

Código
PR-DAF-IMC-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
18/01/2021.

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	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-IMC-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
18/01/2021.

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

I. OBJETIVO

Alcanzar de manera eficaz y eficiente las actividades departamentales en materia de innovación y mejora continua, gestionando los requerimientos y /o necesidades para su cumplimiento, en caminadas a las asesorías y apoyo metodológico, con fin de mejorar el funcionamiento de las operaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

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

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

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, vigentes.

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 y Secretaría.

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.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:

Código
PR-DAF-IMC-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
18/01/2021.

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

- 1.1 Verificar 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

1. Identifica las acciones a cubrir por las diferentes Subjefaturas de IMC conforme a la normativa que compete, los requerimientos y 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 define prioridades de las acciones a cubrir en el mes laboral conforme a lo identificado por la Subjefatura, Responsable de Área o el Jefe de Departamento, en el formato de F-PR-ASA-01 Programación Mensual.
3. Envía el F-PR-ASA-01 Programación Mensual al Jefe de Departamento para visto bueno.

Jefe de Departamento

4. Revisa las actividades de la programación del formato F-PR-ASA-01 Programación Mensual validando que se cumplan las necesidades y prioridades identificadas por la Subjefatura, Responsable de Área o el Jefe de Departamento de IMC y encaminadas al cumplimiento de la normativa que compete.
5. ¿La programación cumple con las necesidades y prioridades identificadas y están 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 Mensual al Subjefe y/o Responsable de Área y Personal de la Jefatura por un canal de comunicación para su ejecución en mes laboral.

Personal de la Jefatura

8. Gestiona los requerimientos que puedan ser solicitados por las Subjefaturas de IMC en cumplimiento de las actividades de la programación 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. Recibe el visto bueno al F-PR-ASA-01 Programación Mensual y ejecuta las actividades programadas, evidenciando dichas actividades con Listas de Asistencia F-PR-ASA-02,

Código
PR-DAF-IMC-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
18/01/2021.

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

Registro de asistencia F-PR-ASA-03, Minutas de Reunión F-PR-ASA-04, correos electrónicos, fotografías, entre otros.

11. Informa al Jefe de Departamento del seguimiento correspondiente a las actividades de la programación.
12. ¿Cumple con la programación?
 - Si: Continúa a la actividad 14
 - No: Continúa a la actividad 13
13. Realiza la reprogramación de la actividad en su caso, en virtud de las prioridades que se tengan para el siguiente mes, en el F-PR-ASA-01 Programación Mensual. Se regresa a la actividad 2.
14. Registra la conclusión de la actividad y concentra la información, con la finalidad de generar los resultados de cumplimiento en el F-PR-ASA-06 Tablero de Indicadores, en su caso.
15. Envía al Responsable de Área de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación y al Supervisor Administrativo en el F-PR-ASA-06 Tablero de Indicadores para la integración de la información de IMC.

Jefe de Departamento

16. 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
PR-DAF-IMC-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
18/01/2021.

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales

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	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASA-01	Programación Mensual	IMC	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASA-02	Lista de Asistencia	IMC	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	IMC	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASA-06	Tablero de Indicadores	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 Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades Departamentales.
18/01/2021	01	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

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



