



**Código**  
PR-UJD-ADM-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

## 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>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

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

**Código**  
PR-UJD-ADM-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

### 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 Secretaría 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

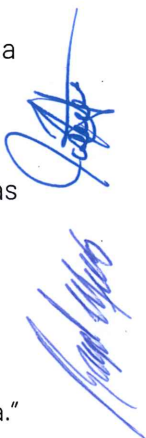
Google Drive: Plataforma de almacenamiento de archivos ofimáticos compartidos en la nube.

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. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Administrativo de la Unidad de Jefatura del Despacho:
  - 1.1 Establecer programas de trabajo, alineados con los objetivos de la unidad administrativa y el Plan Estatal del Desarrollo vigente.
  - 1.2 Gestionar el cumplimiento de las actividades y procedimientos que el personal a su cargo desarrolla, de acuerdo a los programas de trabajo definidos y las indicaciones de la Jefatura del Despacho.
2. Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa / Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria:
  - 2.1 Ejecutar las tareas programadas implementando los recursos necesarios para realizarlas en tiempo y forma.



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

**Código**  
PR-UJD-ADM-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

## VI. 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.
4. 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

5. 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.
6. ¿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.
7. Expone al Auxiliar Administrativo/Encargado de Área las observaciones encontradas y propone las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.
8. Autoriza el programa trimestral de trabajo.

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

9. 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

10. 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.
11. ¿Se cumplieron las metas de las actividades del programa trimestral?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Proporciona instrucciones para la reprogramación de las actividades no cumplidas, redefine prioridades para el siguiente trimestre. Continúa en la actividad 13.

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



**Código**  
PR-UJD-ADM-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

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.
14. 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.**

## VII. 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%

## VIII. 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.

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

*[Firma manuscrita]*



**Código**  
PR-UJD-ADM-02 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
10/03/2023	00	Generación del Procedimiento para Administrar y Supervisar las Actividades de la Coordinación Administrativa.

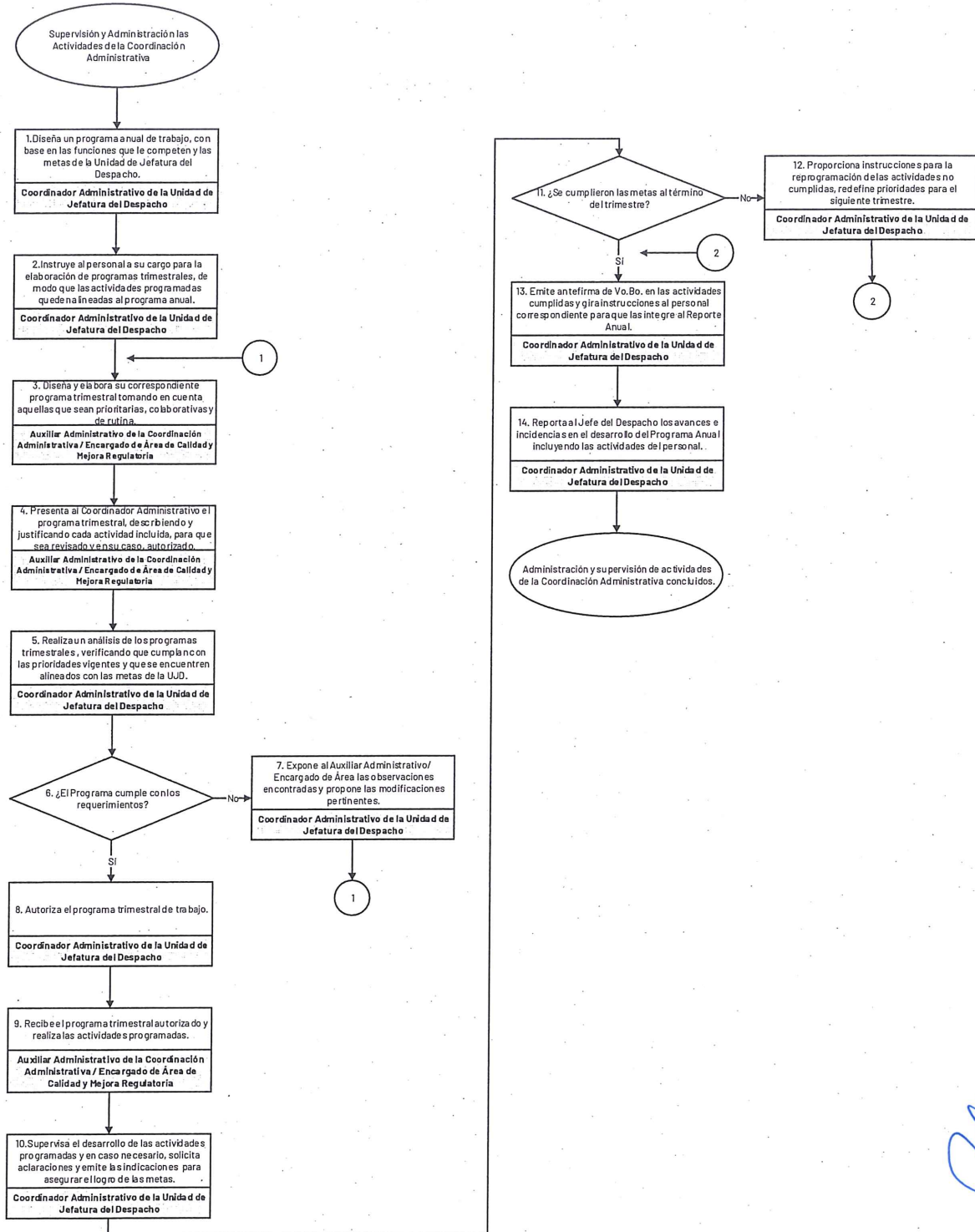
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Raymundo Martín Muñoz Arceo**  
**Jefe 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**



*[Firma manuscrita]*

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