

Código
PR-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para proporcionar formación requerida en 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 control interno, calidad y mejora continua, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua del 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

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: 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: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

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

V. 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.

Código
PR-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

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

2. Elabora el material de apoyo visual relacionado con los temas de control interno, calidad y mejora continua, contenidos en las Guías Técnicas, 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 en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables 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 correo electrónico institucional para notificar los cursos y/o talleres a los Titulares de las unidades administrativas. 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.

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 de capacitación especializada a llevarse a cabo. Espera instrucción para dar continuidad al comunicado respectivo.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

10. Comunica a través de correo electrónico institucional a los Enlaces de control interno de las unidades administrativas del evento a realizarse, con las características para el evento de capacitación 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 por correo electrónico institucional la confirmación de asistencia al evento y registra datos del participante en formato Registro de Asistencia 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.

Código
PR-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

12. Registra a los participantes en el formato F-PR-ASA-03 Registro de Asistencia, el día de la realización del evento de capacitación.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

13. Informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua del inicio de la capacitación, así como de cualquier evento extraordinario que acontezca, para el conocimiento y/o participación.

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

14. Imparte curso - taller programado de acuerdo a lo planificado previamente y aplica una evaluación al curso - taller impartido (F- PR-DAF-ICE). Capacitación especializada impartida.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

15. Informa del evento concluido al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y resguarda evidencias o documentos relacionados con los registros de la capacitación impartida.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Nivel de satisfacción del personal capacitado	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de personas evaluadas satisfechas C=Total de Personas evaluadas</p>	Evento de capacitación	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Registro de Asistencia	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ICE-01	Encuesta de Satisfacción del Evento	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

Código
PR-DAF-IMC-01 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

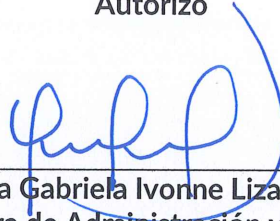
Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada

VIII. 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.
30/05/2025	02	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

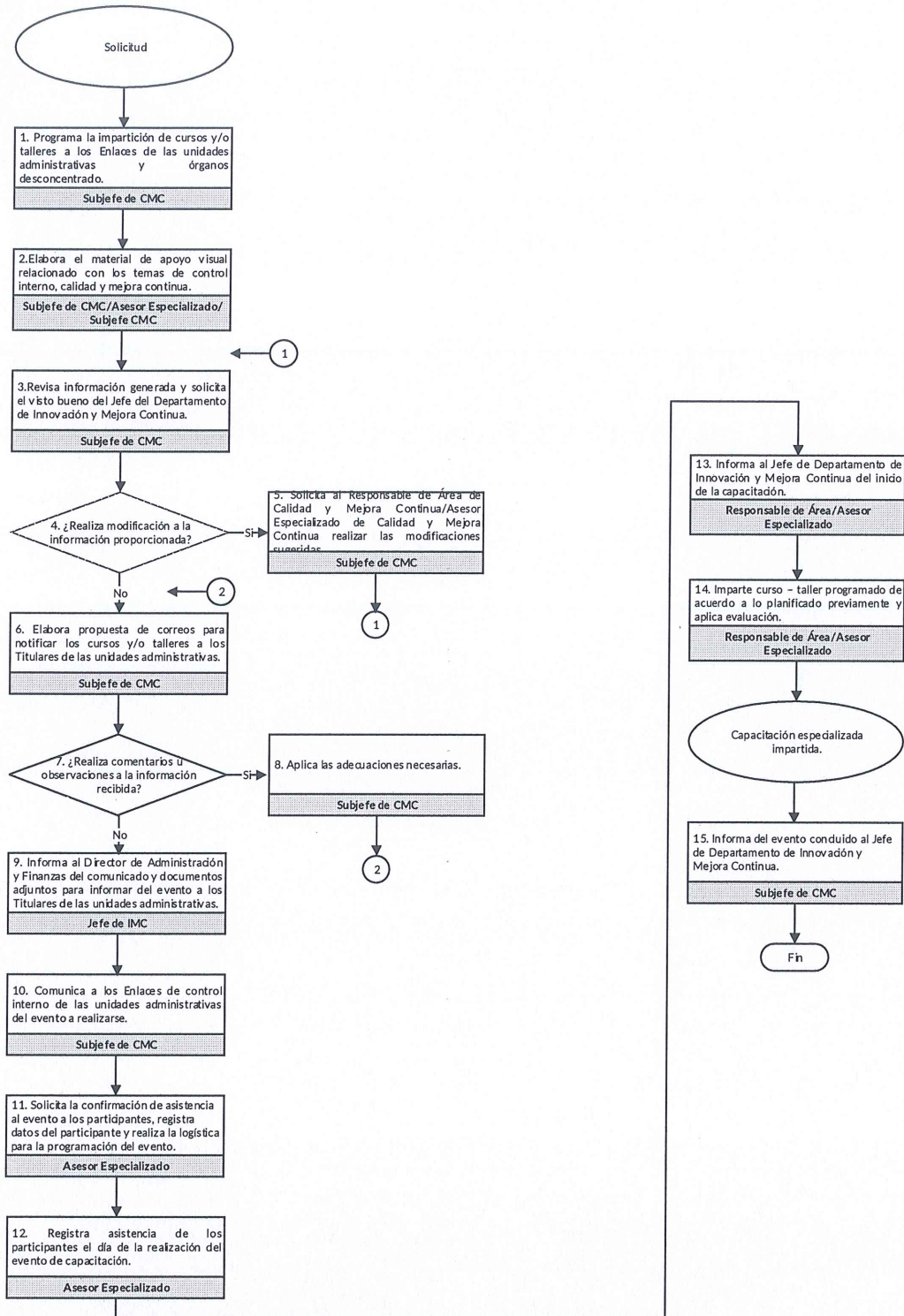
Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Capacitación Especializada



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



Encuesta de Satisfacción del Evento

Nombre del Instructor(a): _____

Nombre del Evento: _____ Fecha: _____

Dependencia: _____

Instrucciones: De acuerdo con tus expectativas, indique con una X la calificación a los siguientes conceptos:

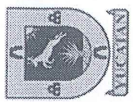
Conceptos	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
Del instructor(a):						
1. El conocimiento que demostró sobre el tema						
2. El modo para transmitir el tema fue fácil de entender y con ejemplos claros						
3. Mantuvo la atención del grupo en el tema						
4. Ayudó a incrementar mis conocimientos y resolvió dudas						
5. Manejó adecuadamente el tiempo asignado						

Del contenido general:	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
1. Los temas pueden aplicarse en mi área de trabajo						
2. Cubrió los objetivos propuestos						
3. La temática fue atractiva y mantuvo mi interés						
4. Los ejercicios y dinámicas se relacionaron con el tema						

De la organización:	Calificación					
	10	9	8	7	6	5
1. La disposición de sillas, mesas y materiales para el curso						
2. La iluminación, ventilación y temperatura de la sala						

Comentarios:

¡Gracias!



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Registro de Asistencia

Nombre del Curso o Taller:	Fecha de impartición:
Nombre del Instructor:	Lugar:
Personal de Apoyo:	Horario:

No.	Participante		Unidad Administrativa	Dirección	Departamento o Área	Puesto	Correo Electrónico	Asistencia/Firma
	Nombres	Apellidos						