

Código
PR-DAF-IMC-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
13/06/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-IMC-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
13/06/2025

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

Canales de comunicación: Medio de comunicación institucional, correo electrónico u oficio.

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

Código
PR-DAF-IMC-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
13/06/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

V. 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 del titular de la Dirección de Administración y Finanzas en temas de innovación y mejora continua e informa por alguno de los canales de información al Subjefe/Responsable de Área.

Subjefe /Responsable de Área

2. Elabora programa de actividades por área y prioriza las acciones a cubrir en cada una de las Subjefaturas pertenecientes al Departamento de Innovación y Mejora Continua, en el formato F-PR-ASA-01 Programación, conforme al periodo en el programa establecido.
3. Entrega o envía por alguno de los canales de comunicación 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, verificando que se cumplan las necesidades y prioridades, encaminadas al cumplimiento de la normativa que compete, en conjunto con el Supervisor Administrativo.
5. ¿La programación cumple con los requerimientos normativos de Innovación y Mejora Continua?
 - Si: Continúa a la actividad 7.
 - No: Continúa a la actividad 6.
6. Señala las observaciones correspondientes por alguno de los canales 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 alguno de los canales de comunicación, para su ejecución, pudiendo evidenciar 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.

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, coordinados por el Supervisor Administrativo.
9. Informa del estatus de la solicitud de los requerimientos a la Subjefatura de IMC solicitante.

Subjefe /Responsable de Área

10. Informa por alguno de los canales de comunicación 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.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-03 R03		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 13/06/2025
Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales				

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. Actividades Departamentales Administradas y Supervisadas.
14. Envía al Jefe de Departamento y al Supervisor Administrativo, la conclusión de las actividades de la programación, para su respectivo registro y seguimiento, en su caso. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua
15. Reporta al titular de la Dirección de Administración y Finanzas por alguno de los canales de comunicación los resultados en los avances en la Programación realizada por el IMC.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento de Actividades	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B=Número de Actividades Cumplidas en el trimestre. C=Número de Actividades Planificadas en el trimestre.	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 Departamentales	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-01	Programación	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-02	Lista de Asistencia	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

Código
PR-DAF-IMC-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
13/06/2025

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

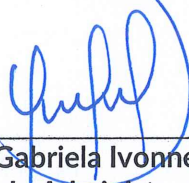
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
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
13/06/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

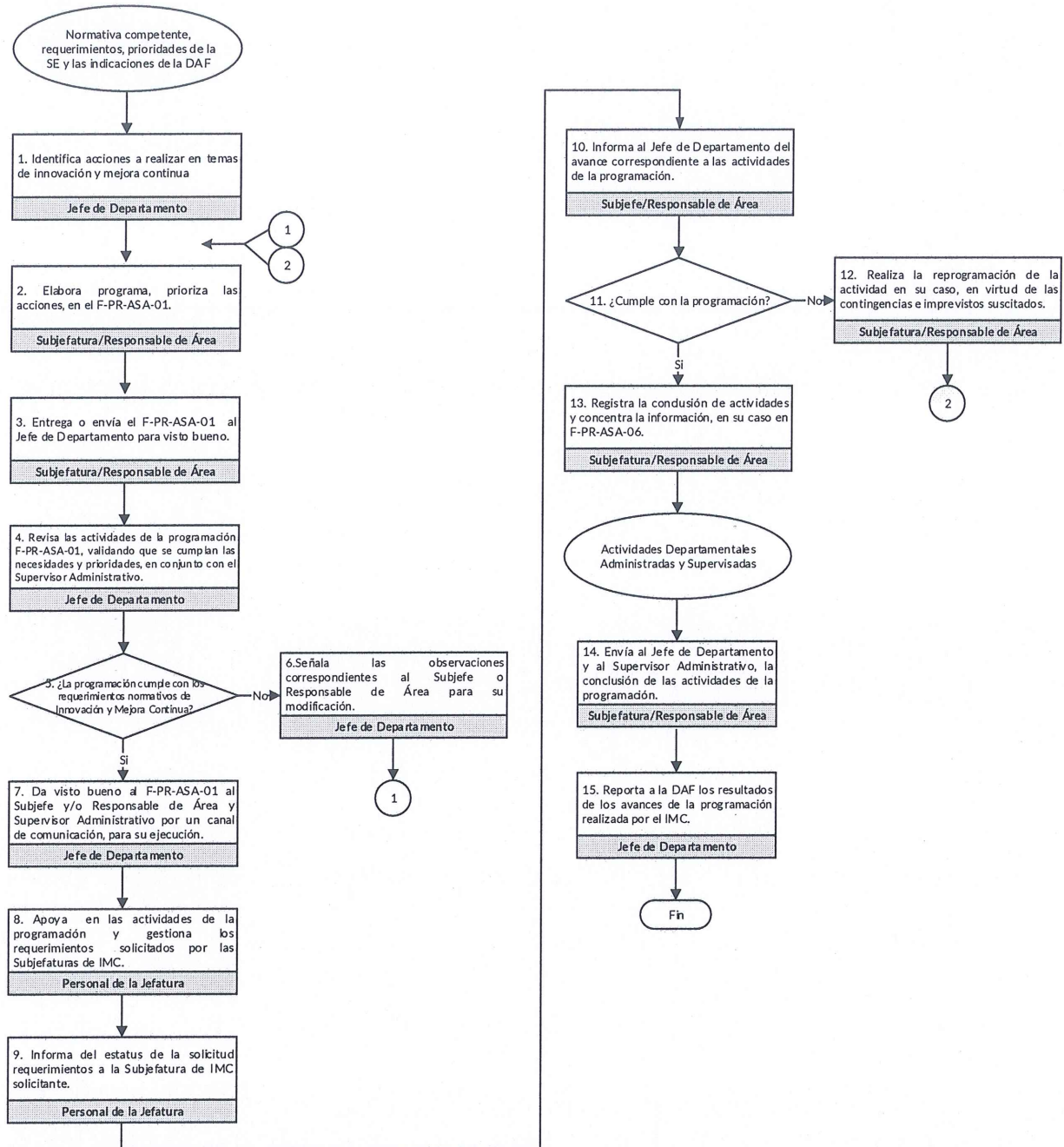
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

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





Programación

ÁREA RESPONSABLE: _____

PERIODO: _____

[illegible]

[illegible]



Minuta de Reunión

DATOS GENERALES

Reunión no:	Lugar:	Fecha:	Hora programada:
Hora de inicio:		Hora de término:	
Objetivo de la reunión:			

Participantes	Asistencia	Participantes	Asistencia

ORDEN DEL DÍA

•

Acuerdos	Responsable	Fecha

Próxima reunión:	
Objetivo:	