



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Nombre responsable

Nombre del Puesto (Subsecretario)

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Romero Reyes Martínez

Director General de Educación Secundaria

CONTENIDO

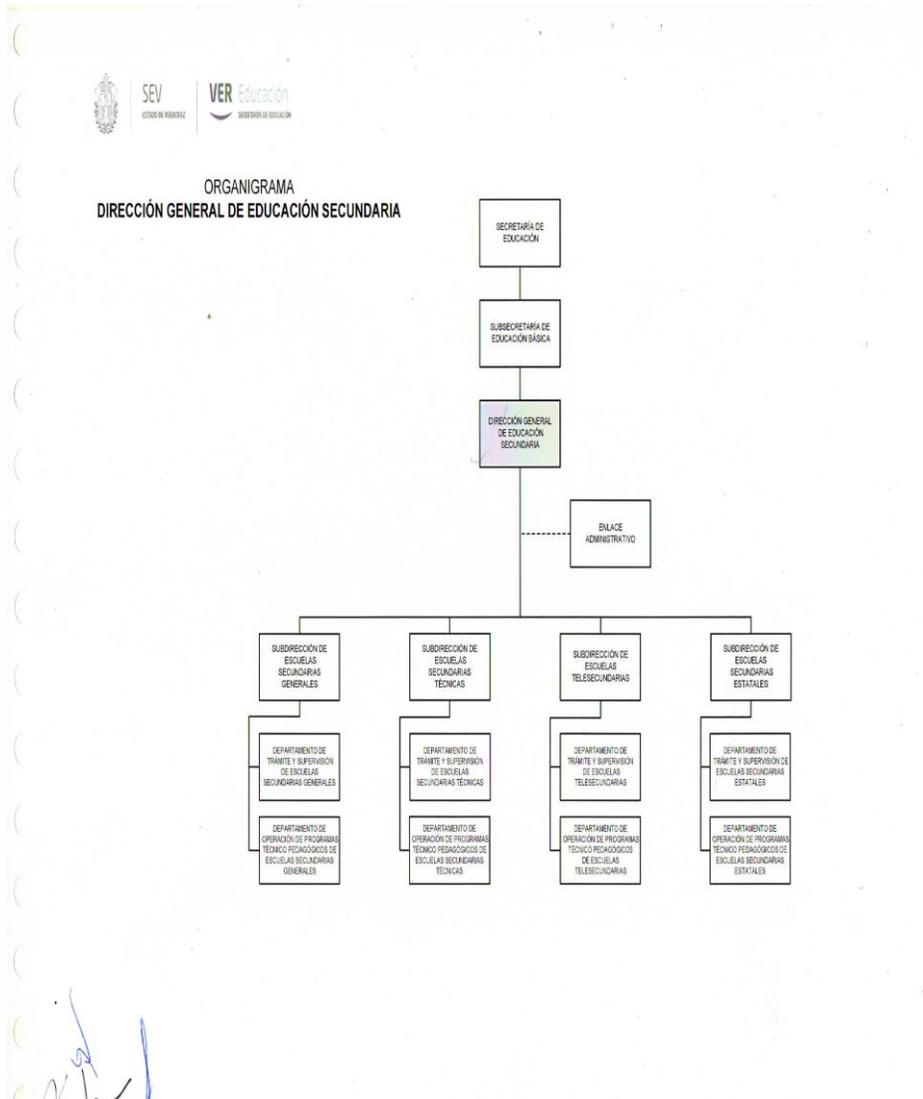
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Dirección General de Educación Secundaria	9
3.1.1 Solicitud de examen de alumnos de secundaria a distancia	9
3.1.2 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de educación secundaria	12
3.2 Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad	19
3.2.1 Preinscripción a primer grado de secundaria	19
3.2.2 Aplicación a la ficha de supervisión del programa estatal de supervisión escolar de educación secundaria	23
3.2.3 Inscripción y reinscripción a 1°, 2° y 3°. De secundaria	26
3.2.4 Inscripción a secundaria a distancia para adultos	30
3.2.5 Licitación a tiendas escolares	33
3.2.6 Comprobación de ingresos y egresos por la venta de alimentos y refrescos en la tienda escolar	37
3.3.7 Supervisión de los albergues Telpochcalli	42
3.2.8 Gestión y administración de los recursos financieros de los albergues Telpochcalli	45
4. GLOSARIO	50
5. DIRECTORIO	52
HOJA DE AUTORIZACIÓN	53

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Educación Secundaria se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección General de Educación Secundaria de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



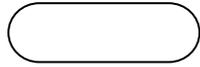
CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTROLADORA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



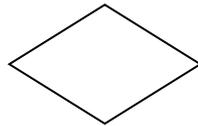
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

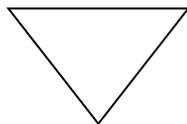
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



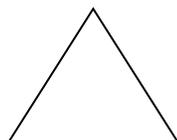
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

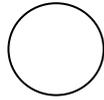
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



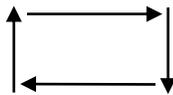
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



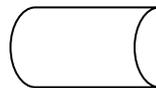
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



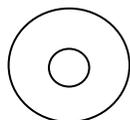
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



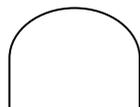
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Solicitud de examen de alumno de Secundaria a Distancia

Área:

Dirección General de Educación Secundaria

Objetivo:

Tramitar la solicitud y aplicación de los exámenes de Secundaria a Distancia para Adultos

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La Dirección General de Educación Secundaria es la responsable de concentrar las **Solicitudes de exámenes** de alumnos de secundaria a distancia para adultos.
- La Dirección General de Educación Secundaria debe vigilar que la impartición de la Educación Secundaria para Adultos se apegue a los contenidos de los planes y programas de estudios oficiales.
- Los exámenes se deben aplicar en los meses de marzo, junio, Noviembre y diciembre, de acuerdo a las normas establecidas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.2. Solicitud de examen de alumnos de Secundaria a Distancia para Adultos****Responsable:**

Dirección General de Educación Secundaria

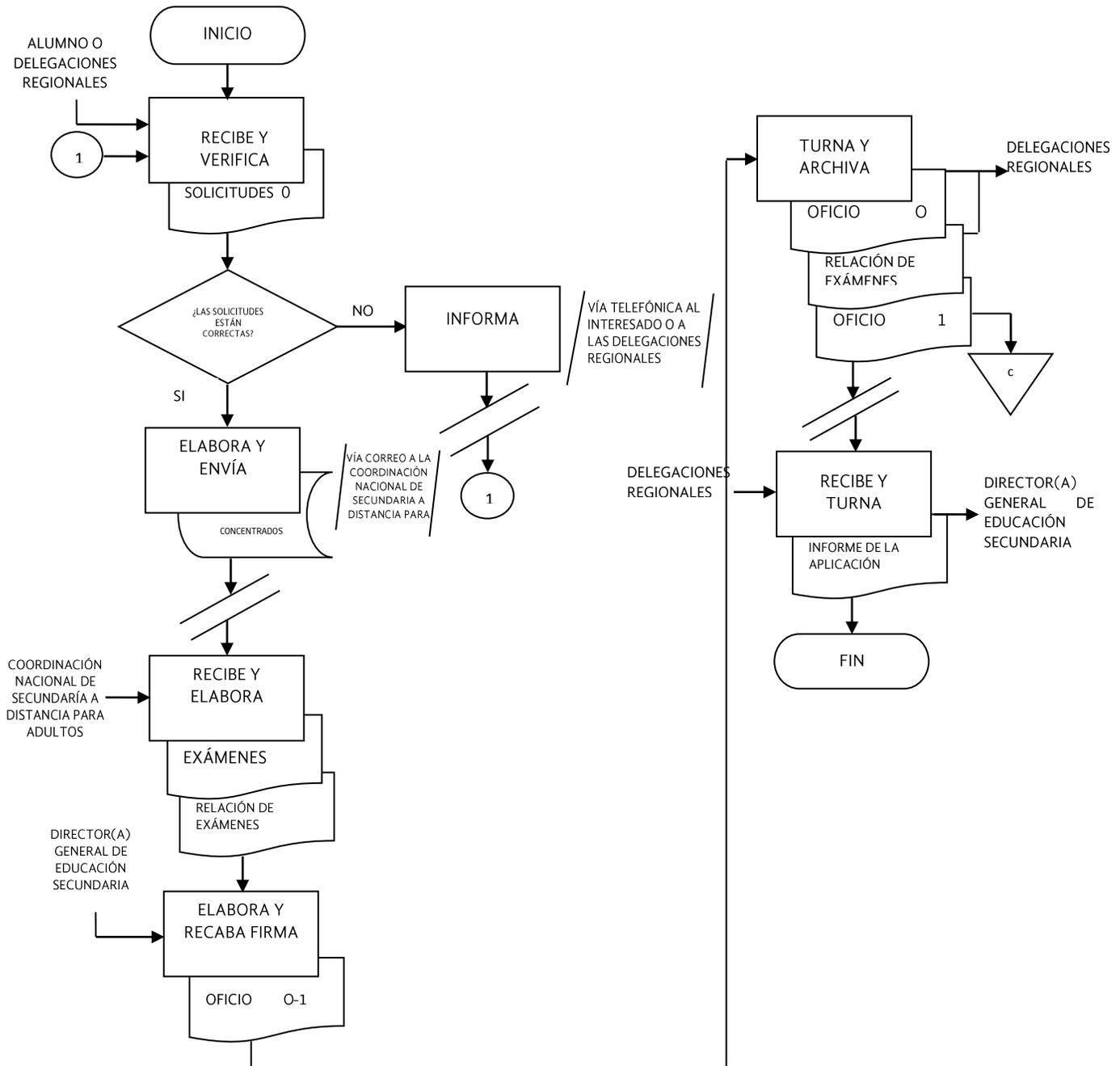
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe las Solicitudes de examen de los alumnos o a través de las Delegaciones Regionales, y verifica si están correctas.</p> <p>¿Las solicitudes están correctas?</p>
1A	<p><u>En caso de que las solicitudes no estén correctas:</u> Informa vía telefónica al interesado o a la Delegación Regional, según sea el caso que deberá llenarla nuevamente. Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 1</p> <p><u>En caso de que las solicitudes si estén correctas:</u></p>
2	<p>Elabora Concentrado de solicitudes de exámenes y envía vía correo electrónico a la Coordinación Nacional de Secundaria a Distancia para Adultos de la Secretaría de Educación Pública, solicitando los exámenes a aplicar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Recibe de la Coordinación Nacional de Secundaria a Distancia para Adultos de la Secretaría de Educación Pública los Exámenes a aplicar, y elabora Relación de los mismos en original.</p>
4	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las Delegaciones Regionales a fin de informar las fechas de aplicación de exámenes, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Secundaria.</p>
5	<p>Turna Oficio de notificación original a las Delegaciones Regionales así como la Relación de exámenes a aplicar, y archiva la copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de las Delegaciones Regionales Informe de la aplicación de exámenes, turna al Director(a) General de Educación Secundaria</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.3. Solicitud de examen de alumnos de secundaria a distancia para adultos

Responsable:

Dirección General de Educación Secundaria



Procedimiento

3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de centros de Educación Secundaria.

Área:

Dirección General de Educación Secundaria

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de Educación Básica en las localidades que la demandan, garantizando un servicio de calidad, en las condiciones adecuadas y sin afectar los servicios ya existentes.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Subdirección del nivel correspondientes (Secundarias Generales, Secundarias Técnicas o Telesecundarias), Recibe Oficio de Solicitud de Creación de un Centro y el Estudio de Factibilidad correspondiente de Educación Secundaria, junto con la siguiente Documentación:
 - ✓ **Oficio de Solicitud:** por parte de Jefes de Sector y Supervisores de Zona de los niveles educativos, diputados, presidentes municipales, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal.
 - ✓ **Estudio de Factibilidad:** Llenado de estudio de acuerdo a cada modalidad con la siguiente información:
 - ✓ **Datos de identificación de la localidad.**
 - ✓ **Información económica y geográfica de la localidad propuesta.**
 - ✓ **Mapa del área de influencia.**
 - ✓ **Datos sobre los Centros de Educación Secundaria existente alrededor de la localidad propuesta.**
 - ✓ **Censo de población demandante del servicio.**
 - ✓ **Datos de los encuestados.**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de centros de Educación Secundaria.****Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de cada modalidad

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	<p>Recibe solicitudes al interesado (diputados, presidentes municipales, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal y niveles educativos) y analiza su procedencia.</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos?</p>
1A	<p><u>En caso de que no cumplan:</u></p> <p>Devuelve la Solicitud de creación de un centro de Secundaria y la Documentación original y dos copias al interesado (diputados, presidentes municipales, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal y niveles educativos), señalando por escrito los errores u omisiones de información o documentación, para su atención.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1</p>
2	<p><u>En caso de que cumplan:</u></p> <p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia para el Supervisor Escolar de Zona y copia para acuse, a fin de solicitar la realización del Estudio de factibilidad y el Dictamen, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Secundaria.</p>
3	<p>Turna Oficio de solicitud original al Supervisor Escolar de Zona correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Supervisor Escolar de Zona el Estudio de factibilidad y el Dictamen en original y copia, y verifica que se encuentre debidamente requisitado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitado?</p> <p><u>En caso de que no se encuentre debidamente requisitado:</u></p>
4A	<p>Devuelve el Estudio de factibilidad y Dictamen en original y copia al Supervisor Escolar de Zona, señalando por escrito los errores u omisiones de información o documentación</p>

Descripción Narrativa**3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de centros de Educación Secundaria.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Pasa el tiempo.
	Continúa con la actividad número 4.
5	<p><u>En caso de que se encuentre debidamente requisitado:</u> Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de enviar el Estudio de factibilidad y el Dictamen y obtener la autorización, y recaba en éste firma del Director General de Educación Secundaria.</p>
6	<p>Turna Oficio de envío en original al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con el Estudio de Factibilidad y el Dictamen original, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, Oficio de respuesta original y verifica si se obtuvo la autorización.</p> <p>¿Se obtuvo la autorización?</p>
7A	<p><u>En caso de que no se haya obtenido la autorización:</u> Elabora oficio de envío en original y copia para el Jefe de Sector y copia para acuse, dando a conocer la improcedencia de la solicitud, recaba firma del Director General de Educación Secundaria.</p>
7A.1	<p>Turna Oficio de respuesta en original para el Jefe(a) de Sector, dando a conocer la improcedencia de la solicitud, y archiva copia del acuse de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa**3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de centros de Educación Secundaria.**

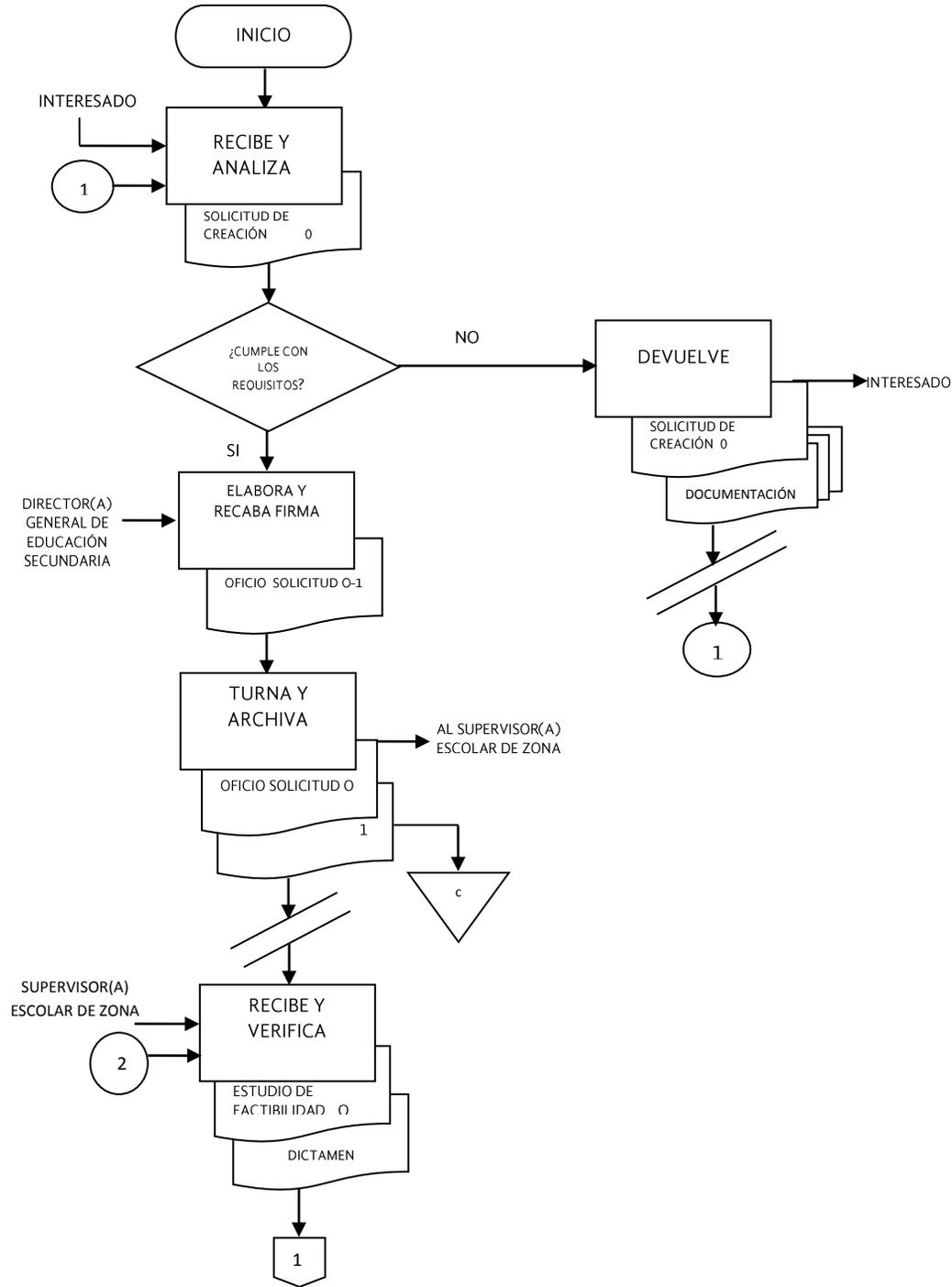
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	<u>En caso de que se haya obtenido la autorización:</u>
8	Descarga y llena los Formatos CCT-NM de la página de internet (http://cct.consultas.sev.gob.mx) de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, anexando el croquis de ubicación del inmueble, a fin de solicitar la Clave de Centro de trabajo correspondiente.
9	Elabora Oficio de envío en original y copia para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y copia para acuse, a fin de enviar los Formatos CCT-NM y solicitar la Clave de Centro de Trabajo, y recaba en éste firma del Director General de Educación Secundaria.
10	Turna Oficio de envío original al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los Formatos CCT-NM originales, y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
11	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los Formatos CCT-NM y la Autorización de Clave de Centro de Trabajo en dos tantos.
12	Elabora Oficio de envío en original y copia para el Supervisor Escolar de Zona, a fin de entregar dos tantos de la Autorización de Clave de Centro de Trabajo y solicita que entregue un tanto al Centro de Secundaria, recaba firma del Director General de Educación Secundaria.
13	Turna Oficio de envío original al Supervisor Escolar de Zona, junto con la Autorización de Clave de Centro de Trabajo en dos tantos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Educación Secundaria

Responsable:

Dirección General de Educación Secundaria

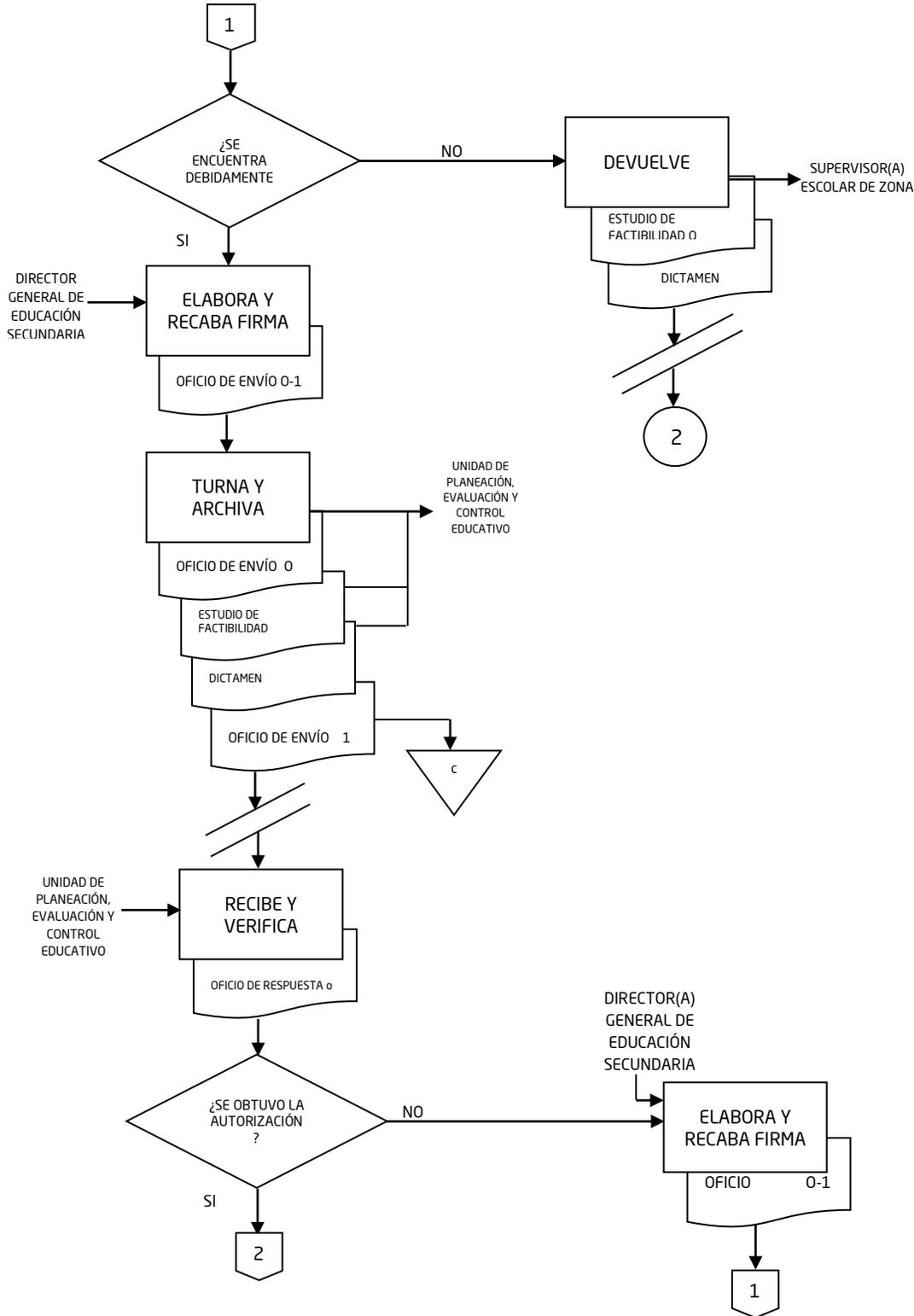


Flujograma

3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Educación Secundaria

Responsable:

Dirección General de Educación Secundaria

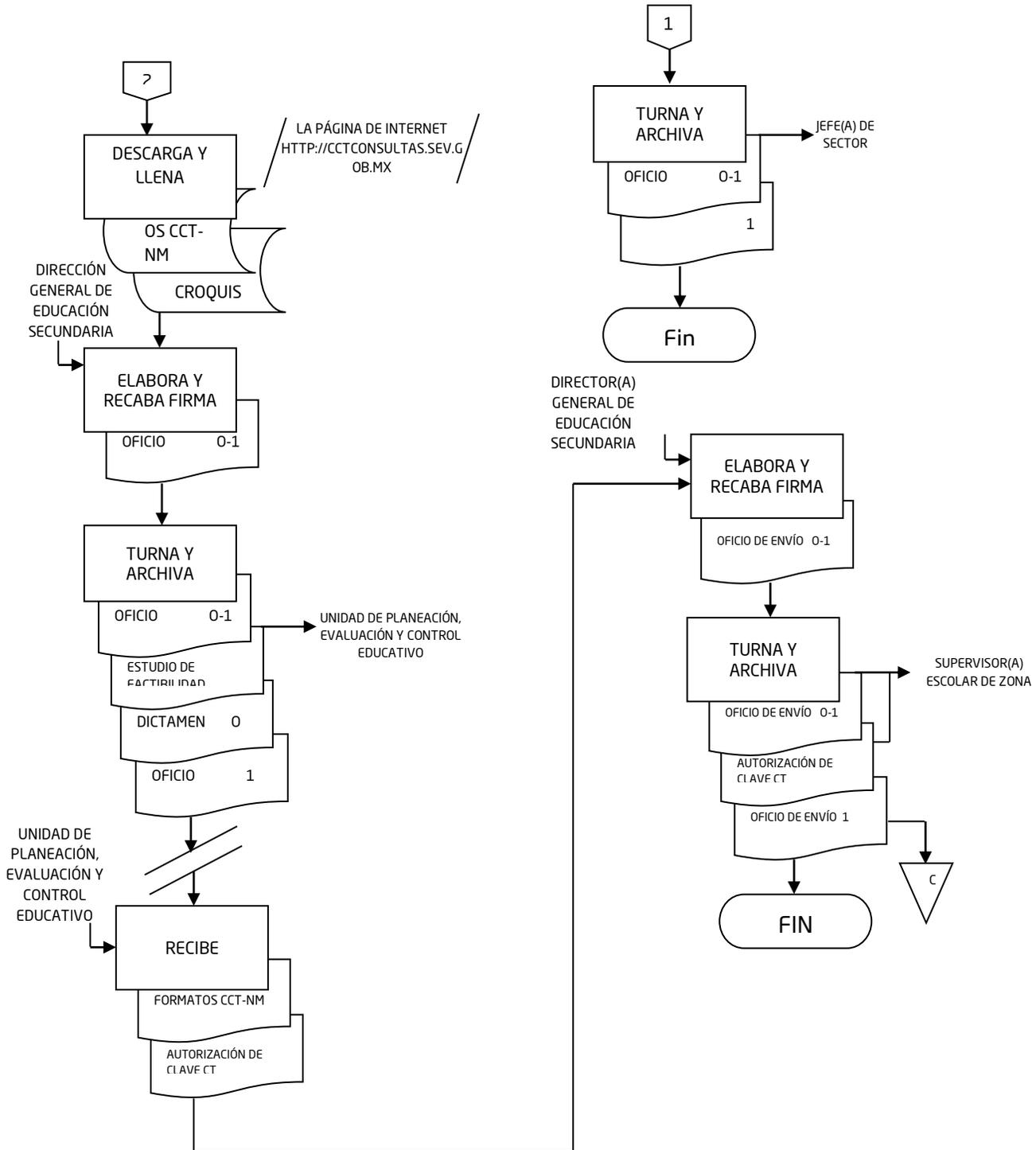


Flujograma

3.1.2. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Educación Secundaria

Responsable:

Dirección General de Educación Secundaria



Procedimiento

3.2.1. Preinscripción a primer grado de secundaria

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de cada modalidad (Secundarias Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales).

Objetivo:

Fortalecer la articulación de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria dentro del criterio de Educación Básica y simplificar los trámites administrativos para la inscripción a secundaria.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Cada Plantel Educativo debe llenar el **Formato de Solicitud de Preinscripción** en original y copia con los datos del aspirante, fija las fotografías en los recuadros correspondientes y procede a su cancelación con susello.
- EL Plantel Educativo anota en la parte inferior derecha de la **Cartilla** incompleta presentada por el aspirante, la leyenda "PREINSCRITO EN SECUNDARIA 201X - 201X" (este procedimiento evita la duplicidad de preinscripción en otras escuelas, así como la alteración de la demanda real).
- El Plantel Educativo devuelve al interesado el original de la **Cartilla** incompleta del sexto grado, el **Certificado de educación primaria o Certificado de estudios y Acta de nacimiento, fotografías tamaño infantil** o documento legal correspondiente, según proceda, quedando para la escuela, copias de los documentos debidamente cotejados.
- Entrega al interesado la copia de la **Solicitud de preinscripción** debidamente requisitada para presentarla como identificación el día que se aplique la evaluación diagnóstica.
- Requisita el formato electrónico disponible en el módulo adicional al **Sistema Integral de Control Escolar de Veracruz (SICEV)** o a través de la página web de la Secretaría de Educación de Veracruz
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Preinscripción a primer grado de secundaria

R

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de cada modalidad

S

P

O

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibe de la Dirección General de Educación Secundaria Circular con las disposiciones normativas para la preinscripción, señalando el periodo del proceso de preinscripción a primer grado de educación secundaria para el próximo ciclo escolar y los requisitos para el mismo.
2	Difunde a través de la página web de la Secretaría de Educación de Veracruz el Formato de solicitud de preinscripción, que deberá ser reproducido por cada plantel educativo. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los aspirantes conforme al calendario y horario establecido, Acta de nacimiento original y copia, Cartilla incompleta de sexto grado de primaria, Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia, dos fotografías tamaño infantil, y verifica si su plantel cuenta con medios electrónicos. ¿El plantel cuenta con medios electrónicos? <u>En caso de que el plantel no cuente con medios electrónicos:</u>
3A	Integra la documentación correspondiente y acude a la Supervisión Escolar para realizar el proceso e imprime el Reporte completo desagregado por género como respaldo documental y entrega copia al Supervisor Escolar. Continúa con la actividad 4.
4	<u>En caso de que el plantel cuente con medios electrónicos:</u> Turna Reporte completo de preinscripción a la Supervisión Escolar por correo electrónico.
5	Elabora Informe en original con el concentrado de los reportes de su zona escolar, y turna Informe a la Subdirección de la modalidad correspondiente.

Descripción Narrativa

3.2.1. Preinscripción a primer grado de secundaria

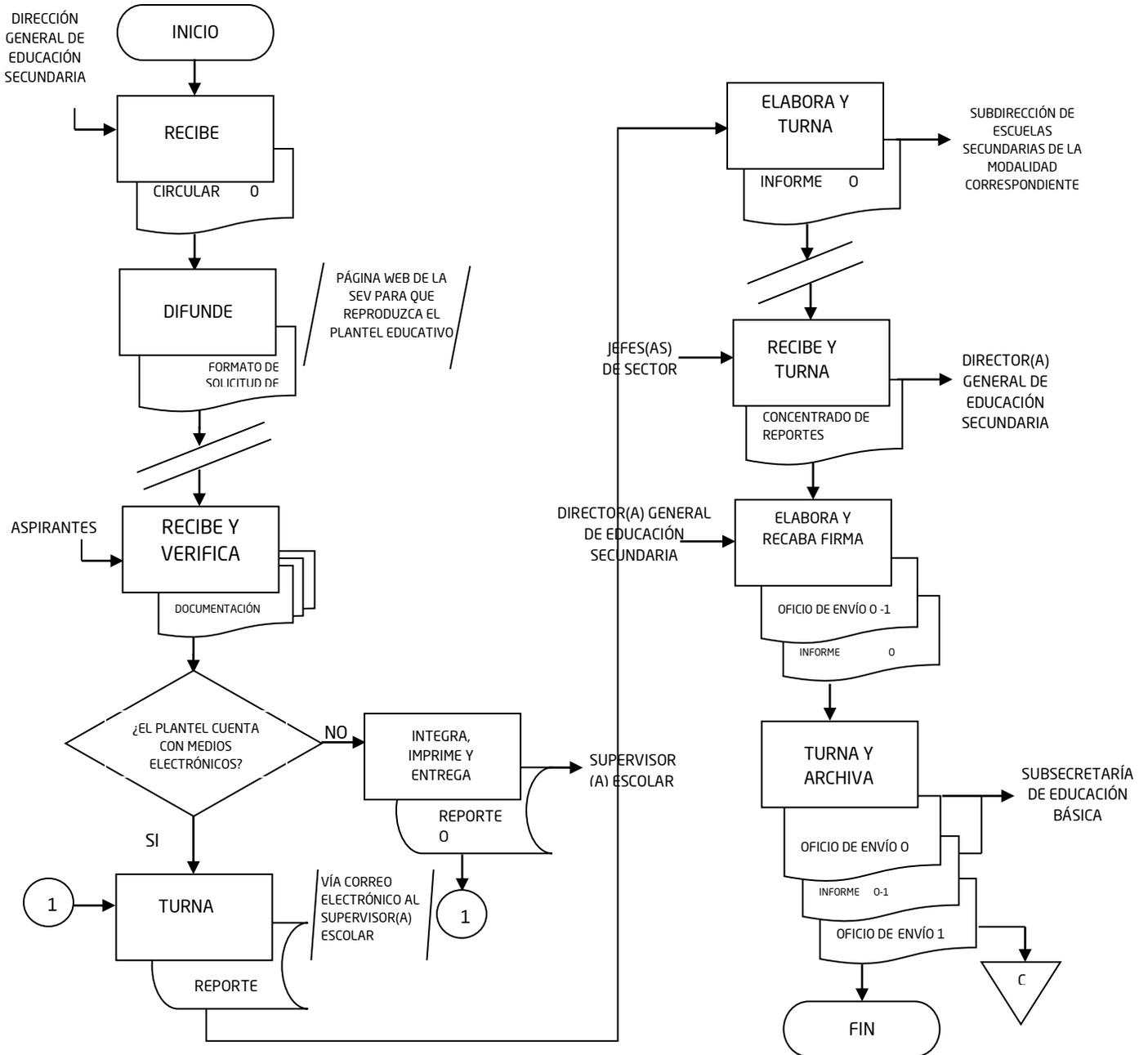
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de los Jefes de Sector el Concentrado de los reportes de preinscripción por zona escolar desagregado por género y turna a la Dirección General de Educación Secundaria.
7	Elabora Oficio de envío en original y copia e Informe dirigido a la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de enviar el informe, y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Educación Secundaria.
8	Turna Oficio de envío en original y el Informe original a la Subsecretaría de Educación Básica, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.1. Preinscripción a primer grado de secundaria

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad



Procedimiento

3.2.2. Aplicación de la Ficha de Supervisión del Programa Estatal de Supervisión Escolar de Educación Secundaria

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad (Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales).

Objetivo:

Aplicar la ficha de supervisión escolar para establecer estrategias didácticas tendientes a elevar la calidad de la educación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos recibe instrucción del Director General de Educación Secundaria para actualizar la **ficha de supervisión e instructivo**
- El Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos debe solicitar a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares que apliquen la **Ficha de supervisión escolar** atendiendo el Instructivo.
- Los Supervisores Escolares realizan visitas a las escuelas y elaboran el Informe General conforme a lo estipulado en la **Ficha de supervisión** e Instructivo y lo remiten a la Subdirección de Educación Secundaria de cada modalidad.
- La Subdirección de Educación Secundaria en coordinación con el Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad establecerá las estrategias didácticas tendientes a elevar la calidad en las escuelas, atendiendo a las necesidades reflejadas en la **Ficha de supervisión**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2. Aplicación de la Ficha de Supervisión del Programa Estatal de Supervisión Escolar de Educación Secundaria

Responsable: Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad

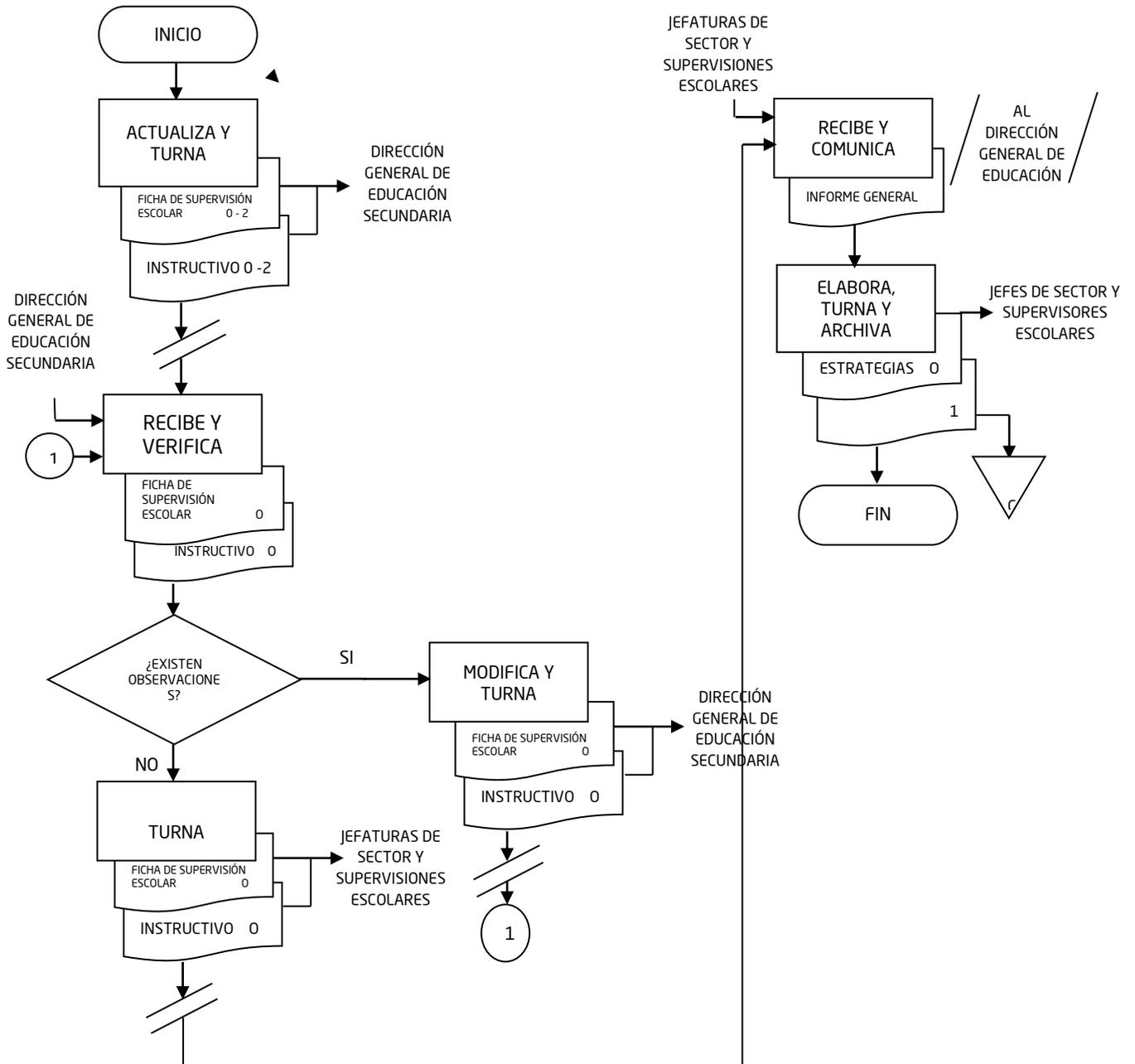
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	<p>Actualiza Ficha de supervisión escolar en original y dos copias y la turna con el Instructivo en original y 2 copias a la Dirección General de Educación Secundaria para su revisión y autorización.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe de la Dirección General de Educación Secundaria la Ficha de supervisión escolar e Instructivo originales y verifica si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p><u>En caso de existir observaciones:</u></p>
2A	<p>Modifica la Ficha de supervisión escolar e Instructivo de acuerdo a las observaciones recibidas y turna estos a la Dirección General de Educación Secundaria.</p> <p>Continúa la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de no existir observaciones:</u></p>
3	<p>Turna la Ficha de supervisión escolar e Instructivo vía electrónica a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para su difusión, organización y aplicación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de las Jefaturas de Sector y Supervisiones el Informe general en original sobre los resultados obtenidos en la aplicación de las Fichas de supervisión escolar, y comunica verbalmente al Director General de Educación Secundaria.</p>
5	<p>Elabora las Estrategias didácticas tendientes a elevar la calidad educativa y las envía a los Jefes de Sector y Supervisores escolares para que a su vez ellos las transmitan a los Docentes frente a grupo, y archiva de manera cronológica permanente copia de las estrategias.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Flujograma

3.2.2. Aplicación de la Ficha de Supervisión del Programa Estatal de Supervisión Escolar de Educación Secundaria

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad



Procedimiento

3.2.2. Inscripción y Reinscripción para 1°, 2° y 3° de secundaria

Área:

Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad

Objetivo:

Fortalecer la articulación de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria dentro del criterio de Educación Básica y simplificar los trámites administrativos para la inscripción a secundaria.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Los requisitos y documentos que deben cubrir y entregar para llevar a efecto las inscripciones de los alumnos en las escuelas secundarias generales, técnicas y telesecundarias son:

1. Para primer grado: para secundarias generales y técnicas, tener 14 años cumplidos al 31 de diciembre de 2015; para telesecundarias, tener 15 años cumplidos al 31 de diciembre de 2015; en escuelas ubicadas en comunidades rurales e indígenas que carezcan de servicios educativos para adultos: ser menores de 18 años al 31 de diciembre de 2015; acta de nacimiento certificada, certificado de primaria, Cédula Única de Registro de Población (CURP, no indispensable para inscripción), cartilla nacional de vacunación, todos estos documentos en original y copia; solicitud de inscripción, cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente con el rostro descubierto y carta responsiva-compromiso firmada por los padres de familia o los tutores; para los aspirantes que se inscriban y presenten necesidades educativas especiales que requieran atención complementaria, las decisiones al respecto deberán ser tomadas conjuntamente entre las autoridades de la escuela, la instancia de educación especial en la entidad y el padre de familia o tutor.
2. Para segundo y tercer grados: la reinscripción de los estudiantes regulares de cada escuela secundaria, se realizará de manera inmediata, al grado que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando. Al alumno irregular, es decir, aquél que presenta asignaturas no acreditadas, podrá ser considerado para su reinscripción al siguiente grado escolar, con un máximo de cuatro asignaturas no aprobadas, incluyendo las de otros ciclos escolares. "Su reinscripción estará condicionada a que después del periodo de regularización de agosto conserve como máximo tres asignaturas no acreditadas incluyendo las de otros ciclos escolares. Al concluir los primeros quince días hábiles del inicio del ciclo escolar, se deberá formalizar la reinscripción de los alumnos que después del periodo de regularización de agosto, conserven como máximo tres asignaturas no acreditadas incluyendo las

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.2.2. Inscripción y Reinscripción para 1°, 2° y 3° de secundaria

de otros ciclos escolares. En caso de conservar cuatro asignaturas no acreditadas, se podrá optar por repetir el grado inmediato anterior y deberá cursar la totalidad de las asignaturas del mismo”.

3. La reinscripción de los alumnos procedentes de otro plantel, estará sujeta al cupo de la escuela en la que desea ingresar y deberá presentar el expediente que contenga los siguientes documentos: Cartilla de Educación Básica del agrado anterior; copia certificada del acta de nacimiento o documento equivalente; constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); cartilla nacional de vacunación o de salud; fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color. Con excepción de la Cartilla de Educación Básica, que es indispensable para la reinscripción, si el alumno no cuenta con los documentos restantes, se deberá establecer un plazo parentorio para su entrega.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa

3.2.3. Inscripción y Preinscripción a 1°, 2° y 3° de secundaria

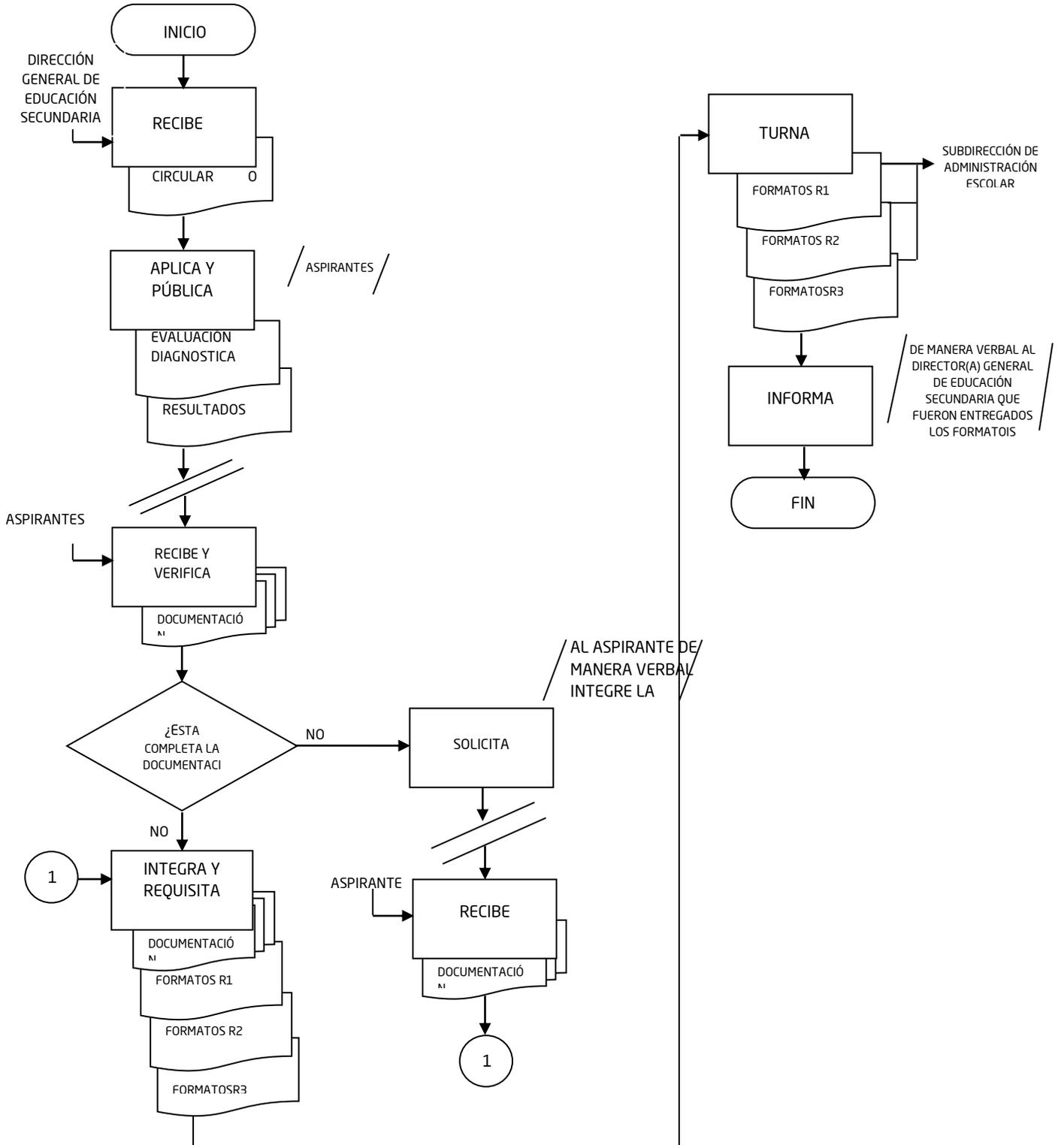
Responsable: Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de cada modalidad

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibe de la Dirección General de Educación Secundaria Circular con las disposiciones normativas y la calendarización del proceso de inscripción y reinscripción al próximo ciclo escolar.
2	Aplica Evaluación diagnóstica a los aspirantes y publica Resultados en las escuelas. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los aspirantes Documentación correspondiente a la inscripción y reinscripción para 1° 2° y 3° y verifica si está completa. ¿Está completa la documentación?
3A	<u>En caso de no estar completa:</u> Solicita de manera verbal al aspirante que integre la documentación por completo. Pasa el tiempo.
3B	Recibe del aspirante la Documentación faltante. Continúa con la actividad 4.
4	<u>En caso de estar completa:</u> Integra la Documentación correspondiente y requisita los Formatos RI, R2 y R3.
5	Turna vía correo electrónico a la Subdirección de Administración Escolar Formatos RI, R2 y R3 , de cada uno de los alumnos, para que queden formalmente inscritos.
6	Informa de manera verbal al Director(a) General de Educación Secundaria que los formatos fueron enviados a la Subdirección de Administración Escolar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción Narrativa

3.2.3. Inscripción y Preinscripción a 1°, 2° y 3° de secundaria

Responsable: Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad



Procedimiento

3.2.4. Inscripción Secundaria a Distancia para Adultos

Área:

Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad (generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales).

Objetivo:

Inscribir a personas mayores de 15 años para que cursen la Educación Secundaria

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad debe vigilar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas de educación secundaria pública y particular incorporadas a su cargo.
- La documentación requerida para la inscripción debe ser la siguiente:
 1. **Acta de nacimiento**
 2. **CURP**
 3. **Certificado de Primaria**
 4. Fotografías en blanco y negro
 5. Nivel avanzado: **Boleta de 1 ° o 2°** grado cursado y Constancia de acreditación de exámenes extraordinarios.
- El aspirante debe presentar un examen diagnóstico el mes siguiente de su inscripción, en marzo, junio, Noviembre y diciembre.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Septiembre de 2018

Fecha de autorización:

Septiembre de 2018

Descripción Narrativa

Responsable: Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad.

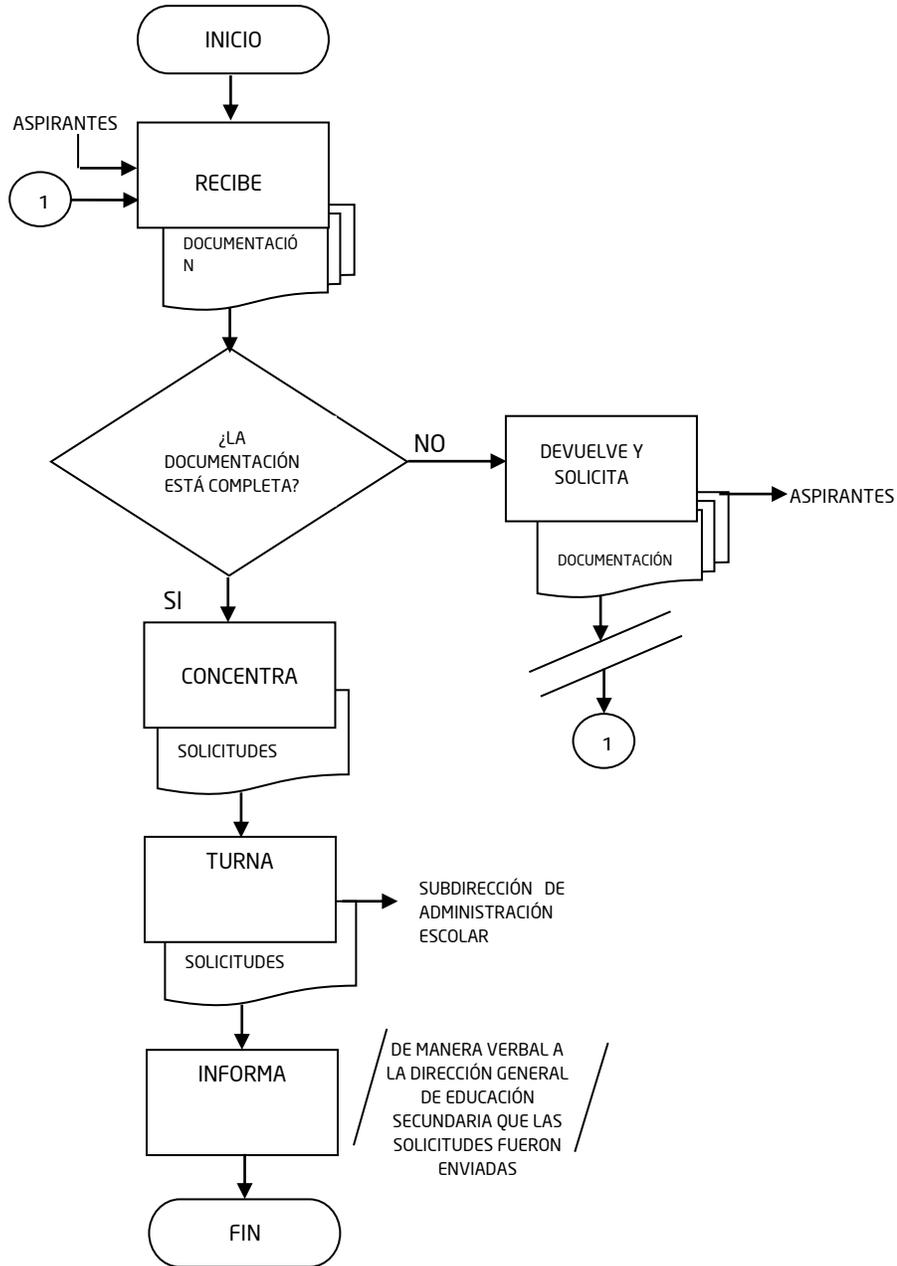
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibe de los aspirantes Documentación requerida para su inscripción y verifica si está completa. ¿La documentación está completa?
1A	<u>En caso de que la documentación no esté completa:</u> Devuelve la Documentación y solicita al aspirante que la integre por completo. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 1.
2	<u>En caso de que la documentación esté completa:</u> Concentra todas las Solicitudes recibidas en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.
3	Turna vía electrónica a la Subdirección de Administración Escolar las Solicitudes de cada uno de los alumnos para su registro.
4	Informa de manera verbal al Director General de Educación Secundaria que las solicitudes fueron enviadas a la Subdirección de Administración Escolar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.4. Inscripción a Secundaria a Distancia para Adultos

Responsable:

Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad.



Procedimiento

3.2.5. Licitación de Tiendas Escolares

Área:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad (Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales).

Objetivo:

Regular el proceso de licitación de tiendas escolares y otorgar la autorización del servicio de venta de alimentos en los planteles educativos.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Dirección General de Educación Secundaria emite en el mes de mayo la **circular y convocatoria** con base en los lineamientos para regular el proceso de Licitación de Tiendas Escolares.
- La Dirección General de Educación Secundaria debe difundir la convocatoria en el mes de junio, para el proceso de Licitación de Tiendas Escolares.
- El Comité de Legalidad y Transparencia del Proceso de Licitación de Tiendas Escolares está integrado por los Subdirectores de Educación Secundaria de cada modalidad (generales, técnicas, telesecundarias y estatales).
- El Comité integrado por los Subdirectores de Escuelas Secundarias Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales, es el encargado de calificar y emitir el fallo sobre la Licitación.
- El Subdirector de cada modalidad (generales, técnicas, telesecundarias y estatales) emite la autorización de la concesión.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.5. Licitación de Tiendas Escolares

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de cada modalidad

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibe de la Dirección General de Educación Secundaria Circular y Convocatoria de licitación de tiendas escolares en original, para su distribución y difusión.
2	Elabora Oficio de envío original y copia dirigido a los Supervisores Escolares a fin de remitir la Circular y Convocatoria de licitación de tiendas escolares y sean distribuidas y difundidas en las escuelas secundarias, y recaba en este firma del Director(a) General de Educación Secundaria.
3	Turna Oficio de envío original a los Supervisores Escolares y anexa Circular y Convocatoria de Licitación , y archiva la copia del acuse de oficio de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
4	Recibe las Solicitudes de los licitantes, e integra el Comité de la Legalidad y Transparencia del Proceso de Licitación de Tiendas.
5	Verifica las Solicitudes que ofrecen el mayor porcentaje de utilidad y determina los ganadores de las concesiones de las tiendas escolares.
	¿El licitante es ganador?
	<u>En caso de que no ser ganador:</u>
5A	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al licitante a fin de informar la improcedencia de su solicitud de concesión, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Secundaria.
5A.1	Envía Oficio de notificación en original al licitante, y archiva de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo.
	Fin.
	<u>En caso de que si ser ganador:</u>
6	Elabora Oficio de autorización en original y copia dirigido a cada licitante ganador, para notificar los resultados, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Secundaria.

Descripción Narrativa

3.2.5. Licitación de Tiendas Escolares

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Envía Oficio de autorización original a cada licitante ganador y archiva de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo.
8	Informa verbalmente al Director(a) General de Educación Secundaria que los participantes aceptados fueron notificados en tiempo y forma. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

3.2.6. Comprobación de ingresos y egresos por la venta de Alimentos y Refrescos en la Tienda Escolar.

Área:

Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad (Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales).

Objetivo:

Llevar el control de ingresos y egresos por la venta de alimentos en la tienda escolar, para un manejo eficiente de los mismos.

Frecuencia:

Cuatrimestral

Normas:

- Las Subdirecciones de Educación Secundaria, deben emitir la **Circular y Calendario** para informar del inicio del proceso de supervisión de ingresos y egresos por venta de alimentos a las Jefaturas de Sector, Supervisores y Direcciones Escolares.
- Las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares deben informar a las Direcciones Escolares y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la **Circular y Calendario** de supervisión.
- Las Direcciones Escolares deben instruir a su contralor o responsable en su caso, la fecha de corte para cerrar movimientos de ingresos y egresos de tiendas escolares.
- Las Direcciones Escolares instruyen a la Tesorería del Comité Escolar de Coordinación y Supervisión de la Venta de Alimentos que deberán realizar los depósitos correspondientes al 20% de alimentos, y solicita a la institución bancaria el estado de cuenta para conocer su saldo.
- El Responsable y Auxiliar del Área de Tiendas Escolares verifican que las **Facturas y/o Documentos** que amparen los egresos realizados cumplan con los requisitos fiscales.
- El Subdirector de cada modalidad envía el **Informe general** a la Dirección General de Educación Secundaria, Subsecretaría de Educación Básica, Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Dirección de Recursos Financieros.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.6. Comprobación de ingresos y egresos por la venta de alimentos en la tienda escolar

Responsable: Jefatura de Departamento de Trámites y Supervisión de cada modalidad.

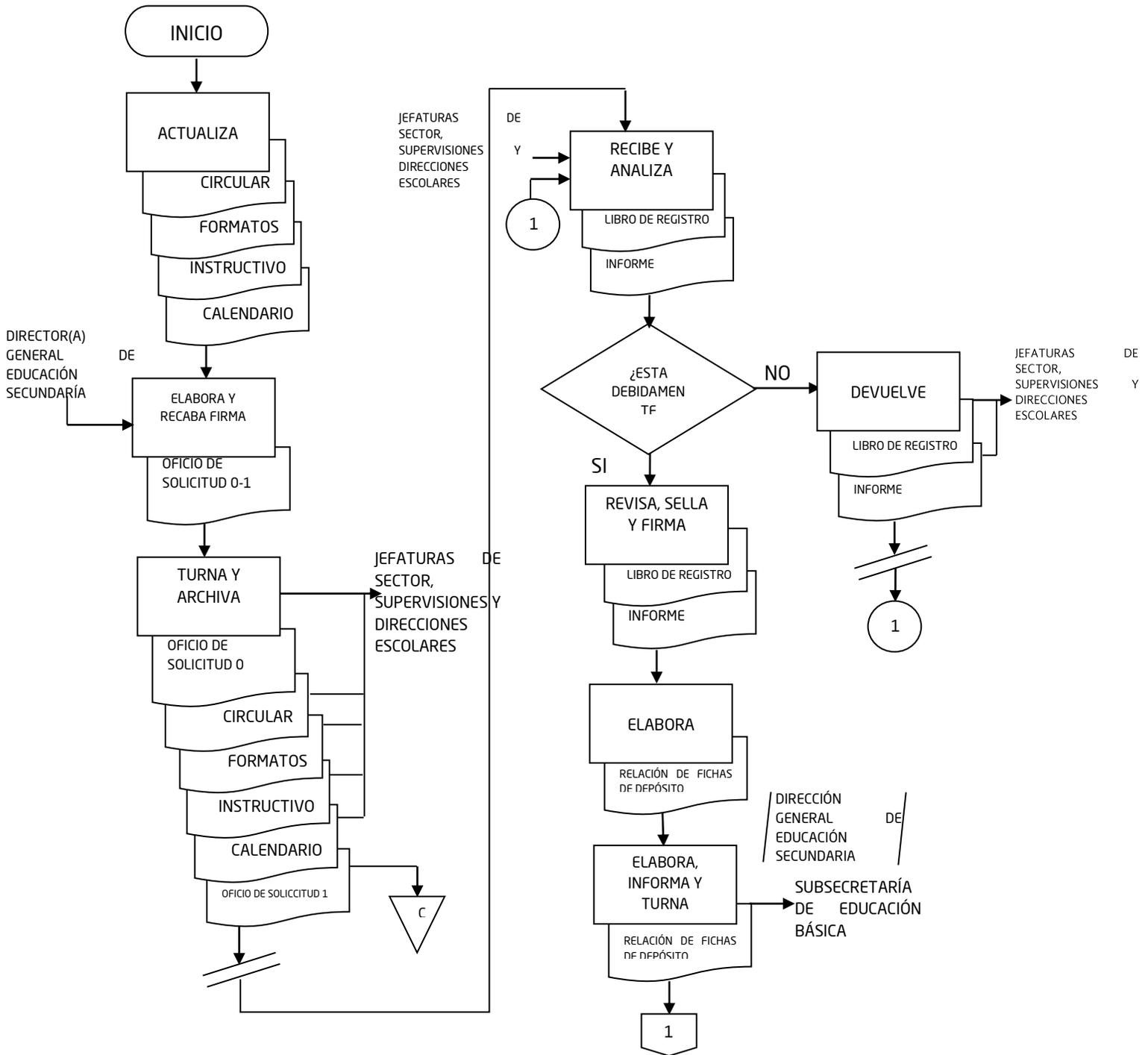
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Actualiza la Circular, Formatos, Instructivo y Calendario de supervisión de ingresos y egresos por venta de alimento.
2	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones, a fin de remitir la Circular, Formatos, Instructivo y Calendario indicando los tres periodos de supervisión de ingresos y egresos por venta de alimentos en las tiendas escolares, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Secundaria.
3	Envía Oficio de solicitud en original y una copia a las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones, indicando los tres Periodos de supervisión, anexando Circular, Formatos, Instructivo y Calendario , le acusan de recibido en la copia misma que archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de las Jefaturas de Sector, Supervisiones o Direcciones Escolares, el Libro de Registro y el Informe de Ingresos y Egresos de las tiendas escolares y analiza que estén debidamente requisitados de acuerdo a los lineamientos establecidos para la administración de las tiendas escolares. ¿Está debidamente requisitado?
4A	<u>En caso de no estar debidamente reguistado:</u> Devuelve Libro de Registro y el Informe de ingresos y egresos a las Jefaturas de Sector, Supervisiones o Direcciones Escolares para su debida requisición. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 4.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	<u>En caso de estar debidamente reguistado:</u>
5	Revisa el Libro de Registro del Informe de Ingresos y Egresos (fichas de depósito, acta mecanografiada, estados de cuenta bancarios) sella y firma.
6	Elabora Relación de las Fichas de Depósito de las utilidades del 20% de cada periodo.
7	Elabora Relación de la Fichas de Depósito de las utilidades del 30%, informa al Director General de Educación Secundaria y turna a la Subsecretaría de Educación Básica.
8	Elabora Oficio de Envío en original y cuatro copias para la Subsecretaría de Educación Básica, recaba firma del Director(a) General de Educación Secundaria y anexa Informe de Ingresos y Egresos .
9	Turna Oficio de Envío en original y cuatro copias, para la Subsecretaría de Educación Básica, Oficialía Mayor, Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Financieros, junto con Informe de Ingresos y Egresos por periodo, y archiva de manera cronológica permanente copia de acuse de oficio e informe de ingresos y egresos por periodo.
10	Elabora Informe General de Ingresos y Egresos de tiendas escolares de los tres periodos y presenta a la Dirección General de Educación Secundaria, y archiva copia de informe y Documentación complementaria de manera cronológica permanente como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.6. Comprobación de ingresos y egresos por la venta de alimentos en la tienda escolar

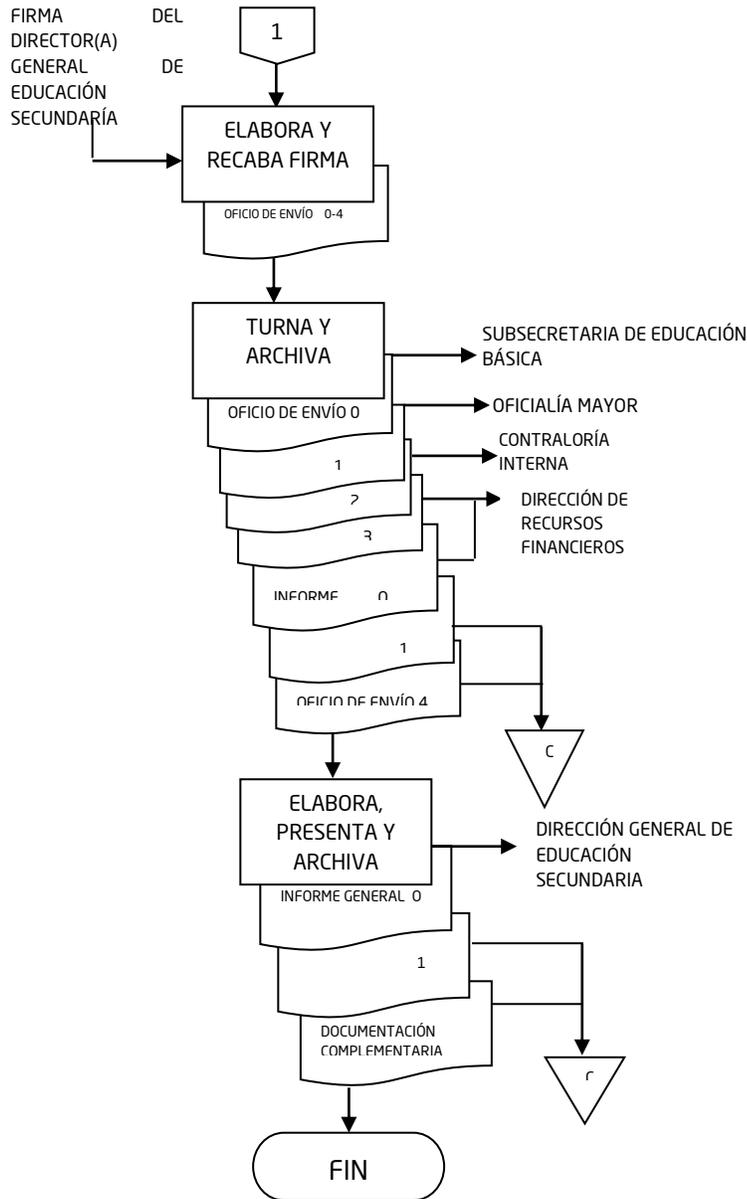
Responsable: Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad



Flujograma

3.2.6. Comprobación de ingresos y egresos por la venta de alimentos en la tienda escolar

Responsable: Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad



Procedimiento

3.2.7. Supervisión de los Albergues Telpochcalli

Área:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad.

Objetivo:

Supervisar el funcionamiento de los Albergues Telpochcalli para detectar las necesidades y requerimientos de cada uno de ellos.

Frecuencia:

Trimestral

Normas:

- El Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales elabora la Ficha de Supervisión Escolar mediante instrucción del Director(a) General de Educación Secundaria, que sirve de diagnóstico de las necesidades materiales que requieran los Albergues Telpochcalli.
- La Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales junto con el Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales programa las visitas a los Albergues Telpochcalli conforme a la calendarización del Programa anual.
- El procedimiento de la Supervisión de los Albergues Telpochcalli, le corresponde exclusivamente a la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales, en virtud de que las otras modalidades no cuentan con albergues.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.7. Supervisión de los Albergues Telpochcalli

Responsable: Departamento de trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad

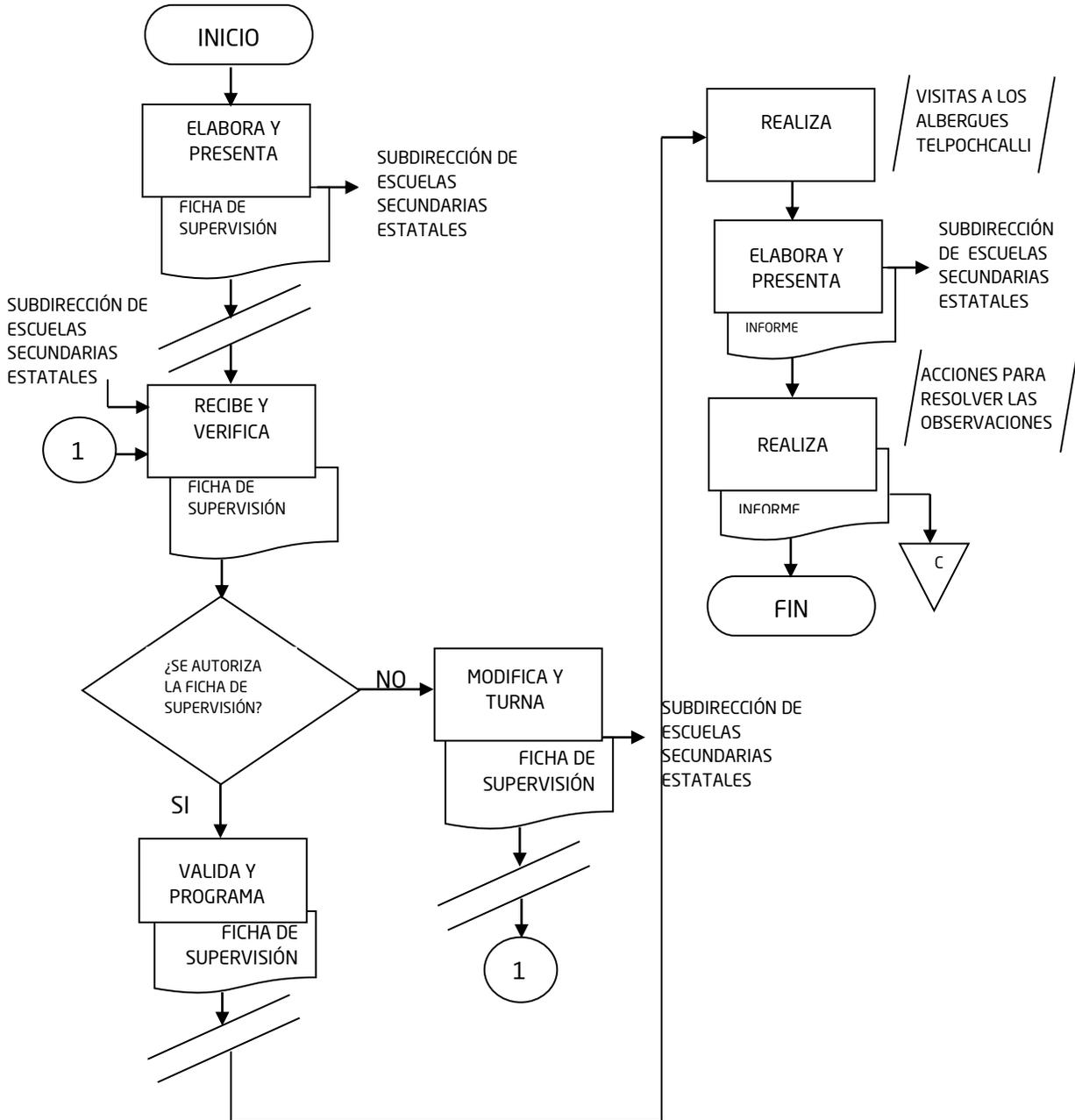
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Elabora Ficha de Supervisión del funcionamiento y de los recursos de los Albergues Telpochcalli y presenta al Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales. Pasa el tiempo.
2	Recibe del Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales Ficha de Supervisión y verifica si fue autorizada. ¿Se autoriza la Ficha de Supervisión?
2A	<u>En caso de no autorizarse:</u> Modifica la ficha de supervisión y turna al Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 2
3	<u>En caso de autorizarse:</u> Valida la Ficha de Supervisión y programa en coordinación con la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales las visitas a los Albergues Telpochcalli. Pasa el tiempo.
4	Realiza las visitas de Supervisión a los Albergues Telpochcalli.
5	Elabora informe y presenta al Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales las observaciones realizadas.
6	Realiza acciones encaminadas a resolver las observaciones o en su caso, gira instrucciones correspondientes para su resolución, y archiva copia el informe de las observaciones de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.7. Supervisión de los Albergues Telpochcalli

Responsable:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales



Procedimiento

3.2.8. Gestión Administración de los Recursos Financieros de los Albergues Telpochcalli

Área:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias de cada modalidad.

Objetivo:

Llevar un estricto control sobre la administración, las necesidades y los gastos que generen los Albergues Telpochcalli.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- Las Direcciones de los Albergues Telpochcalli deben hacer llegar de manera oportuna las Órdenes de pago y las Facturas al Departamento de Trámite y Supervisión de la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales.
- El Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales debe revisar minuciosamente las órdenes de pago y las facturas emitidas por las Direcciones de los Albergue Telpochcalli de acuerdo a las fechas establecidas por la Subdirección de Recursos Financieros.
- La Gestión y Administración de los recursos financieros de los Albergues Telpochcalli, es un procedimiento que le corresponde exclusivamente a la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales, en virtud de que las otras modalidades no cuentan con albergues.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Secundaria y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

**3.2.8. Gestión y Administración de los Recursos Financieros de los Albergues
Telpochcalli**

Responsable: Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas
Secundarias Estatales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	<p>Recibe de las Direcciones de los Albergues Telpochcalli las facturas y órdenes de pago en dos tantos por gastos de comida, limpieza, papelería y servicio de gas y analiza que se encuentren debidamente requisitadas.</p> <p>¿Están bien requisitadas?</p>
1A	<p><u>En caso de no encontrarse debidamente requisitadas:</u> Devuelve facturas y órdenes de pago a las Direcciones de los Albergues para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad 1</p>
2	<p><u>En caso de encontrarse debidamente requisitadas:</u> Presenta al Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales las facturas y órdenes de pago para su validación y rúbrica.</p>
3	<p>Elabora oficio de Envío en original y una copia para la Dirección de Contabilidad y Control Presupuesta para enviar la factura y orden de pago, recaba firma del Director(a) General de Educación Secundaria.</p>
4	<p>Turna oficio en original para la Dirección de Contabilidad y Control Presupuesta, anexa facturas y orden de pago en dos tantos, y archiva acuse de recibo de oficio manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal las facturas y órdenes de pago selladas.</p>
6	<p>Elabora oficio de Envío en original y una copia para la Dirección de Recursos Financieros para enviar las facturas en dos tantos y órdenes de pago en dos tantos, recaba firma del Director(a) General de Educación Secundaria.</p>

Descripción Narrativa

3.2.8. Gestión y Administración de los Recursos Financieros de los Albergues Telpochcalli

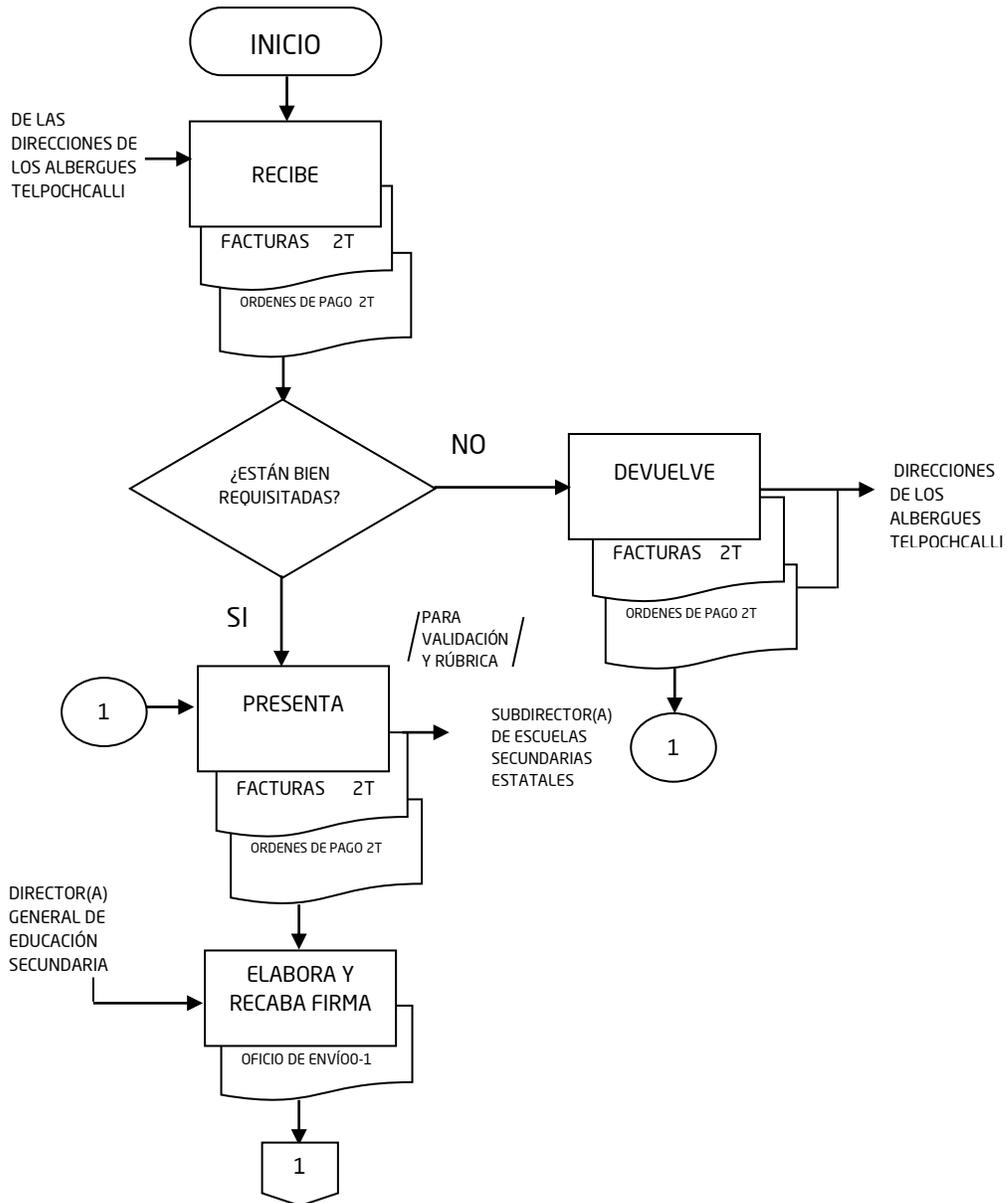
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Turna Oficio en original y las facturas en dos tantos y órdenes de pago en dos tantos selladas a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización y emisión del cheque o el depósito bancario correspondiente para pagar al proveedor, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
8	Informa vía telefónica al Proveedor para que esté al pendiente del depósito o bien de la emisión del cheque FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.8. Gestión y Administración de los Recursos Financieros de los Albergues Telpochcalli

Responsable:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

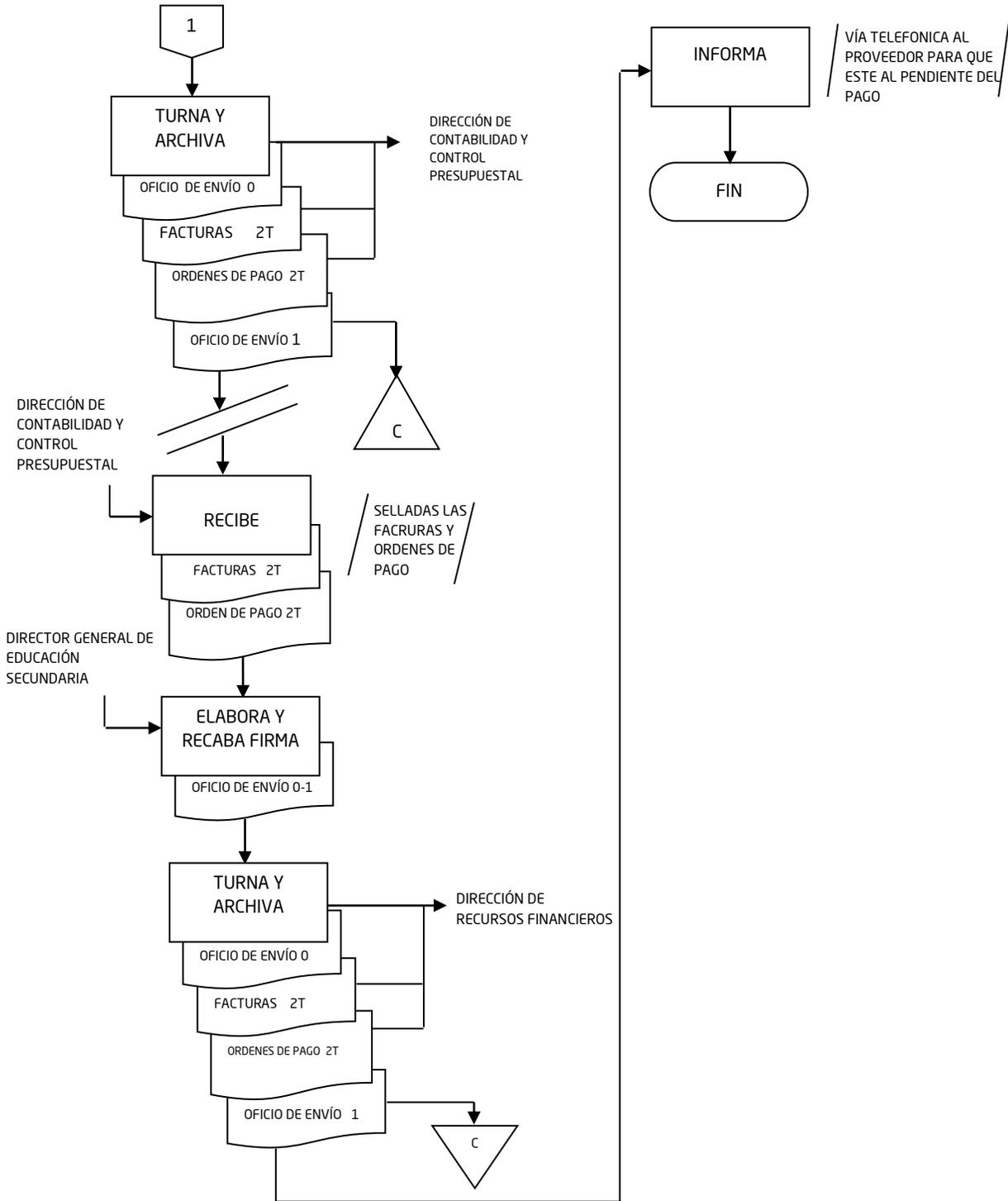


Flujograma

3.2.8. Gestión y Administración de los Recursos Financieros de los Albergues Telpochcalli

Responsable:

Departamento de Trámites y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales



3. GLOSARIO

Término	Definición
Acuse de recibo	Manifestación táctica o por escrito de haber recibido documento.
Albergue	Inmueble que sirve para dar hospedaje y alimentación a jóvenes estudiantes de educación secundaria que provienen de estratos socioeconómicos marginados.
Acta Circunstanciada	Narración puntual de hechos.
Asignación de becas	Criterio que establece las condiciones para la otorgación de un beneficio.
Autoevaluación	Medición de conocimientos que se hace una persona.
Asesor técnico pedagógico	Persona capacitada para realizar el acompañamiento académico de una asignatura específica.
Aprovechamiento escolar	Utilización del conocimiento expresado en un alumno para realizar sus estudios.
Becas	Ayuda económica que se concede a un alumno para realizar sus estudios.
Cursos	Periodo de clases en una Institución Educativa.
Comprobación de ingresos	Información documental en donde se especifica la salida de un recurso económico.
Gestión Instructivo	Diligencias enfocadas a la obtención de un beneficio. Guía detallada que contiene el procedimiento de una actividad a realizar.

Término	Definición
Ingreso	Aumento de cuenta corriente.
Jubilación	Cese en el ejercicio de sus funciones por razón de edad o enfermedad de acuerdo a la Ley.
Licitación	Procedimiento jurídico que sirve para otorgar una concesión a una determinada persona física o moral que presenta la mejor opción para la institución educativa.
Meta	Acciones encaminadas a lograr un fin.
Misión	Objetivo o fin de una persona o institución.
Normas	Precepto legal que sirve para regular la conducta de un individuo.
Objetivo	Es la razón de ser de una institución.
Orden de presentación	Documento oficial expedido por una autoridad educativa en el que se señala los efectos laborales del nombramiento.
Procedimiento	Descripción narrativa de una actividad.
Recurso	Haberes de los que puede disponer el sistema educativo.

5. DIRECTORIO

Reyes Martínez Romero

Director General de Educación Secundaria
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
dirges@msev.gob.mx

Enrique Reyes Reyes

Subdirector de Escuelas Secundarias Generales
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
ereyes@msev.gob.mx

Manuel Carbonell Matus

Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
mcarbonel@msev.gob.mx

Cedrick Neftalí Salazar Vela

Subdirector de Escuelas Telesecundarias
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
subtelesecundarias@msev.gob.mx

José Francisco Pineda González

Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración



BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR



Revisión



JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
BÁSICA

REYES MARTÍNEZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA



Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Romero Reyes Martínez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Tiziana Donati Regalet
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN