



Código  
PL-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar la Reparación o Baja de Bien Mueble

- Oficios dirigidos a SAF a la Dirección de Control Patrimonial y SECOGEY informando la baja del bien mueble.
- 4. Informar la baja de Bienes Muebles
  - 4.1 Deberá informarse a la Secretaría de Contraloría General del Estado (SECOGEY) y Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el trámite de baja del bien mueble mediante oficio, exponiendo los motivos que da origen al mismo.
- 5. Trámites legales
  - 5.1 Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, levantar un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos ocurridos, de las denuncias y formalidades llevadas a cabo en los términos de la legislación aplicable en cada caso.
  - 5.2 Cuando un bien mueble no localizado que se haya detectado en un procedimiento de levantamiento físico de inventario, se procederá realizar los trámites legales y administrativos correspondientes.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
PR-DGE-AFI-10	Procedimiento para Tramitar Reparación o Baja de Bienes Muebles.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	hoja de salida de bien mueble	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política para Tramitar la reparación o Baja del bien mueble.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código  
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código  
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos uso del vehículo, así como el control, cuidado y conservación del mismo, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones y economizar recursos.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que utiliza vehículo oficial de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 32, 35, 39 Ley de Tránsito y vialidad del Estado de Yucatán

Artículo 71, 72, 75, 81, 94 Y 100 Reglamento de la Ley de Tránsito y vialidad del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán

Artículo 26 fracción IV incisos c), j) del Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5, fracción VII, 11 fracciones I, VI, VII, Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Resguardante: Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de uso correcto del bien

Vehículo: Medio de transportación de motor, Automóvil, moto, etc, propiedad de APBPY, utilizado para diligencias propias de la institución.

Taller mecánico: Establecimiento autorizado para canalizar a los vehículos para su reparación y mantenimiento.

Mantenimiento Vehicular: Servicio mecánico al vehículo oficial de APBPY, para el buen funcionamiento, atención o prevención de fallas del mismo.

**V. POLÍTICAS**

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Código  
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular

Políticas Específicas:

1. Administración

- 1.1 Los vehículos deberán ser utilizados para el desarrollo de funciones que compete a la institución.
- 1.2 El Coordinador responsable de los bienes de la institución, deberá tener un expediente por cada vehículo de la APBPY, y mantener actualizados los documentos relacionados al vehículo, los de propiedad, garantía y seguro
- 1.3 Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos 5 años, y de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- 1.4 Todos los vehículos que ingresen a la institución serán registrados en el inventario, de igual manera deberán estar identificados en la contabilidad de la APBPY.
- 1.5 La institución podrá realizar revisiones sin previo aviso, con la finalidad de revisar higiene, condiciones del vehículo e inventario de las herramientas de este.

2. Resguardo

- 2.1 Todo trabajador de APBPY a quien se le asigne un vehículo, tiene la obligación de firmar el resguardo correspondiente.
- 2.2 El resguardo original lo archivará la institución, debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna alteración, corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior, se brindará copia con sello original al trabajador o resguardante.
- 2.3 Después del horario laboral, los vehículos deberán estar en resguardo en el estacionamiento de la institución.

3. Responsabilidades del Chofer

- 3.1 Contar con licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad competente
- 3.2 Acatar las disposiciones aplicables en materia de tránsito y viabilidad en el lugar que circule el vehículo.
- 3.3 El chofer deberá revisar cada semana los niveles de aceite, anticongelante, líquidos de frenos, así como revisar las condiciones y presión del aire de las llantas.
- 3.4 Conservar el vehículo oficial limpio y en buen estado.
- 3.5 El chofer o usuario reportará a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, cuando el vehículo se encuentre en cuarto nivel de tanque de combustible.
- 3.6 El chofer deberá revisar periódicamente las vigencias de la tarjeta de circulación, seguro vehicular, e informar al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas cuando este próximo el vencimiento, de igual manera el vencimiento de su licencia de conducir.
- 3.7 El chofer o usuario deberán reportar a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, cuando detecten alguna avería o falla del vehículo.
- 3.8 El chofer deberá llevar el vehículo al taller autorizado, y llenar la hoja de Orden de servicio con los siguientes datos y seguir los pasos establecidos en PR-DGE-AFI-11 PR Para Tramitar Mantenimiento o Reparación Vehicular.
  - Tipo Vehículo, modelo, número de placa y motivo de salida
  - Fecha de salida
  - Quien entrega y Firma



Código  
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular

- Quien recibe y Firma
  - Dirección a que se llevan el vehiculo
  - Fecha estimada de devolución.
- 3.9 Redactará una bitácora diaria de las diligencias que se realizan en el día, esto con la finalidad de saber el responsable en caso de multas.
- 3.10 El chofer deberá llevar registro y control del kilometraje recorrido, para así poder programar y/o reportar los mantenimientos y/o afinación.
- 3.11 El chofer o usuario deberán entregar a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, el ticket de compra de combustible y al reverso anotar kilometraje que marca el vehiculo
4. Reparación o Mantenimientos vehiculares
- 4.1 Cualquier eventualidad de reparación adicional que requiera el vehiculo, deberá estar previamente autorizado por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, de lo contrario no se reconocerá el costo en la factura.
- 4.2 En un periodo de 5 días que la reparación realizada por el taller mecánico no fuera satisfactoria o el vehiculo presente la misma falla, se procederá a reclamar garantía por dicha reparación.
- 4.3 Los mantenimientos preventivos de los vehiculos nuevos deberán efectuarse invariablemente en la agencia, tal como lo especifica la garantía correspondiente
5. Uso del Vehículo
- 5.1 Cuando suceda un siniestro, el usuario del vehiculo o chofer reportará inmediatamente a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y a la compañía aseguradora.
- 5.2 En caso del dictamen del ajustador de la aseguradora, reporte que el siniestro sea responsabilidad del chofer, pagará un porcentaje del deducible.
- 5.3 Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la póliza de seguro vehicular.
- 5.4 Las multas por alta velocidad o estacionarse por lugares indebidos, deberán ser cubiertas por usuario del vehiculo en ese momento.
- 5.5 Queda prohibido a los usuarios de los vehiculos, adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes, que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción, que no esté autorizado por la propia institución.
- 5.6 Queda prohibido utilizar el vehiculo oficial para diligencias de interés personal o que no sean para el desarrollo de las funciones de la institución.
- 5.7 Estacionar los vehiculos oficiales en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Gobierno del estado, y en general, violar cualquier disposición aplicable en materia de tránsito y vialidad.
- 5.8 Circular el vehiculo oficial sin licencia de conducir vigente.
- 5.9 Transportar o consumir en el interior del vehiculo oficial bebidas embriagantes, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de estas



Código  
PL-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
PR-DGE-AFI-11	Tramitar Mantenimiento o Reparación Vehicular	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Hoja de Orden de servicio	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Resguardo de uso de vehiculo	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Bitácora diaria de las diligencias	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política para Tramitar el mantenimiento vehicular.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código  
PL-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Recepcionar Correspondencia y/o Documentos en Oficialía de Partes

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código  
PL-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Recepcionar Correspondencia y/o Documentos en Oficialía de Partes

#### I. OBJETIVO

Estandarizar el manejo de los documentos expedidos por la Institución, establecer controles del procedimiento, elaboración y envío de la correspondencia.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1, 23 Fracción II inciso a) de la Ley General de Archivo.

Ámbito Estatal

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

Artículo 26 fracción II inciso a), b), c) y d) Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5 fracción VII, 6 primer párrafo, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción II, VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

Correspondencia: Conjunto de oficios y escritos recibidos en Oficialía de Partes.

Acuse de recibido: sello y firma de documento recibido.

#### V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en relación con las operaciones financieras y contables de la institución.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Jefe Departamento de Administración y Finanzas.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Horario de recepción

1.1 El horario de recepción de correspondencia y/o documentos será comprendido de 8:30 am a 3:30 pm, y lunes a viernes.

1.2 La correspondencia y/o documentos se recibirán únicamente en el área de oficialía de partes, y estén dirigidos a las autoridades de la Institución.

2. Nomenclatura de los oficios de acuerdo con el área.



Código  
PL-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Recepcionar Correspondencia y/o Documentos en Oficialía de Partes

2.1 Cada área de la APBPY deberá respetar la nomenclatura asignada y consecutivo de folios al emitir oficios, las cuales se establece de la siguiente manera:

CUANDO ES EMITIDO Y FIRMADO POR JEFE DE DEPARTAMENTO

Dirección General: APBPY/DG /ADS/(Número consecutivo)

Área de Desarrollo Social: APBPY/ADS/(Número consecutivo)

Área Jurídica: APBPY/AJ/(Número consecutivo)

Área de Administración y Finanzas: APBPY/AA/(Número consecutivo)

CUANDO ES EMITIDO POR JEFE DE DEPARTAMENTO Y FIRMADO POR DIRECTOR GENERAL

Área de Desarrollo Social: APBPY/DG/ADS/(Número consecutivo)

Área Jurídica: APBPY/DG/AJ/(Número consecutivo)

Área de Administración y Finanzas: APBPY/DG/AA/(Número consecutivo)

2.2 Cada área de APBPY administrará su número consecutivos para sus oficios emitidos.

### 3. Responsabilidades

3.1 Deberá revisar los cuidadosamente los documentos, cotejando y verificando nombre a quien está dirigido, así como anexos que acompañan la correspondencia.

3.2 Toda correspondencia y/o documentación correcta, deberá sellarse con fecha y hora del día actual.

3.3 Toda la correspondencia y/o documentos recibidos, deberán ser escaneados y archivados en la carpeta digital del mes que corresponda.

3.4 Se envía mediante correo electrónico al Jefe Departamento que corresponda y Director General la correspondencia y/o documentos para su pronta atención o en el lapso establecido en los mismos.

3.5 Cada área de la APBPY es responsable de hacer entregar los oficios o documentos emitidos a la entidad respectiva.

3.6 Cada área de APBPY es responsable de entregar el acuse de recibido con sellos original de los oficios o documentos entregados a las entidades respectivas, al coordinador de oficialía de partes, para el archivo en carpeta que corresponde.

3.7 Las áreas APBPY deberán archivar copia fotostática del oficio y/o documentos entregados a coordinador de oficialía de partes.

3.8 El coordinador de oficialía de partes deberá escanear todos los oficios y/o documentos recibidos por cada área, para posteriormente archivar en sección que corresponda.

### VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Código  
PL-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica


Política para Recepcionar Correspondencia y/o Documentos en Oficialía de Partes

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política para Recepcionar correspondencia y/o documentos en oficialía de partes.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo

  
\_\_\_\_\_  
LAET Omar Fernando Torrejón García  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código  
PL-DGE-AFI-10 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y de Limpieza

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	3
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código  
PL-DGE-AFI-10 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y de Limpieza

**I. OBJETIVO**

Contar con criterios claros que regulen la adquisición y control de los artículos de papelería y de limpieza, para así optimar los recursos materiales y económicos.

**II. ALCANCE**

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

Ámbito Federal

Artículo 6 Apartado A, Fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán

Artículo 29 fracción VI; Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción III inciso Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Papelería: Cantidad de artículos e insumos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

Stock: Cantidad de Artículos e insumos de oficina que se tienen en almacén para responder a su demanda o solicitud inmediata.

Artículos de limpieza: Productos que sirven para mantener las instalaciones y muebles de la APBPY limpias y desinfectadas.

**V. POLÍTICAS**

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Solicitud de papelería

1.1 Toda solicitud de artículos de papelería y/o limpieza se realizará vía correo electrónico institucional y se enviará a jefe inmediato, quien a su vez realizará el trámite con Coordinador responsable.

Código  
PL-DGE-AFI-10 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y de Limpieza

- 1.2 Las unidades administrativas podrán solicitar artículos de papelería y/o limpieza, sólo una vez al mes.
- 1.3 Todas las solicitudes de artículos de papelería y/o limpieza, deberán estar previamente autorizadas por el Jefe de Departamento Administración y Finanzas y visto bueno de Director General, antes de realizar el pedido al proveedor.
- 1.4 En casos extraordinarios que se requiera papelería adicional, esta deberá ser autorizado por la Dirección General de APBPY.
2. Recepción de material
  - 2.1 Es responsabilidad del trabajador receptor de material, revisar lo que recibe, verificar condiciones, características y cumpla con las especificaciones de lo solicitado.
  - 2.2 Una vez entregado el material, el coordinador responsable no aceptarán reclamaciones.
  - 2.3 La solicitud de artículos de papelería y/o limpieza, deberán incluir las especificaciones u observaciones necesarias, para evitar compras erróneas.
  - 2.4 La factura debe coincidir con la solicitud de artículos, en relación con la especificación del producto, y nunca deberá ser mayor cantidad de lo que se encuentre en dicha solicitud.
3. Responsabilidades
  - 3.1 Queda prohibido hacer mal uso de los artículos de papelería y de limpieza, propiedad de la Institución.
  - 3.2 Los trabajadores deberán cuidar y usar con mensura los insumos proporcionados.
  - 3.3 Todos los trabajadores deberán firmar el documento de Control de entrega, por los artículos de papelería recibidos, como son: engrapadoras, lapiceros, revisteros y equipo de cómputo.
  - 3.4 El coordinador responsable, procurara mantener stock de paquetes de hojas y cartuchos de tinta para copiadora e impresora, esto con la finalidad de no afectar la operatividad de la APBPY.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política para Solicitar y comprar artículos de Papelería y limpieza



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTADAL 2019 - 2024

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA  
PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN  
Dirección General



Código  
PL-DGE-AFI-10 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y de Limpieza

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código  
PL-DGE-AFI-11 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Inducción a la Institución

## ÍNDICE

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



Código  
PL-DGE-AFI-11 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Inducción a la Institución

I. OBJETIVO

Orientar al trabajador de nuevo ingreso de una manera sistematizada y formal, comprenda de manera clara la estructura de la organización y el objetivo de esta.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal de nuevo ingreso a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

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

Artículo 26 fracción II inciso a) Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 5 fracciones I, VII, 6 primer párrafo, Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción II, VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Inducción: Proceso a través del cual se integra al empleado(s) de nuevo ingreso a la organización.

Personal nuevo ingreso: Persona que pasa a ocupar una plaza a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Realizar inducción

1.1 Todo el personal de nuevo ingreso que resulte contratado deberá recibir la inducción por parte de la Institución.

1.2 El nuevo trabajador deberá recibir la inducción dentro de un periodo 10 días hábiles posterior a fecha que ingreso.



Código  
PL-DGE-AFI-11 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Inducción a la Institución

- 1.3 El responsable de impartir la inducción al nuevo trabajador deberá evitar realizar comentarios prejuiciosos sobre sus compañeros o sobre la institución
  - 1.4 Se deberá desarrollar la inducción la manera más clara posible, y no considerar que el nuevo personal aprende a la primera.
  - 1.5 Realizar el recorrido y presentar las áreas de manera respetuosa y formal, explicando de manera general el uso de casa una de ellas.
  - 1.6 Durante el recorrido hacer mención de las reglas de uso de casa una de las áreas.
2. Evaluación
- 2.1 Una vez finalizado el proceso de inducción el nuevo integrante deberá presentar la evaluación de este, en caso de no aprobar, realizarán la presentación de power point nuevamente.
  - 2.2 El examen deberá integrarse al expediente de personal del trabajador.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Examen de Inducción	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política Realizar Inducción a la Institución

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET Omar Fernando Torrejón García  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código  
PL-DGE-AFI-12 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Integrar y Resguardar Expediente de Personal

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código  
PL-DGE-AFI-12 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Integrar y Resguardar Expediente de Personal

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la integración, actualización, utilización, custodia y conservación de los expedientes, asegurando contar con documentación que identifique a los servidores públicos de la institución.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

Ámbito Estatal

Artículo 6 Apartado A Fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6, 7, 10, 11 fracción I, II, III, VIII y X; DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos

Ámbito Estatal

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

Artículo 26 fracción II inciso c) y d) Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5 fracción VII, 6 primer párrafo, y Fracciones IV, V; 10 Fracción V Acuerdo SCG 11/2017 Por el que se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción II, VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Personal nuevo Ingreso: Persona que pasa a ocupar una plaza a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Documentos personales: Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Expediente de Personal: Conjunto de documentos de los trabajadores de APBPY, relativos a los aspectos personal y de disciplina.

**V. POLÍTICAS**

Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Dirección General de APBPY.

3. Las presentes políticas entraran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:



Código  
PL-DGE-AFI-12 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Integrar y Resguardar Expediente de Personal

1. Trabajadores
  - 1.1 Todos los servidores contarán con un expediente, conformado por documentos personales y en su caso de disciplina.
2. Documentos
  - 2.1 El expediente personal deberá contener la documentación que el servidor público presente al momento de su ingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en la institución.
  - 2.2 Es responsabilidad del nuevo trabajador proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.
  - 2.3 Todo trabajador de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación obligatoria:
    - Acta de nacimiento
    - Título (s) profesional (es), cédula (s) profesional (es) y/o último grado de estudios
    - Comprobante de domicilio
    - Credencial de elector
    - C.U.R.P
    - R.F.C.
    - Número de seguridad social
    - Curriculum Vitae público
    - Número de cuenta bancaria
    - Antecedentes no penales
    - Carta de no inhabilitación
3. Resguardo
  - 3.1 El resguardo del expediente personal deberá efectuarse en carpeta específica para su preservación;
  - 3.2 Mantener en carpetas separadas al personal que se encuentra en servicio activo y para aquellos que hubiesen causado baja.
  - 3.3 Los expedientes estarán ordenados de manera alfabética, tomando como indicador la letra del primer apellido de cada trabajador.
  - 3.4 Durante su trayectoria o servicio en la institución, se deberán agregar al expediente los siguientes documentos, según sean los casos:
    - Evaluación a Inducción a la Institución
    - Modificaciones y cambios de puestos y/o sueldo
    - Actas administrativas
    - Cartas de renuncia.
    - Certificado de defunción
  - 3.5 La institución deberá conservar el expediente de cada personal que haya causado baja por un periodo de 10 años. En caso de litigio, se resguardará hasta que haya finalizado la demanda.
4. Manejo de expedientes
  - 4.1 El expediente personal se considera información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada.

Código  
PL-DGE-AFI-12 R00

Fecha de emisión  
10/09/2019

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Integrar y Resguardar Expediente de Personal

- 4.2 Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, podrán solicitar mediante oficio la revisión del expediente personal de los servidores públicos adscritos a la Institución.
- 4.3 Queda estrictamente prohibido destruir, alterar o extraer información contenida en los documentos del expediente, en caso contrario, será causal de acta administrativa.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de la Política Integrar y resguardar expedientes de Personal.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



\_\_\_\_\_  
 LAET Omar Fernando Torrejón García  
 Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código  
PL-DGE-AFI-13 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código  
PL-DGE-AFI-13 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

#### I. OBJETIVO

Elaborar de acuerdo con lineamientos, en tiempo y forma cada convocatoria a las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles de la APBPY.

#### II. ALCANCE

Aplica al Personal del área de Administración y Finanzas.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

##### Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

Acuerdo SCG 17/2018 Lineamientos para la aplicación del anexo 10ª del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio Fiscal 2019.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán

#### IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Adquisiciones: Obtención o compra de algo, en especial a un valor elevado.

Arrendamientos: Alquiler de una cosa o servicio por un tiempo y precio definidos

Dependencias: Oficina dependiente de otra superior.

Entidades: Lo que constituye la esencia y la unidad de una cosa.

SAF: Siglas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

#### V. POLÍTICAS

##### Políticas Generales.

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General Administrativo Operativo del APBPY, en cumplimiento al Decreto de Creación y/o Estatuto Orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Código  
PL-DGE-AFI-13 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

#### Políticas específicas.

1. Coordinación con la Dirección de Procesos Transversales.
  - 1.1. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas tendrá la facultad para entregar la información solicitada por el Dirección de Procesos Transversales, para la verificación y autorización de los asuntos a tratar en la sesión, plasmado por cada punto en el Orden del Día.
  - 1.2. Los integrantes del Comité deberán de asistir a las juntas realizadas en la fecha establecida ante la Dirección de Procesos Transversales de la SAF.
  - 1.3. El plazo para la realización de cada Sesión deberá ser aprobada por la Dirección de Procesos Transversales de la SAF.
  - 1.4. La APBPY cumplirá con la realización de los asuntos a tratar en cada junta de sesión.
2. Información a presentar.
  - 2.1. La información presentada ante este Comité es cien por ciento transparente, con verificación de la Dirección de Procesos Transversales de la SAF.
  - 2.2. La información a presentar deberá ser recaudada por el Coordinador en conjunto con el Secretario Ejecutivo y el enlace de la Dirección de Procesos Transversales de la SAF.
  - 2.3. La información a presentar son las Adjudicaciones Directas que se han ejercido en el trimestre, así como la relación de los Proveedores y los Recursos propios ejercidos en el periodo.
3. Sesiones correspondientes al ejercicio.
  - 3.1. Las sesiones a realizar en el ejercicio serán cuatro, los cuales se fijan en el Calendario aprobado por la Dirección de Procesos Transversales de la SAF.
  - 3.2. La Primera Sesión a presentar al inicio de ejercicio será la presentación del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio fiscal a curso; la Presentación de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal en curso; la Determinación de los Montos Máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio fiscal a curso y la Presentación de los Análisis del informe de los resultados de las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio fiscal terminado.
  - 3.3. En las siguientes sesiones se hará la lectura del Acta de la anterior sesión con los acuerdos adoptados al momento, así como la presentación de los Análisis del Informe de los Resultados de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles, de cada periodo a reportar.





Código  
PL-DGE-AFI-13 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

3.4. Las Sesiones extraordinarias se presentarán de acuerdo a algún asunto que se desarrolle durante el ejercicio.

3.5. El Secretario Ejecutivo atenderá las observaciones y acuerdos adoptados por los distintos integrantes del Comité durante la sesión.

#### VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Relación con Proveedores	Carpeta de sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Recursos Propios Ejercidos en Adjudicaciones	Carpeta de sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Anexos 10a del Presupuesto de Egresos	Carpeta de sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Programa Anual de Adquisiciones	Carpeta de sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
No aplica	Oficio de Convocatoria	Carpeta de sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar

#### VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

Código  
PL-DGE-AFI-13 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Convocar a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de Bienes Muebles

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE. Arturo Eliu Morales Ku  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.



Código  
PL-DGE-AFI-14 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código  
PL-DGE-AFI-14 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional

#### I. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar las Sesiones Ordinaria del Comité de Control Interno Institucional de la APBPY.

#### II. ALCANCE

Aplica al Personal encargado de llevar a cabo la información a presentar en cada sesión.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 2,5,8,10,11,15,22,32,33,34,35 y 39 del Acuerdo SCG 11/2017, por el que se expide los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Sistema de Control Interno Institucional: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizador y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una dependencia.

Coordinador de Control Interno: Servidor público designado por los titulares de la dependencia que coordina y supervisa las actividades para la implementación del sistema.

Contralor Interno: Funcionario del Gobierno encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, Presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría.

#### V. POLÍTICAS

##### Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de Creación y Estatuto orgánico.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el jefe de Administración y Finanzas.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

##### Políticas Específicas.

1. Plazos para Convocatoria.
  - 1.1. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas tendrá la facultad para determinar la calendarización de Sesiones para aprobación ante el Comité.

Código  
PL-DGE-AFI-14 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional

- 1.2. Las sesiones se deben de realizar cada 6 meses de acuerdo al manual de Control Interno y las extraordinarias podrán ser por cuestiones o circunstancias especiales y de emergencia que así lo amerite.
- 1.3. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con 24 horas de anticipación a la fecha de su celebración.
- 1.4. Las Convocatorias podrán enviarse con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración.
- 1.5. Los integrantes del Comité deberán de asistir a las juntas realizadas en la fecha establecida en el Calendario de sesiones del ejercicio.
- 1.6. El plazo para la realización de cada Sesión deberá ser aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de este Comité.
2. Información a Presentar.
  - 2.1. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas cumplirá con la realización de los asuntos a tratar en cada junta de sesión.
  - 2.2. En la Primera Sesión se fijará el Programa Semestral de Trabajo del Sistema de Control Interno Institucional, el cual se someterá para aprobación ante el Comité.
  - 2.3. De acuerdo con los Lineamientos de Control Interno se realizará un Informe sobre los asuntos acordados para trabajar en el Programa.
  - 2.4. El Informe deberá presentarse en cada sesión ordinaria.
  - 2.5. La información a presentar será enviada de igual manera con Convocatoria para la sesión.
  - 2.6. La información presentada en cada sesión se trata de lo que se ha realizado durante el tiempo establecido para informar al Comité.
  - 2.7. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas tendrá la facultad para entregar la información solicitada por el Contralor Interno, sobre los temas a tratar en la sesión.
3. Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité.
  - 3.1. Los integrantes del Comité pueden dar su opinión y voto ante las propuestas de acuerdos.
4. Acta.
  - 4.1. Al término de cada sesión se deberá de elaborar el Acta en la que se registran los acuerdos adoptados y asuntos de que se trató dicha sesión.
  - 4.2. El acta debe de contener los nombres y cargos de los integrantes del Comité, los asuntos tratados durante la sesión, los acuerdos adoptados durante la sesión, siendo estos aprobados por el Comité y la forma de los integrantes que asistan en la sesión.





Código  
PL-DGE-AFI-14 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de Política para Realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAE. Arturo Eliu Morales Ku  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Código  
PL-DGE-AFI-15 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Promoción de la Institución en redes sociales

## ÍNDICE

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





Código  
PL-DGE-AFI-15 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Promoción de la Institución en redes sociales

#### I. OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social, para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades institucionales.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, encargados de Comunicación Social.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

No aplica.

##### Ámbito Estatal

Ley General de Comunicación Social

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

Artículo 26 fracción II inciso a) Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 5 fracción VII, 6 primer párrafo, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción II, VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

Inducción: Proceso a través del cual se integra al empleado(s) de nuevo ingreso a la organización.

Personal nuevo ingreso: Persona que pasa a ocupar una plaza a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

#### V. POLÍTICAS

##### Políticas Generales:

1. La presente Política es aprobada por el Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán, en cumplimiento al Decreto de creación y Estatuto orgánico.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director General de APBPY.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de aprobación y publicación.

##### Políticas Específicas:

1. Cuentas de redes sociales de la APBPY

1.1. La APBPY contará con una cuenta de uso común con la SEDESOL, de redes sociales: Facebook, Instagram y Twitter

1.2. Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Unidad de Comunicación Social.



Código  
PL-DGE-AFI-15 R00

Fecha de emisión  
25/06/2020

Fecha de actualización  
No Aplica

Política para Realizar Promoción de la Institución en redes sociales

- 1.3. Evitar publicar información incompleta o transgredir principios éticos, políticos, religiosos, así como mensajes negativos.
- 1.4. Cuidar la ortografía y sintaxis.
2. Validación y autorización.
  - 2.1. Contar con la validación ya sea de la Dirección, de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social.

#### VI. ANEXOS


Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

#### VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/06/2020	00	Generación de la Política Realizar Inducción a la Institución

#### VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

  
LAE. Arturo Elin Morales Ku  
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.