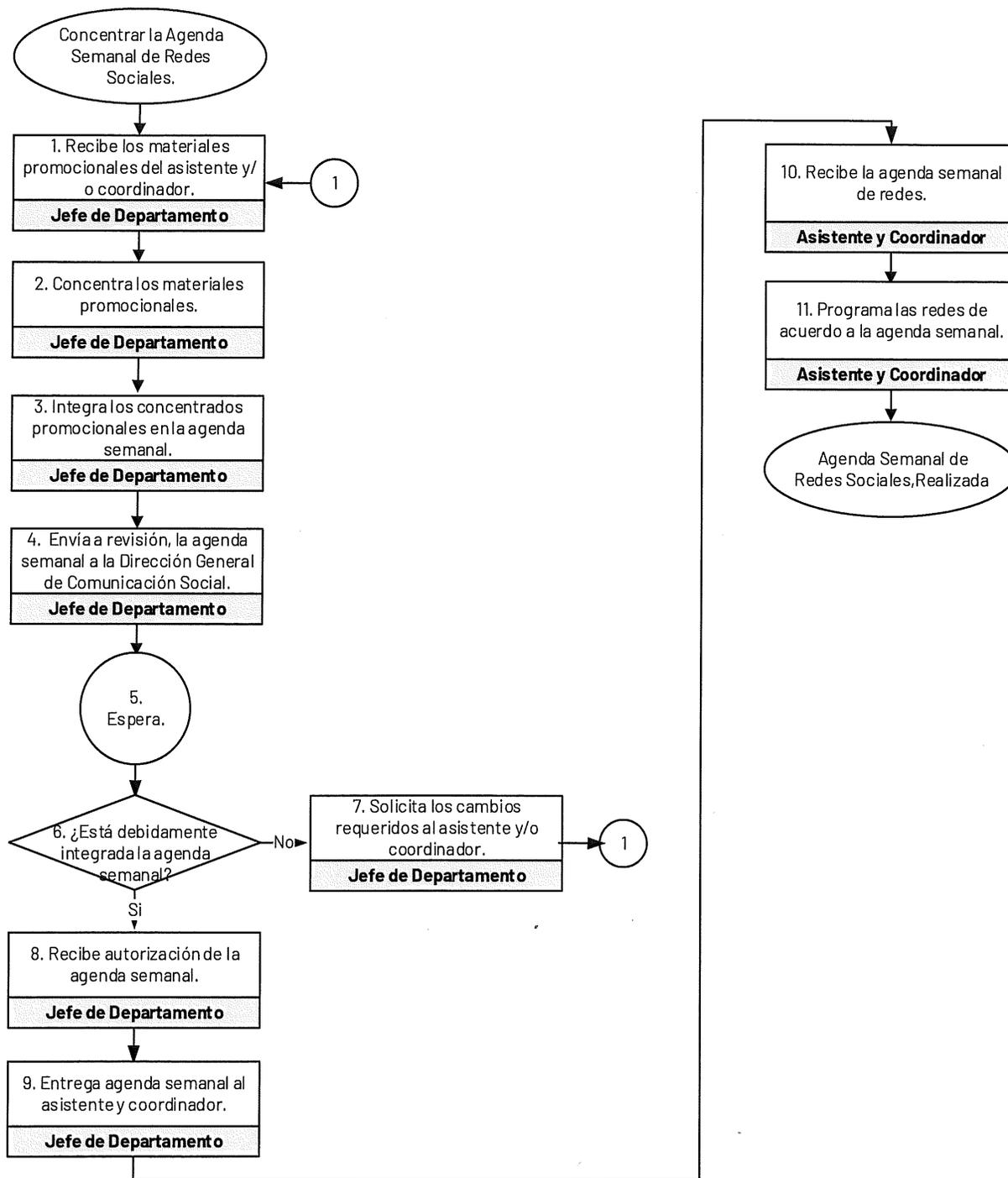
**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
**Director General**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales





**Código**  
PR-DGE-JUR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
PR-DGE-JUR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar convenios y contratos que la Escuela Superior de Artes de Yucatán requiere, con la finalidad de estandarizar los requisitos necesarios.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico y al personal de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Ámbito Estatal

Artículo 11 bis, artículo 27, fracción III; artículo 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán

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

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo bilateral o multilateral que tiene por finalidad crear derechos y obligaciones.

Convenio: Pacto o acuerdo entre dos o más partes respecto a determinado tema.

DGE: Dirección General.

JUR: Departamento Jurídico.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:

1.1 Validar el proyecto de convenio o contrato.

1.2 Gestionar la información relativa al convenio o contrato con las áreas solicitantes.

2. Secretaria:

2.1 Recibir el oficio de elaboración.

2.2 Elaborar el proyecto de contrato o convenio.

2.3 Remitir, una vez validado, el documento para suscripción al área administrativa solicitante.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secretaría

1. Recibe las solicitudes, vía oficio.
2. Verifica que los datos de la solicitud estén correctos y que los anexos estén completos.
3. ¿Está correcta y completa la solicitud?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa, vía correo electrónico, al coordinador administrativo del área que solicita, para la corrección y/o completar la documentación. Regresa a la actividad 1.
5. Asigna número de control de contratos y convenios del departamento e informa vía correo electrónico al área solicitante.
6. Elabora el contrato o convenio, en un período de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
7. Guarda el archivo electrónico del contrato o convenio en carpeta compartida del departamento, con la palabra "proyecto", número consecutivo del convenio o contrato y nuevamente la palabra "proyecto", ejemplo: "proyecto 077proyecto", e informa al Jefe y Coordinador para revisión.

Jefe/Coordinador

8. Revisa el archivo electrónico del convenio o contrato y verifica si está correcto.
9. ¿Está correcto el convenio o contrato?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
10. Solicita a la secretaria realizar los cambios necesarios. Regresa a la actividad 7.
11. Indica que está correcto el convenio, renombrando el archivo con número consecutivo del convenio o contrato, y el texto "proyecto.UJ", ejemplo: "077proyecto.UJ".
12. Envía, vía correo electrónico, el archivo del convenio o contrato al Coordinador del área correspondiente, como límite el sexto día hábil posterior a la recepción de la solicitud, solicita el visto bueno y firma del convenio o contrato.
13. Espera el convenio o contrato firmado, como límite de entrega 3 días hábiles posteriores a la actividad 11.
14. Recibe del área correspondiente, el convenio o contrato firmado y lo turna a Dirección General para la firma del Director General.
15. Espera el convenio o contrato firmado.
16. Recibe de la Dirección General, el convenio o contrato firmado.
17. Entrega a la secretaria el convenio o contrato firmado.

Secretaría

18. Saca copia del oficio de solicitud, documentos anexos y convenio o contrato firmado.
19. Remite al Departamento de Finanzas, vía oficio, copia del expediente del convenio o contrato, excepto si es convenio o contrato de Vinculación.



**Código**  
PR-DGE-JUR-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

20. Escanea y crea archivo digital del convenio o contrato para auditorías o solicitudes posteriores.

21. Crea carpeta de resguardo para el departamento, con el convenio o contrato original.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales	JUR	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

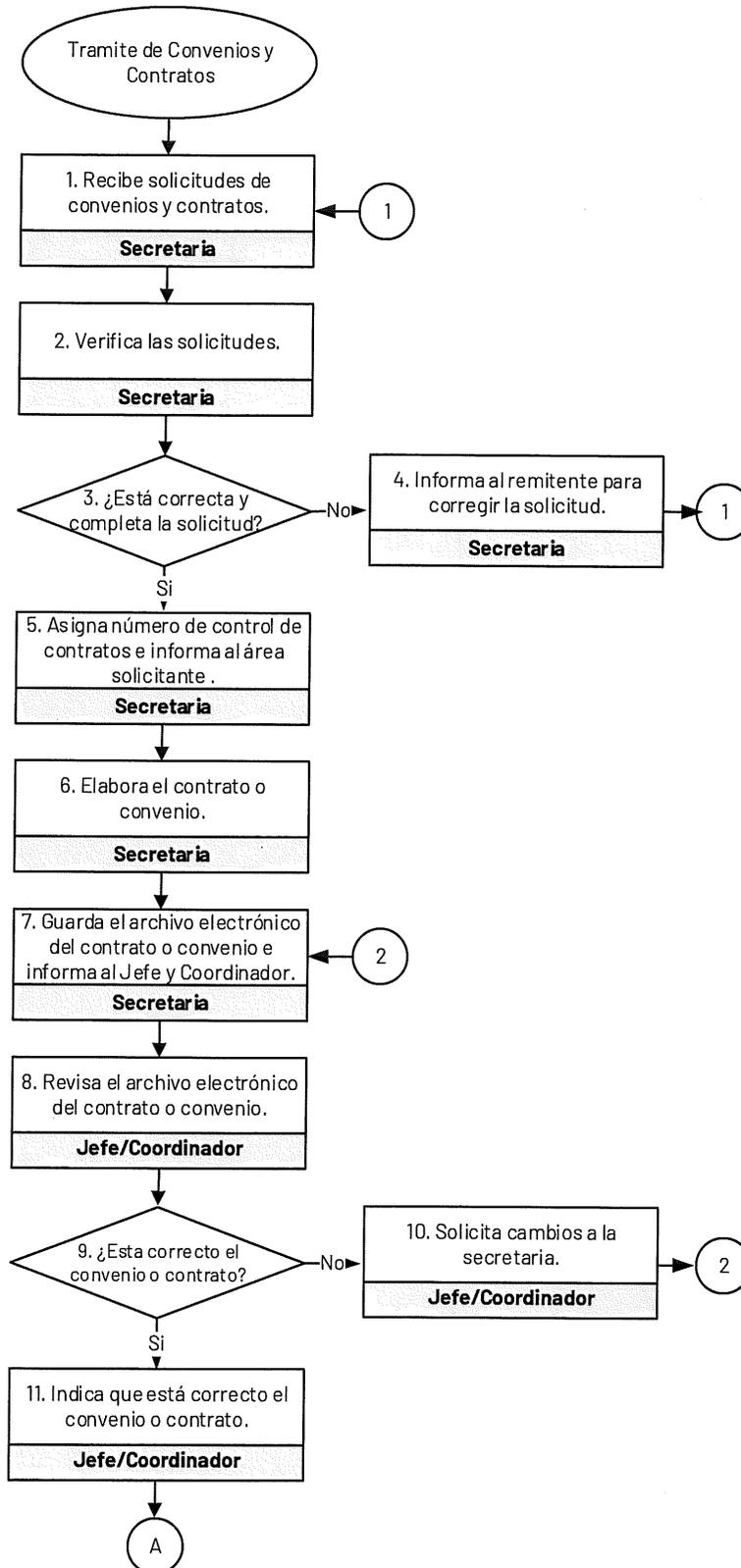
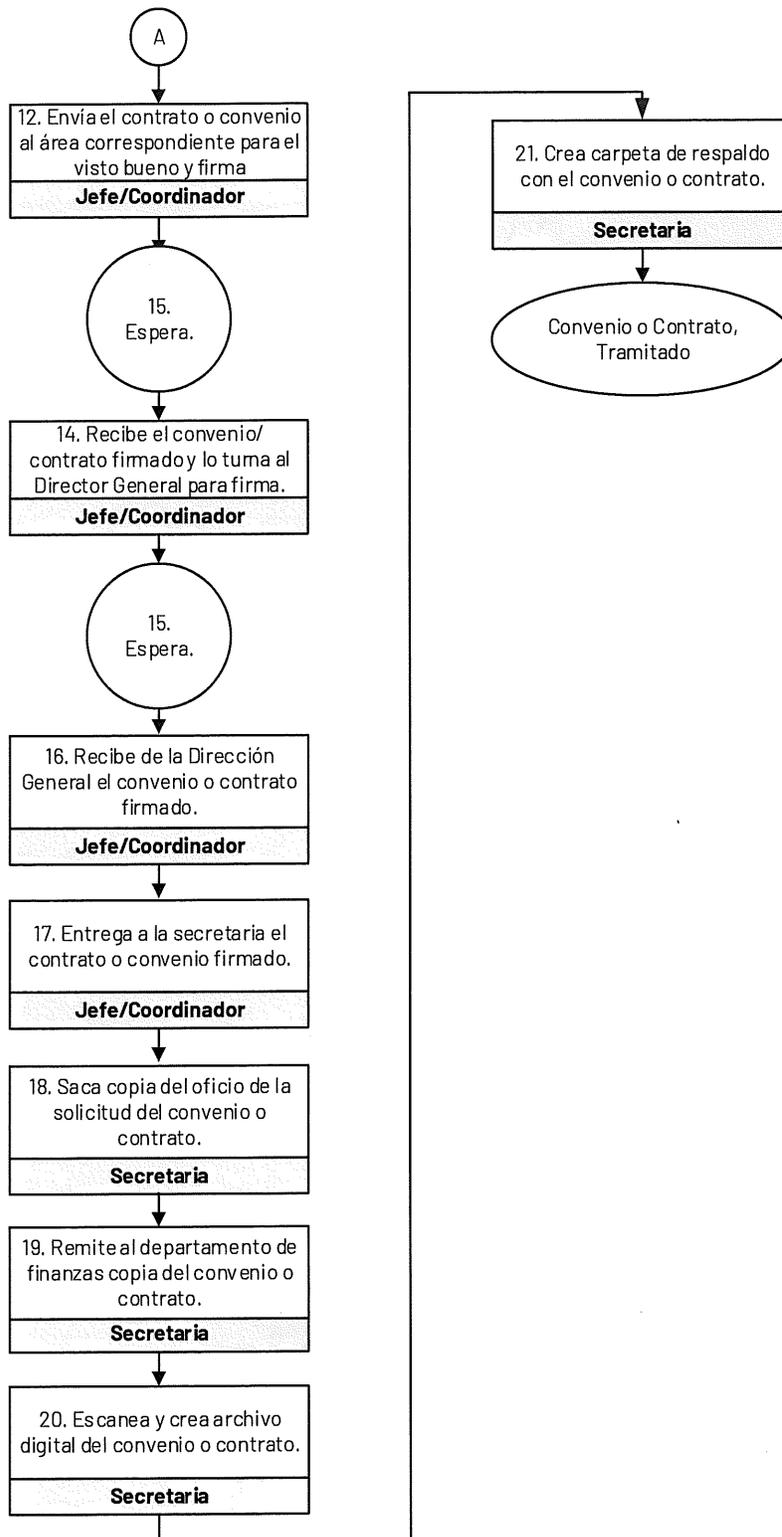


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales





**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar sesiones de juntas de gobierno en la Escuela Superior de Artes de Yucatán, con la finalidad de promover un mejor funcionamiento de la junta de gobierno para una actuación efectiva del Director General, del Secretario de Actas y Acuerdos y demás funcionarios de las dependencias que intervienen en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Título II de los Organismos Públicos Descentralizados y Título V del desarrollo y operación de las Entidades Paraestatales; del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY).

Libro Tercero de la Administración Pública Paraestatal, Título Único de la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY).

Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Yucatán.

Capítulo III Estructura Orgánica; del Decreto 469/2017 que regula a la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Artículo 12; del 12/2018 Decreto por el que se establece la sectorización de las entidades paraestatales.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos para la verificación de trámites administrativos relacionados con los órganos de gobierno, expedidos el 29 de febrero de 2016 por la Secretaría de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría General.

**IV. DEFINICIONES**

Acta: Documento escrito en el que hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes intervinieron.

CAPY: Código de la Administración Pública de Yucatán.

Carpeta de trabajo: El conjunto de documentos consistentes en la convocatoria de la sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a la sesión.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

Comisario Propietario: Servidor público asignado por la Secretaría de Contraloría General para el cargo de vigilancia en la entidad.

DGE: Dirección General.

JUR: Departamento Jurídico.

Lineamientos: Refiere a los lineamientos para la verificación de trámites administrativos relacionados con los órganos de gobierno.

Miembro propietario: Persona integrante del órgano de gobierno o integrante de un organismo colegiado, que cuenta con el nombramiento de designación.

Participante: Persona que interviene en alguna sesión del órgano de gobierno sin ser miembro integrante del mismo.

Secretario de Actas y Acuerdos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán: Jefe del Departamento Jurídico que funge como Secretario de Actas y Acuerdos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, en la Junta de Gobierno.

Sesión extraordinaria: La que puede realizarse en cualquier tiempo, ya sea por convocatoria de quien preside la sesión, o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano de Gobierno.

Sesión ordinaria: La que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

Suplente: Persona designada para cubrir la inasistencia del miembro propietario.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe del Departamento Jurídico/Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno:
  - 1.1 Realizar la planeación de las Sesiones de Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario establecido.
  - 1.2 Realizar la tramitación de todo el procedimiento de las sesiones de la Junta de gobierno.
  - 1.3 Resguardar la información que resulte de las sesiones.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento/Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno

1. Realiza la planeación de sesiones de Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario que se elabora en el último bimestre del año previo cuando se trate de sesiones ordinarias.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

2. Solicita y recaba información de las áreas académicas y administrativas para conformar la carpeta de trabajo, 30 días naturales previos a la fecha de la sesión ordinaria.
3. Elabora el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria y solicita la validación del documento al Director General, teniendo en cuenta los tiempos de validación de las dependencias respectivas, máximo para enviar un proyecto son 21 días hábiles previos a la sesión.
4. Espera la validación del orden del día por el Director General.
5. Solicita a la Consejería Jurídica, mediante oficio, la revisión de oficio de instrucción, carpeta de trabajo y convocatorias, 15 días naturales de anticipación a la sesión.
6. Convoca a los miembros propietarios a la sesión ordinaria correspondiente con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la reunión. Cuando se trate de una sesión extraordinaria, la convocatoria se hará con 24 horas de anticipación a la sesión.
7. Confirma asistencia de los miembros propietarios de la Junta de Gobierno, vía telefónica.
8. Realiza la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, en coordinación con el Director General y el Presidente, así como con los miembros propietarios y suplentes que hayan asistido.
9. Lleva los puntos de acuerdo durante la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno.
10. Elabora el proyecto de acta, remite dicho proyecto vía correo electrónico a todos los miembros propietarios en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la sesión de Junta de Gobierno, teniendo éstos un periodo para revisar de 5 días hábiles.
11. Espera la conclusión de revisión del acta por los miembros propietarios de la sesión de Junta de Gobierno.
12. Envía oficio de solicitud de validación del acta a Consejería Jurídica, para que en un lapso de 5 días hábiles, entreguen a la ESAY el documento impreso.
13. Espera acta impresa de la Consejería Jurídica.
14. Recaba firmas de cada uno de los miembros propietarios y suplentes en el acta impresa de la sesión correspondiente.
15. Archiva el acta con firmas completas, enviando el archivo electrónico al Comisario Propietario.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno	JUR	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Dr. Javier Álvarez Fuentes**  
Director General



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno

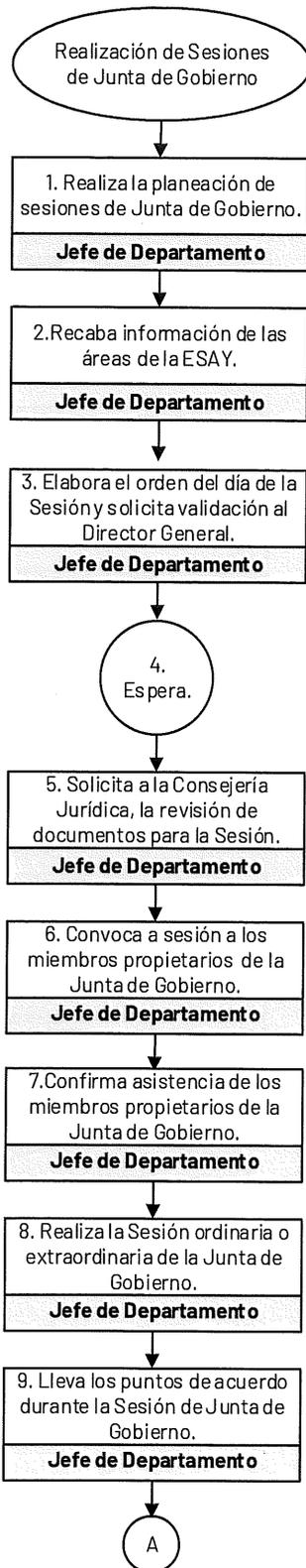
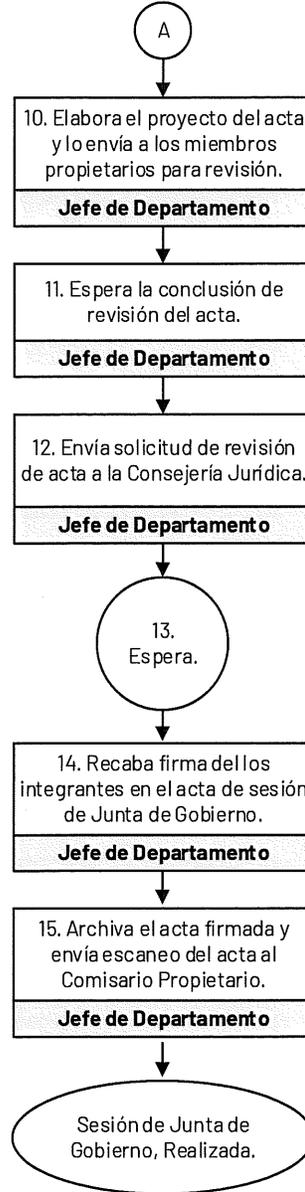




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno





**Código**  
**PR-SAC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para solicitar el pago a estudiantes beneficiarios de las becas que otorga la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

SAC: Secretaría Académica

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Secretario Académico:
  - 1.1 Autorizar las solicitudes de pago de becas para beneficiarios.
2. Asistente:
  - 2.1 Coordinar con las áreas académicas, la elaboración del oficio de solicitud de pago de beca.
  - 2.2 Turnar el oficio de solicitud de pago de beca, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Envía, vía correo electrónico, a cada área el convenio de cada estudiante beneficiario debidamente firmado, con el comprobante de domicilio y la identificación oficial correspondiente, en (PDF).
2. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, vía correo electrónico los primeros días de cada mes, los comprobantes de egresos correspondientes, especificando por área académica los nombres de los estudiantes beneficiarios y los meses que cubrirá dicho comprobante.
3. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los comprobantes de egresos solicitados.

**Código**  
**PR-SAC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

4. Separa los comprobantes de egresos por área y entrega al coordinador administrativo del área correspondiente para la emisión y firma del estudiante beneficiario.
5. Envía a las áreas académicas, vía correo electrónico cada mes, los números de oficio necesarios (según el consecutivo de la Secretaría Académica) indicando la fecha que debe llevar dicho oficio, para que el coordinador administrativo correspondiente proceda a realizar el oficio de solicitud de pago.
6. Recibe de las áreas los comprobantes de egresos con la firma del estudiante, recaba la firma del Secretario Académico y devuelve el comprobante al área para la integración del oficio.
7. Recibe de las áreas el oficio de pago integrado con los documentos requeridos y el recibo de egresos correspondiente para revisión y firma del Secretario Académico.
8. ¿Está correcto el oficio?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Devuelve el oficio al área correspondiente y solicita los cambios o modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 7.
10. Recaba firma del Secretario Académico y devuelve el oficio al área para realizar las copias requeridas para turnar el oficio de pago de beca de cada estudiante.
11. Recibe del área correspondiente el oficio de pago con las copias requeridas para turnarlo.
12. Turna el oficio de solicitud de pago a la Dirección y Administración de Finanzas.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de beca a estudiantes beneficiarios	$(\text{Solicitudes de pago de beca turnadas} / \text{Total de pagos de becas del período}) * 100$	Porcentaje	Mensual	90

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios	SAC	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico

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



**Código**  
PR-SAC-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

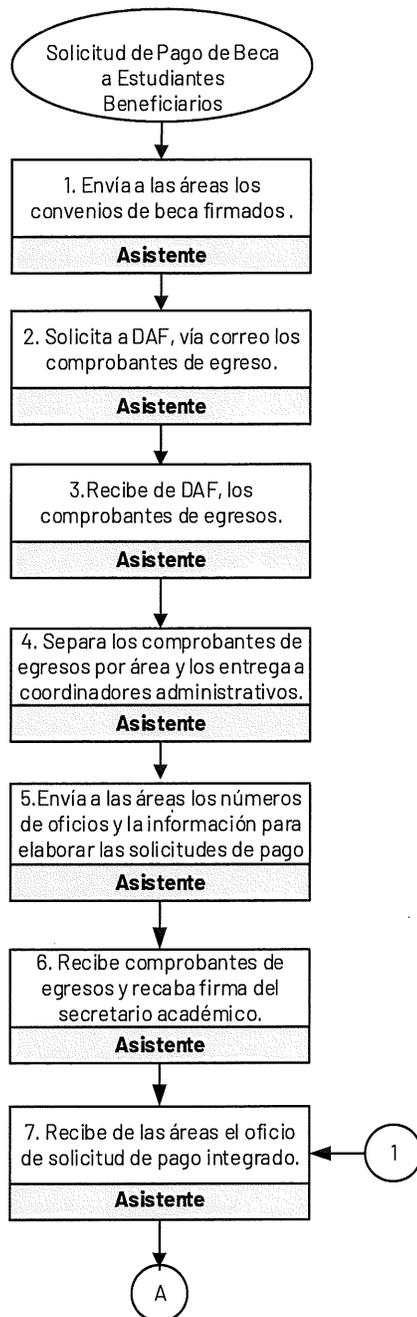
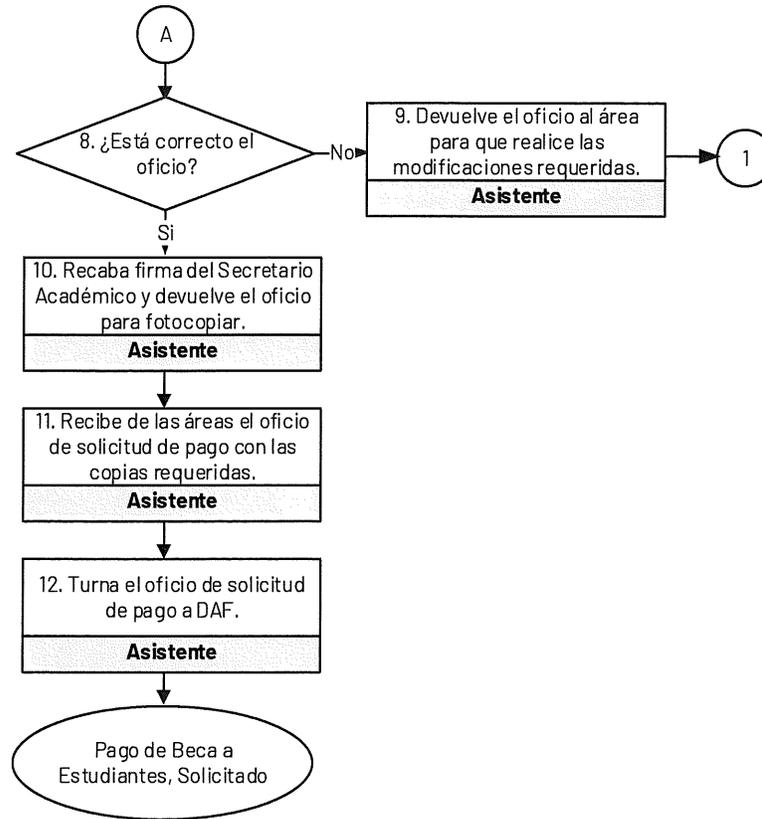




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios





**Código**  
**PR-SAC-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PR-SAC-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas

## **I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para evaluar el desempeño del docente a favor de la mejora continua y el aumento de la calidad educativa, para las diferentes áreas académicas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Comisión: conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

Comisión tripartita: personas que tienen la potestad de analizar y decidir sobre los resultados de las evaluaciones, para este caso: Director general, Secretaria académica, director de el área correspondiente, quienes tendrán voz y voto; coordinador de evaluación con voz.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Evaluación: proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Evaluación del desempeño: proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Instrumento de evaluación: conjunto de herramientas y prácticas diseñadas para que los profesores puedan obtener información precisa sobre la calidad del aprendizaje de sus estudiantes.

Profesor de tiempo completo: quien dedica cuarenta horas a la semana de labores académicas, de las cuales cubrirá de quince a veinte horas como mínimo en el aula.

**Código**  
PR-SAC-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas

Profesores de carrera: es quien realiza actividades académicas de docencia e investigación, creación artística, extensión o difusión cultural de tiempo completo.

SAC: Secretaría Académica.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario Académico:
  - 1.1 Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
  - 1.2 Autorizar o denegar los instrumentos de evaluación.
  - 1.3 Firmar y hacer recomendaciones de oportunidad en las cartas de los docentes de tiempo completo.
2. Coordinador:
  - 2.1 Rediseñar y proponer instrumentos de evaluación.
  - 2.2 Resguardar los resultados de la evaluación de los docentes de tiempo completo.
  - 2.3 Elaborar cartas con los resultados de la evaluación de los profesores de tiempo completo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe de las áreas los resultados de las evaluaciones e informes de los profesores de tiempo completo.
2. ¿Está completa la información?
  - Si: Continúa en la actividad 4.
  - No: Regresa a la actividad 3.
3. Informa al área correspondiente y solicita la información completa. Regresa a la actividad 1.
4. Concentra y entrega la información a la comisión tripartita, para su revisión.
5. Espera que la comisión tripartita revise los resultados.
6. Revisa los resultados de la evaluación y el contenido del informe de actividades antes de pronunciarse al respecto.
7. Elabora las cartas con los resultados de la evaluación y, en su caso, las recomendaciones pertinentes para cada docente y entrega al Secretario Académico.

Secretario Académico

8. Revisa y firma las cartas de los resultados de la evaluación.
9. Entrega las cartas de los resultados de la evaluación, a los directores de área.

Coordinador

10. Revisa los resúmenes de la evaluación aplicada a todos los docentes de asignatura contenidos en los informes académicos de las áreas.
11. Realiza una retroalimentación del resumen de la evaluación y propone estrategias académicas de mejora.

**Código**  
PR-SAC-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Docentes Evaluados	Total de docentes evaluados/Total de docentes de la Dependencia)* 100	Porcentaje	Semestral	90

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
Secretaria Académica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas

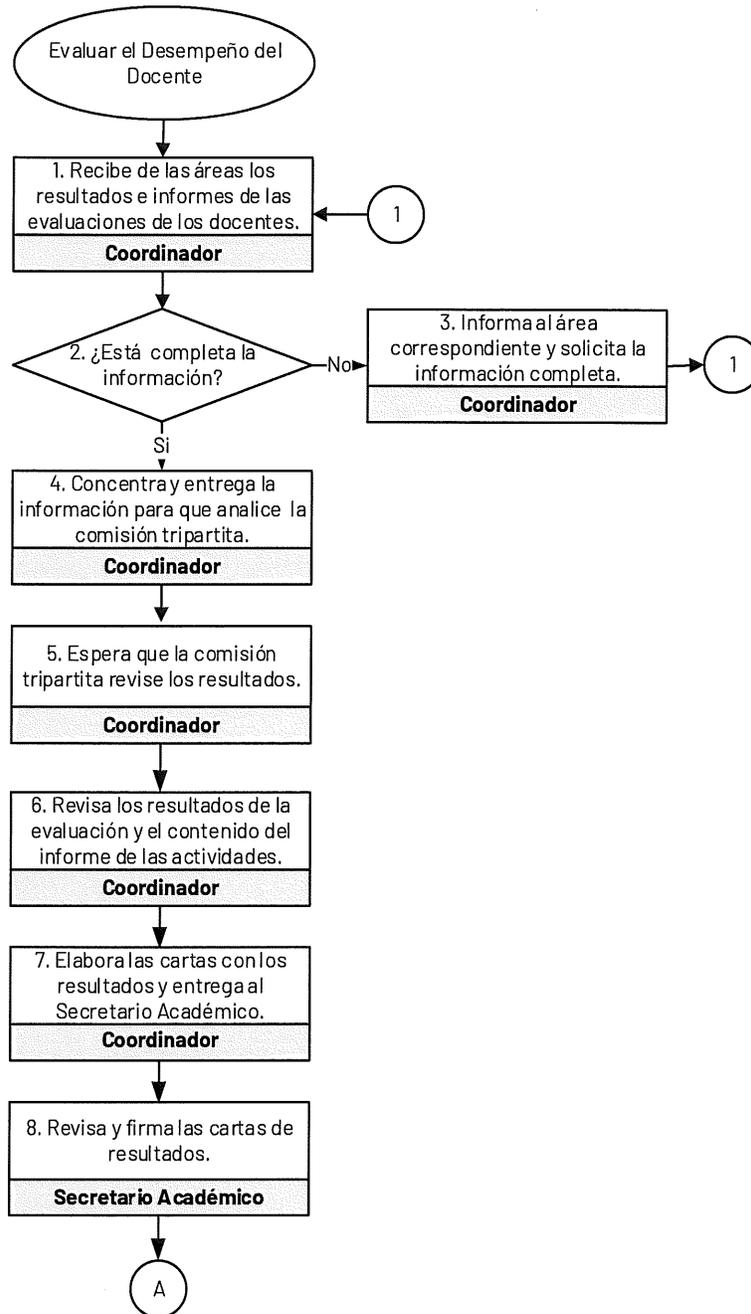
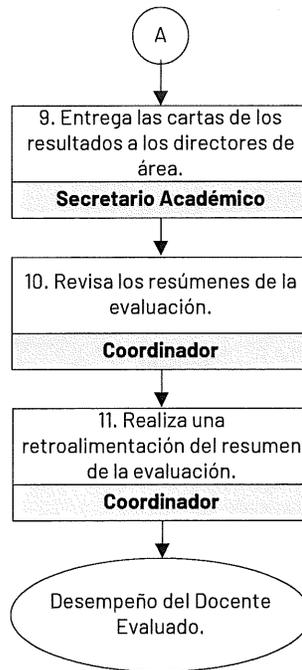




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas





**Código**  
**PR-SAC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la entrega de calificaciones parciales y ordinarias de los estudiantes de la Licenciaturas y Posgrado de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales y Artes Escénicas de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Cláusula décimo quinta; del Contrato de prestación de servicios profesionales de la ESAY.  
Reglamento Interno de la ESAY.

## **IV. DEFINICIONES**

Asistencia escolar: Presencia del estudiante en las clases.

Calificación de examen ordinario: Calificación obtenida por el estudiante al final del semestre que corresponde al 60% de la calificación semestral.

Calificación parcial: Calificación obtenida por el estudiante en un segmento del semestre que corresponde al 20% de la calificación semestral. Se evalúan dos parciales en el semestre.

SAC: Secretaría Académica.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinador Académico:
  - 1.1 Coordinar la entrega de calificaciones de docentes en base al calendario escolar de la ESAY.
  - 1.2 Recibir y verificar el correcto llenado de las listas de calificaciones.
  - 1.3 Entregar al Departamento de Servicios Escolares las listas y concentrado de las calificaciones correspondientes a cada etapa del semestre.

**Código**  
**PR-SAC-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador (Académico)

1. Envía, por correo electrónico, recordatorio a los docentes de las fechas de entrega de listas de calificaciones, según calendario.
2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares, las listas de calificaciones.
3. ¿Están correctas las listas de calificaciones?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al Departamento de Servicios Escolares para la reposición de la lista errónea. Regresa a la actividad 1.
5. Entrega la lista de calificaciones a los docentes para su llenado.
6. Espera que el docente registre en las listas, las asistencias y calificaciones obtenidas por los estudiantes en el periodo evaluado.
7. Recibe de los docentes la lista de calificaciones llenada.
8. ¿Está debidamente llenada la lista de calificaciones, sin errores, tachones o manchones?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al docente y solicita el cambio de la lista de calificaciones. Regresa a la actividad 7.
10. Solicita al docente la captura en el sistema, de las calificaciones y asistencias.
11. Verifica que todos los docentes hayan realizados sus entregas en las fechas establecidas.
12. Llena los concentrados de las asignaturas que corresponden.
13. Realiza y entrega al Departamento de Servicios Escolares el oficio correspondiente y las listas de calificaciones, en las fechas estipuladas en el calendario escolar vigente.

**Fin del procedimiento**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico



**Código**  
PR-SAC-03 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

	Escolares					
--	-----------	--	--	--	--	--

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
Secretaria Académica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

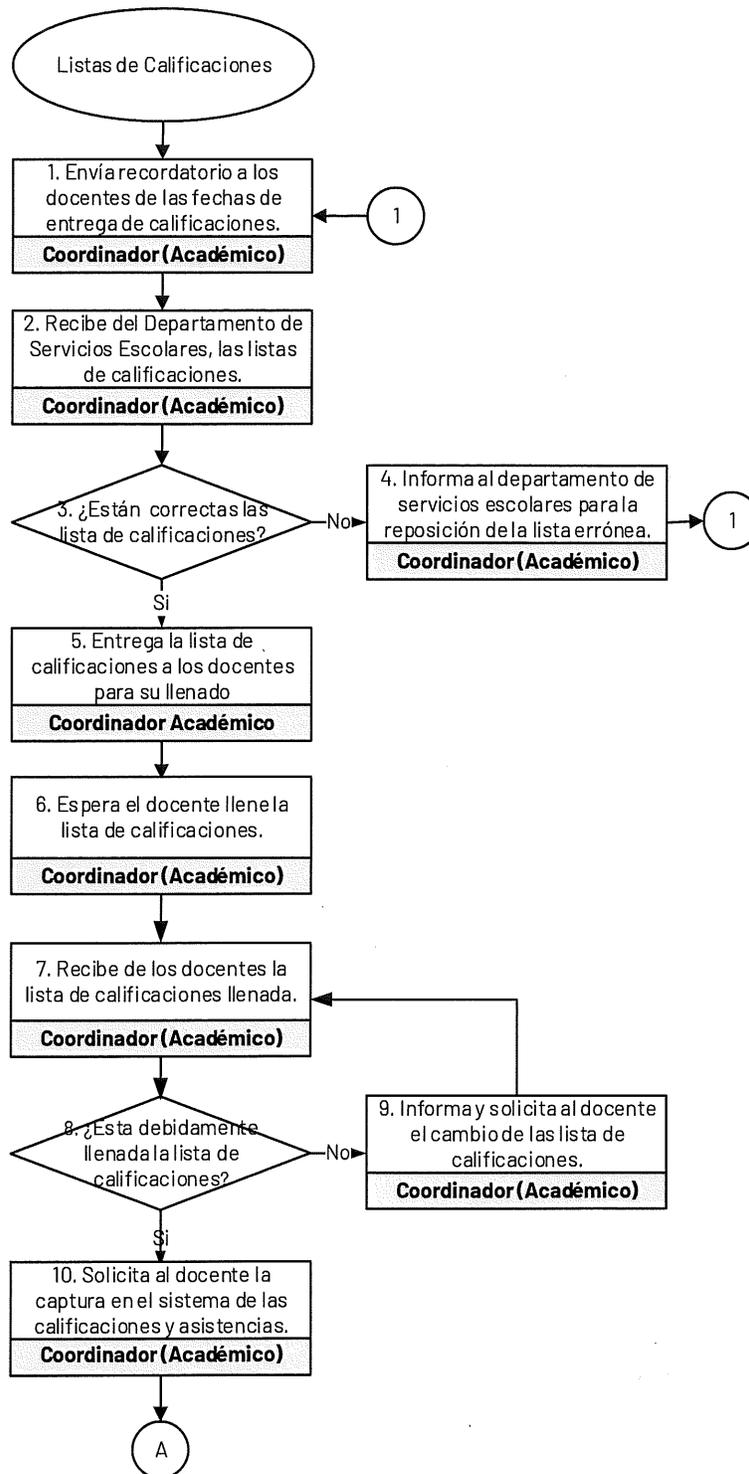
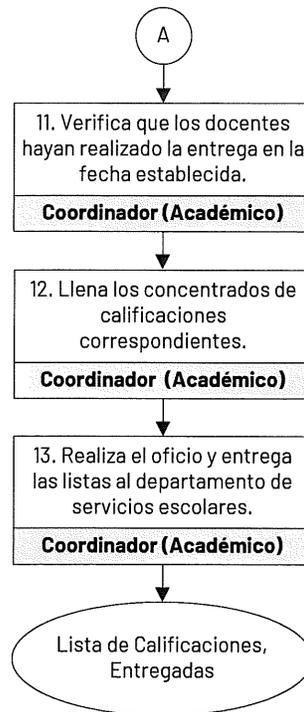




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Entregar Calificaciones al Departamento de Servicios Escolares





**Código**  
PR-SAC-04 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
**PR-SAC-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el examen profesional de sustentantes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Artes Visuales, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Escénicas y Dirección de Educación Continua de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículos del 66 al 75, Capítulo noveno; del Reglamento de alumnos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Manual de titulación de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

## **IV. DEFINICIONES**

Egresado: Individuo que ha concluido y aprobado las asignaturas de algún plan de estudios.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Examen Profesional: Examen en el cual el egresado expone los principales aportes de su trabajo a los miembros de la comisión, mediante el cual obtendrá su título.

SAC: Secretaría Académica.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de área:
  - 1.1 Nombrar jurado de examen profesional y suplentes.
2. Coordinador (Académico):
  - 2.1 Realizar los dictámenes y formatos requeridos para el expediente y trámite de titulación.
  - 2.2 Aprobar la portada del documento de titulación.
  - 2.3 Coordinar el examen profesional.

**Código**  
**PR-SAC-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador (Académico)

1. Recibe del estudiante postulante, vía personal, la solicitud de elaboración del Dictamen de aprobación de Asesor y Lectores, habiendo finalizado y sido aprobado su documento de titulación.
2. Realiza el dictamen de aprobación de Asesor y Lectores.
3. Entrega el documento al estudiante postulante.
4. Solicita al postulante, recabar las firmas del asesor y de los lectores en el Dictamen de aprobación de Asesor y Lectores y entregar el dictamen firmado al Presidente de la Comisión de Titulación, el Director del Área.
5. Solicita al estudiante postulante enviar, vía correo electrónico, la portada de su documento de titulación para verificación.
6. Recibe del Director del área, el Dictamen de Aprobación de Asesor y Lectores firmado.
7. Recibe del estudiante postulante la portada del documento de titulación.
8. ¿Está correcta la portada del documento de titulación?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al estudiante postulante y solicita los cambios requeridos en la portada. Regresa a la actividad 7.
10. Aprueba la portada del documento de titulación.
11. Realiza el Dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación.

Director de Área

12. Firma el Dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación, en su calidad de Presidente de la Comisión de Titulación del Área.

Coordinador (Académico)

13. Entrega el Dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación al egresado postulante para que éste lo incluya en su impresión del documento.
14. Solicita al estudiante postulante cubrir los adeudos que tenga con el área, correspondientes a pagos de colegiaturas, certificado de estudios, constancia de terminación de servicio social, importe de la titulación, así como devolver los libros y/o el material que tenga en préstamo con el área.
15. Solicita al estudiante postulante, acudir al Departamento de Servicios Escolares para actualizar su expediente.
16. Espera el informe del estudiante postulante, de haber realizado los requisitos correspondientes.
17. Verifica con el Coordinador (Administrativo), con el Bibliotecario y con el Auxiliar de Mantenimiento, que el estudiante no tenga adeudos.
18. ¿Tiene adeudos el estudiante postulante?
  - Si: Continúa en la actividad 19.
  - No: Continúa en la actividad 20.

**Código**  
**PR-SAC-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

19. Informa al estudiante postulante y solicita liquidar los adeudos con el área. Regresa a la actividad 16.
20. Solicita al estudiante imprimir y entregar al Departamento de servicios escolares, 5 ejemplares del documento de titulación y un CD con el documento en formato PDF.
21. Recibe, vía oficio, del Departamento de Servicios Escolares, el documento de titulación del estudiante postulante y agenda fecha de examen profesional con el sínodo y el postulante.
22. Elabora las cartas de asignación de sínodo y las entrega a cada uno de ellos.
23. Elabora y envía al departamento de servicios escolares, la carta de calendarización de examen profesional.
24. Espera del departamento de servicios escolares, la realización del acta de examen profesional.
25. Verifica el acta de examen profesional.
26. Coordina la realización del examen profesional.
27. Recibe del Sínodo, el acta de examen profesional firmada.
28. Solicita al estudiante postulante aprobado, acudir al departamento de servicios escolares para realizar su trámite de cédula profesional.
29. Entrega el acta de examen profesional al departamento de servicios escolares.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de titulación	$(\text{Egresados por generación titulados} / \text{egresados por generación}) * 100$	Porcentaje	Anual	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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



**Código**  
PR-SAC-04 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

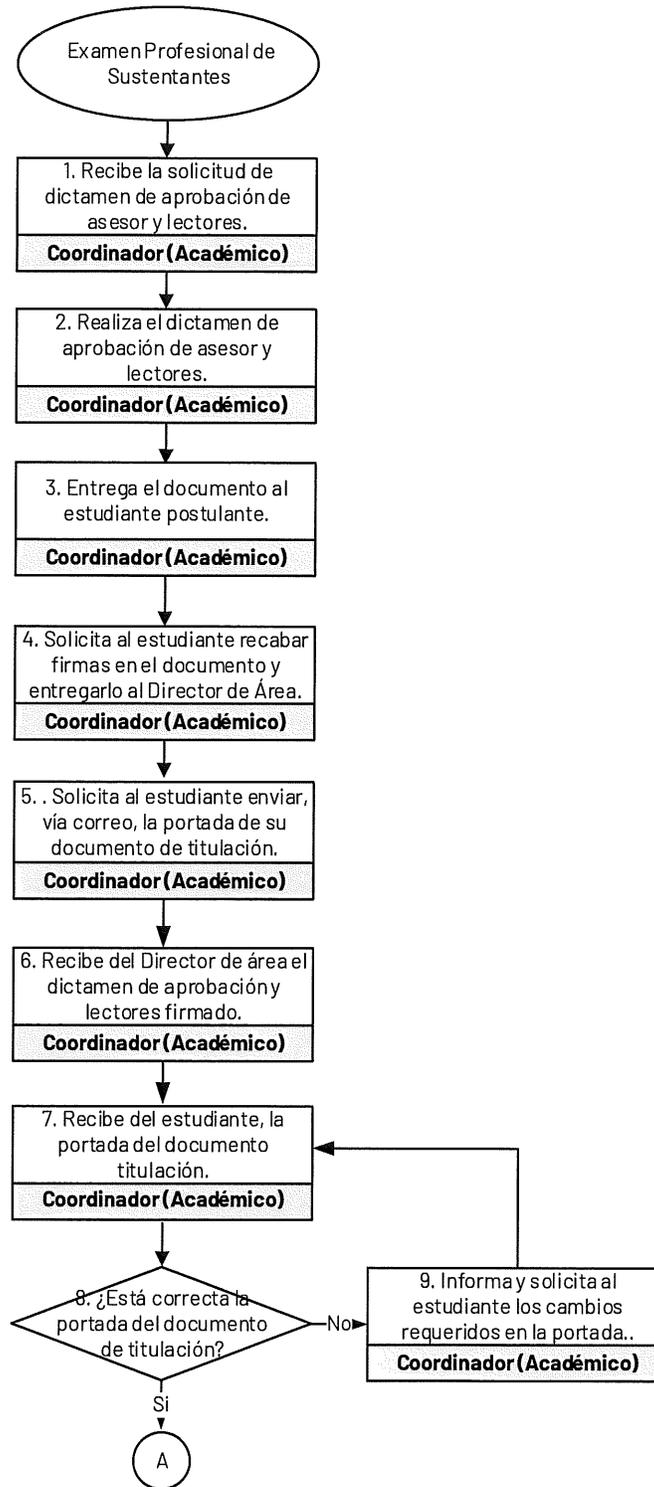




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

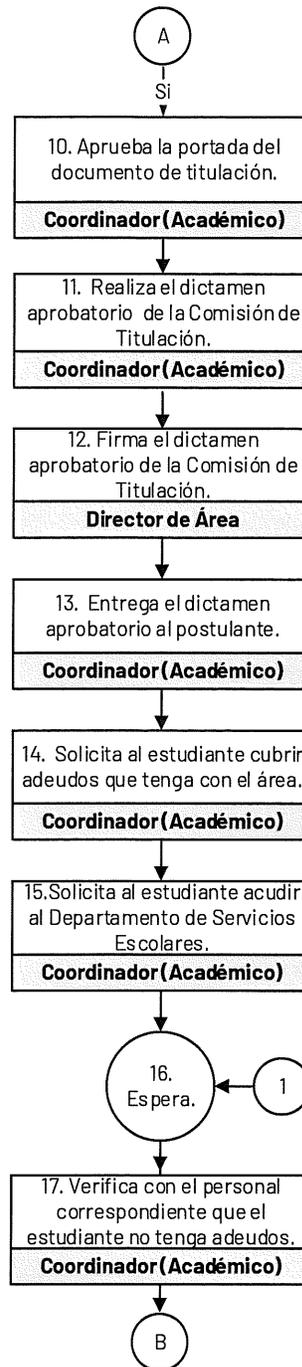
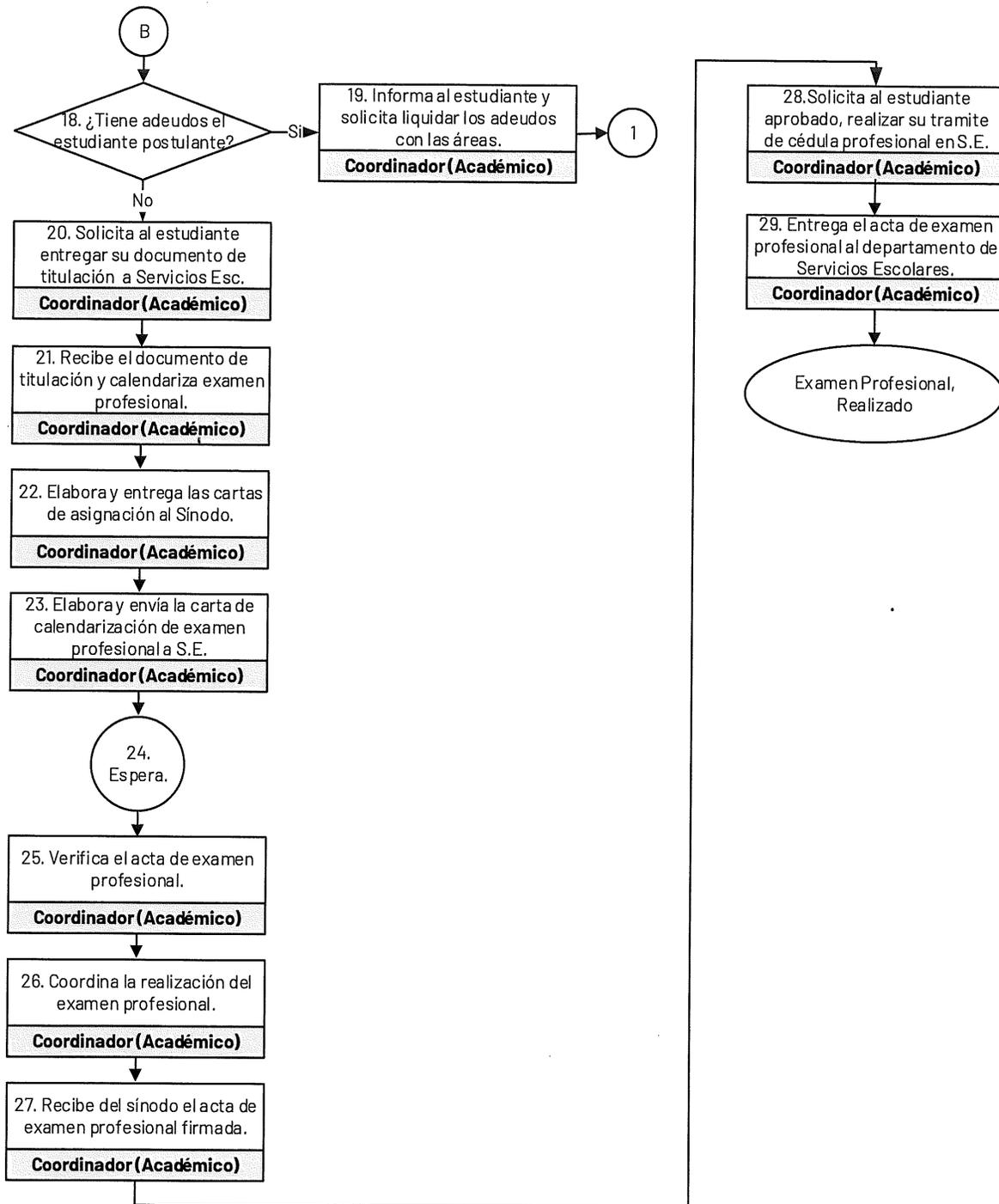




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes





**Código**  
**PR-SAC-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para contratar profesores invitados, con el fin de evaluar y seleccionar candidatos idóneos, para las necesidades académicas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Artes Visuales, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Escénicas y Dirección de Educación Continua de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículos 40, 42 y 43; del Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

## **IV. DEFINICIONES**

Contrato: Acuerdo suscrito entre dos o más partes que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Profesor Invitado: Quien realiza tareas de docencia, investigación o creación artística, previa invitación de la escuela por sus reconocidos méritos en docencia, investigación o creación artística.

SAC: Secretaría Académica

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Área
  - 1.1 Presentar la propuesta docente de los candidatos a profesor invitado.
  - 1.2 Entregar la propuesta por escrito a la Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas; y Dirección General.
2. Coordinador (Académico)
  - 2.1 Participar en la elaboración de la propuesta.
  - 2.2 Elaborar la carga horaria.

**Código**  
**PR-SAC-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas

3. Coordinador (Administrativo)
  - 3.1 Recabar documentos personales y académicos del docente a contratar.
  - 3.2 Realizar la solicitud de aprobación del perfil docente.
  - 3.3 Elaborar el alta de contrato y entregar al Departamento de Recursos Humanos.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Director de Área

1. Entrega la propuesta al coordinador Académico y al Coordinador Administrativo.

Coordinador (Administrativo)

2. Recibe la propuesta y aprobación del docente por el Director de Área.
3. Elabora la solicitud de aprobación de perfil docente.

Director de Área

4. Firma la solicitud de aprobación de perfil docente.

Coordinador (Administrativo)

5. Entrega la solicitud de aprobación de perfil docente a Secretaría Académica, posteriormente al Departamento de Administración y Finanzas y finalmente a la Dirección General para la recopilación de firmas de aprobación.
6. ¿El candidato cumple con los requisitos para ingresar como docente a la ESAY?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 7.

7. Informa al Director del área para que proponga a otro candidato.

8. Recibe oficio de aprobación de perfil docente con las firmas de autorización correspondientes.

9. Recaba la documentación solicitada para realizar el alta del contrato.

Coordinador (Académico)

10. Elabora la carga horaria y solicita la firma del docente a contratar.
11. Entrega al Director de Área la carga horaria del docente, para la firma de autorización.

Director de Área

12. Recibe y firma la carga horaria del docente.
13. Entrega al Coordinador Administrativo la carga horaria del docente.

Coordinador (Administrativo)

14. Recibe la carga horaria y elabora el oficio de solicitud de alta de contrato del docente.

Director de Área

15. Firma la solicitud de alta de contrato del docente.

Coordinador (Administrativo)

16. Turna el oficio de solicitud de alta de contrato del docente con la carga horaria al Secretario Académico para el visto bueno del oficio y firma de autorización.
17. Espera el oficio con el visto bueno del secretario académico.
18. Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
19. Elabora el contrato y recaba la firma del docente.
20. Integra y turna el contrato del docente al Departamento de Recursos Humanos.

**Código**  
PR-SAC-05 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas	SAC	Indefinido	1 Año	2 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
Secretaría Académica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas

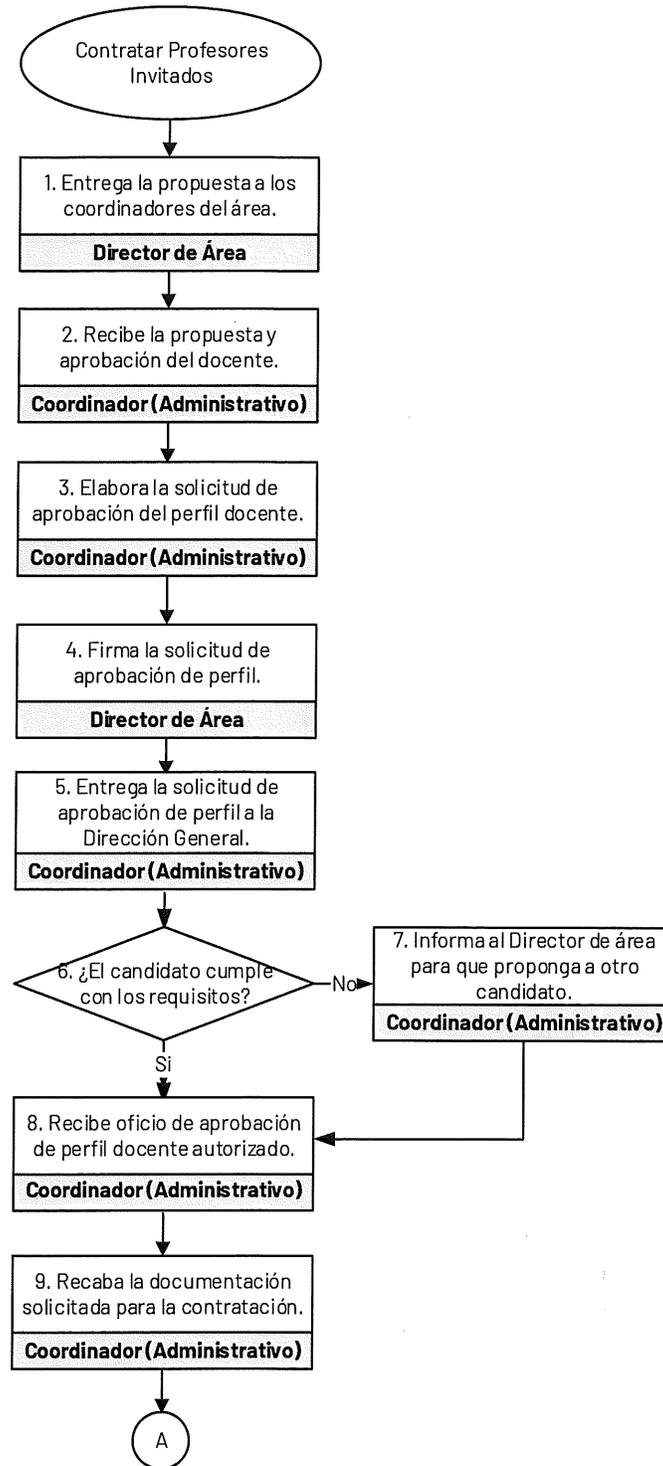
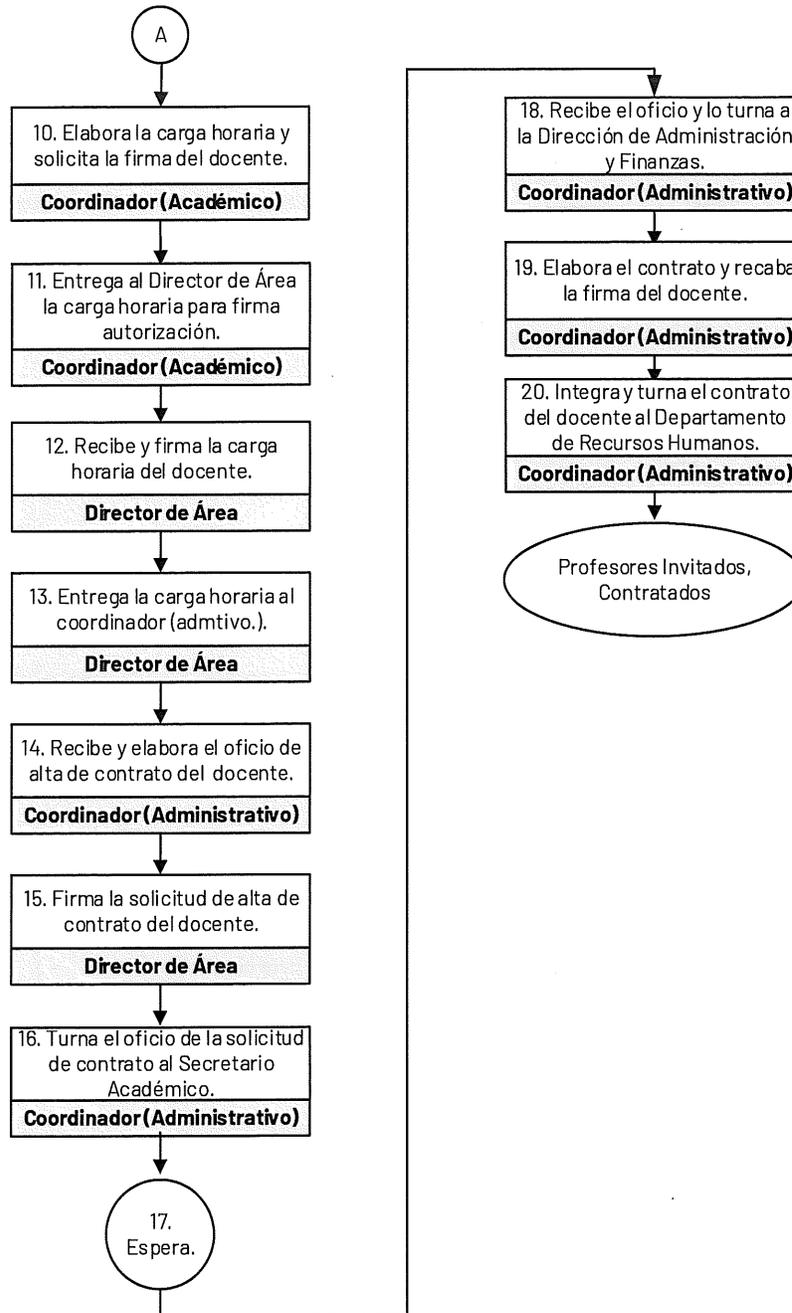




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores Invitados en las Áreas Académicas





**Código**  
PR-SAC-06 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
**PR-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la realización del proceso de selección de aspirantes para nuevo ingreso a las licenciaturas y posgrados de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Dirección de Artes Visuales, Dirección de Artes Musicales, y Dirección de Artes Escénicas de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

**Admitido:** Aspirante cuya evaluación fue una de las 25 mejores obtenidas en el proceso de selección.

**Aspirante:** Egresado de bachiller o licenciatura que desea ingresar a la ESAY y presenta el proceso de selección.

**ESAY:** Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**SAC:** Secretaría Académica.

**Selección:** Mecanismo por medio del cual se evalúa a los aspirantes.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Área
  - 1.1 Proporcionar a la Secretaría Académica, para aprobación, las particularidades para cubrir los requerimientos de ingreso de selección.
  - 1.2 Aprobar la logística y calendarización del proceso.
2. Coordinador (Académico)
  - 2.1 Calendarizar la logística del proceso.
  - 2.2 Elaborar exámenes de admisión.
  - 2.3 Realizar entrevistas.



**Código**  
**PR-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

- 2.4 Capturar información.
- 2.5 Realizar informe de los admitidos.
- 3. Coordinador (Administrativo)
  - 3.1 Recibir pagos.
  - 3.2 Realizar relación de inscritos.
  - 3.3 Elaborar oficios.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador (Administrativo)

- 1. Recibe del aspirante, el comprobante de pago por concepto de proceso de selección y emite recibo.
- 2. Realiza lista de inscritos al proceso.
- 3. Realiza oficios de ingresos por concepto de proceso de selección y entrega los comprobantes a Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinador (Académico)

- 4. Espera la entrega de documentación de los aspirantes al departamento de servicios escolares.
- 5. Recibe del departamento de servicios escolares, el listado de aspirantes del área correspondiente.
- 6. Realiza la calendarización y logística para el proceso de selección.

Director de Área

- 7. Aprueba la logística y calendarización del proceso.

Coordinador (Académico)

- 8. Elabora los exámenes de admisión.
- 9. Elabora el guión de respuestas para calificar los exámenes de los aspirantes.

Director de Área

- 10. Autoriza los exámenes de admisión.
- 11. Autoriza el guion para calificar los exámenes de los aspirantes.

Coordinador (Académico)

- 12. Coordina los exámenes de admisión.
- 13. Promedia los resultados obtenidos por cada aspirante en el proceso de selección.
- 14. Captura en un archivo electrónico, la información de los resultados de cada aspirante.
- 15. Elabora el informe de los admitidos para el Director General y el Jefe de Departamento de Promoción y Difusión.

Director de Área

- 16. Firma el informe de admitidos.

Coordinador (Académico)

- 17. Entrega el informe de admitidos al Director General.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
**PR-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaría Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

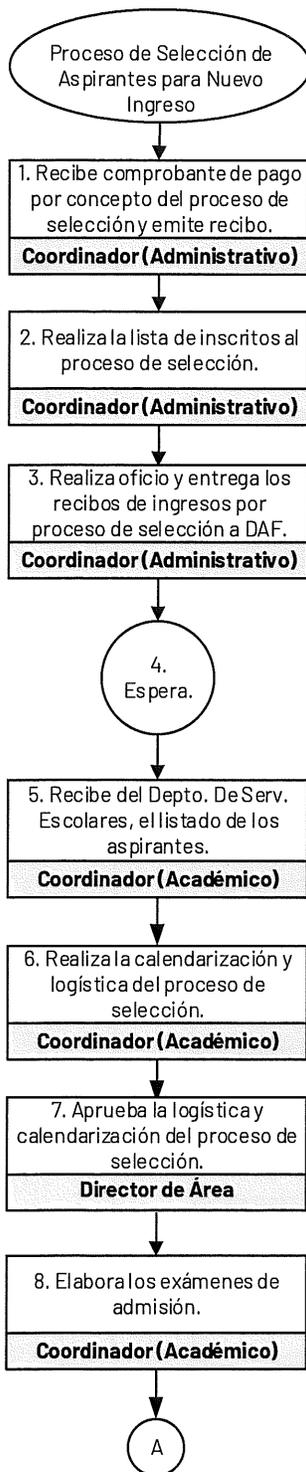
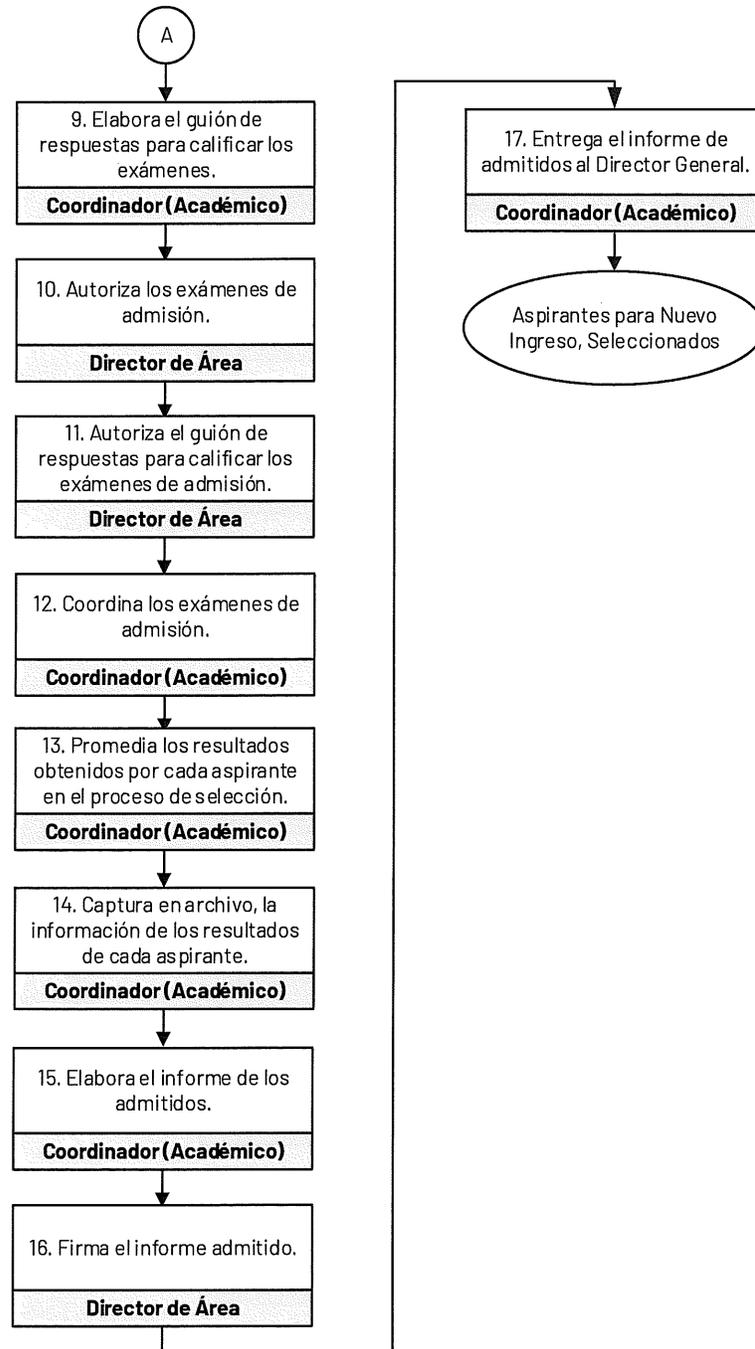




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso





**Código**  
**PR-SAC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente

## ÍNDICE

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



**Código**  
**PR-SAC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para el cálculo de Pre-Nómina de los Docentes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Artes Visuales, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Escénicas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Incidencia: Suceso que altera el cumplimiento de la carga horaria del Docente.

Personal Docente: Persona contratada para impartir clases de acuerdo el plan académico de la ESAY.

Pre-Nómina: Cálculo de importes a pagar a los Docentes por la impartición de clases.

SAC: Secretaría Académica.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Área:
  - 1.1 Autorizar incidencias.
  - 1.2 Firmar de visto bueno el oficio para la entrega quincenal de la nómina de docentes.
2. Coordinador (Académico):
  - 2.1 Recibir las incidencias de los docentes y darles respuestas.
3. Coordinador (Administrativo):
  - 3.1 Calcular con base a las tarjetas de nómina el monto a pagar, elaborar formatos pre-nómina, incidencias y control de presupuestos.
  - 3.2 Recabar documentación relacionada.
  - 3.3 Recabar firmas.

**Código**  
**PR-SAC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente

3.4 Elaborar el oficio e integrar documentación requerida para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador (Académico)

1. Recibe de los docentes, vía correo electrónico o por escrito, las incidencias de los docentes.
2. Da respuesta en caso de solicitar la reposición de las clases individuales con motivo de ausencia y autoriza.
3. Turna al coordinador (administrativo) las incidencias quincenales de los docentes.

Coordinador (Administrativo)

4. Recibe incidencias de los docentes.
5. Imprime quincenalmente las tarjetas de asistencia de los docentes.
6. Realiza el cálculo de la pre-nómina de las horas laboradas.
7. Aplica descuentos según sea su caso.
8. Envía, vía correo electrónico, al Departamento de Recursos Humanos el F-PR-EPD-01 Reporte de pre-nómina.
9. Recibe quincenalmente los recibos de nóminas de los docentes.
10. Recaba firma de los recibos y tarjetas de asistencia.
11. Elabora el oficio para la entrega de pre-nómina, adjuntando el F-PR-EPD-01 Reporte de pre-nómina, desglose y reportes de incidencias con documentos comprobatorios, recibos de nómina y tarjetas de asistencia.
12. Entrega la documentación al director de área para su firma.

Director de Área

13. Recibe y firma el oficio de pre-nómina y entrega al coordinador (administrativo).

Coordinador (Administrativo)

14. Recibe y turna el oficio al Departamento de Administración y Finanzas.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-Nómina Docente	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico



**Código**  
**PR-SAC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente

F-PR-EPD-01	Reporte de pre-nómina	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
-------------	-----------------------	-----	------------	-------	-------	-------------------

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Pre-Nómina Docente.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente

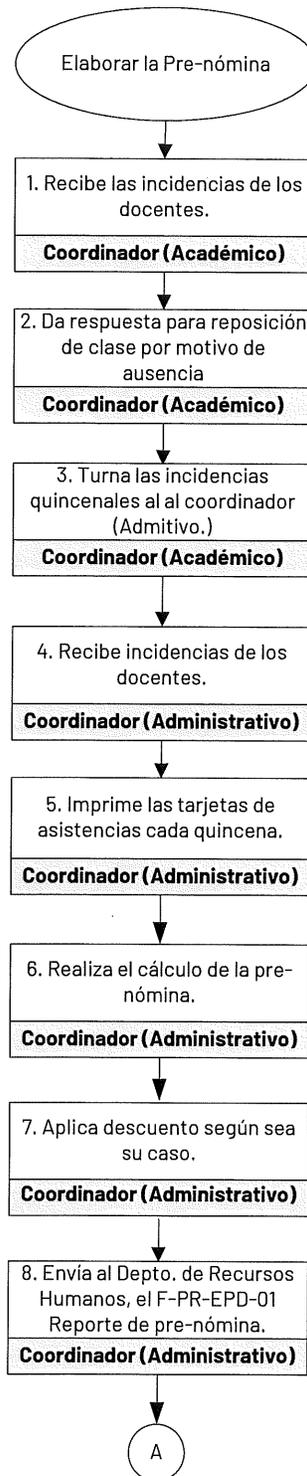
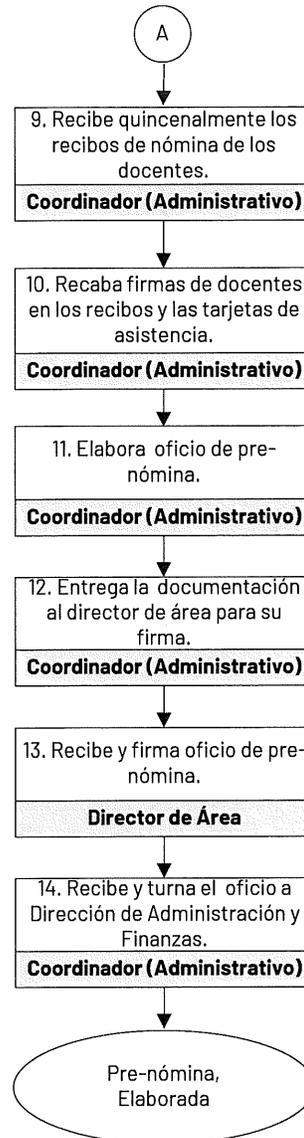




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente







**Código**  
**PR-SAC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la solicitar la compra de materiales requeridos en las áreas académicas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Artes Visuales, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Escénicas y Dirección de Educación Continua de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

SAC: Secretaria Académica.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinador (Académico).
  - 1.1 Solicitar a los docentes y/o personas encargadas de la impartición de la asignatura o realización de las actividades, los materiales necesarios y fecha de requerimiento.
2. Coordinador (Administrativo).
  - 2.1 Solicitar cotizaciones a recursos materiales.
  - 2.2 Elaborar el oficio de compra de materiales.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador (Académico)

1. Realiza una junta de docentes, previa al inicio del semestre y solicita los materiales a utilizar en sus actividades académicas o cursos, con las fechas de sus actividades académicas.
2. Informa el requerimiento de compra de materiales al coordinador administrativo para realizar la compra.

Coordinador (Administrativo)

**Código**  
PR-SAC-08 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales

3. Recibe la requisición de compra de materiales.
4. Solicita cotización de materiales al Departamento de Recursos Materiales.
5. Recibe tres cotizaciones de materiales y entrega al director de área.

Director de Área

6. Elige la cotización de la solicitud de compra que contenga el costo más bajo y las mejores características del material.
7. Firma la cotización de la solicitud de compra elegida y entrega al coordinador administrativo.

Coordinador (Administrativo)

8. Verifica si, debido al importe de la compra, se requiere convenio.
9. ¿Requiere convenio la compra?
  - Sí: Continúa en la actividad 10
  - No: Continúa en la actividad 12
10. Solicita la elaboración de convenio a la unidad jurídica, vía oficio.
11. Espera el convenio firmado de la compra. Continúa en la actividad 12.
12. Elabora el oficio de compra y recaba firma del director de área.
13. Entrega y turna el oficio de la compra a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Material adquirido	$(\text{Material adquirido} / \text{material requerido}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales.	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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



**Código**  
**PR-SAC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales

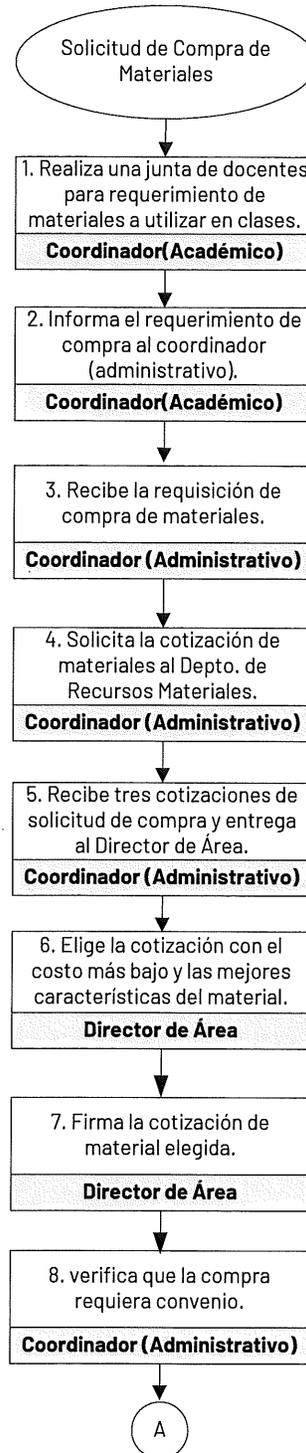
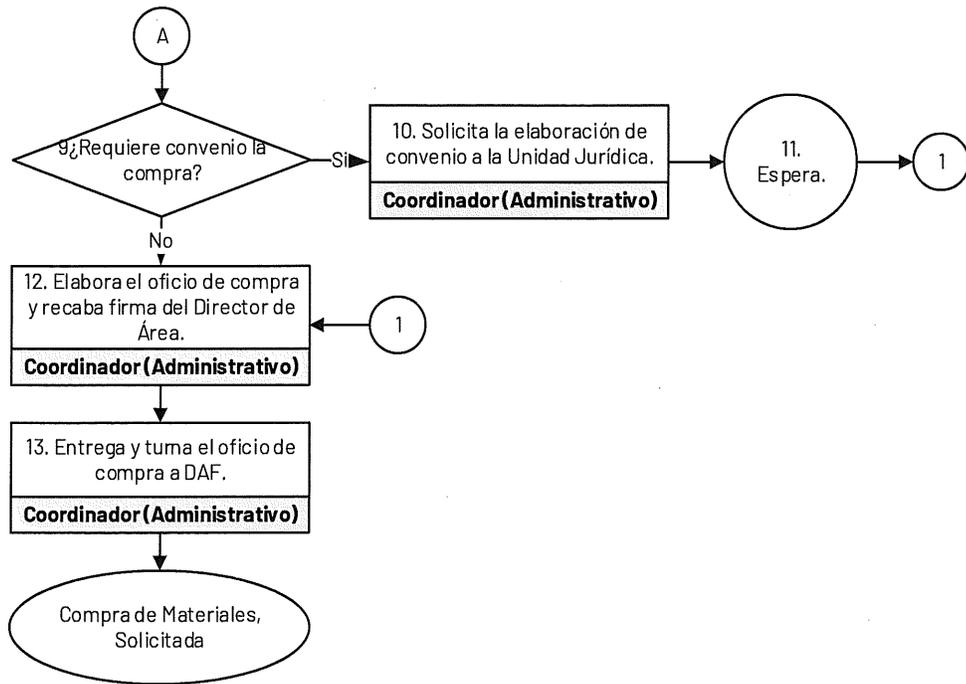




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales





**Código**  
**PR-SAC-DIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-DIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para prestar servicio de consulta en sala a usuarios de la biblioteca y la fonoteca de la Dirección de Investigación de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Investigación de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2016. Acervos documentales-Lineamientos para su preservación.

Norma Mexicana NMX-R-053-SCFI-2013. Documentos videográficos y fonográficos-Lineamientos para su preservación.

#### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación, 2012.

### **IV. DEFINICIONES**

Acervo: Totalidad de colecciones, fondos y documentos que custodian un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, hemeroteca, videoteca, y demás instituciones y organismos a fines.

Colección: Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo criterios de género, tema o formato.

DIN: Dirección de Investigación.

Documento: Unidad conformada por un soporte físico y contenido informativo.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

SAC: Secretaría Académica.

**Código**  
**PR-SAC-DIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación

## V. RESPONSABILIDADES

1. Bibliotecario:
  - 1.1 Prestar el servicio de consulta de materiales del acervo en sala.
  - 1.2 Orientar al usuario en los tipos de colecciones y fondos del acervo que pueden apoyarlo en su búsqueda de información.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Bibliotecario

1. Solicita al usuario que registre sus datos personales en el documento disponible en la sala de consulta que incluye: nombre, fecha, tipo de usuario, tema de consulta, y correo electrónico.
2. Indica al usuario la ubicación física del aviso de privacidad de datos personales.
3. ¿El usuario solicita una fuente bibliográfica o documental con datos exactos?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Orienta al usuario los tipos de fuentes disponibles sobre el tema de interés.
5. Espera que el usuario realice la búsqueda específica sobre el tema de su interés en el listado de control disponible de manera digital en la sala de consulta. Continúa en la actividad 6.
6. Solicita al usuario que escriba los materiales de su interés mediante una papelería que incluye los campos, tipo de material, título, autor y cantidad.
7. Recibe del usuario la papeleta para que le sea proporcionado el material.
8. Ubica físicamente en el área de reserva, el material solicitado y lo entrega al usuario.
9. Permite al usuario consultar en sala hasta tres materiales al mismo tiempo.
10. Indica al usuario las condiciones de manipulación adecuadas para el tipo de fuente que consulta.
11. Espera que el usuario realice la consulta de los materiales entregados.
12. Recibe los materiales que el usuario haya consultado hasta cubrir su necesidad de información en los días y horarios establecidos del servicio.
13. Reintegra el material consultado por el usuario al área de resguardo según la ubicación tipográfica específica el mismo día que finaliza la consulta.
14. Coloca en la papeleta y el formato general de registro de usuario el número de folio que se consigna en consecutivo a cada consulta en sala.

**Fin del procedimiento**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Consultas al acervo	(Consultas realizadas/ Usuarios registrados)*100	Porcentaje	Trimestral	100



**Código**  
**PR-SAC-DIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación.	DIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación

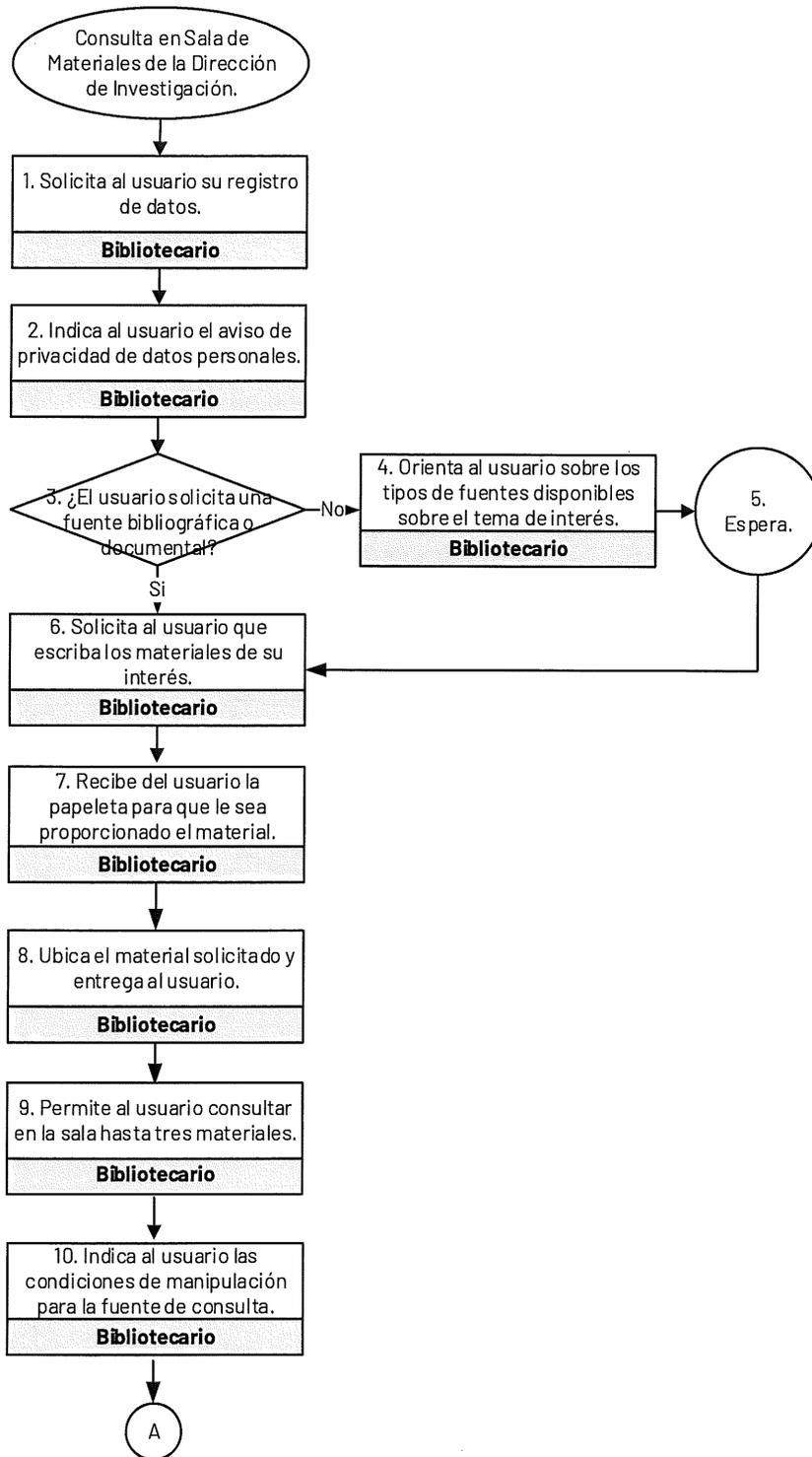
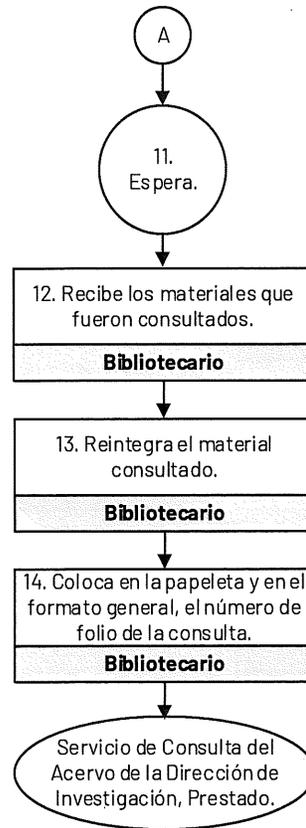




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta en Sala de Materiales del Acervo de la Dirección de Investigación





**Código**  
**PR-SAC-DIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

## ÍNDICE

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



**Código**  
**PR-SAC-DIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para recibir nuevos materiales e incluirlos en el acervo, a fin de desarrollar las colecciones del Centro de Investigaciones Escénicas de Yucatán de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Investigación de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2016. Acervos documentales-Lineamientos para su preservación.

Norma Mexicana NMX-R-053-SCFI-2013. Documentos videográficos y fonográficos-Lineamientos para su preservación.

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Acervo: Totalidad de colecciones, fondos y documentos que custodian un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, hemeroteca, videoteca, y demás instituciones y organismos a fines.

CINEY: Centro de Investigaciones Escénicas de Yucatán.

Colección: Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo criterios de género, tema o formato.

DIN: Dirección de Investigación.

Documento: Unidad conformada por un soporte físico y contenido informativo.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Fonograma: Es el soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones, y da testimonios de hechos.



**Código**  
**PR-SAC-DIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

SAC: Secretaría Académica.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Autorizar o denegar la propuesta de la colección documental susceptibles a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 1.2 Definir a los integrantes del Comité de desarrollo de colecciones de la Dirección de Investigación.
2. Coordinador (de documentación):
  - 2.1 Diagnosticar el estado de conservación de la colección documental susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 2.2 Integrar el expediente de valoración de la colección para que sea analizada por el comité de desarrollo de colecciones de la Dirección de Investigación.
  - 2.3 Elaborar la minuta de evaluación del comité de desarrollo de colecciones.
3. Investigador:
  - 3.1 Diagnosticar la importancia temática de las colecciones documentales susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 3.2 Valorar el expediente de las colecciones documentales susceptibles a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 3.3 Asistir a la reunión de discusión y dictamen del comité de desarrollo de colecciones.
4. Restaurador (de conservación preventiva)
  - 4.1 Identificar tipos de material y cantidades que conforman la colección documental susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 4.2 Efectuar el registro fotográfico de la colección documental susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
  - 4.3 Cumplimentar el cuestionario de registro de la colección susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación.
5. Bibliotecario:
  - 5.1 Generar registro de la colección documental que se integrará al acervo de la Dirección de Investigación.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento

1. Recibe la papeleta de registro con la propuesta de la colección documental susceptible a integrarse al acervo de la Dirección de Investigación, que puede ser identificada por el personal de la coordinación de documentación, investigadores, creadores o promotores culturales y la turna al coordinador (de documentación).

Coordinador (de documentación)

2. Recibe la papeleta de registro con propuesta de la colección documental susceptible a integrarse al acervo.



**Código**  
**PR-SAC-DIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

3. Programa con el custodio de la colección susceptible a integrarse al acervo, una visita de inspección acompañado de un investigador experto en la temática y del auxiliar de conservación.

Coordinador (de documentación), investigador y Restaurador

4. Asiste a la visita de inspección a la colección documental susceptible a integrarse al acervo.

Restaurador

5. Efectúa el registro fotográfico de la colección documental susceptible a integrarse al acervo, durante la visita y entrega al coordinador el mismo día.
6. Cumplimenta el cuestionario de registro de la colección documental susceptible a integrarse al acervo, durante la visita y entrega al coordinador el mismo día.

Investigador

7. Identifica las temáticas y el valor documental susceptible a integrarse al acervo, durante la visita y entrega al coordinador correspondiente su valoración por escrito en un plazo de dos días después de la visita.

Coordinador (de documentación)

8. Recibe el registro fotográfico, el cuestionario de registro y la valoración documental susceptible a integrarse al acervo y elabora el expediente para el dictamen del comité de desarrollo de colecciones en un plazo de una semana mínimo o dos máximos dependiendo del tamaño de la colección.
9. Integra y turna el expediente al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

10. Recibe el expediente y turna a los miembros del comité de desarrollo de colecciones vía correo electrónico junto con los datos de fecha, hora y lugar de la sesión del dictamen.
11. Espera la confirmación del comité de desarrollo de colecciones vía correo electrónico.
12. Efectúa la sesión de análisis, discusión y el dictamen de la colección susceptible a integrarse al acervo.

Coordinador (de documentación)

13. Registra la sesión de análisis, discusión y el dictamen de la colección susceptible a integrarse al acervo.
14. Elabora la minuta del dictamen de la sesión del comité de desarrollo de colecciones de la Dirección de Investigación y envía al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

15. Verifica la minuta del comité de desarrollo de colecciones de la Dirección de Investigación y devuelve al coordinador de documentación.

Coordinador (de documentación)

16. Envía la minuta de la sesión a los miembros del comité de desarrollo de colecciones y recaba las firmas de validación.
17. Notifica por escrito al custodio de la colección, la decisión del comité de desarrollo de colecciones y remite copia de la minuta correspondiente.



**Código**  
PR-SAC-DIN-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

18. ¿El comité de desarrollo de colecciones aprobó el ingreso de la colección al acervo de la Dirección de Investigación?

- Sí: Continúa en la actividad 20.
- No: Regresa a la actividad 19.

19. Entrega al custodio de la colección el expediente integrado. **Fin del procedimiento.**

20. Envía al bibliotecario el expediente integrado para que realice el registro de la colección documental que se integrará al acervo de la Dirección de Investigación.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo del Centro de la Dirección de Investigación.	DIN	Indefinido	1 Año	2 Años	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

Rúbrica

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
Secretaría Académica





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

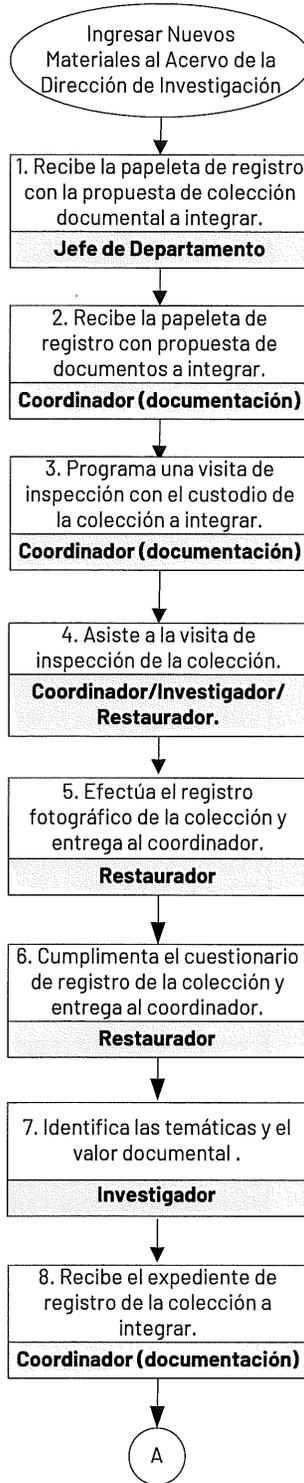




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación

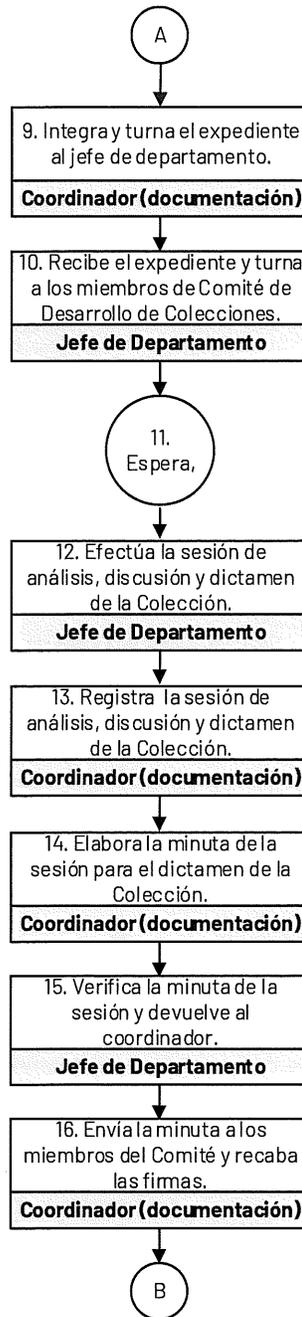
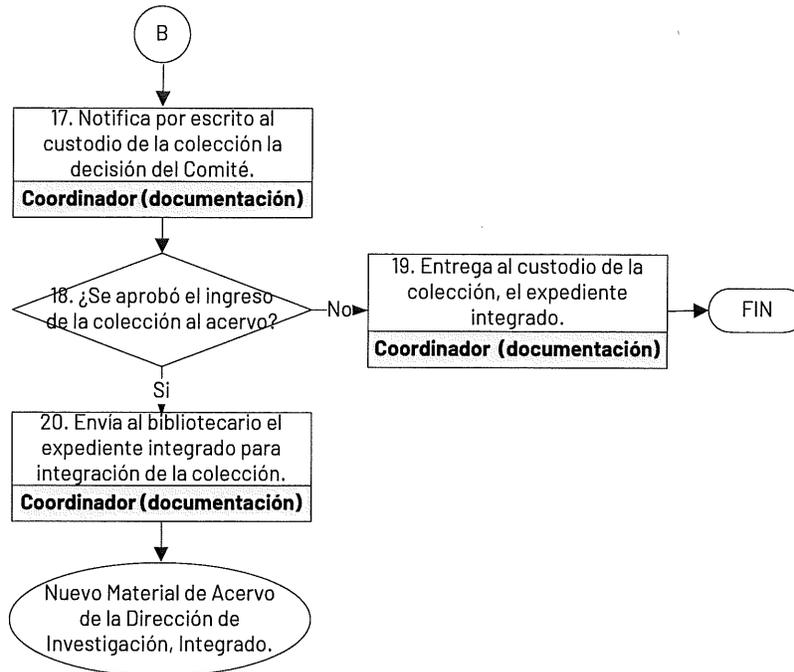




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Acervo de la Dirección de Investigación





**Código**  
**PR-SAC-SES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-SES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar las listas de asistencia y calificaciones con el fin de registrar en un documento impreso, la asistencia y calificaciones de los estudiantes inscritos durante un periodo escolar determinado.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

**Asistencia:** Presencia física del estudiante en un salón de clases o sitio dispuestos para la asesoría docente.

**Carga Académica:** Documento donde se relaciona un docente con la asignatura a impartir semestralmente, así como el listado de alumnos inscritos en la asignatura.

**Calificaciones:** Valor numérico asignado al desempeño académico del estudiante, otorgado por el docente titular de la asignatura en un periodo escolar determinado.

**Ciclo Escolar:** Etapa educativa establecida en un calendario escolar, en el cual se regula los días lectivos y los días de vacaciones.

**Coordinador (Académico):** Responsable de la correcta operatividad del llenado del documento, así como de efectuar la recopilación de documentos y entrega al Departamento de Servicios Escolares.

**GES:** Software de control escolar.

**Lista de Asistencia y Calificaciones:** Documento en el que se marca con un punto si el alumno asiste o no a una o todas sus clases.

**SAC:** Secretaría Académica.

**Código**  
**PR-SAC-SES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas

SES: Departamento de Servicios Escolares.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Firmar el oficio de la entrega de las listas de asistencia y calificaciones.
  - 1.2 Autorizar las modificaciones del contenido del documento solicitadas por el área.
2. Asistente:
  - 2.1 Recibir de las áreas de coordinación académica el oficio de la solicitud de elaboración de listas con la carga académica y listado de alumnos inscritos al periodo escolar correspondiente.
  - 2.2 Generar las listas de los alumnos inscritos.
  - 2.3 Entregar el documento impreso y/o digital de la lista de asistencia y calificaciones de cada asignatura a las áreas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Recibe de las áreas el oficio de solicitud de las listas con la carga académica.
2. Verifica que el oficio tenga la información requerida para elaborar las listas de calificaciones.
3. ¿Está completa la información?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el oficio al área correspondiente y solicita realizar los cambios requeridos. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de recibido el oficio.
6. Ingresa al GES y carga la información de la carga académica.
7. Imprime las listas del sistema GES.
8. Envía por correo electrónico los archivos originados por el sistema GES.
9. Elabora las plantillas necesarias de la lista de asistencias que no se originan en el sistema GES, como los concentrados y las listas de las asignaturas de tronco común.
10. Elabora el oficio de entrega para las áreas correspondientes y entrega al Jefe de Departamento para firma.

Jefe de Departamento

11. Recibe y firma el oficio de la listas de asistencias.
12. Entrega el oficio al asistente.

Asistente

13. Recibe y entrega las listas de asistencias al coordinador (académico) de las áreas correspondientes.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
PR-SAC-SES-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas.	SES	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
Secretaría Académica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas

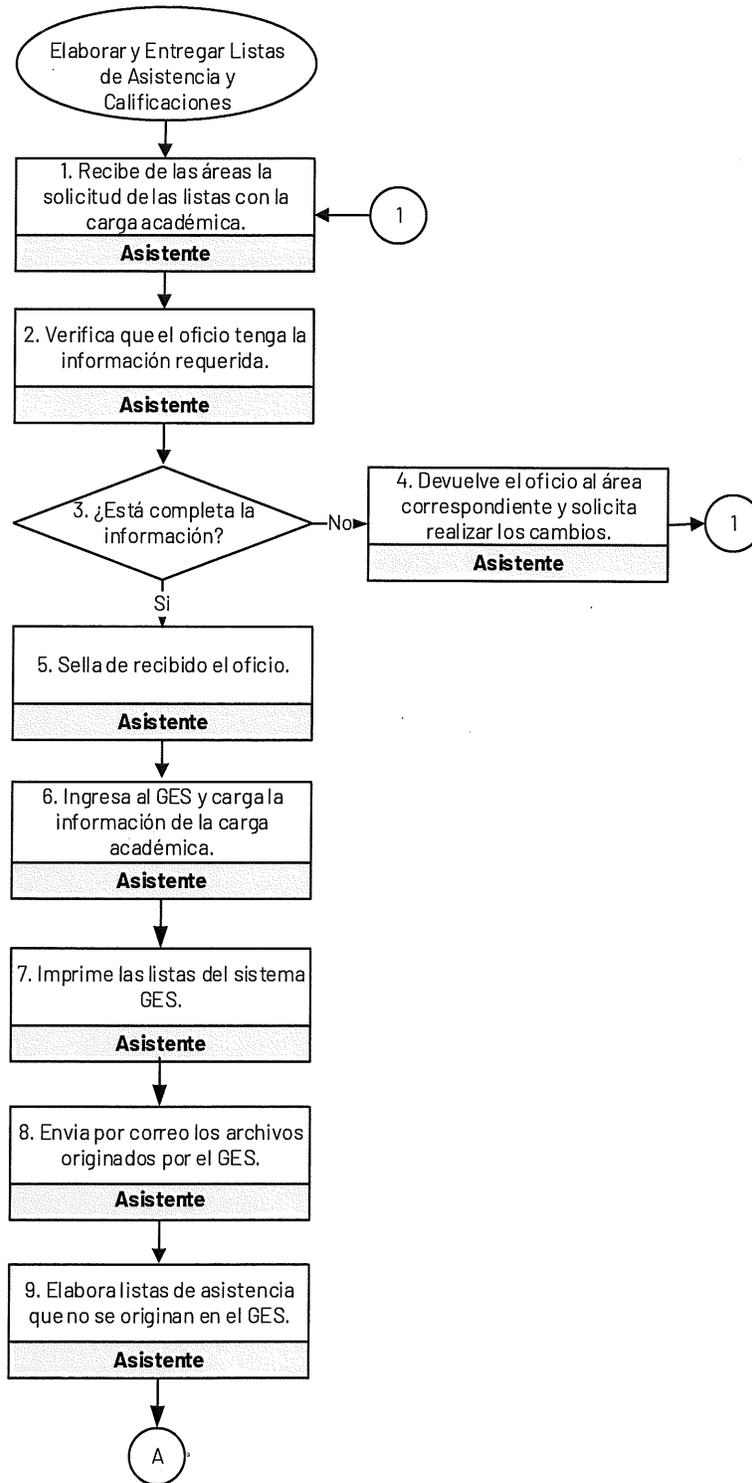
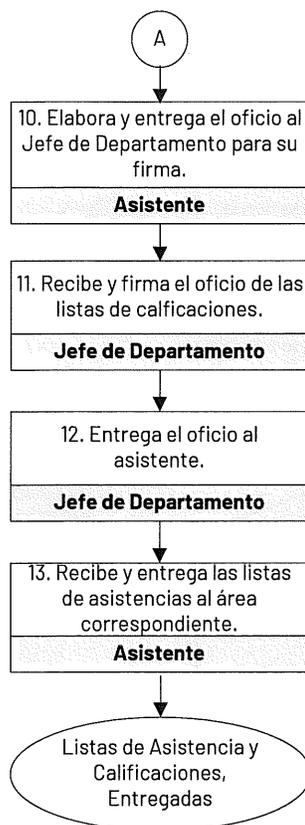




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Entregar Listas de Asistencias y Calificaciones a las Áreas Académicas





**Código**  
**PR-SAC-SES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-SES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar las constancias de estudios que requieren los estudiantes, con el fin de proporcionarle un documento académico que demuestre que se encuentra inscrito a algún plan de estudios de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

Constancia de Estudios: Documento probatorio que respalda que el suscrito se encuentra inscrito a una institución educativa.

Estatus Académico: Estado de activo o baja de la matrícula escolar.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Periodo Escolar: Semestre que se encuentra cursando el alumno inscrito con la fecha de inicio y término escolar.

SAC: Secretaría Académica.

SES: Departamento de Servicios Escolares.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de departamento:
  - 1.1 Verificar la información del contenido del documento.
  - 1.2 Firmar el documento en su conformidad para la entrega.
2. Asistente:
  - 2.1 Verificar que el estudiante realice el pago de derecho de emisión de la constancia de estudios.
  - 2.2 Elaborar el documento con las especificaciones que se solicite.



**Código**  
**PR-SAC-SES-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios

- 2.3 Resguardar el documento debidamente firmado y sellado.
- 2.4 Efectuar la entrega al interesado solicitando la firma de acuse.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

- 1. Recibe el comprobante de pago del estudiante.
- 2. Verifica que tipo de constancia requiere el interesado.
- 3. Programa la fecha y hora en que se encontrará elaborado el documento solicitado.
- 4. Ingresa al sistema de control escolar GES para la elaboración del documento solicitado.
- 5. Modifica las plantillas configuradas en el apartado de constancia de estudios del sistema GES, adecuando a lo solicitado por el interesado.
- 6. Verifica que el documento tenga el formato establecido por el Departamento de Servicio Escolares: logotipos actualizados y con los siguientes datos básicos: fotografía del alumno, periodo escolar o semestre, fecha de inicio y término de semestre, licenciatura a la que se encuentra inscrito, estatus académico, situación académica y fecha de emisión.
- 7. Revisa e imprime el documento solicitado.
- 8. Envía al Jefe de Departamento para la autorización.

Jefe de Departamento

- 9. Recibe, firma de autorizado el documento y devuelve al asistente.

Asistente

- 10. Sella al documento y lo resguarda en la carpeta de constancias.
- 11. Espera que el estudiante solicitante acuda al Departamento por la constancia solicitada.
- 12. Entrega el documento y solicita que el estudiante firme de recibido en el registro correspondiente, anotando el número de recibido de pago, nombre del alumno y fecha de solicitud y entrega.
- 13. Sella de entregado el recibo de pago correspondiente y lo entrega al estudiante.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de constancias de estudios	(Constancias de estudios elaboradas / Constancias de estudios solicitadas)*100	Porcentaje	Trimestral	100



**Código**  
 PR-SAC-SES-02 R00

**Fecha de emisión**  
 07/04/2020

**Fecha de actualización**  
 No Aplica

Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios.	SES	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

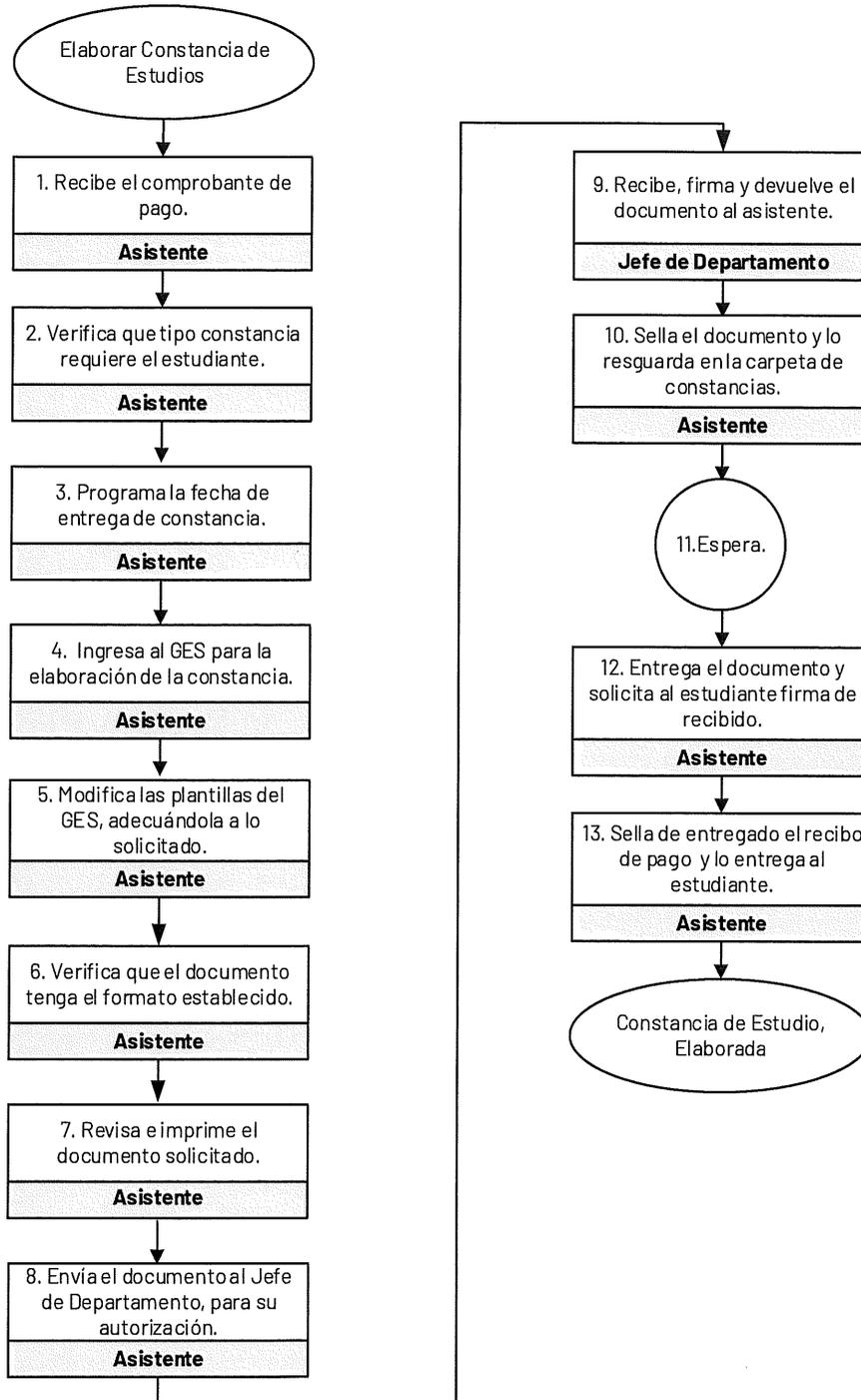
**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
 Secretaria Académica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios



**Código**  
**PR-SAC-DED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-SAC-DED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar el documento Variación Porcentual de Avance de UBP mediante el cálculo aplicado a las Unidades Básicas de Presupuestación de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito Estatal**

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

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

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Decreto 523/2004 por el que se crea la Escuela Superior de Artes del Estado de Yucatán.

Acuerdo ESAY 04/2017 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Escuela Superior de Artes del Estado de Yucatán.

## **IV. DEFINICIONES**

DED: Departamento de Desarrollo Educativo.

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

Entregables: Productos, servicios o resultado que se pretende alcanzar, pudiendo ser tangible o intangible.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

POA: Programa Operativo Anual.

Porcentaje: Es la cantidad que de manera proporcional refiere a una parte del total o el grado de rendimiento útil que 100 unidades de una determinada cosa tienen en condiciones normales.

Reporte Integrado de Evaluación: Expresa de manera objetiva y clara, la planeación de cada uno de los entregables comprometidos y que forman parte de las Unidades Básicas de Presupuestación. Este archivo está integrado por los siguientes conceptos: nombre del



**Código**  
**PR-SAC-DED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación

indicador, tipo, tareas, sustentos, acción, unidad de medida, meta, calendarización o temporalidad de la meta.

SAC: Secretaría Académica.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

Unidad Básica de Presupuestación: Es el instrumento de programación de corto plazo en el que se establecen para un año fiscal los objetivos, las metas, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes (subsidios y ayudas) y servicios públicos, las actividades institucionales o los servicios personales que se deriva del POA.

Unidad Responsable: Son todas las áreas académicas que integran a la secretaría académica, una de sus funciones es informar al Departamento de Desarrollo Educativo el avance de sus Entregables.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Secretario Académico:
  - 1.1 Dirigir el documento de variación porcentual de avance de las UBP.
2. Jefe de Departamento:
  - 2.1 Recibir, revisar e integrar la información para el documento de Variación Porcentual de Avance de UPB.
  - 2.2 Notificar los resultados del documento Variación Porcentual de Avance de UPB.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento

1. Recibe, vía correo electrónico, los informes mensuales relacionados por las unidades responsables en donde notifica sobre las actividades alcanzadas del POA, temporalidad de envío mensual.
2. Revisa los informes mensuales de cada unidad responsable.
3. ¿Está correcto el informe?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa a la unidad responsable y solicita los cambios requeridos. Regresa a la actividad 1.
5. Integra la información por entregables, por proyecto y por unidad responsable dentro del Reporte Integrado de Evaluación, el cual expresa una planeación anual, la meta, los responsables, los sustentos, la unidad de medida, acción y calendarización del cumplimiento de la actividad.
6. Elabora el documento de Variación Porcentual de Avance de UBP, que incluye una tabla donde se coteja de manera trimestral el grado de avance de cada uno de los proyectos.
7. Imprime el documento Variación Porcentual de Avances de UBP.
8. Firma el documento Variación Porcentual de Avances de UBP.

**Código**  
**PR-SAC-DED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación

9. Notifica sobre los resultados alcanzados a través del documento de Variación Porcentual de Avance de UBP, a la Secretaría Académica.
10. Turna copia del documento de Variación Porcentual de Avance de UBP a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, así como las unidades responsables.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de avance de UBP	(Total de acciones por UBP realizadas / Total de acciones por UBP programadas) *100	Porcentaje	Trimestral	90

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación.	DED	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

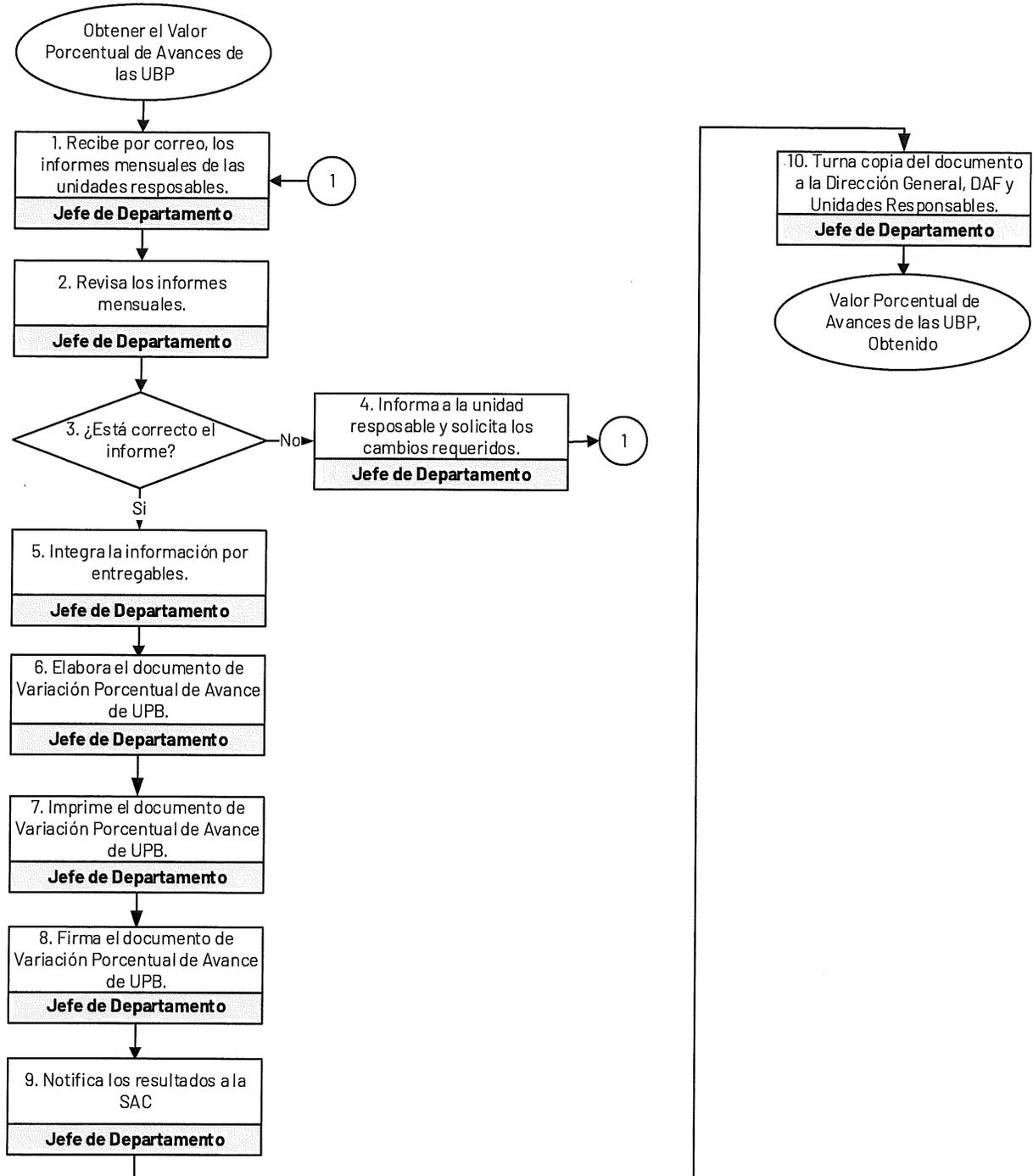
**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaría Académica**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación



**Código**  
**PR-SAC-DED-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

**Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual**

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PR-SAC-DED-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar el Programa Operativo Anual de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, con el fin de mantener actualizada la información de los resultados relativos a los proyectos académicos vinculados a la Unidades Básicas de Presupuestación específicas, a través de la descripción de los proyectos, sus metas anuales y calendarización.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito Estatal**

Artículos 11 bis; 27, fracción III; del CAPY.

Artículo 11, apartado A, fracción XVI; del RECAPY.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Decreto 523/2004 por el que se crea la Escuela Superior de Artes del Estado de Yucatán.

Acuerdo ESAY 04/2017 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Escuela Superior de Artes del Estado de Yucatán.

## **IV. DEFINICIONES**

Continuo: Es una clasificación de la Unidad Básica de Presupuestación, utilizada para distinguir aquellas que no han ejercido recursos presupuestales en ejercicios fiscales anteriores.

DED: Departamento de Desarrollo Educativo.

Entregables: Son los bienes y servicios que se producen mediante la UBP para su entrega a la población programada a atender en el año fiscal.

Entes Públicos: Los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, los entes autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean estatales o municipales.

Enlace de Programación: El servidor público designado por el titular de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal para asesorar y coordinar la elaboración e integración de los instrumentos de programación presupuestaria.



**Código**  
**PR-SAC-DED-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Indicador: A la expresión cualitativa o cuantitativa observables que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través del establecimiento de una relación entre variables.

Nuevo: Es una clasificación de la Unidad Básica de Presupuestación utilizada para distinguir aquellas que no han ejercido recursos presupuestales en ejercicios fiscales anteriores.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

POA: Programa Operativo Anual.

Presupuesto: En el campo denominado "presupuesto", se visualizan los montos por cuenta asignados a la UPB. Dichas cantidades se ingresan en el módulo de Auxiliar Presupuestal del Sistema de Control Presupuestal.

Programa Operativo Anual: Es el documento que contiene la información sobre las metas alcanzar en un año en forma calendarizada, tomando en cuenta su costo. Así mismo, la información presupuestal y gasto que realiza la ESAY en un año. Esta alineando el PED y el Plan Institucional de Desarrollo.

SAC: Secretaría Académica.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno de Estado de Yucatán.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

Unidad Básica de Presupuestación: Es el instrumento de programación de un corto plazo en el que se establece para un año fiscal los objetivos, las metas, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes (subsidijs y ayudas) y servicios públicos, las actividades institucionales o los servicios personales; se deriva del POA.

Unidad Responsable: Son todas las áreas académicas que integran a la Secretaria Académica.



**Código**  
**PR-SAC-DED-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Secretario Académico:
  - 1.1 Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual a través de la responsabilidad de análisis del Departamento de Desarrollo Educativo.
2. Jefe de Departamento:
  - 2.1 Instruir la integración del POA.
  - 2.2 Determinar los periodos de desarrollo y entrega de POA, acorde a lo establecido por la SAF.
  - 2.3 Actualizar los archivos del POA.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento

1. Recibe y analiza en coordinación con el secretario académico, los archivos del Programa Operativo Anual, determinan las metas a alcanzar y revisan cada línea de acción que integran los proyectos para valorar, integrar y priorizar las necesidades que cada área deberá considerar al momento de la elaboración de las Unidades Básicas de Presupuestación.
2. Determina los periodos de desarrollo y entrega del Programa Operativo Anual, acorde con lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas
3. Presenta a la Dirección General, para su validación, las líneas de acción con las actividades a ser consideradas durante la gestión, siguiendo la alineación del Plan Estatal de Desarrollo.
4. Solicita a las unidades responsables de área, la validación de las metas a alcanzar en el año.
5. Actualiza el archivo Auxiliar Presupuestal.
6. Envía el archivo auxiliar presupuestal, vía correo electrónico a cada unidad responsable para la integración de su auxiliar presupuestal, el cual deberá estar desglosado por actividad y de manera acumulada, se realiza por cada proyecto en el que participe.
7. Actualiza el archivo de ejes que vincula a la ESAY con el PED y envía vía correo electrónico a cada unidad responsable, solicitando de llenar las columnas de tipo bien/servicio, entregable, cantidad, unidad de medida, costo por entregable, partidas específicas, unidad responsable, costo total, beneficiarios.
8. Recibe el archivo de ejes de PED de todas las unidades responsables para la integración del archivo de captura de UBP que se presenta cada año y es capturado en el programa SIGEY.
9. Imprime el reporte de UBP generado.
10. Recibe los auxiliares presupuestales de todas las unidades responsables para ser capturados a través de la plataforma WEB SIGEY\_WEB auxiliar presupuestal.
11. Imprime el reporte de los auxiliares presupuestales generado.

**Código**  
PR-SAC-DED-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

12. Actualiza el archivo monto total por área y proyecto. Este archivo indica cuál es la prioridad otorgada y registra los montos asignados por área a cada proyecto con la finalidad de acumular información y cuadrar los montos totales de las UBP.
13. Cuadra la UBP y los auxiliares presupuestales y entrega al Secretario Académico para su validación y captura.
14. Captura, valida e imprime los reportes a través del sistema del SIGEY.
15. Captura los Auxiliares Presupuestales en la plataforma WEB SIGEY\_WEB e imprime los reportes.
16. Arma dos juegos de la información generada y entrega al Secretario Académico para firma.

Secretario Académico

17. Firma los documentos generados y devuelve al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

18. Turna los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
19. Espera los documentos firmados por la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
20. Entrega al Director General, el reporte del procedimiento de elaboración del POA.
21. Elabora y firma el oficio por carpeta con la información que incluye el reporte de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de eficiencia	$(\text{Total de evaluaciones realizadas} / \text{Total de evaluaciones programadas}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	80

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual.	DED	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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



**Código**  
PR-SAC-DED-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**Secretaria Académica**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

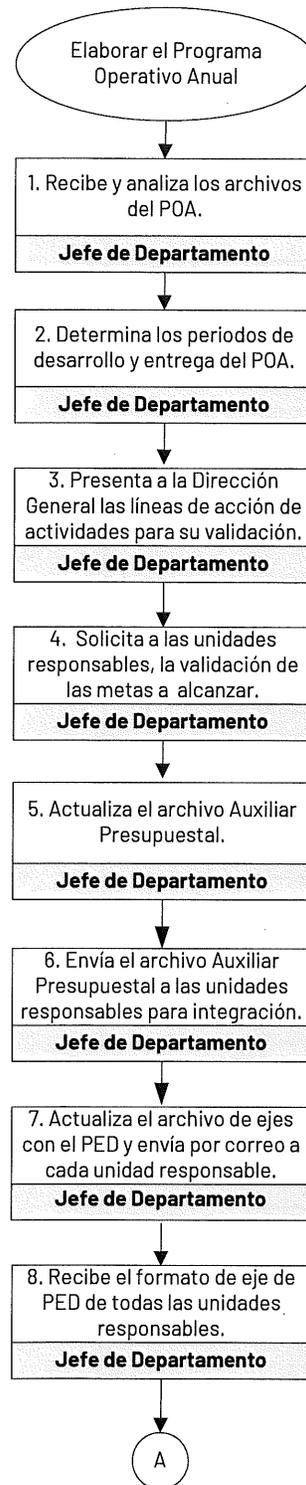
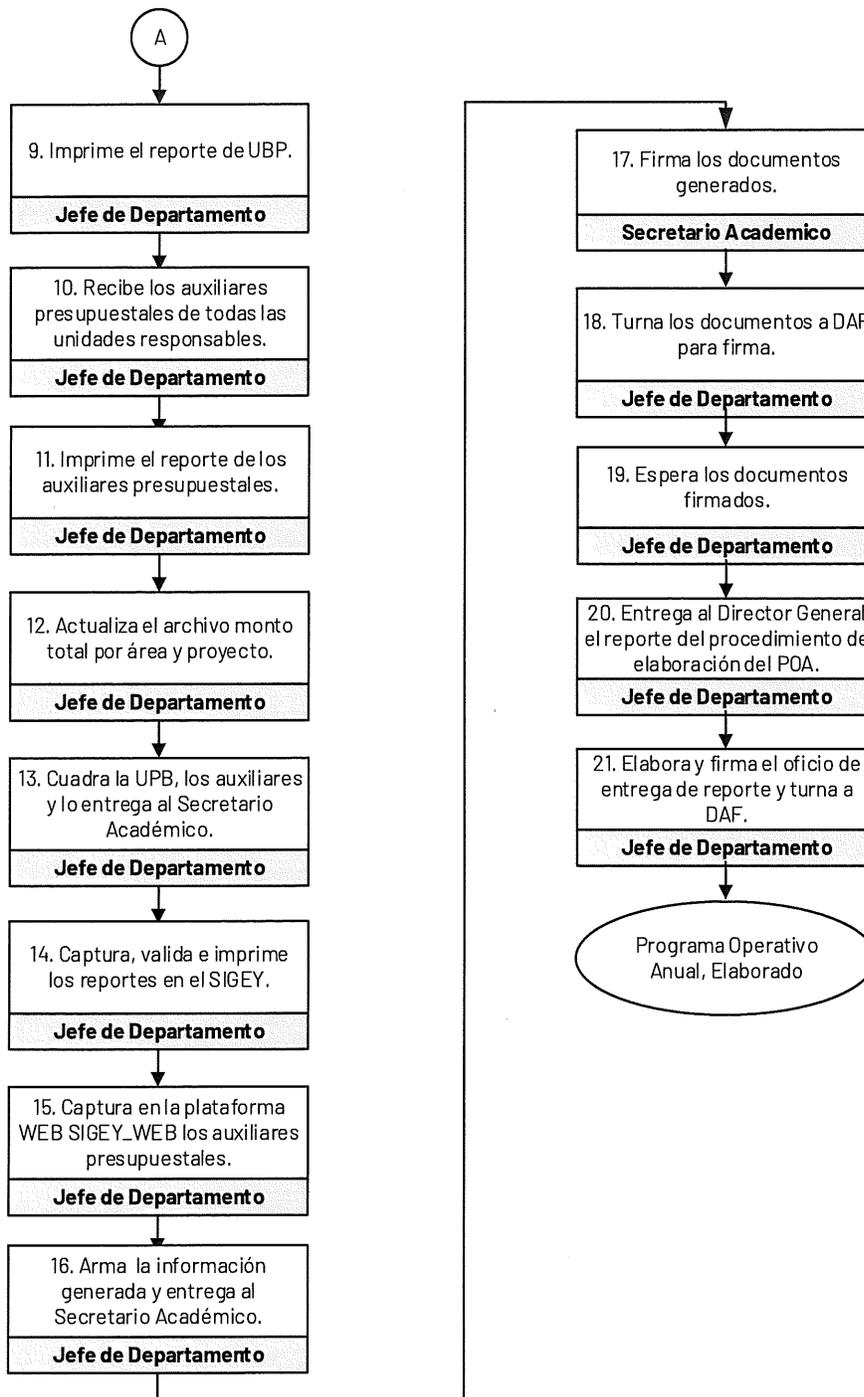




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual





**Código**  
**PR-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Turnar Oficios Internos

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-DAF-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Turnar Oficios Internos

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para turnar oficios internos, con la finalidad de eficientar y estandarizar la operatividad de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas; direcciones, departamentos y coordinaciones pertenecientes a la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Área: Dirección o departamento al que se le turna el oficio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio: Documento que tiene la finalidad de comunicar disposiciones, órdenes, informes y solicitudes.

Solicitud: Documento donde se solicita formalmente pagos de facturas, servicios, reservaciones de hospedaje, convenios, pago de nómina, compra de materiales y útiles de oficina.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.
  - 1.2 Autorizar o denegar las solicitudes elaboradas por las áreas.
2. Asistente:
  - 2.1 Analizar la información de los oficios.
  - 2.2 Verificar que los datos incluidos en el oficio sean correctos.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Recibe los oficios remitidos por las áreas.
2. Analiza la información y verifica los oficios.

**Código**  
PR-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Turnar Oficios Internos

3. ¿Están correctos los oficios?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al área los oficios para su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de recibido los oficios y entrega acuses a las áreas.
6. Clasifica los oficios.
7. ¿Los oficios requieren firma de Autorización por parte del Director de Administración y Finanzas?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 14.
8. Turna el oficio al Director de Administración y Finanzas.  
Director de Administración y Finanzas
9. Analiza el contenido de los oficios.
10. ¿Autoriza los oficios?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa a la asistente los motivos de la no procedencia y devuelve los oficios.  
Asistente
12. Devuelve a las áreas los oficios no autorizados. **Fin del procedimiento.**  
Director de Administración y Finanzas
13. Firma los oficios y los devuelve a la asistente.  
Asistente
14. Captura información de los oficios en archivo electrónico para control.
15. Turna los oficios a las áreas correspondientes para trámite.  
**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Turnado de oficios internos	$(\text{Oficios internos turnados} / \text{Oficios internos recibidos}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos.	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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



**Código**  
PR-DAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Turnar Oficios Internos

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Turnar Oficios Internos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
**Directora de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos

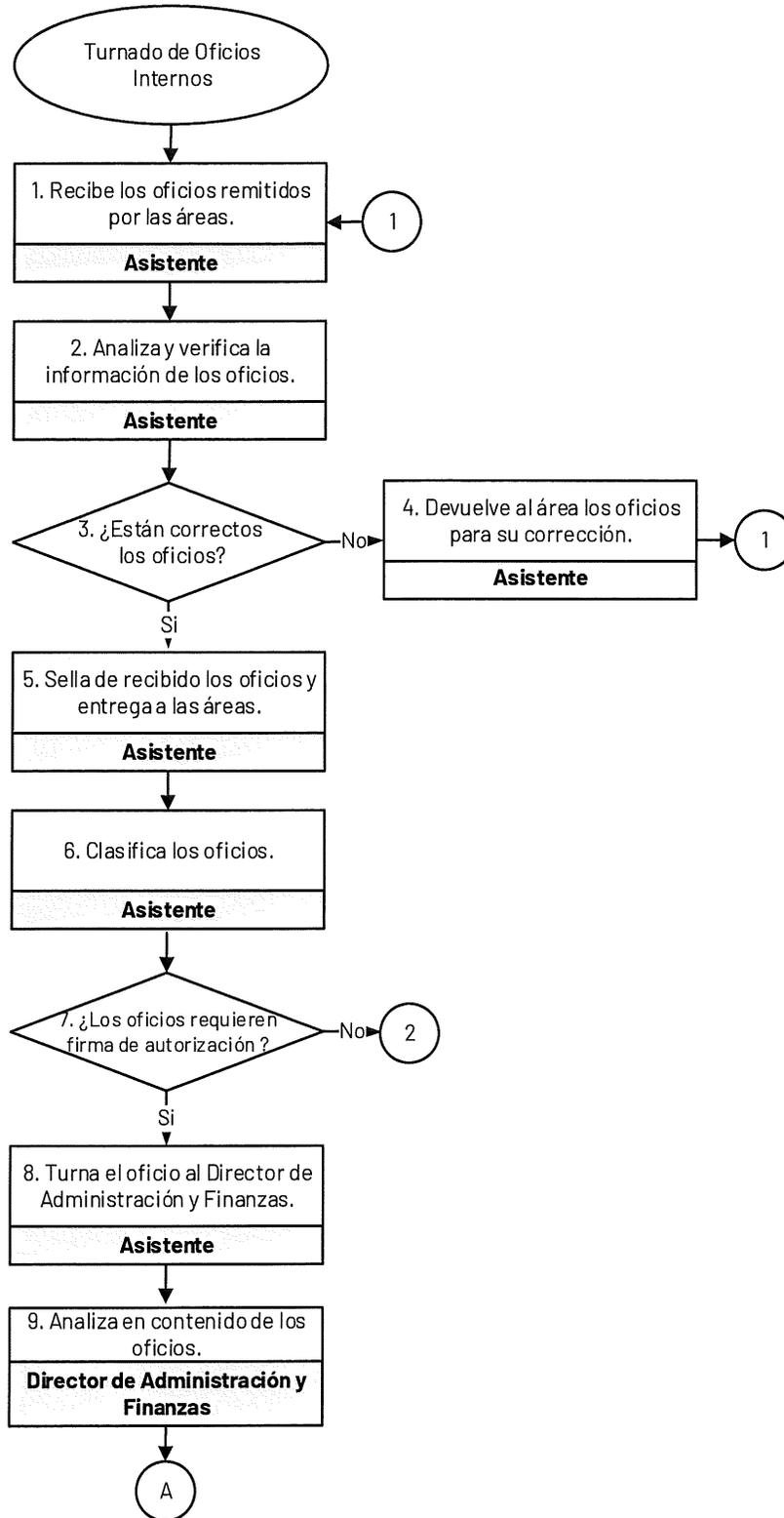
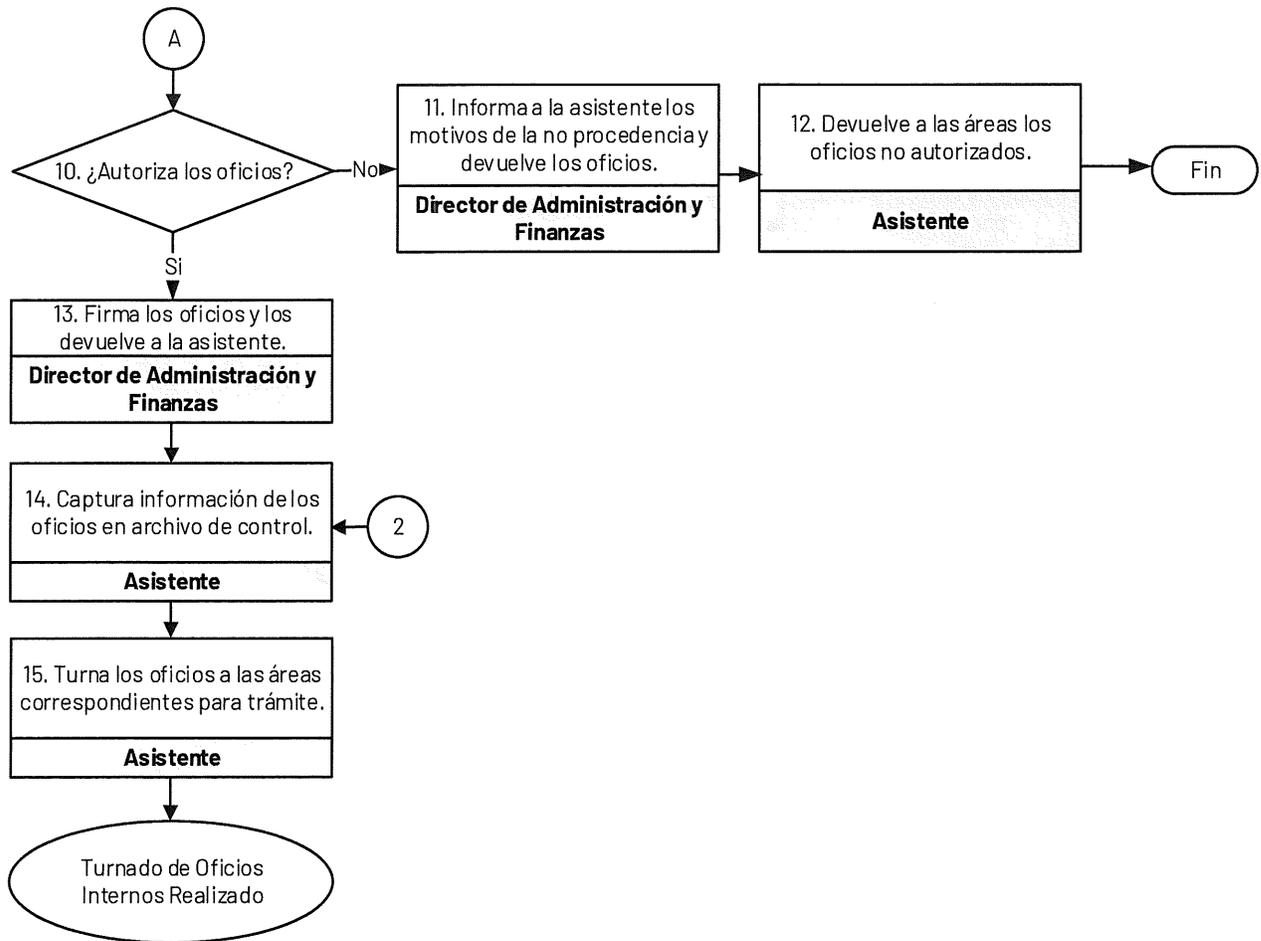




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos



**Código**  
**PR-DAF-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PR-DAF-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales

## **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir del procedimiento para comprar y controlar el uso de vales de gasolina en vehículos institucionales con el fin de promover el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto de combustible, con base al presupuesto autorizado para la realización de las funciones de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y demás personal de la Institución.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Área: Dirección o departamento al que se le turna el oficio para realizar la compra.

Comprobación: Formato de llenado del consumo de gasolina.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

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

Solicitud: Documento donde se solicita formalmente la compra de vales de gasolina.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.
  - 1.2 Autorizar la solicitud de compra de vales de gasolina.
2. Asistente:
  - 2.1 Elaborar el oficio de solicitud de compra de vales de gasolina.
  - 2.2 Solicitar la compra de vales de gasolina.
  - 2.3 Entregar vales de gasolina al Departamento de Servicios Generales.
  - 2.4 Verificar la comprobación de consumo de combustible de los vehículos institucionales.



**Código**  
PR-DAF-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Elabora el oficio de solicitud de compra de vales de gasolina y lo turna al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

2. Autoriza la solicitud de compra de vales de gasolina.

Asistente

3. Turna el oficio de solicitud de compra al Departamento de Finanzas para verificación de suficiencia presupuestal y turna al Departamento de Recursos Materiales para realizar la compra de vales de gasolina.
4. Espera la compra de vales de gasolina.
5. Recibe del Departamento de Recursos Materiales los vales de gasolina y verifica que estén de acuerdo a lo solicitado.
6. Espera requisición de vales de gasolina del Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
7. Entrega al Coordinador del Departamento de Servicios Generales, los vales de gasolina solicitados.
8. Espera del Coordinador del Departamento de Servicios Generales el reporte de comprobación del consumo de combustible de los vehículos institucionales.
9. Recibe y verifica que el formato de comprobación por consumo solicitado esté correcto.
10. ¿Está correcto el formato de comprobación de vales de gasolina?
  - Sí: Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa al Coordinador del Departamento de Servicios Generales y devuelve el formato de comprobación para que realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 8.
12. Turna la comprobación del gasto de gasolina al Departamento de Finanzas.

**Fin del procedimiento**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**Código**  
**PR-DAF-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en vehículos institucionales	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
**Directora de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales

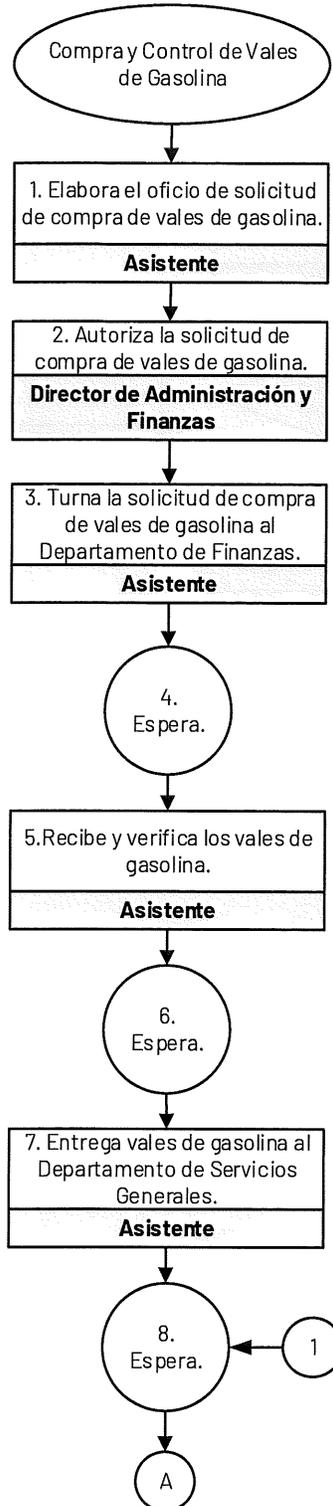
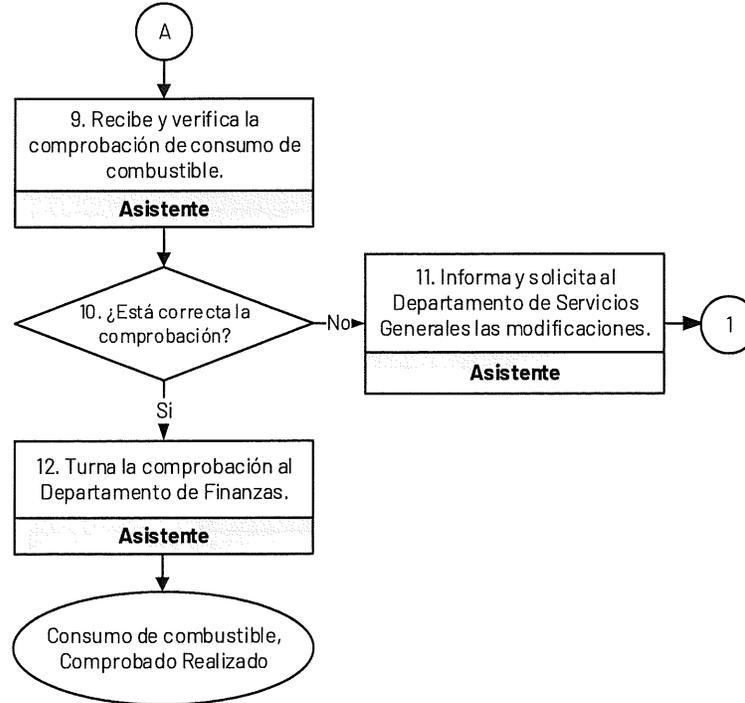




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales





**Código**  
**PR-DAF-TIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

**ÍNDICE**

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



**Código**  
PR-DAF-TIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para otorgar servicios de soporte técnico y atención a usuarios de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Equipo de Cómputo: Se refiere a impresoras (matriz, inyección, láser), monitores (menos LCD), teclados, "mouse", componentes de CPU, quemadoras externas de CD o DVD, unidades de respaldo tales como disquetes, "cd's", discos duros externos, reguladores de voltaje, "ups" o "no break's", "notebooks", cañones, módems externos, pantallas, cámara de video.

Estado del equipo de cómputo: Se refiere a las condiciones en que se encuentra o entrega el equipo de cómputo; éstas pueden ser: funciona correctamente, requiere mantenimiento correctivo o baja.

Hardware: Conjunto de componentes que integran la parte física de una computadora.

Remote administrator: Programa utilizado para acceder vía remota a los equipos en otras dependencias para dar solución a un problema.

Sitio: Se refiere al lugar de trabajo del Responsable de Informática o del Usuario donde se proporciona soporte a los equipos de cómputo.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.



**Código**  
**PR-DAF-TIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

Solicitud: Medio por el cual el usuario solicita el servicio requerido, puede ser realizada vía correo electrónico, por llamada telefónica o de manera personal.

TIN: Departamento de Tecnologías de la Información.

Vía remota: Servicio prestado al Usuario vía telefónica o con la herramienta de software remote administrator.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:
  - 1.1 Supervisar la atención y soporte a usuarios, otorgado por el personal del departamento, para garantizar su efectividad y funcionalidad.
  - 1.2 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y/o usuarios.
  - 1.3 Coordinar al personal del departamento para que realicen los servicios de soporte técnico y atención a usuarios en la Dependencia.
  - 1.4 Elaborar reportes del servicio o soporte otorgado.
2. Coordinador:
  - 2.1 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y/o atención a usuarios.
  - 2.2 Verificar que los servicios sean realizados.
  - 2.3 Analizar la solicitud de soporte técnico del usuario para solucionar la(s) falla(s).
  - 2.4 Asignar al Auxiliar Administrativo para que realice los servicios de soporte técnico y/o atención a usuarios de la Dependencia.
  - 2.5 Reportar al Jefe de Departamento el servicio otorgado.
3. Auxiliar administrativo:
  - 3.1 Otorgar soporte técnico a los equipos de cómputo de las dependencias oportunamente.
  - 3.2 Analizar la solicitud de soporte técnico del usuario para solucionar la(s) falla(s).
  - 3.3 Asegurar el correcto funcionamiento de los equipo de cómputo.
  - 3.4 Administrar, controlar y resguardar los formatos y registros generados de los soportes técnicos realizados.
  - 3.5 Informar al Coordinador los resultados del servicio de soporte otorgado.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador

1. Recibe de los usuarios de las áreas, el reporte de falla del equipo de cómputo.
2. Atiende la solicitud del usuario y recomienda realizar las pruebas necesarias al equipo de cómputo para solucionar la falla del mismo.
3. ¿Se reparó la falla en el equipo de cómputo?
  - Si: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 6.



**Código**  
**PR-DAF-TIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

4. Informa al usuario que su equipo de cómputo funciona correctamente.
5. Reporta al Jefe de Departamento las acciones realizadas en el servicio otorgado. **Fin del procedimiento.**
6. Pide al usuario que solicite un servicio de soporte donde detalle claramente el problema mediante un correo electrónico al Jefe del Departamento, con copia al Coordinador.
7. Espera la solicitud del usuario.
8. Atiende, analiza el servicio solicitado y evalúa si dicho servicio será realizado en sitio o vía remota con la herramienta "Remote Administrator".
9. ¿El servicio se realizará en sitio?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 10.
10. Realiza el servicio vía remota, proporciona asesoría al usuario en cuanto a lo que debe de hacer en el equipo para dar solución al caso, a través de la herramienta "Remote Administrator".
11. Solicita al usuario que realice las pruebas necesarias para verificar que el equipo de cómputo y/o programa funcione correctamente.
12. ¿El equipo de cómputo funcionó correctamente?
  - Si: Regresa a la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 13.

Jefe de Departamento

13. Asigna al coordinador o auxiliar administrativo para que acuda al sitio del usuario y resuelva el problema indicado del equipo de cómputo.

Coordinador/Auxiliar administrativo

14. Acude al sitio del usuario para otorgar el servicio solicitado de soporte.
15. Analiza el problema o falla reportada por el usuario.
16. Proporciona asesoría y/o realiza un diagnóstico en cuanto a "hardware" y "software", configuraciones o instalaciones de programas para dar solución al servicio solicitado.
17. Realiza las pruebas necesarias para verificar que el equipo de cómputo y/o programas funcionen correctamente.
18. ¿El equipo de cómputo funcionó correctamente?
  - Si: Regresa a la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 19.

Coordinador

19. Solicita el servicio a proveedor, ya sea por garantía o servicio, y entrega el equipo dañado.
20. Da seguimiento a la reparación del equipo y notifica al usuario el tiempo de reparación del equipo.
21. Espera el equipo reparado.
22. Entrega el equipo de cómputo al usuario, informa que está funcionando correctamente.
23. Informa al Jefe del Departamento, el término de servicio proporcionado y entrega la información requerida para el reporte del servicio.



**Código**  
 PR-DAF-TIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
 07/04/2020

**Fecha de actualización**  
 No Aplica

Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de soporte técnico	(Solicitudes de soporte técnico realizadas/ Solicitudes de soporte técnico solicitadas)*100	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios	TIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
 Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios

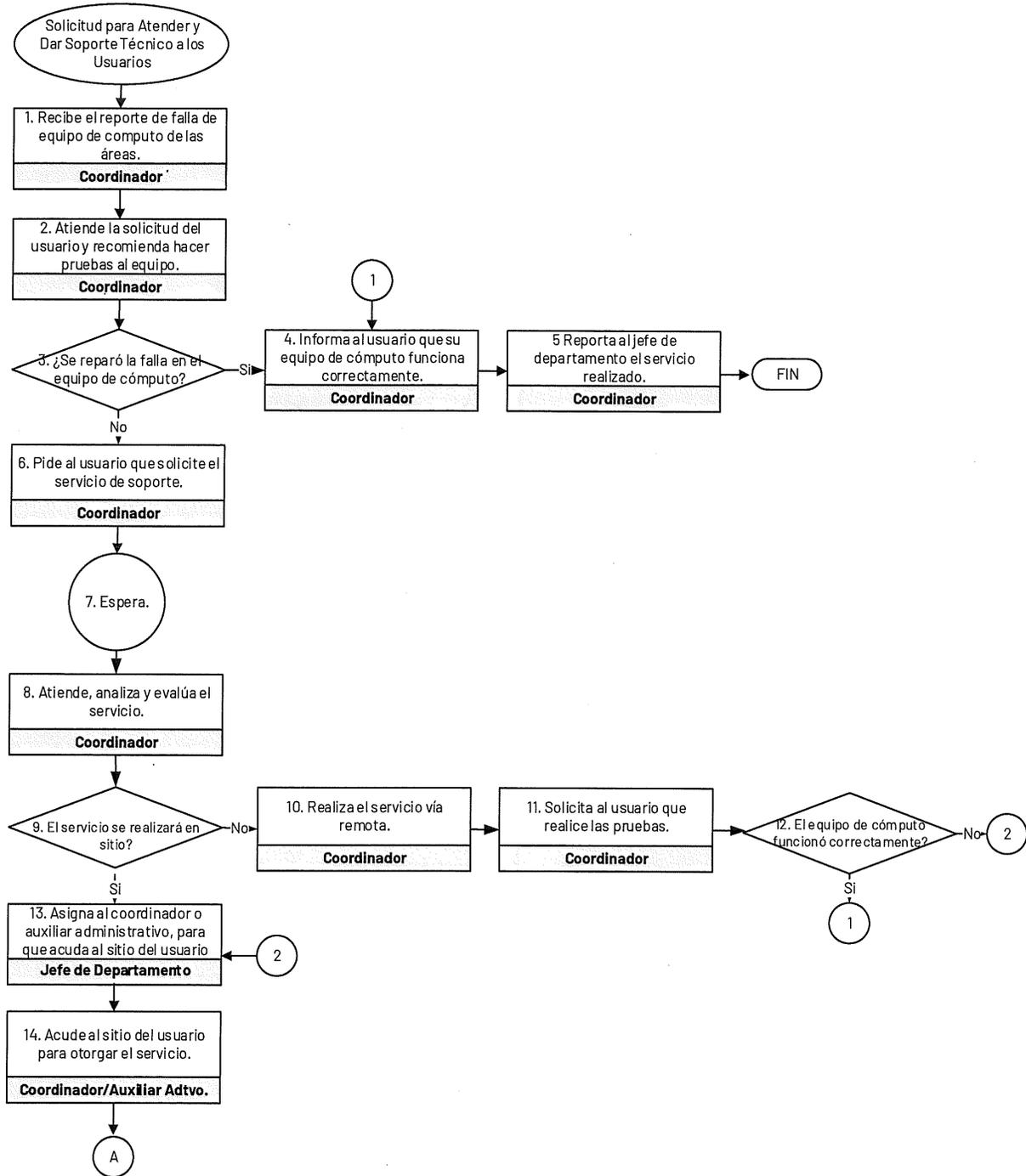
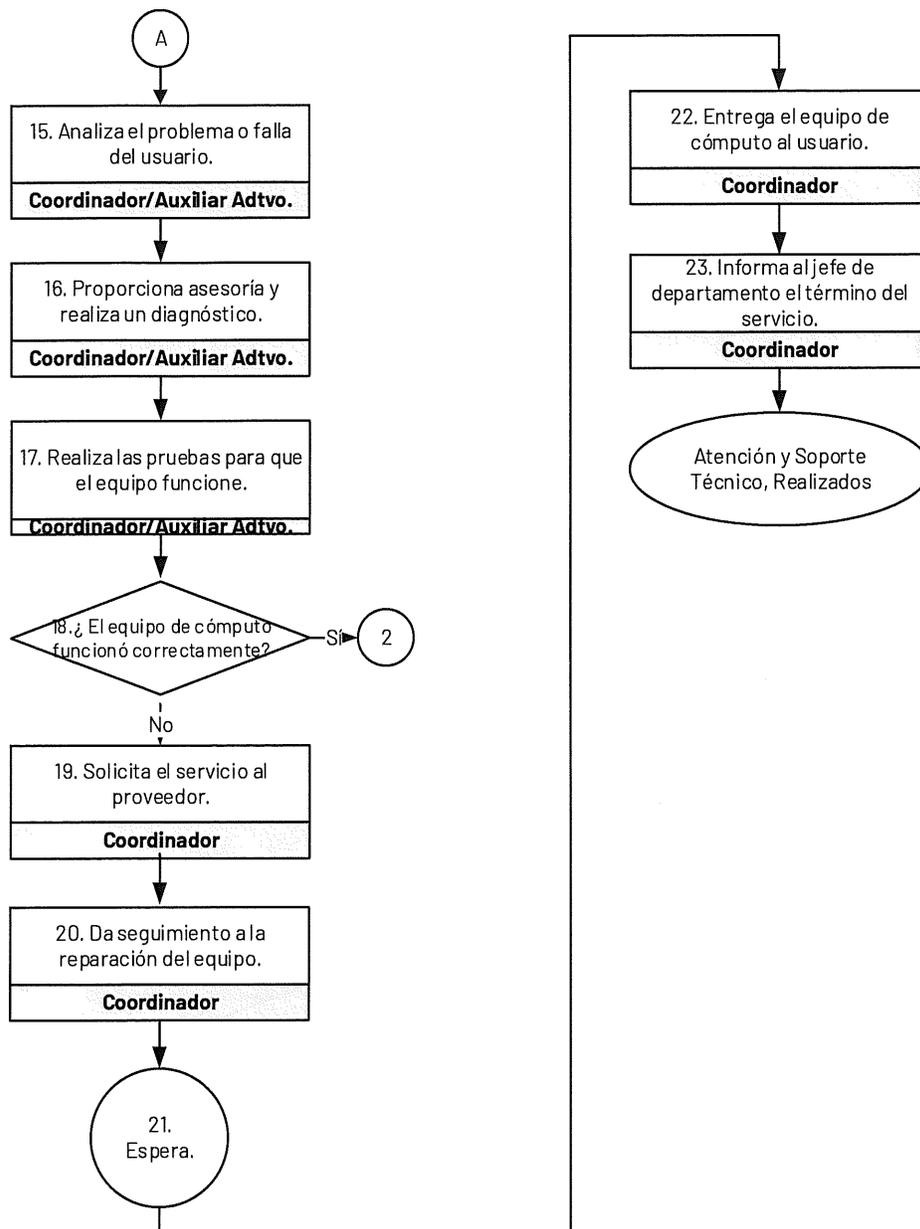




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Usuarios





**Código**  
**PR-DAF-TIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-DAF-TIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la creación de cuentas de correo electrónico al personal de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Equipo de Cómputo: Se refiere al equipo Personal de Computo (PC) con que debe de contar cada usuario.

IPS: Proveedor de Servicios de Internet (Internet Provider Service)

Indicador: Permite identificar las diferencias existentes entre los resultados planeados y obtenidos como base para la toma de decisiones, fijar el rumbo y alinear los esfuerzos hacia la consecución de las metas establecidas con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los servicios.

Microsoft Outlook: Aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.

TIN: Departamento de Tecnologías de la Información.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento:

- 1.1 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisar que las cuentas de correo funcionen adecuadamente.



**Código**  
**PR-DAF-TIN-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal

- 1.3 Llevar un control de usuarios que cuenten con cuentas de correo.
2. Coordinador:
  - 2.1 Llevar a cabo la creación de la(s) cuenta(s) de correo electrónico, autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 2.2 Supervisar el buen uso de las cuentas de correo electrónico, por parte del personal de la escuela.
  - 2.3 Informar de cualquier anomalía o mal uso de la cuenta de correo electrónico al Jefe del Departamento.
  - 2.4 Aplicar a las cuentas de correo, las restricciones que dictamine la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento

1. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, el oficio de solicitud de creación o modificación de cuenta de correo electrónico.
2. Verifica si la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico es alta o modificación.
3. ¿Es alta de cuenta de correo electrónico?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Verifica que la solicitud sea modificación de cuenta de correo electrónico y analiza el motivo de modificación.
5. ¿Procede la modificación solicitada?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.
6. Notifica al usuario y la Dirección de Administración y Finanzas el motivo por el cual no procede el cambio solicitado a la cuenta de correo electrónico. **Fin del procedimiento.**

Coordinador

7. Verifica que no exista la cuenta solicitada en la Base de Datos de IPS.
8. Procede al alta o modificación de la cuenta de correo electrónico Institucional.
9. Configura en Microsoft Outlook del equipo, la cuenta de correo electrónico solicitada.
10. Realiza las pruebas de envío/recepción en la cuenta de correo electrónico creada.
11. Notifica al Usuario que su cuenta de correo electrónico funciona correctamente.
12. Informa al Jefe de Depto. de la acción realizada y entrega la información requerida para el reporte correspondiente.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
PR-DAF-TIN-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Creación de Cuentas electrónicas	(Cuentas electrónicas creadas o modificadas/ Cuentas electrónicas solicitadas)*100	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.	TIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

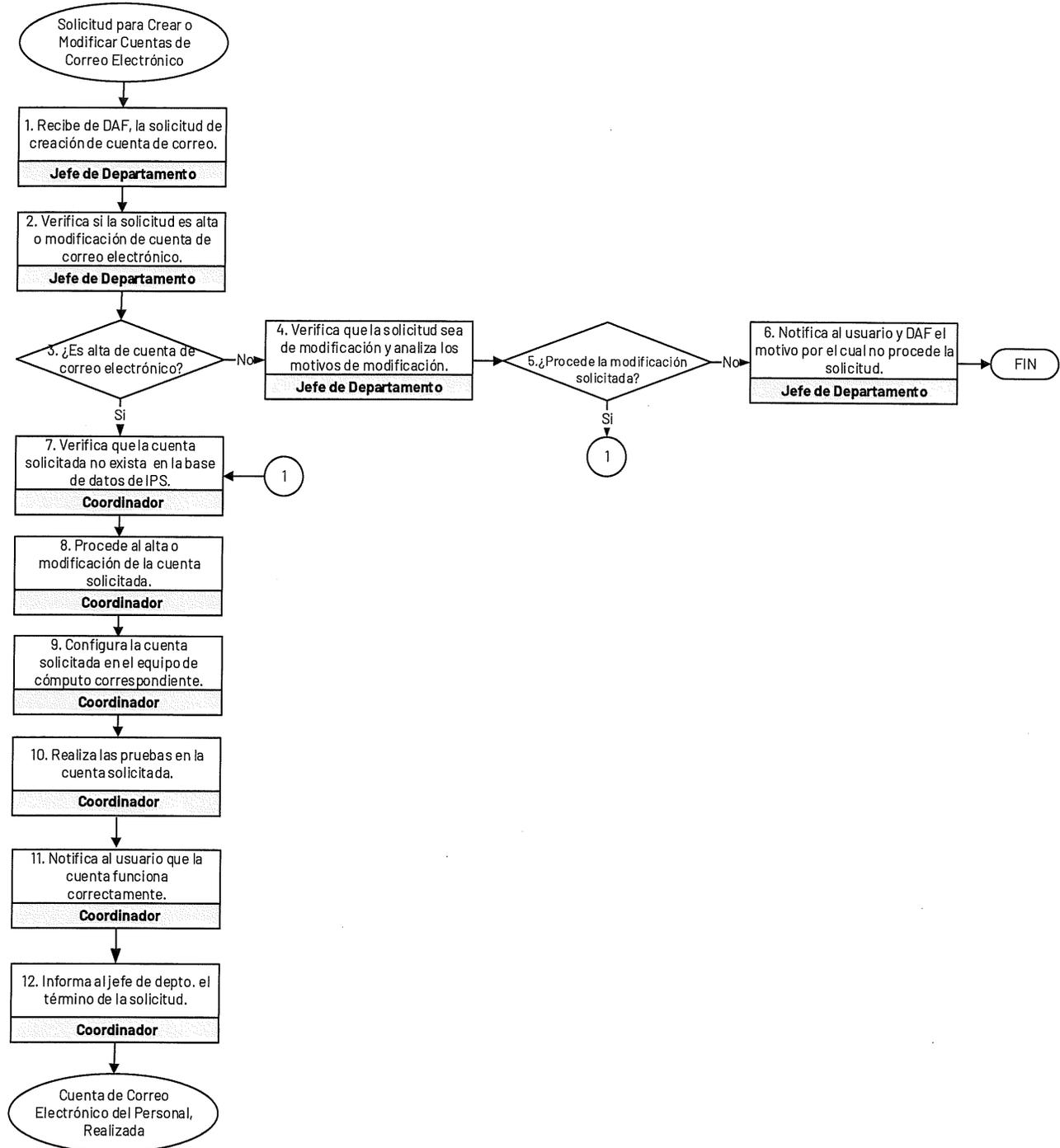
Autorizó

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal





**Código**  
PR-DAF-RMA-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-DAF-RMA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para cotizar con las mejores condiciones para la compra de materiales requeridos por las diferentes áreas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Cotización: Documento donde se establece el costo de un bien o servicio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

ESAY: Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Formato de cotización: Documento donde se desglosan las características de un bien o servicio que se requiere cotizar.

RMA: Departamento de Recursos Materiales.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento: de Recursos Materiales:
  - 1.1. Validar las cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Auxiliar/Asistente del Departamento de Recursos Materiales:
  - 2.1 Realizar las cotizaciones solicitadas por las diferentes áreas de la ESAY.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Auxiliar/Asistente/Jefe de Departamento

1. Recibe de las áreas, el F-PR-CMA-01 solicitud de cotización, vía correo electrónico.



**Código**  
**PR-DAF-RMA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

2. Verifica que la información contenida en el F-PR-CMA-01 solicitud de cotización, esté clara y completa.
  3. ¿Está completa la solicitud?
    - Sí: Continúa en la actividad 5.
    - No: Continúa en la actividad 4.
  4. Devuelve el correo al área solicitante pidiendo que se complete, especifique o clarifique la información. Regresa a la actividad 1.
  5. Envía correo a los proveedores que venden el material o proporcionen el servicio solicitado para coticen el material requerido.
  6. ¿Requiere el proveedor más información sobre el material solicitado?
    - Sí: Continúa en la actividad 7.
    - No: Continúa en la actividad 9.
  7. Solicita la información requerida al área solicitante.
  8. Recibe respuesta del área solicitante y la envía al proveedor. Continúa en la actividad 9.
  9. Recibe la cotización del proveedor y la envía al área solicitante.
  10. Espera respuesta, vía correo electrónico, del área solicitante.
  11. ¿La cotización corresponde al bien o servicio requerido?
    - Sí: Continúa en la actividad 13.
    - No: Continúa en la actividad 12.
  12. Informa al proveedor la aclaración de las características del bien o servicios que se requiere cotizar. Regrese en la actividad 9.
- Jefe de Departamento
13. Firma de visto bueno la cotización que cumpla con las características y mejores condiciones de compra.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de cotización de material atendidas	(Solicitudes de cotización de material atendidas/ Solicitudes de cotización de material recibidas) *100	Porcentaje	Trimestral	100



**Código**  
**PR-DAF-RMA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-CMA-01	Solicitud de Cotización	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
**Directora de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

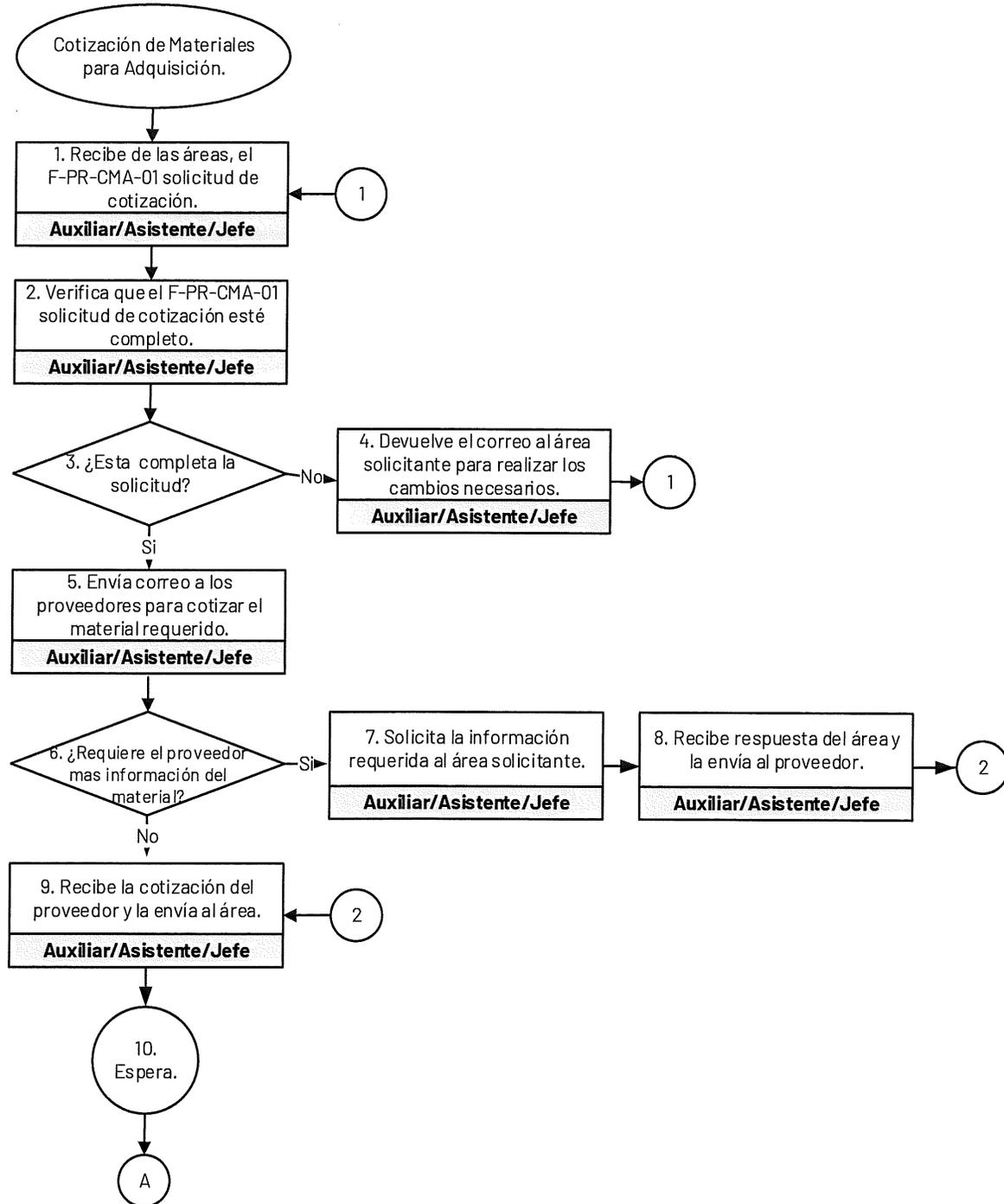
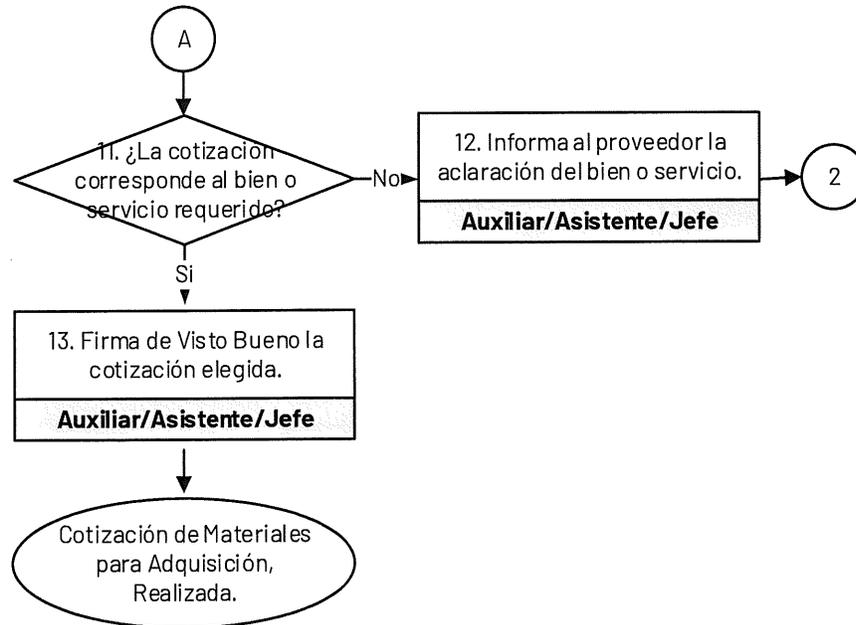




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición





Solicitud de Cotización

SOLICITUD DE COTIZACIÓN				
		ÁREA		
PRODUCTO	MODELO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	FOTO



**Código**  
**PR-DAF-RMA-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PR-DAF-RMA-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para adquirir bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación de manera ordenada, transparente y alineada al eje transversal del Gobierno del Estado.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito Estatal**

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 2/2019 por el que se expiden los Lineamientos para la aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2019

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Archivo XML: Factura generada de una operación de compraventa en el formato xml, el cual es solicitado por el SAT.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa

Oficio: Documento que contiene un folio, un asunto la fecha de realización, la ruta presupuestal, una solicitud, el nombre del área que solicita y a quién se dirige y la firma del responsable de esta solicitud.

RMA: Departamento de Recursos Materiales.

Requisición: Es una solicitud hecha por medio de un oficio.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales:
  - 1.1 Recibir y verificar las solicitudes de compra.
  - 1.2 Realizar la compra del material solicitado.



**Código**  
**PR-DAF-RMA-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- 1.3 Verificar el material comprado.
2. Asistente del Departamento de Recursos Materiales:
  - 2.1 Realizar la compra del material solicitado.
  - 2.2 Verificar el material comprado.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### Auxiliar

1. Recibe oficios de solicitud de compra sellados con presupuesto por el área de Contabilidad y Finanzas.
2. Verifica que la información contenida esté completa y correcta al igual que la cantidad de cotizaciones.
3. ¿Está completa la solicitud?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el oficio de solicitud al Departamento de Finanzas. Regresa a la actividad 1.
5. Distribuye los oficios en el departamento, según el área que le corresponda al personal.

### Auxiliar/ Asistente

6. Corroborar con el proveedor que la cotización contenida en el oficio esté vigente y haya en existencia el material.
7. ¿Sigue vigente el precio y hay en existencia el material?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al área solicitante para que autorice un material similar o verifique con el Departamento de Finanzas la suficiencia presupuestal para realizar la compra con una siguiente opción de proveedor.
9. Espera la respuesta de autorización del área solicitante, vía correo electrónico, con las condiciones en las que se llevará a cabo la compra. Continúa en la actividad 10.
10. Realiza la compra con el proveedor autorizado y solicita la factura electrónica.
11. Recibe del proveedor por correo electrónico factura electrónica.
12. ¿El pago del Proveedor es a crédito?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Gestiona el cheque para realizar el pago contra entrega del material comprado. Continúa en la actividad 14.
14. Recibe del proveedor el material y la factura física de la compra realizada.
15. Entrega el material comprado al área solicitante y solicita el sello de recibido en la factura.

### **Fin del procedimiento**

**Código**  
**PR-DAF-RMA-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de compra de material atendidas	(Solicitudes de compra de material atendidas/ Solicitudes de compra de material recibidas)*100	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
**Directora de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

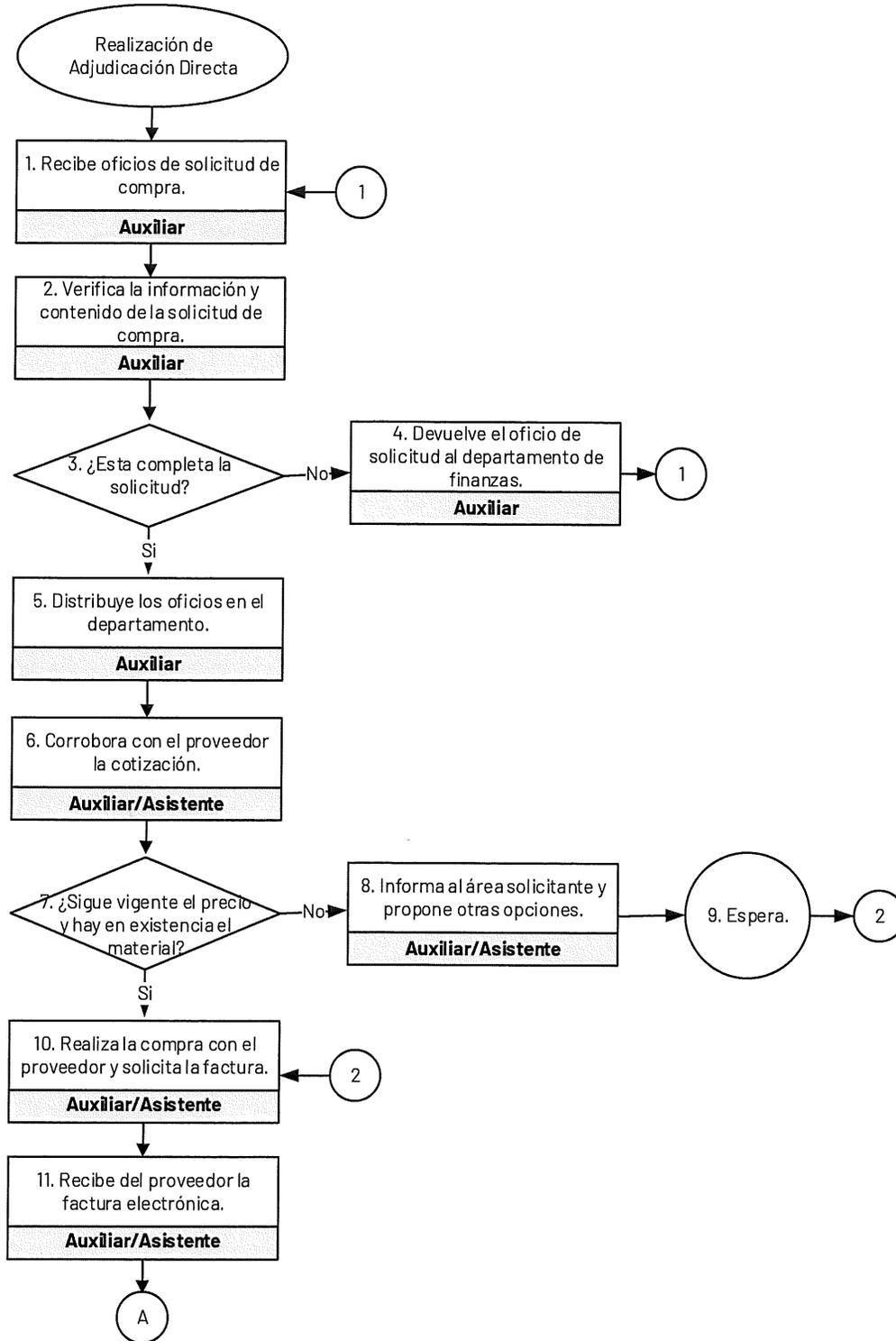
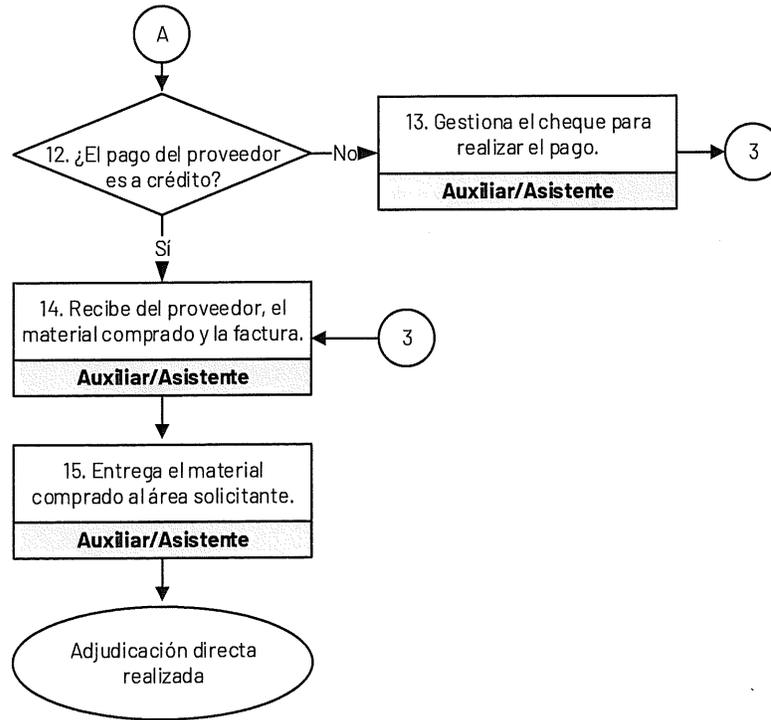


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios





**Código**  
**PR-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
PR-DAF-SGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de activos, con la finalidad de coordinar y supervisar los servicios solicitados por las Unidades Administrativas y licenciaturas en todo lo relativo a la prevención y corrección de los Edificios.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Ámbito Estatal

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

BCMPC: Bitácora Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SGE: Departamento de Servicios Generales.

SMPCA: Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Departamento de Servicios Generales:
  - 1.1 Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de activos.
  - 1.2 Verificar que las BCMPC sean realizadas.
2. Asistente del Departamento de Servicios Generales:
  - 2.1 Recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento de preventivo y correctivo de Activos, vía correo electrónico.
  - 2.2 Entregar formato al personal de mantenimiento.
  - 2.3 Dar seguimiento a los servicios, verificar que se hayan realizado.
  - 2.4 Solicitar la compra de material que sea requerido para el mantenimiento solicitado.
3. Asistente (de Mantenimiento):
  - 3.1 Realizar el servicio.
  - 3.2 Entregar el formato con firma de conformidad del área solicitante.



**Código**  
**PR-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Recibe de las áreas, el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo, vía correo electrónico.
2. Calendariza los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de activos en base a su premura.
3. Informa al coordinador la agenda de SMPCA.

Coordinador

4. Verifica las solicitudes calendarizadas.
5. Solicita al asistente de mantenimiento un diagnóstico del servicio solicitado.

Asistente

6. Entrega al asistente de mantenimiento el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.

Asistente (de mantenimiento)

7. Realiza el diagnóstico del mantenimiento solicitado.
8. Recaba la información del diagnóstico en el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo y entrega al coordinador.

Coordinador

9. Analiza el diagnóstico.
10. ¿Requiere compra de material el servicio de mantenimiento?
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 14.
11. ¿El costo del material requerido puede ser cubierto por el fondo fijo del departamento de servicios generales?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Informa al área solicitante para que solicite la compra del material requerido y espera a que se surta el material. Continúa en la actividad 14.
13. Realiza la compra del material requerido y lo entrega al asistente de mantenimiento.

Asistente (de Mantenimiento).

14. Lleva a cabo el servicio de mantenimiento.
15. Registra los datos del servicio en el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.
16. Avisa al área solicitante de la finalización del servicio y recaba la firma de conformidad de éste.
17. Entrega el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo al Coordinador.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
PR-DAF-SGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de mantenimientos	(Servicios de mantenimiento atendidas/Servicios de mantenimiento solicitados)*100	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-RMP-01	Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales

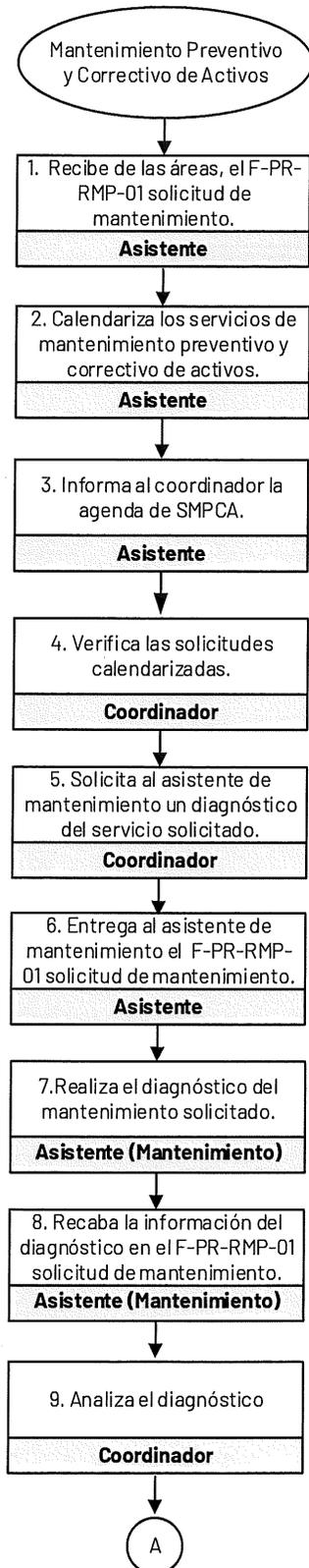
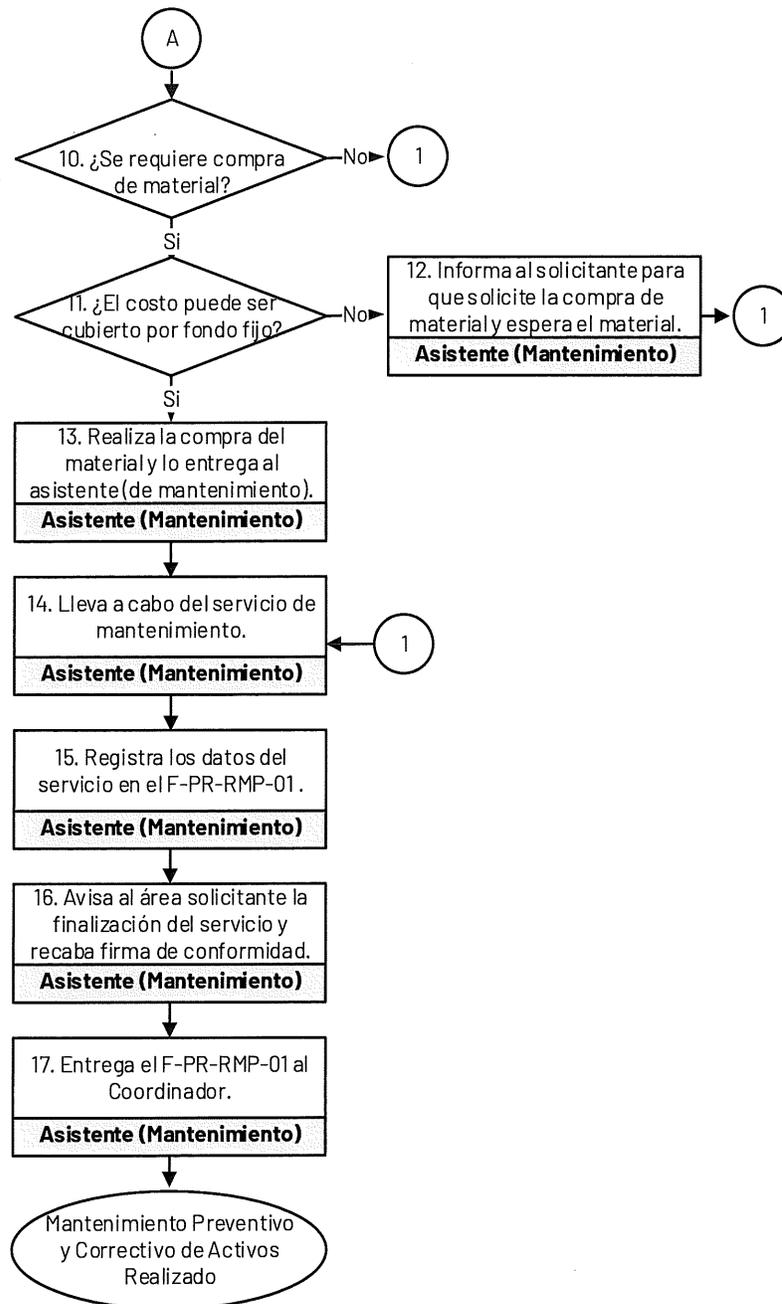




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales





Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

1 fecha

3 Reporta

2 Área

4 Ubicación

5 Servicio Solicitado

Mantenimiento Preventivo

Plomería

Mantenimiento Correctivo

Eléctricos

Mobiliario y equipo

Otros

6 Descripción con especificaciones

ÁREA DE LLENADO POR PARTE DE SERVICIOS GENERALES

7 Diagnóstico

8 Materiales a Utilizar

9  
Director Área

10  
Coordinador Servicio G.

11  
Ejecutor de Servicio

-----  
Nombre y Firma

-----  
Nombre y Firma

-----  
Nombre y Firma

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

## DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

- 1 Fecha de solicitud
- 2 Área donde reportan el servicio
- 3 Nombre de quien lo reporta
- 4 Ubicación (Edificio en donde reportan el servicio)
- 5 Servicio solicitado (marcar con una x)
- 6 Descripción con especificaciones (del problema con los datos del equipo descompuesto)
- 7 Diagnóstico (Llenado por el departamento de Servicios Generales)
- 8 Material a utilizar (Llenado por el departamento de Servicios Generales)
- 9 Firma del director del área
- 10 Firma del departamento de Servicios Generales
- 11 Firma de quien ejecuta el servicio

**Código**  
**PR-DAF-SGE-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-DAF-SGE-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales

## **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos necesarios para solicitar servicios vehiculares, con el fin de coordinar y supervisar los servicios solicitados por las Unidades Administrativas y licenciaturas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, en todo lo relativo a eventos, traslado de personal y diligencias a diversas instituciones.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 64, fracciones 15 y 16; del Reglamento de Código de Administración Pública de Yucatán. Capítulo 1, artículo 1, 2, 3, 4, 5, 7; del Acuerdo SAF 12/2019.

Artículo 9 Fracción I, II, III, IV, V, VI; del Acuerdo SAF 12/2019.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

BDCV: Bitácora Diaria de Control Vehicular.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SEOT: Servicios de Entrega de Oficios y Trámites.

SGE: Departamento de Servicios Generales.

STEIM: Servicios de Traslado de Escenografía e Instrumentos Musicales.

STP: Servicios de Traslado de Personal.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Evaluar y analizar el BDCV.
2. Coordinador del Departamento de Servicios Generales:
  - 2.1 Agendar las solicitudes Vehiculares.

**Código**  
**PR-DAF-SGE-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales

- 2.2 Verificar que los servicios sean realizados.
3. Asistente del Departamento de Servicios Generales:
  - 3.1 Recibir formatos de solicitud de servicios vehiculares.
  - 3.2 Verificar los kilometrajes ejecutados en cada servicio.
  - 3.3 Elaborar y enviar el BDCV a Dirección de Administración y Finanzas.
4. Vigilantes, Oficiales de servicio, Coordinador o Asistente (de Mantenimiento):
  - 4.1 Realizar el servicio vehicular.
  - 4.2 Verificar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones, realizar carga de combustible.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Recibe de las áreas, vía correo electrónico, el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares con solicitudes de SEOT, STP y/o STEIM.
2. Agenda los servicios vehiculares en base a su premura.
3. Informa al coordinador la agenda de servicios vehiculares.
4. Elaborar y entrega la BDCV a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Solicita vía correo electrónico los vales de gasolina a la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinador

6. Acude a la Dirección de Administración y Finanzas por los vales de gasolina.
7. Traza la ruta diaria, para los servicios vehiculares solicitados.
8. Verifica kilometraje del vehículo a utilizar y lo registra en el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares.
9. Verifica combustible del vehículo a utilizar.
10. Asigna al personal que realizará los servicios vehiculares.
11. Entrega el formato vehicular al personal asignado.
12. Entrega vales de gasolina al personal asignado.

Coordinador, Asistente (de Mantenimiento), Vigilantes u oficiales de servicio.

13. Realiza los servicios vehiculares solicitados.
14. Registra el servicio vehicular realizado en el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares.
15. Recaba en el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares, firma de conformidad del servicio vehicular realizado, de quien solicita el servicio.
16. Entrega el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares al Asistente.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
PR-DAF-SGE-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de servicios vehiculares	(Servicios vehiculares realizados/Servicios vehiculares solicitados)*100	Porcentaje	Trimestral	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-SSV-01	Control de Servicios Vehiculares	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales

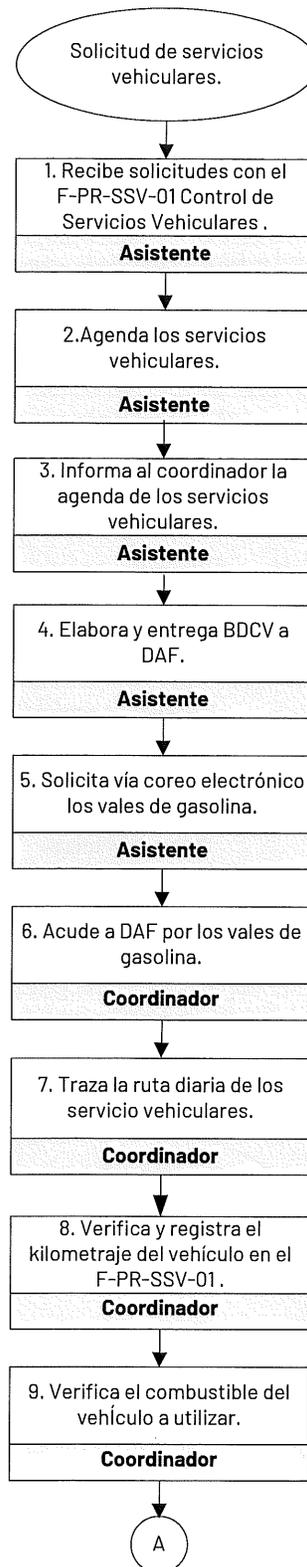
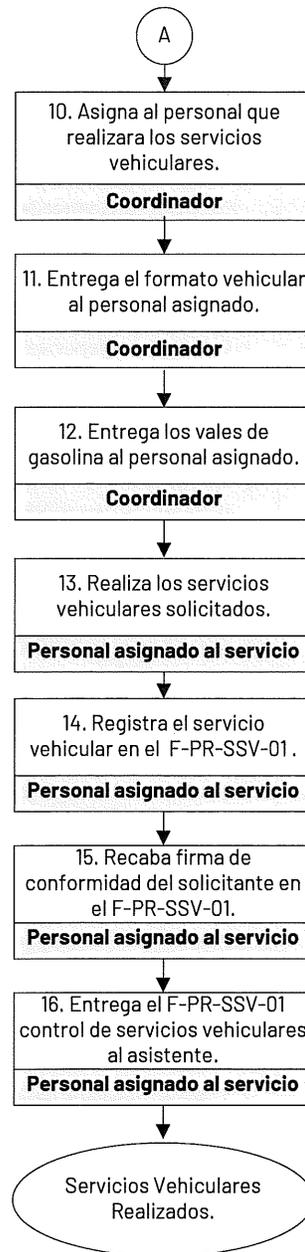




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales





Control de Servicios Vehiculares

FECHA DE SOLICITUD			
	DÍA	MES	AÑO

**SOLICITANTE:**  
**DIRECCIÓN O ÁREA A QUE PERTENECE:**

TRÁMITE O PAGO DE FACTURAS	
ACOMPAÑANTE: _____	NOMBRE: _____
No	Sí
DESTINO	

SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	
Nº DE OFICIO	
DIRIGIDO A	
DESTINO	

SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL O DE ESCENOGRAFIA/EQUIPO	
DESTINO	
RESPONSABLE DE ESCENOGRAFIA Y EQUIPO	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	

PARA USO DE CONTROL VEHICULAR	
-------------------------------	--

VEHICULO ASIGNADO: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_  
 KM. INICIAL: \_\_\_\_\_ KM FINAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



Control de Servicios Vehiculares

OBSERVACIONES:



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

**ÍNDICE**

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



**Código**  
PR-DAF-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para reclutar y seleccionar al personal administrativo y operativo, con la finalidad de elegir al personal más apto para los puestos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, a Directores y Jefes de Departamento de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Ámbito Estatal

Principio 4; Punto 4.05; del Acuerdo SCG Control Interno.

Artículo 15; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Batería: Conjunto de evaluaciones psicométricas.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la ESAY.

Evaluación Técnica: Evaluación teórica y práctica aplicada a los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto.

RHU: Departamento de Recursos Humanos.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

SIIES: Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos:
  - 1.1 Anunciar la vacante del puesto.
  - 1.2 Seleccionar los curriculum vitae que cubran el perfil del puesto.
  - 1.3 Entrevistar a los candidatos.
  - 1.4 Coordinar las evaluaciones de los candidatos.
  - 1.5 Analizar los resultados de las evaluaciones.
  - 1.6 Presentar al área correspondiente, la información de los candidatos mejor calificados.
  - 1.7 Realizar los formatos para autorización de alta empleado.



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

- 1.8 Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la Gestión para autorización de alta de empleado.
- 1.9 Informar al candidato seleccionado la fecha de ingreso al puesto solicitado.
2. Coordinador:
  - 2.1 Verificar presupuesto para requisición de personal en puestos de nueva creación.
3. Asistente:
  - 3.1 Recibir y verificar el formato de requisición de personal.
  - 3.2 Verificar si el puesto solicitado está vacante o es de nueva creación.
  - 3.3 Recabar los documentos requeridos para contratación del candidato seleccionado.
  - 3.4 Elaborar el contrato y recabar firma del candidato a contratar.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Asistente

1. Recibe el F-PR-SCP-01 Requisición de Personal, vía correo electrónico, del área que requisita el personal.
2. Verifica que el formato esté debidamente llenado y el puesto esté vacante ¿está correcto el formato, existe la vacante?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. ¿El puesto solicitado es de nueva creación?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa vía correo electrónico al área solicitante y devuelve la requisición de personal para que realicen las modificaciones ó gestiones necesarias. Regresa a la actividad 1.
5. Envía requisición al Coordinador.

Coordinador

6. Recibe la requisición de personal y revisa que el puesto tenga presupuesto ¿tiene presupuesto?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Regresa a la actividad 4.
7. Entrega requisición de personal al Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

8. Recibe la requisición de personal.
9. Anuncia la vacante de manera interna al personal de la ESAY, invitándolos a participar en el proceso de selección.
10. ¿Hay empleados interesados en el puesto?
  - Sí: Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Anuncia la vacante de manera externa a bolsas de trabajo. Continúa en la actividad 12.
12. Espera la llegada de candidatos que cumplan con el perfil.



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

13. Recibe por correo electrónico los curriculum de los candidatos y verifica que cumplan con el perfil del puesto.
14. Selecciona los curriculums de los candidatos y agenda citas para entrevistas.
15. Entrevista a los candidatos y selecciona a los que se ajusten más al perfil del puesto.
16. ¿Cumplen con el perfil?
  - Sí: Continúa en la actividad 17.
  - No: Regresa a la actividad 11.
17. Envía por correo electrónico el link con la batería de pruebas a los candidatos que cumplen con el perfil.
18. Solicita al área de Tecnologías de la Información, la evaluación técnica.
19. Espera que los candidatos presenten ambas evaluaciones.
20. Recibe de los candidatos la batería de pruebas contestada y del Departamento de Tecnologías de la información, los resultados de la evaluación técnica.
21. Analiza los resultados de las evaluaciones. ¿Los resultados son satisfactorios?
  - Sí: Continúa en la actividad 22.
  - No: Regresa a la actividad 11.
22. Selecciona a los dos o tres mejores candidatos y agenda cita con el responsable del área para el envío de los candidatos a entrevista.
23. Espera que el responsable del área entreviste a los candidatos y seleccione a la persona que ocupará el puesto.
24. Recibe del responsable del área vía correo electrónico el nombre del candidato seleccionado para ocupar el puesto.
25. Informa al Director de Administración y Finanzas la decisión y determinan fecha de ingreso.
26. Informa al candidato que ha sido seleccionado, proporciona el check list de documentos y agenda fecha de entrega de los documentos.
27. Recibe la documentación del candidato y canaliza para entrevista final con el Director General, Secretaria Académica o Directora de Administración y Finanzas.
28. Elabora el formato de alta de empleado de la SAF, adjunta los documentos que pide dicho formato y turna a firma de autorización del Director General.
29. Recibe el formato de alta de empleado autorizado por el Director General y procede a realizar el oficio de solicitud de autorización del movimiento de personal dirigido al Director de Administración del SIIES.
30. Turna el oficio de solicitud de autorización de movimiento de personal a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma del Director de Administración y Finanzas y solicita la Gestión de Autorización de alta de empleado.
31. Recibe la autorización del alta de SAF e informa al área solicitante y a la asistente.
32. Confirma con el candidato su fecha de ingreso e informa al área solicitante y a la asistente.

**Código**  
PR-DAF-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

Asistente

33. Recibe los documentos establecidos en el check list, verifica que estén completos, arma el expediente y turna copia del alta al Coordinador para ingresarlo a la nómina.

34. Elabora el contrato y recaba firma del candidato.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal Contratado	(Total de personal contratado/Total de requisiciones de personal recibidas) * 100	Porcentaje	Anual	100

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-SCP-01	Requisición de Personal	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

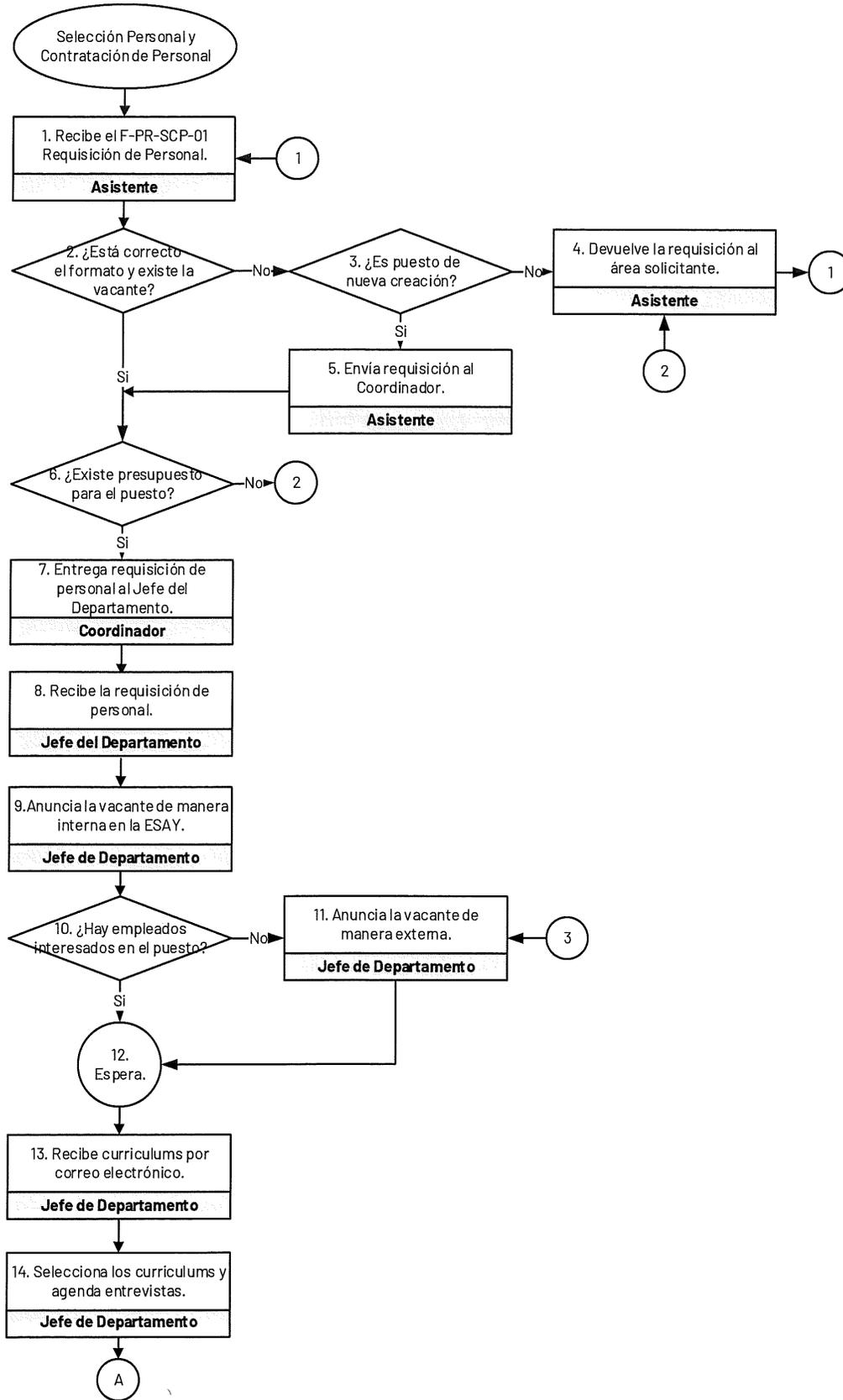




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo

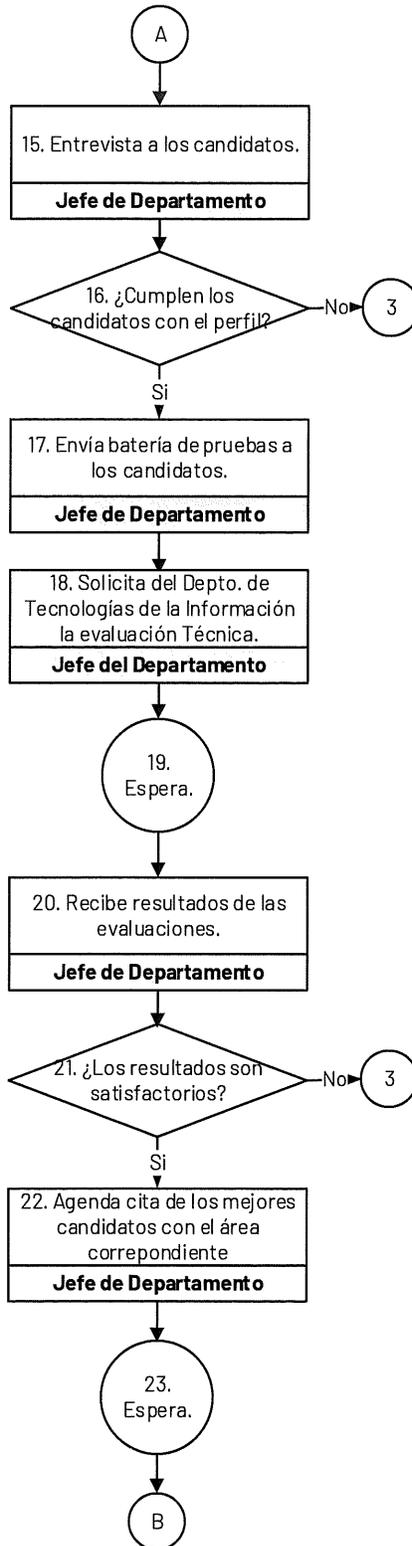
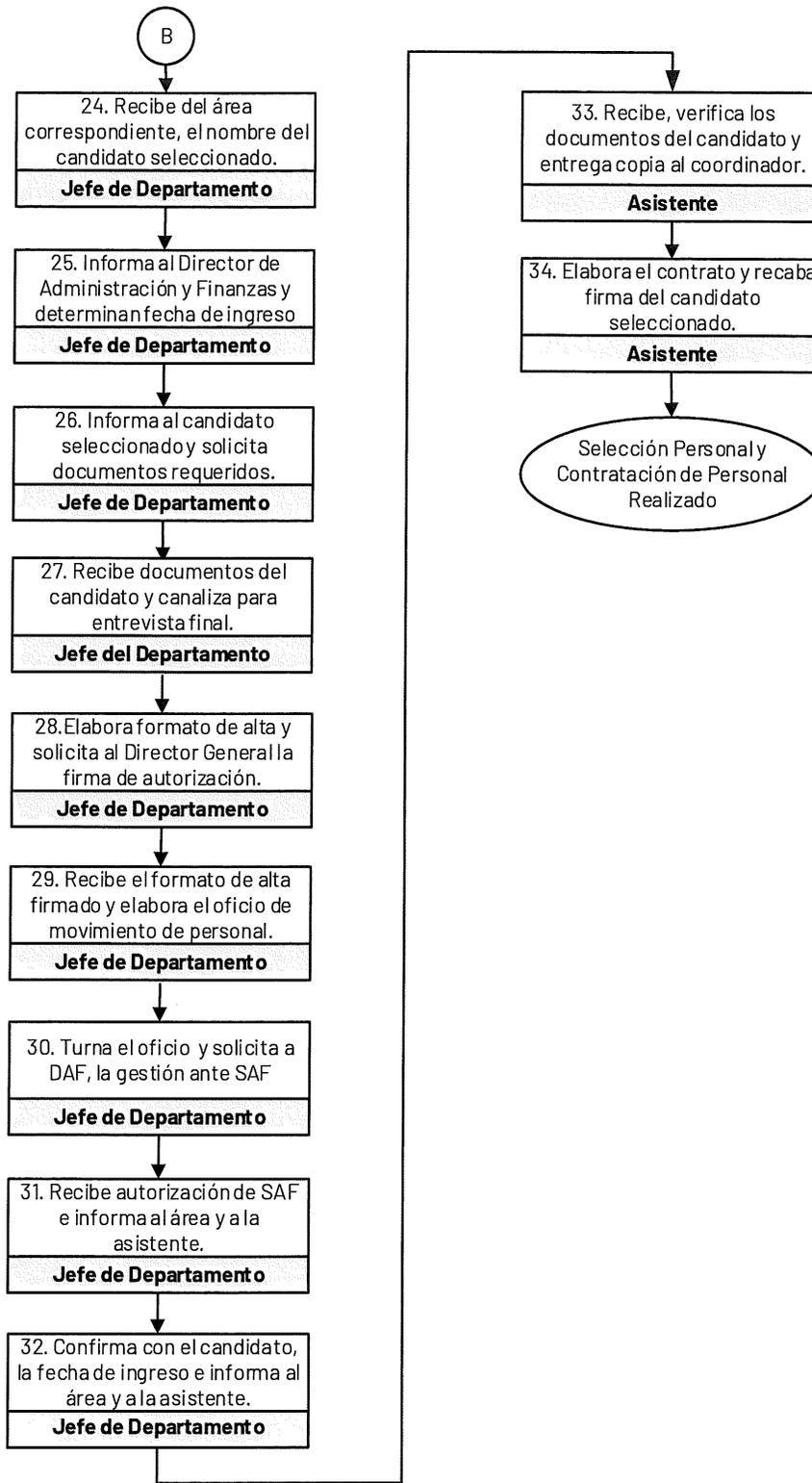


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo y Operativo





Requisición de Personal

**REQUISICION DE PERSONAL**

FECHA:

DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO:

FOLIO

PUESTO SOLICITADO:

NÚM DE VACANTES:

**TIPO DE CONTRATACIÓN:**

**EVENTUAL:**

**PERMANENTE:**

\* En caso de contratación eventual definir el periodo

**DEL:**

**AL:**

**PUESTO VACANTE POR:**

**RENUNCIA:**

**INCAPACIDAD:**

**PROMOCIÓN:**

**TRANSFERENCIA:**

**LIQUIDACIÓN:**

**PUESTO DE NUEVA CREACIÓN:**

**OTRO:**

**DATOS DEL TRABAJADOR DE BAJA:**

**NOMBRE:**

**PUESTO:**

**FECHA DE BAJA:**

**ÚLTIMO SUELDO:**

**REFERENCIA S:**

**BUENAS MALAS**

**DATOS GENERALES DEL PERSONAL A CONTRATAR**

**GÉNERO:**

**MASCULINO:**

**FEMENINO:**

**INDISTINTO:**

**ESTADO CIVIL**

**SOLTERO:**

**CASADO:**

**INDISTINTO:**

**RANGO DE EDAD:**

**HORARIO DE L-V:**

**SÁBADO:**

**DOMINGO:**

**COMPETENCIAS DEL PERSONAL A CONTRATAR**

FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL PUESTO	NIVEL DE EXPERIENCIA
		<b>EXPERIENCIA PARA EL PUESTO</b>
SECUNDARIA ( )	1.-	Ninguna ( )
PREPARATORIA ( )	2.-	De 6 meses a 2 años ( )
*CARRERA TÉCNICA ( )	3.-	Mínimo 3 años ( )
CARRERA UNIVERSITARIA ( )	4.-	<b>EXPERIENCIA DENTRO DE GOBIERNO</b>
MAESTRIA ( )	5.-	Ninguna ( )
*NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL, TÉCNICA U OTRA FORMACIÓN:	6.-	De 6 meses a 2 años ( )
	7.-	Mínimo 3 años ( )
	8.-	<b>OBSERVACIONES:</b>
	9.-	
	10.-	



Requisición de Personal

HABILIDADES PERSONALES		EQUIPOS Y MATERIALES	
<b>Mencione que características personales requiere el puesto:</b>		Microsoft Office	( )
Planeación y Organización	( ) Manejo de Personal	Calculadora	( )
Rápido Aprendizaje	( ) Sociabilidad	Conmutador	( )
Sentido Común y Juicio Práctico	( ) Iniciativa y creatividad	Fax	( )
Cap. de Análisis y Síntesis	( ) Trabajo bajo presión	Manejo de Efectivo	( )
Habilidad Numérica	( ) Apego a normas y reglas	Automóvil	( )
		Motocicleta	( )
<b>SI EL PUESTO REQUIERE DE OTRAS HABILIDADES, MENCIONELAS:</b>		<b>SI EL PUESTO REQUIERE DEL MANEJO DE OTROS EQUIPOS, MATERIALES, PROGRAMAS, MENCIONE:</b>	

DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO SOLICITANTE
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA



**Código**  
**PR-DAF-RHU-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



**Código**  
**PR-DAF-RHU-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC), con el fin de fortalecer la profesionalización de los colaboradores de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, a Directores y Jefes de Departamento de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Ámbito Estatal**

Artículo 31, fracciones II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 46, fracciones VIII; de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.

Artículo 35,36 y 38; de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado.

Artículo 26, fracciones II; inciso b; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 15; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

Reporte de Eventos de Capacitación: Concentrado de información de asistencia y fechas de programación de cursos impartidos.

RHU: Departamento de Recursos Humanos.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento de Recurso Humanos:

1.1 Obtener las estadísticas de los temas con mayor necesidad a capacitar.

1.2 Evaluar y Analizar el resultado del concentrado del DNC

2. Asistente:

2.1 Acudir a la plática informativa de la Subsecretaría de Innovación Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

**Código**  
PR-DAF-RHU-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

- 2.2 Recibir los reportes de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Concentrado del DNC.
- 2.3 Enviar la base de datos del concentrado y reporte del DNC al enlace de capacitación de la Subsecretaría de Innovación Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, para revisión.
- 2.4 Elaborar y enviar el PAC al enlace de capacitación para revisión.
- 2.5 Ajustar el PAC según presupuesto asignado a la Dependencia y recabar firmas de autorización.
- 2.6 Enviar el PAC autorizado al Subsecretario de Innovación Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Asiste a reunión informativa sobre actualizaciones y nuevos procedimientos del PAC.
2. Recibe por correo electrónico el calendario de actividades y los formatos de: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Concentrado DNC y PAC.
3. Aplica el DNC a todos los departamentos de la Entidad.
4. Integra la información obtenida del DNC de cada área y elabora el concentrado del DNC.
5. Envía la base de datos del concentrado del DNC al enlace de capacitación para revisión de la información obtenida.
6. Recibe lista de proveedores sin costo, como propuesta en la elaboración del PAC.
7. Obtiene las estadísticas de los temas a tratar en cursos de capacitación con mayor necesidad.
8. Elaboro la propuesta de anteproyecto del PAC y presenta la información al Jefe de Departamento de Recurso Humanos.

Jefe del Departamento de Recurso Humanos

9. Evalúa y analiza el resultado del concentrado del DNC y las estadísticas de los temas a tratar en cursos de capacitación con mayor necesidad.
10. Presenta la información al Director de Administración y Finanzas y solicita la autorización.
11. Espera la autorización de anteproyecto del PAC del Director de Administración y Finanzas.
12. ¿Se autorizan los temas que se integrarán en el PAC?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Regresa a la actividad 8.

Asistente

13. Gestiona los cursos que se integrarán en el PAC.
14. Envía el PAC al enlace de capacitación para revisión.
15. Ajusta el PAC según presupuesto asignado a la Entidad y recaba firmas de autorización.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
PR-DAF-RHU-02 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Unidades sustantivas con necesidades de capacitación diagnosticadas	$(\text{Total de unidades sustantivas diagnosticadas} / \text{Total de unidades sustantivas de la Dependencia}) * 100$	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 Programa Anual de Capacitación (PAC).	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

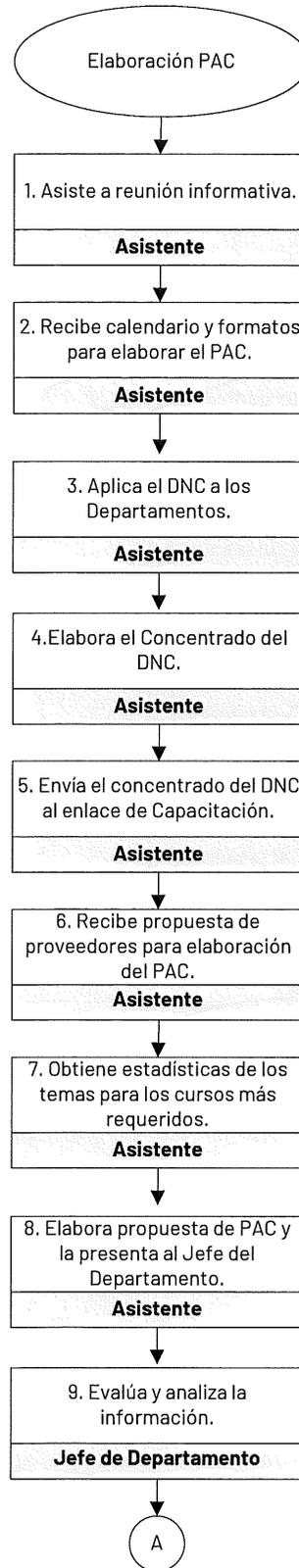
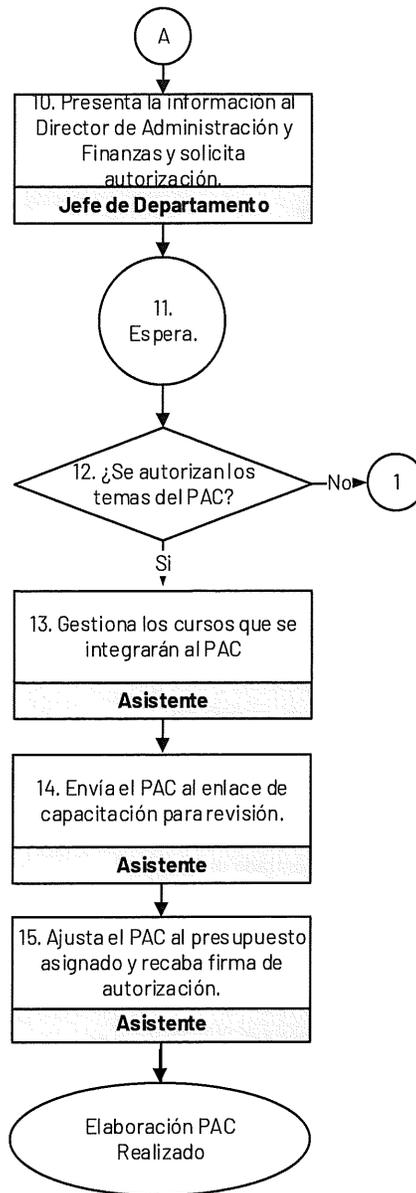




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)





**Código**  
PR-DAF-FIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
07/04/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

## ÍNDICE

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



**Código**  
**PR-DAF-FIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

## **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto con el cual se ejercen los gastos administrativos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán en el transcurso del año.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, Apartado A, Fracción 1; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.

### **Ámbito Estatal**

Artículos 33, 34, 34bis, 35, 37, 38, 44,45, 53, 58 y 59; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Artículos 7, 8, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 45, 47, y 50; del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Artículos 6, 7, 35, Capítulo IV y artículo 73, Fracción I; del Decreto, anual, por el que se emite el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Anteproyecto de presupuesto: Estimaciones que elaboran los ejecutores de gasto, en relación con las erogaciones necesarias para la ejecución de los programas, proyectos y acciones, con base en los cuales la SAF integrará y consolidará el proyecto de presupuesto de egresos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FIN: Departamento de Finanzas.

Presupuesto basado en resultados: Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral de Gobierno del Estado.

@Yucatán: Sistema en línea de Gobierno del Estado.

**Código**  
**PR-DAF-FIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Comunicar las bases y lineamientos para la elaboración del anteproyecto y presupuesto de egresos.
  - 1.2 Solicitar las proyecciones de las áreas que ejercen gastos administrativos.
  - 1.3 Evaluar y verificar el anteproyecto y presupuesto de egresos.
2. Jefe del Departamento de Finanzas:
  - 2.1 Revisar y analizar con base a las necesidades y lineamientos, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de los gastos administrativos.
  - 2.2 Entregar la propuesta del anteproyecto y presupuesto a ejercer a la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 2.3 Revisar las UBP del gasto administrativo.
  - 2.4 Vigilar la captura en el SIGEY del anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado.
3. Coordinador del Departamento de Finanzas:
  - 3.1 Elaborar e integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y presentarla al Jefe del Departamento de Finanzas.
  - 3.2 Hacer los cambios que sean requeridos del anteproyecto de presupuesto.
  - 3.3 Elaborar las UBP del gasto administrativo.
  - 3.4 Capturar en el SIGEY y en @yucatan sistema en línea, el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado.
4. Asistente (de presupuestos) del Departamento de Finanzas:
  - 4.1 Integrar, como referencia, los gastos devengados del ejercicio anterior.
  - 4.2 Elaborar el concentrado de los gastos del ejercicio en curso y la proyección al cierre del ejercicio.
  - 4.3 Recibir los concentrados de gastos de las diferentes áreas, los cuales consideran sus necesidades administrativas.
  - 4.4 Entregar la información al Coordinador y al Jefe del Departamento de Finanzas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento de Finanzas

1. Acude a la junta de trabajo donde el Director de Administración y Finanzas informa las bases para elaborar el presupuesto y solicita las proyecciones de las áreas que ejercen gastos administrativos.

Asistente (de Presupuestos)

2. Asiste a junta sobre lineamientos de presupuesto.
3. Recibe las proyecciones de las áreas que ejerzan recursos administrativos en el F-PR-EPG-01 Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos.
4. ¿Está debidamente llenado el formato?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa al área para que realice las modificaciones. Regresa a la actividad 3.

**Código**  
**PR-DAF-FIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**07/04/2020**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

6. Integra y elabora un resumen de gastos administrativos efectuados en el período anterior y las proyecciones que enviaron las áreas que ejercen recursos administrativos.
7. Entrega el resumen al Jefe y Coordinador del Departamento para continuar con el procedimiento de la elaboración del presupuesto.

Coordinador

8. Recibe resumen de gastos administrativos.
9. Prepara información para captura de UBP en el SIGEY.
10. Integra la propuesta de anteproyecto.
11. Entrega resumen e información de UBP al jefe de departamento de finanzas.

Jefe de Departamento de Finanzas

12. Analiza de manera conjunta con el Coordinador la propuesta de anteproyecto.
13. ¿Requiere modificaciones la propuesta de anteproyecto?
  - Sí: Regresa a la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 14.
14. Presenta la propuesta de anteproyecto y presupuesto al Director de Administración y Finanzas.
15. Espera observaciones del Director de Administración y Finanzas sobre el anteproyecto y presupuesto.
16. ¿Requiere modificaciones la propuesta de presupuesto?
  - Sí: Regresa a la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 17.
17. Solicita al Director de Administración y Finanzas el envío de la propuesta de presupuesto al Director General.
18. Espera observaciones del Director General sobre el anteproyecto y presupuesto.
19. ¿Requiere modificaciones la propuesta de presupuesto?
  - Sí: Regresa a la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 20.
20. Espera y recibe la autorización del anteproyecto por el Director General.

Coordinador

21. Captura en el sistema en línea @Yucatán y en el SIGEY el presupuesto, en los tiempos establecidos por SAF.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Presupuesto de Gastos Administrativos	$\left( \frac{\text{Presupuesto elaborado}}{\text{Presupuesto programado}} \right) * 100$	Porcentaje	Anual	100



**Código**  
 PR-DAF-FIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
 07/04/2020

**Fecha de actualización**  
 No Aplica

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos	FIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-EPG-01	Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos	FIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

Rúbrica

---

**M.E. Carolina Abraham Lezama**  
 Directora de Administración y Finanzas





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

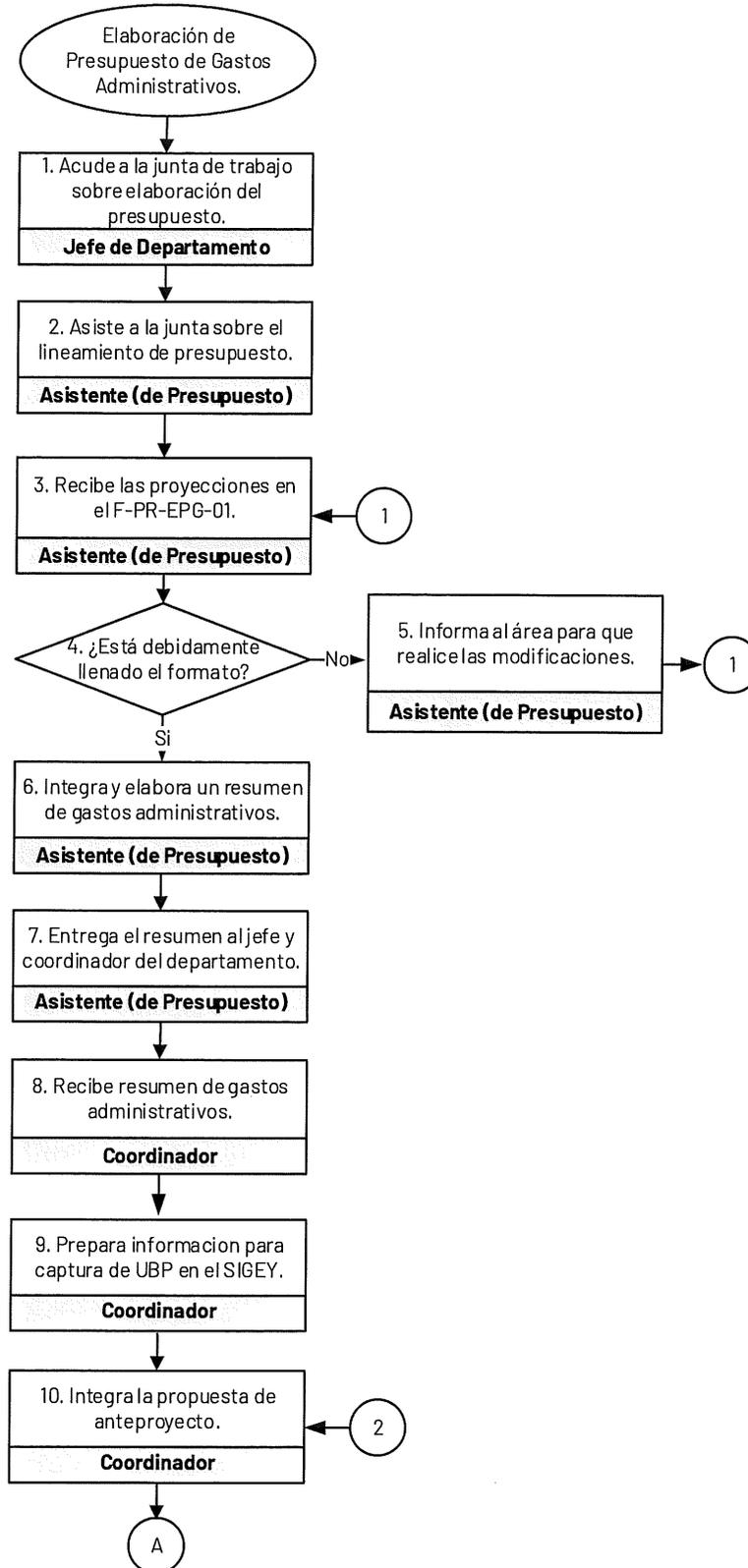
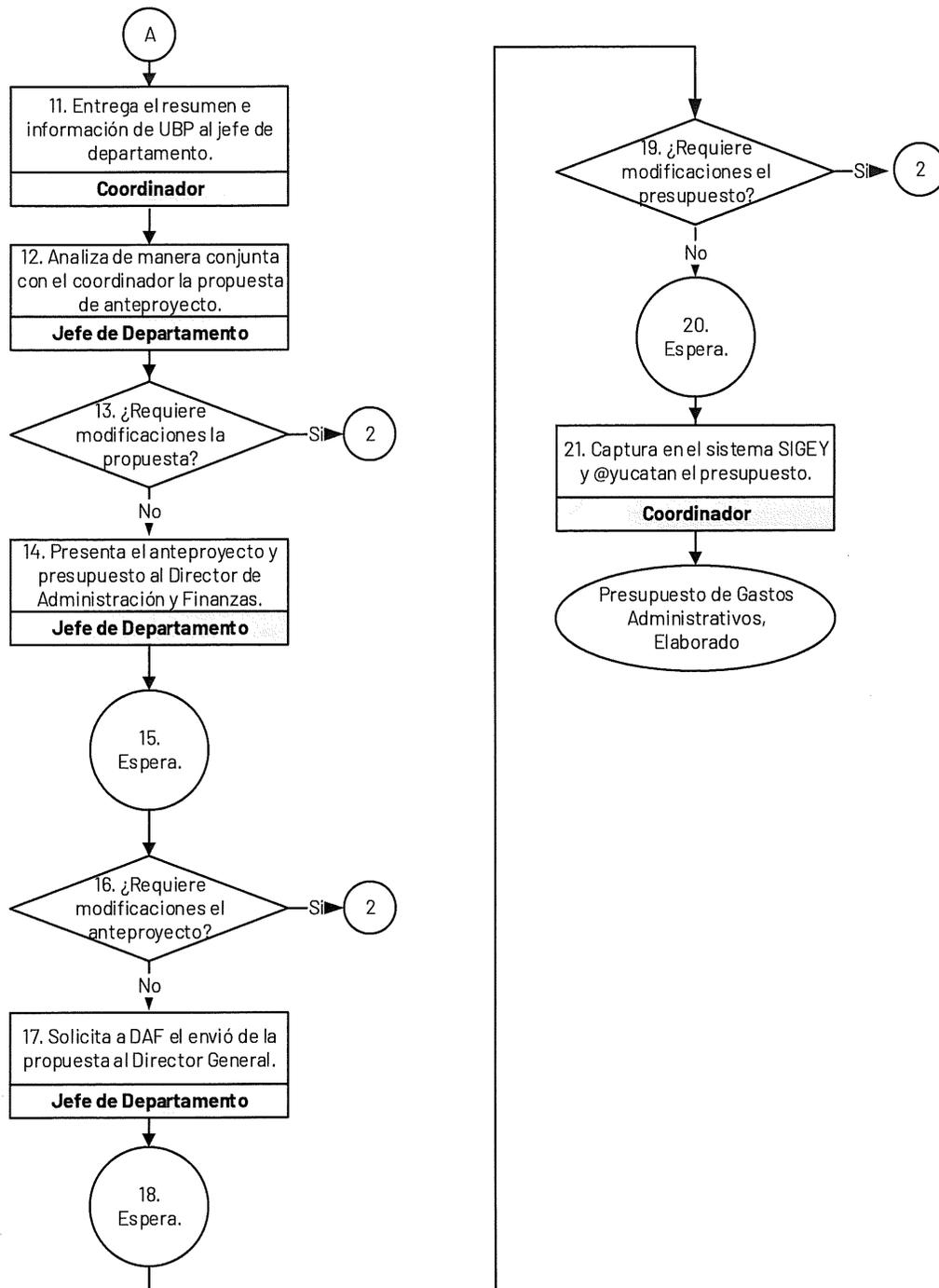


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos





Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos

Formato de Presupuesto proyectado para Gastos  
 Administrativos

U.R.	F.F.	UBP	P.E.	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Observaciones
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	