



Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

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	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para proporcionar formación requerida para la capacitación de los servidores públicos que laboran a la Secretaría 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 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

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
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigentes.

IV. DEFINICIONES

Asesor Especializado: Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua.

CMC: Subjefe de Calidad y Mejora Continua.

Enlaces: Servidores públicos designados por los Titulares de cada unidad administrativa, para los trabajos en materia de control interno institucional.

Guías Técnicas: GT-PL-EDN-01 Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, GT-PL-EDN-02 Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, GT-PL-EDN-03 Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán y/o GT-PL-EDN-04 Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Responsable de Área: Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:

1.1. Supervisar 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 de la dependencia.

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

Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

2. Subjefe de Calidad y Mejora Continua:
 - 2.1. Proporcionar la propuesta de metodología y gestionar la información necesaria, para la impartición del curso-taller a impartirse
 - 2.2. Verificar el contenido metodológico del curso-taller a impartir.
3. Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua:
 - 3.1. Revisar que el contenido del curso - taller a impartir, cumpla con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas vigentes.
4. Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua:
 - 4.1. Elaborar los documentos de trabajo para el curso - taller.
 - 4.2. Impartir capacitación a los Enlaces de control interno institucional.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

1. Programa en conjunto con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y el Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua la impartición de cursos y/o talleres a los Enlaces que laboran de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, de manera presencial y/o virtual.

Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua/Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

2. Elabora el material de apoyo visual relacionado con los temas de control interno, calidad y mejora continua, como lo son:
 - Documentación de Procesos, Procedimientos y Políticas,
 - Administración de Riesgos,
 - Evaluación Interna, entre otros.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

3. Revisa información generada y solicita el visto bueno del Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua

4. ¿Realiza modificaciones a la información proporcionada?
Si: Continúa en el punto 5
No: Continúa en el punto 6.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

5. Solicita al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua/Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua realizar las modificaciones sugeridas. Regresa a la actividad 3.
6. Elabora propuesta de correos para notificar los cursos y/o talleres a los Titulares de las unidades administrativas para la organización y comunicación. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

7. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9.

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



Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

8. Aplica las adecuaciones necesarias, o en su caso. Regresa a la actividad 6.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

9. Informa al Director de Administración y Finanzas del comunicado y documentos adjuntos para informar a los Titulares de las unidades administrativas del evento a llevarse a cabo. Espera instrucción para el comunicado respectivo.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

10. Comunica a los Enlaces de control interno de las unidades administrativas del evento a realizarse, en apego a la instrucción del Director de Administración y Finanzas y del Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

11. Solicita la confirmación de asistencia al evento a los participantes y registra datos del participante en formato F-PR-ASA-03, realiza la logística para la programación de sala de capacitación, material de oficina y equipo audiovisual a utilizar. Espera fecha de evento.

12. Registra a los participantes en el F-PR-ASA-02 Formato de Lista de Asistencia el día de la realización del evento de capacitación.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

13. Imparte curso - taller programado de acuerdo a lo planificado previamente. Capacitación especializada impartida.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

14. Informa del evento concluido al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

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 Programadas para Capacitación</p>	Porcentaje	Trimestral	100%

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

Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

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-PL-EDN-01	Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PL-EDN-02	Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PL-EDN-03	Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	SIMER	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
GT-PL-EDN-04	Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán del Gobierno del Estado de Yucatán.	SIMER	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

*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."



Código
PR-DAF-IMC-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada.

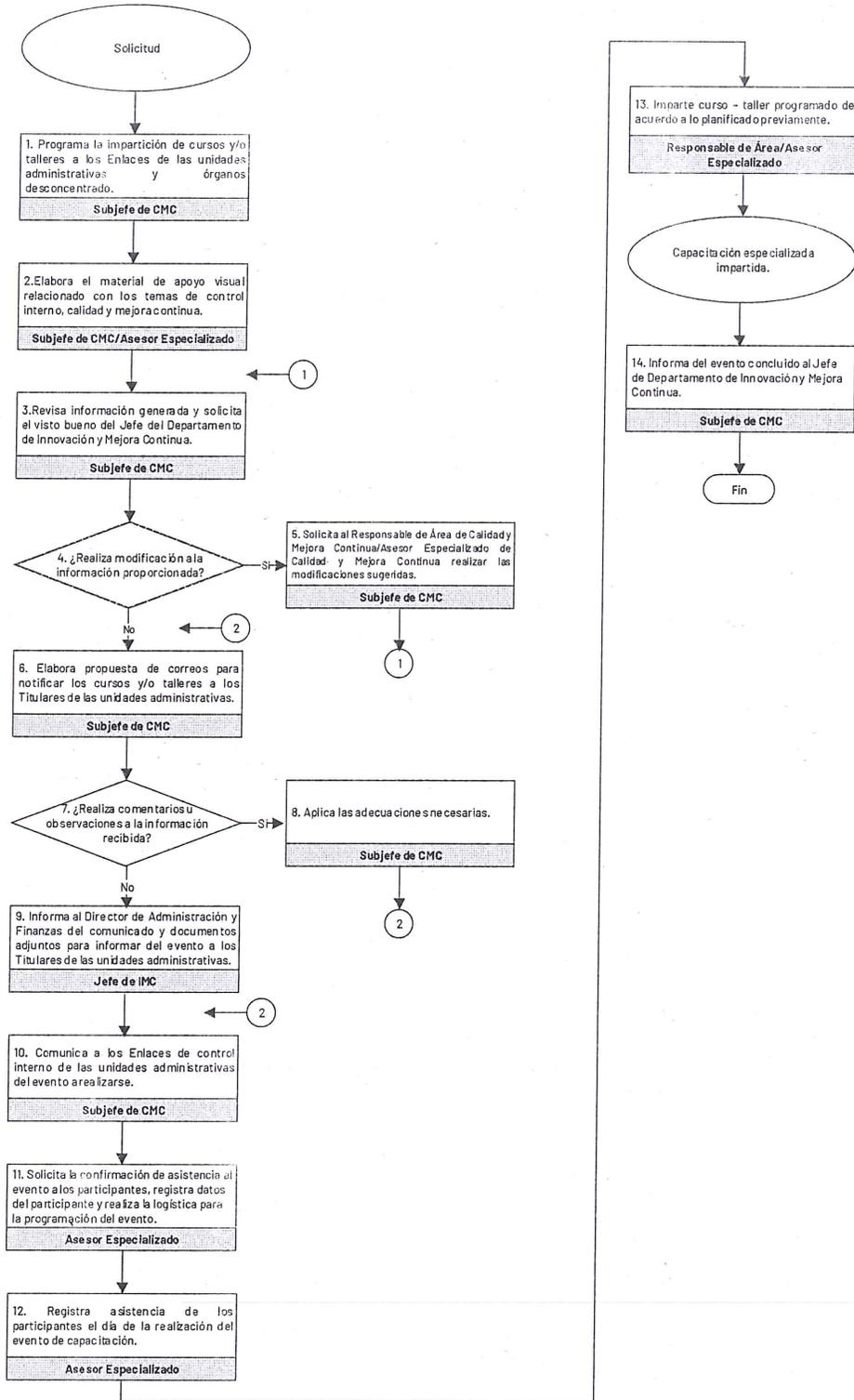
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada



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

