

Código
PR-UJD-ADM-02 R01

Fecha de emisión
10/03/2023

Fecha de actualización
27/03/2025



Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

ÍNDICE

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

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



 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Unidad de Jefatura del Despacho</p>	
<p>Código PR-UJD-ADM-02 R01</p>	<p>Fecha de emisión 10/03/2023</p>	<p>Fecha de actualización 27/03/2025</p>
<p>Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa</p>		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para administrar las acciones y medidas pertinentes de mejora continua en las operaciones de control de fondo fijo, patrimonial, inventarios de artículos de oficina e insumos, adquisiciones, control interno, mejora regulatoria y archivos que se desarrollan en el área, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Administrativa de la Unidad de Jefatura del Despacho, perteneciente a la Secretaria de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 11, Apartado B, Fracciones I, VII y XI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Google Drive: Plataforma de almacenamiento de archivos ofimáticos compartidos en la nube.

Registros de avance: Bitácoras digitales en formato Excel (Microsoft) o Google Sheets (herramienta nativa de Google Drive), en los que se plasman actividades programadas y su estatus.

UJD: Unidad de Jefatura del Despacho.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Administrativo

1. Diseña un programa anual de trabajo, con base en las funciones que le competen, las prioridades identificadas, la normatividad vigente, y las metas de la Unidad de Jefatura del Despacho.
2. Instruye al personal a su cargo para la elaboración de sus correspondientes programas trimestrales, de modo que las actividades programadas queden alineadas al programa anual.

Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa / Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria

3. Diseña y elabora su correspondiente programa trimestral de actividades, tomando en cuenta aquellas que sean prioritarias, colaborativas y de rutina.

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



Código
PR-UJD-ADM-02 R01

Fecha de emisión
10/03/2023

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

- Presenta al Coordinador Administrativo el programa trimestral, describiendo y justificando cada actividad incluida, para que éste sea revisado y, en su caso, autorizado.

Coordinador Administrativo

- Realiza un análisis de los programas trimestrales recibidos por el personal a su cargo, verificando que éstos cumplan con las prioridades de control de fondo fijo, patrimonial, control interno, mejora regulatoria y de archivos, la normatividad vigente y que se encuentren alineados con las metas de la UJD.
- ¿El programa trimestral revisado cumple con todos los requerimientos establecidos en la actividad 5?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
- Expone al Auxiliar Administrativo/Encargado de Área las observaciones encontradas y propone las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.
- Autoriza el programa trimestral de trabajo.

Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa / Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria

- Recibe el programa trimestral autorizado y realiza las actividades programadas, haciendo acopio, resguardando las correspondientes evidencias y anotando la información relevante y estatus de las mismas en los registros de avance.

Coordinador Administrativo

- Supervisa, a través de los registros de avance, el desarrollo de las actividades programadas, tanto individuales como colaborativas. En caso necesario, solicita aclaraciones mediante entrevista personal y emite las indicaciones pertinentes para asegurar el logro de las metas.
- ¿Se cumplieron las metas de las actividades del programa trimestral?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
- Proporciona instrucciones para la reprogramación de las actividades no cumplidas, redefine prioridades para el siguiente trimestre. Continúa en la actividad 13.
- Emite antefirma de Vo.Bo. en las actividades cumplidas satisfactoriamente y gira instrucciones al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa / Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria para que las integre al Reporte Anual de la Coordinación Administrativa.
- Reporta al Jefe del Despacho los avances e incidencias en el desarrollo del Programa Anual de la Coordinación Administrativa, incluyendo las actividades de los Auxiliares Administrativos de la Coordinación Administrativa y Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria. Administración y supervisión de actividades de la Coordinación Administrativa concluida.

Fin del Procedimiento.

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

Código
PR-UJD-ADM-02 R01

Fecha de emisión
10/03/2023

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actividades completadas	$A = (B/C) * 100$ <p>A = Porcentaje de cumplimiento B = Total de Actividades cumplidas en Programa de Trabajo C = Total de Actividades programadas.</p>	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa	UJD	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2023	00	Generación del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del

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

Código
PR-UJD-ADM-02 R01

Fecha de emisión
10/03/2023

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

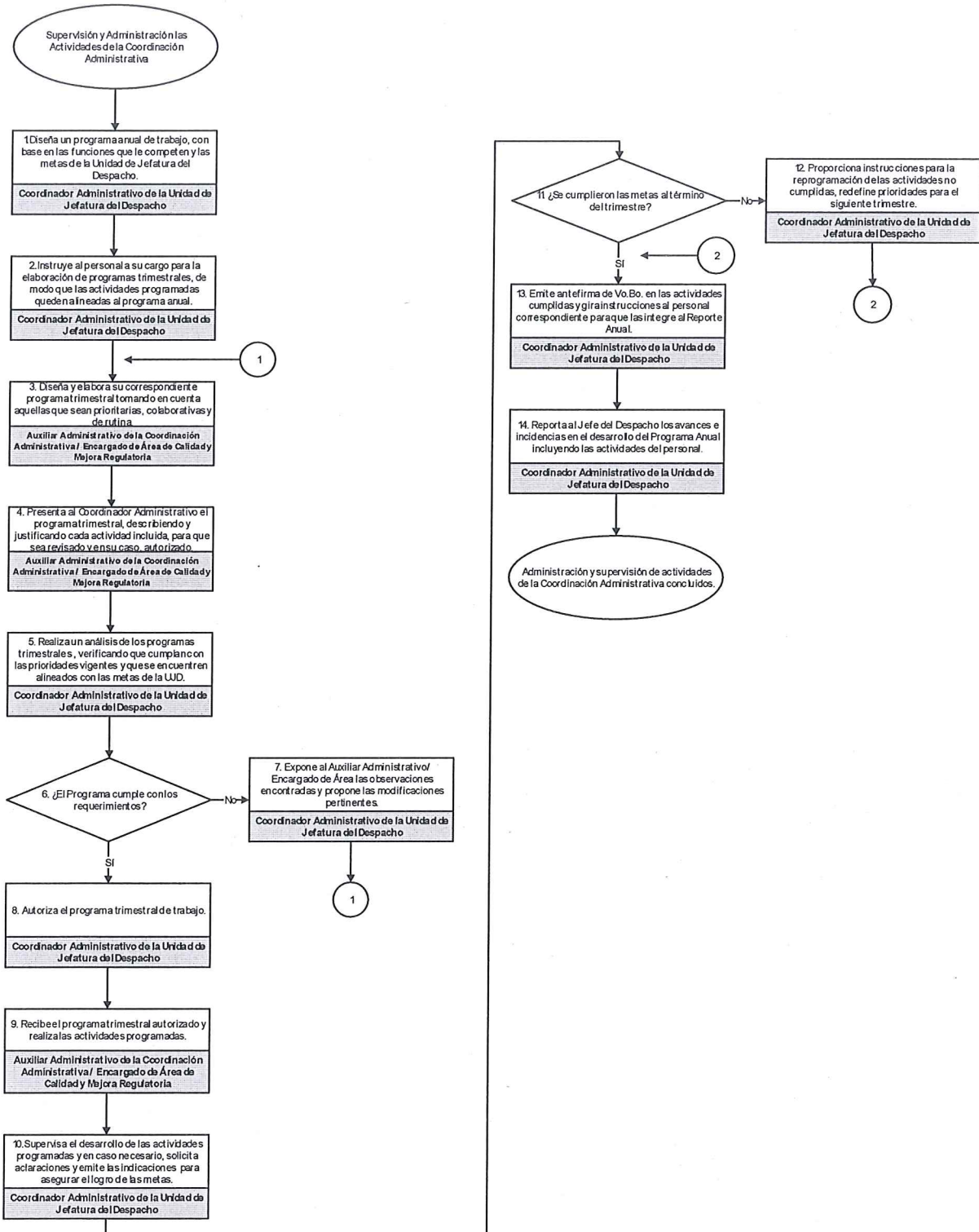


LMNI Alejandra Garrido Morales
Jefa del Despacho

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Supervisar y Administrar las Actividades de la Coordinación Administrativa



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

