



Código
PR-DAF-IMC-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

ÍNDICE

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

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

Código
PR-DAF-IMC-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

I. OBJETIVO

Establecer actividades departamentales, para llevar a cabo acciones en materia de innovación y mejora continua en la Secretaría de Educación, con la finalidad de tener prácticas encaminadas a mejorar el funcionamiento de las operaciones en las unidades administrativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1 y 2 fracción I; de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Ámbito Estatal

Artículos 1, 2, 25 y 26; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado vigente.

Artículo 36, Fracción XXIV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracciones I, XVIII y XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Canal de comunicación: Mecanismo de envío de información oficial, vía telefónica, correo electrónico, oficio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

IMC: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

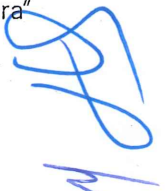
Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Personal de la Jefatura: Puestos que intervienen en la ejecución de las actividades del procedimiento siendo; Supervisor Administrativo de Innovación y Mejora Continua, Auxiliar Administrativo de Innovación y Mejora Continua, Secretaria Administrativa de Innovación y Mejora Continua.

SE: Secretaría de Educación.

Subjefe/Responsable de Área: Puestos que intervienen en la ejecución de las actividades del procedimiento, pertenecientes al Departamento de Innovación y Mejora Continua. Siendo: Subjefe de Calidad y Mejora Continua, Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación, Subjefe de

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



Código
PR-DAF-IMC-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

Mejora Regulatoria, Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y Responsable de Área de Gestión de Proyectos de Innovación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:
 - 1.1 Verificar y supervisar el cumplimiento de las actividades departamentales en cada Subjefatura de IMC.
2. Subjefe/Responsable de Área:
 - 2.1. Establecer una programación, en los temas de competencia de cada Subjefatura de IMC.
 - 2.2. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento de la programación establecida.
3. Personal de la Jefatura:
 - 3.1. Gestionar los requerimientos necesarios para llevar a cabo las programaciones de las Subjefaturas de IMC.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

1. Identifica las acciones a realizar por las diferentes Subjefaturas de IMC conforme a la normativa que compete, los requerimientos, prioridades de la SE y las indicaciones de la DAF en temas de innovación y mejora continua.

Subjefe /Responsable de Área

2. Elabora programa y prioriza las acciones a cubrir en cada una de las Subjefaturas pertenecientes al DIMC, en el formato de F-PR-ASA-01 Programación, conforme al periodo en el programa establecido.
3. Envía o entrega el F-PR-ASA-01 Programación al Jefe de Departamento para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

4. Revisa las actividades de la programación del formato F-PR-ASA-01 Programación, validando que se cumplan las necesidades y prioridades, encaminadas al cumplimiento de la normativa que compete, junto con el Supervisor Administrativo.
5. ¿La programación cumple con las prioridades de la DAF, las necesidades encaminadas al cumplimiento de la normativa que compete?
 - Si: Continúa a la actividad 7.
 - No: Continúa a la actividad 6.
6. Señala las observaciones correspondientes por cualquier canal de comunicación al Subjefe o Responsable de Área para su modificación. Regresa a la actividad 2.
7. Da visto bueno al F-PR-ASA-01 Programación al Subjefe y/o Responsable de Área y Supervisor Administrativo por un canal de comunicación, para su ejecución, evidenciando dichas actividades con Listas de Asistencia F-PR-ASA-02, Registro de asistencia F-PR-ASA-03, Minutas de Reunión F-PR-ASA-04, correos electrónicos, fotografías, entre otros.

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



Código
PR-DAF-IMC-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

Personal de la Jefatura

8. Apoya en las actividades de la programación y gestiona los requerimientos solicitados por las Subjefaturas de IMC por medio de los canales de comunicación pertinentes.
9. Informa del estatus de la solicitud de los requerimientos a la Subjefatura de IMC solicitante.

Subjefe /Responsable de Área

10. Informa al Jefe de Departamento del avance correspondiente a las actividades de la programación.
11. ¿Cumple con la programación?
 - Si: Continúa a la actividad 13.
 - No: Continúa a la actividad 12.
12. Realiza la reprogramación de la actividad en su caso, en virtud de las contingencias e imprevistos que se susciten, en el F-PR-ASA-01 Programación. Se regresa a la actividad 2.
13. Registra la conclusión de la actividad y concentra la información, con la finalidad de generar los resultados de cumplimiento y en el F-PR-ASA-06 Tablero de Indicadores, en su caso, para la toma de decisiones. Actividades Departamentales Administradas y Supervisadas.
14. Envía al Responsable de Área de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación y al Supervisor Administrativo el F-PR-ASA-06 Tablero de Indicadores para la integración de la información de IMC, para su respectivo seguimiento.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

15. Reporta al Director de DAF por cualquier canal de comunicación los resultados en los avances en la Programación realizada por el IMC.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento de Actividades	$A=(B/C) 100$ <p>A= Porcentaje B=Número de Actividades Cumplidas en el Mes. C=Número de Actividades Planificadas en el Mes.</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar y Supervisar	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar

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



Código
PR-DAF-IMC-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	las Actividades Departamentales					
F-PR-ASA-01	Programación	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASA-02	Lista de Asistencia	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASA-06	Tablero de Indicadores	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar

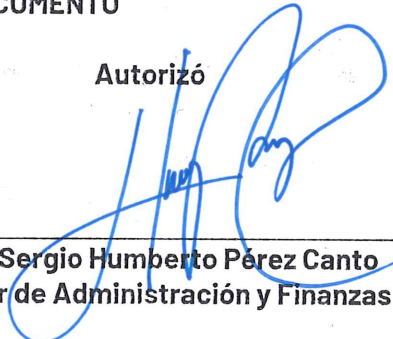
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales.
18/01/2021	01	Actualización del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales
29/02/2024	02	Actualización del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

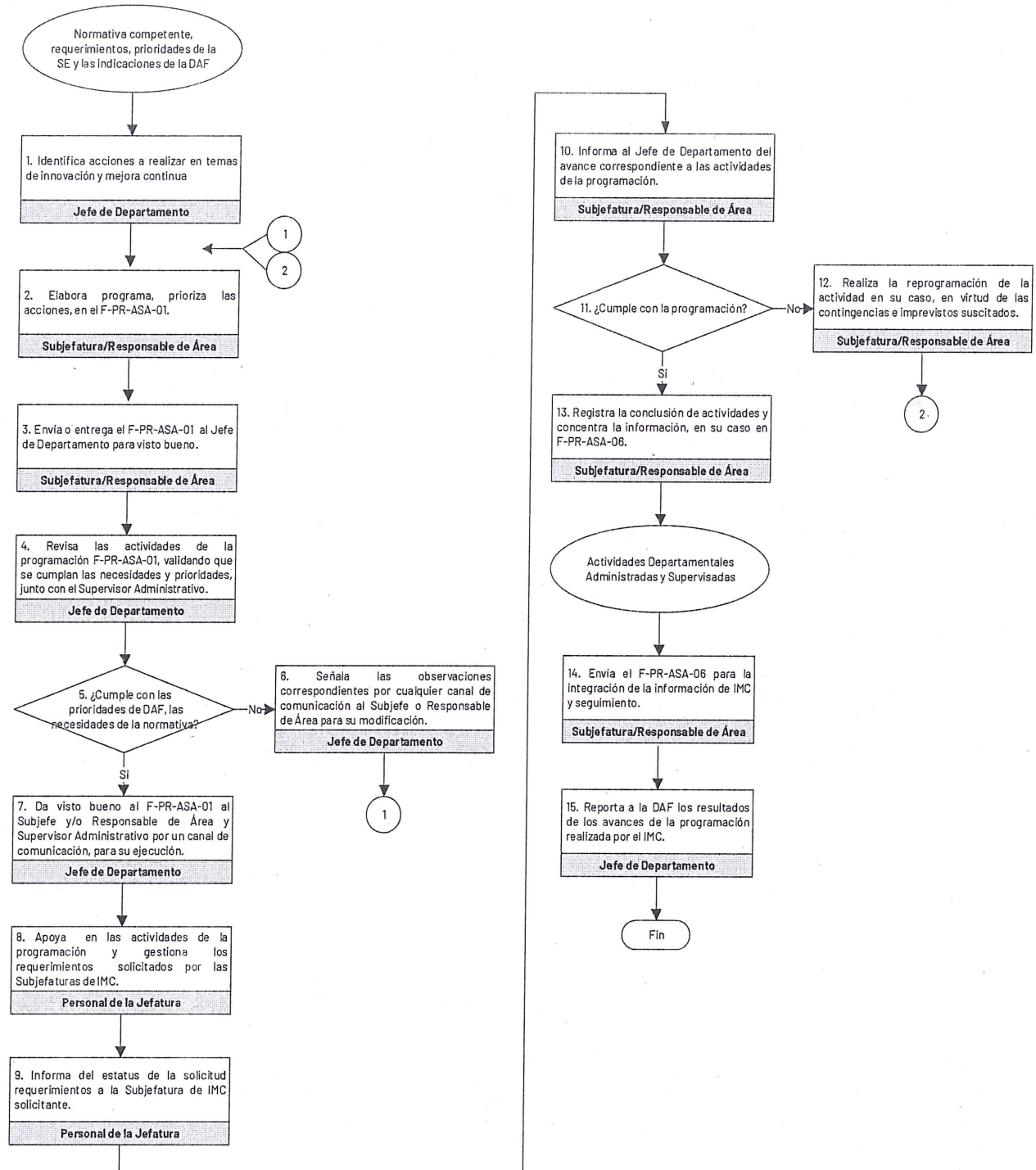


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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

M

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales



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



