



**Código**  
PR-DAF-IMC-01 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

## 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>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



<b>Código</b> PR-DAF-IMC-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 20/11/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.		

## I. OBJETIVO

Proporcionar formación necesaria para la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación y sus Órganos desconcentrados, con la finalidad de fortalecer las competencias en materia de calidad y mejora continua, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito federal

Artículo 123, Fracción XIII; de la Ley Federal del Trabajo.

### Ámbito estatal

Artículo I, II; de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública  
Artículo 26, fracción 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 vigentes.

## IV. DEFINICIONES

Guías Técnicas: GT-PR-AIM-01 Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, GT-PR-AIM-02 Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades, GT-PR-AIM-03 Guía Técnica para Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán y/o GT-PR-AIM-04 Guía Técnica para Elaborar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán del Gobierno del Estado de Yucatán.

Material de apoyo: F-PR-AIM-01 Formato para Documentación de Procedimientos, F-PR-AIM-02 Formato para Documentación de Políticas, F-PR-AIM-04 Formato para Documentación de Procesos, F-PL-EOD-01 R00 Formato para Organigrama General, y F-PL-EOD-02 R00 Formato para Organigrama Específico por Área.

Personal de la Coordinación: Líder de Proyecto, Personal administrativo

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del departamento de Calidad y Mejora Continua



**Código**  
PR-DAF-IMC-01 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

- 1.1. Supervisar los la programación y contenidos de los cursos - talleres a impartirse.
- 1.2. Gestionar la difusión de los cursos - talleres con los responsables de las áreas.
2. Coordinador de Calidad y Mejora Continua
  - 2.1. Verificar que los documentos generados por el personal de la coordinación cumplan con lo establecido en las guías técnicas.
  - 2.2. Dar visto bueno a los documentos generados para impartir el curso - taller
3. Personal de la Coordinación
  - 3.1. Brindar orientación vía telefónica o a través de correo electrónico a los participantes para capacitación.
  - 3.2. Elaborar los documentos de trabajo para el curso - taller.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Calidad y Mejora Continua

1. Recopila las guías técnicas y material de apoyo para la documentación de los manuales autorizados por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
2. Programa en conjunto con el Jefe de departamento la impartición de cursos y/o talleres al personal adscrito de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría.
3. Elabora la presentación con diapositivas para apoyo visual relacionado con los temas de control interno, calidad y mejora continua, como lo son Elaboración de Procedimientos y Políticas, Administración de Riesgos, Evaluación Interna, entre otros.
4. Elabora la invitación para participar en los cursos y/o talleres programados con los datos generales para el evento, siendo nombre del curso - taller, objetivo, duración, fecha y lugar; solicita el visto bueno del Jefe del departamento de Innovación y Mejora Continua.

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua

5. ¿Realiza modificaciones a la invitación?  
Si: Continúa en el punto 6  
No: Continúa en el punto 7

Coordinador de Calidad y Mejora Continua

6. Realiza modificaciones sugeridas por el Jefe de departamento y regresa al punto 4

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua



**Código**  
**PR-DAF-IMC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

- Acuerda con Director de Administración y Finanzas lo necesario para invitar a los responsables de las diferentes áreas y/o unidades administrativas que conforman la secretaría.

Personal de la Coordinación

- Solicita la confirmación al evento a los participantes y registra en formato F-PR-ASA-03
- Realiza la logística para la programación de sala de capacitación, material de oficina y equipo audiovisual a utilizar.
- Registra a los participantes en el F-PR-ASA-02 Formato de Lista de Asistencia el día de la realización del evento de capacitación.

Personal de la Coordinación / Coordinador de Calidad y Mejora Continua

- Imparte curso - taller programado de acuerdo a lo planificado previamente
- Aplica Evaluación del Evento con el F-PR-IMC-01 a los participantes para conocer la percepción de los mismos con relación al evento efectuado. Capacitación especializada impartida.

Coordinador de Calidad y Mejora Continua

- Informa estadísticas generadas al Jefe de departamento, para análisis y toma de decisiones en lo respectivo.

Personal de la Coordinación

- Elabora registros con la información obtenida para mediciones y registros propios en el departamento.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal Capacitado	$A = (B/C) \cdot 100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Personas Capacitadas C=Total de Personas</p>	Porcentaje	Trimestral	100%



**Código**  
PR-DAF-IMC-01 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	Programadas para Capacitación			

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada	IMC	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PR-AIM-01	Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PR-AIM-02	Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PR-AIM-03	Guía Técnica para Documentar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PR-AIM-04	Guía Técnica para Elaborar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar



**Código**  
PR-DAF-IMC-01 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Gobierno del Estado de Yucatán.					
F-PR-ASA-02	Lista de Asistencia	IMC	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-ICE-01	Evaluación del Evento	IMC	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	2 Años	3 Años	5 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 documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

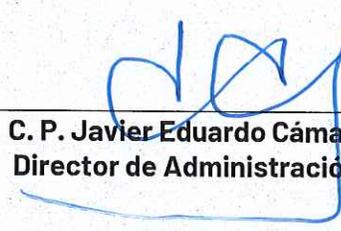
  
\_\_\_\_\_  
**C. P. Javier Eduardo Cámara Menéndez**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

