SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Ricardo Gómez Leyva
Subsecretario de educación media superior y superior

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Alejandro Torruco Vera
Director de Educación Tecnológica

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

1. ORGANIGRAMA 6

2. SIMBOLOGÍA 7

3. PROCEDIMIENTOS 9

3.1 Enlace Administrativo 10

3.1.1 Solicitud de subsidio estatal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz 10

3.1.2 Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica 13

3.2 Departamento Académico de Educación Tecnológica 20

3.2.1 Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica 20

3.2.2 Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica 25

3.2.3 Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica 31

3.3 Departamento de Vinculación 36

3.3.1 Elaboración del reporte de resultados de los procesos clave 36

3.4 Departamento de Planeación de Educación Tecnológica 40

3.4.1 Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica 40

3.4.2 Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles 47

3.4.3 Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica 53

3.4.4 Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica 58

3.4.5 Difusión de boletines informativos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica 63

3.4.6 Integración del anuario estadístico del sistema de educación superior tecnológica del Estado de Veracruz 67

3.4.7 Integración del reporte de indicadores básicos institucionales 71

4. GLOSARIO 74

5. DIRECTORIO 75

HOJA DE AUTORIZACIÓN 76

PRESENTACIÓN

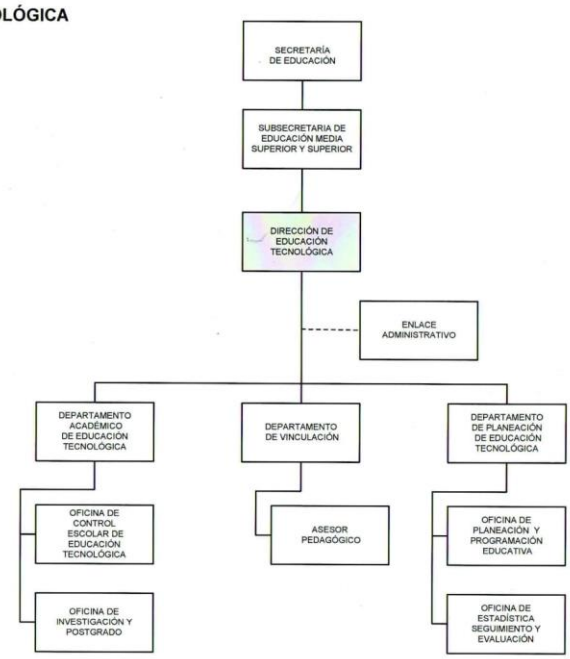
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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 de Educación Tecnológica 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 de Educación Tecnológica 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

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA



94

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

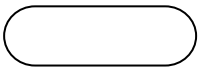
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

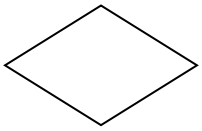
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

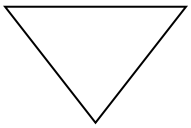
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



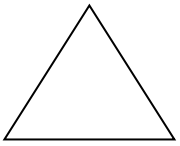
Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

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

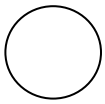
Multidocumento
Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



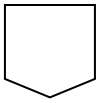
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



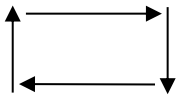
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



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

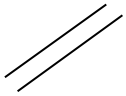


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



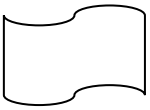
Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

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

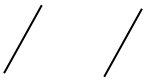


Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

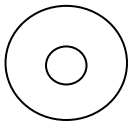
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



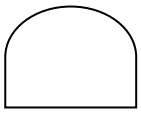
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



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 subsidio estatal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

Área:
Enlace Administrativo

Objetivo:
Gestionar el subsidio estatal para la operación de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y vigilar que sea depositado de acuerdo con el calendario de presupuesto correspondiente.

Frecuencia:
Mensual

Normas:

- El enlace administrativo es el encargado de gestionar el subsidio estatal en conjunto con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros, y dar seguimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- El enlace administrativo solicita a cada uno de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, la **Documentación** en tres tantos, que debe contener lo siguiente:
    1. **Formato de solicitud-comprobación** de recursos, proporcionando por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en original.
    2. **Recibo oficial**, con firma del titular del plantel correspondiente, en original.
    3. **Estado de cuenta** con el depósito del subsidio federal (requisito indispensable contar con el depósito federal para gestionar el subsidio estatal), copia.
- El **Oficio de solicitud** de subsidio estatal se elabora en original para el Oficial Mayor y copia de conocimiento para el Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal y el Director(a) 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Solicitud de subsidio estatal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

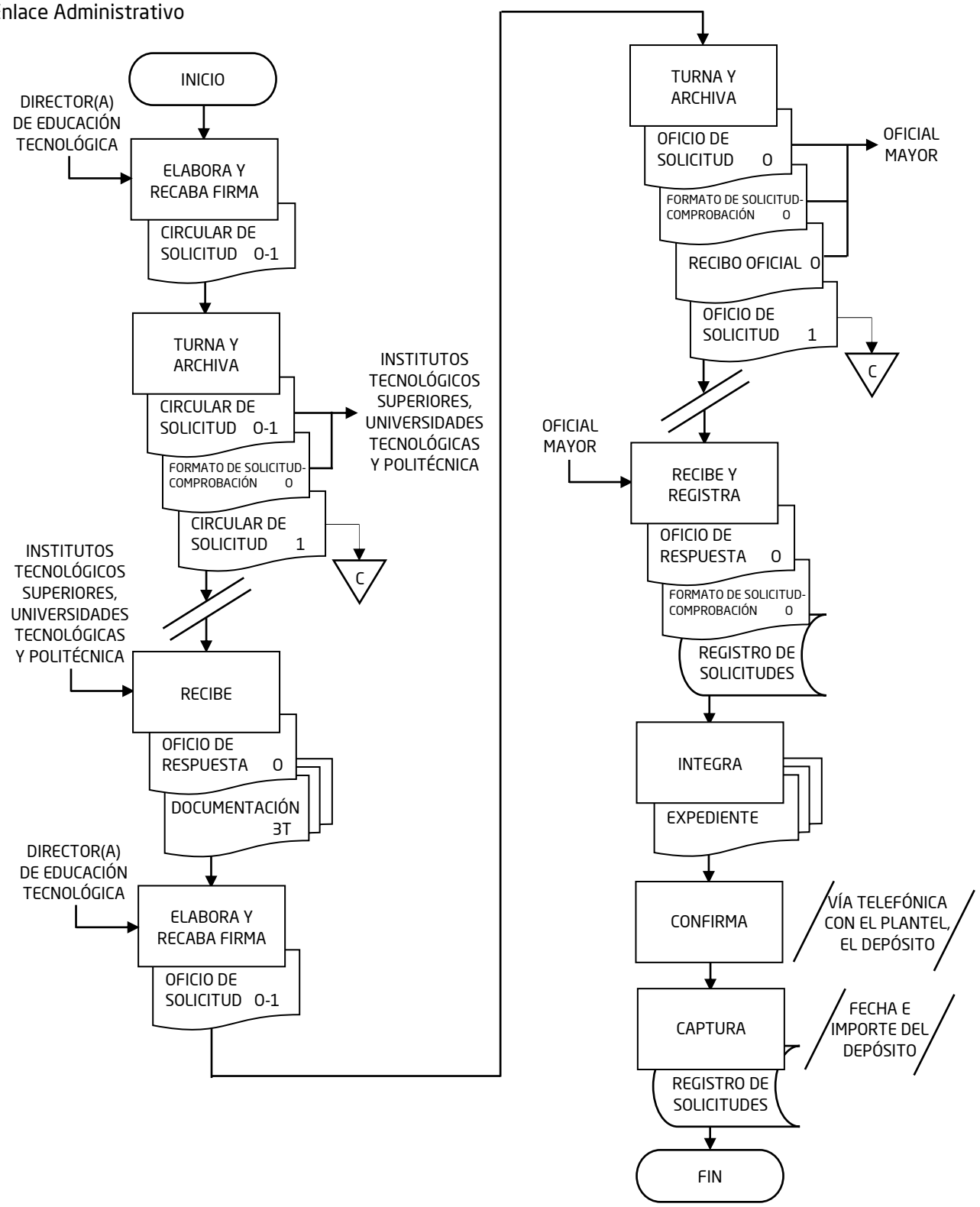
Responsable:
Enlace Administrativo

Actividad	Descripción
1	Elabora **Circular de solicitud** en original y copia dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, para iniciar la gestión del subsidio estatal, y recaba en ésta firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Truna **Circular de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con el **Formato de solicitud-comprobación** original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, **Oficio de respuesta** original, junto con la **Documentación** correspondiente en tres tantos.
4	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Oficial Mayor, a fin de solicitar la gestión del subsidio estatal, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
5	Turna **Oficio de solicitud** original al Oficial Mayor, junto con el **Formato de solicitud-comprobación** y **Recibo oficial** originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Oficialía Mayor **Oficio de respuesta** original y **Formato de solicitud-comprobación** original con sello, y registra la fecha de acuse en Registro de solicitudes del ejercicio fiscal vigente en Excel.
7	Integra **Expediente** con el **Formato de solicitud-comprobación** original sellado, **Recibo oficial** original, y copia del **Estado de cuenta** del plantel.
8	Confirma vía telefónica con el plantel el depósito del subsidio estatal por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9	Captura en Registro de solicitudes del ejercicio fiscal vigente, fecha e importe del depósito que realizó la Secretaría de Finanzas y Planeación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Solicitud de subsidio estatal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

Responsable:
Enlace Administrativo



Procedimiento

3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Área:
Enlace Administrativo

Objetivo:
Integrar los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante para evaluar la prestación de servicios estudiantiles, al público y al sector productivo del área de influencia de cada Instituto Tecnológico Superior, Universidad Tecnológica y Politécnica.

Frecuencia:
Bimensual y bimestral

Normas:

- El Enlace Administrativo es el encargado de solicitar la información para integrar los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante de cada Instituto Tecnológico Superior, Universidad Tecnológica y Politécnica, para dar cumplimiento a la normatividad de este programa por parte de la Contraloría General del Estado.
- Para la integración del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante cada Plantel debe enviar el **Paquete de documentos**, integrado con:

  1. **Oficio de designación** de enlace con nombre completo del enlace, puesto y/o área de adscripción dentro del plantel, y nombre de los 10 alumnos mencionando carrera y semestre que cursan, en original.
  2. Copia del **Acta de nacimiento** del enlace y de los alumnos.
  3. Copia del **Comprobante de domicilio** actual (con vigencia de no más de tres meses), del enlace y de los alumnos.
  4. Copia de la **Credencial de elector** del enlace y de los alumnos.
  5. **Una fotografía** tamaño infantil del enlace y de los alumnos.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Enlace Administrativo

Actividad	Descripción
1	Elabora **Circular de solicitud** en original y copia, dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar la designación de enlace y alumnos para formar los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante, y recaba en ésta firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Circular de solicitud** original a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, el **Paquete de documentos** debidamente requisitado, y captura la información en la base de datos Formato CG.DCS.04
4	Elabora **Acta de instalación** de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante en 3 tantos.
5	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de solicitar las credenciales de los integrantes de los Comités, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
6	Turna **Oficio de solicitud** original al Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con una fotografia, copia de la **Credencial de elector** y del **Comprobante de domicilio** de los integrantes de los Comités, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las **Credenciales** de los integrantes de los Comités.
8	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir las **Credenciales** de los integrantes de los Comités, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.

Descripción Narrativa

3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

9	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con las **Credenciales**, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Recibe del Enlace Institucional del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante, los **Cuestionarios de encuesta** para aplicarlos en cada plantel.
11	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir los **Cuestionarios de encuesta**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
12	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con los **Cuestionarios de encuesta** para su aplicación dentro del plantel, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
13	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, los **Cuestionarios de encuesta** aplicados en sobre, y resguarda hasta la fecha de apertura.
14	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido al Enlace Institucional del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante, informando la fecha de apertura de los sobres de cada plantel, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
15	Turna **Oficio de notificación** original al Enlace Institucional del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
16	Elabora **Circular de notificación** en original y copia, dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar la fecha para apertura de sobres y entrega de los mismos en la Dirección de Educación Tecnológica, y recaba en ésta firma del Director(a) de Educación Tecnológica.

Descripción Narrativa

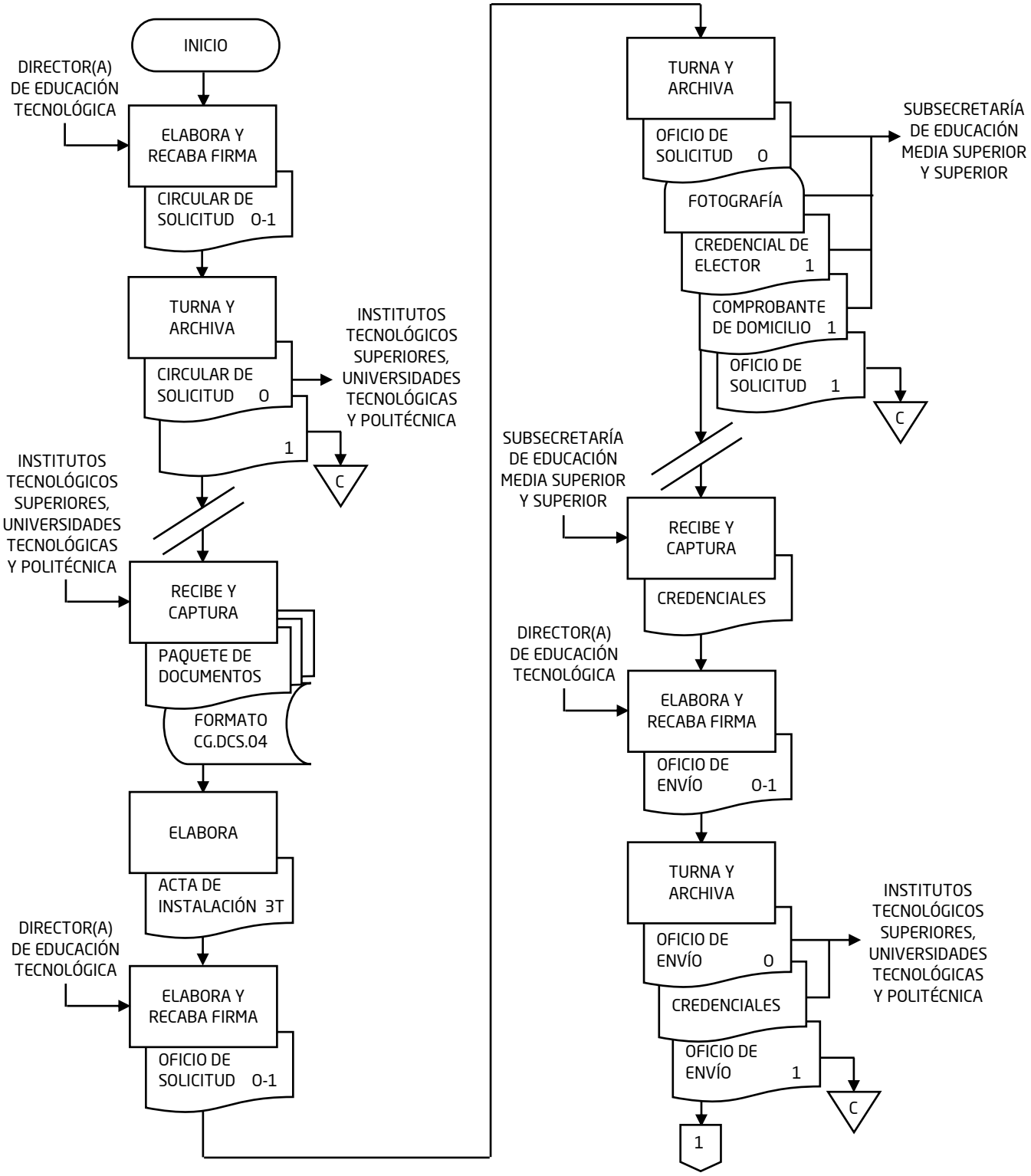
3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

17	Turna **Circular de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
18	Asiste a la reunión de apertura de sobres, junto con el Enlace Institucional del Comité de Contraloría Ciudadana Adelante, para realizar la entrega de **Cuestionarios de encuesta** al Órgano Interno de Control para la clasificación de éstos, y levanta el **Acta** correspondiente por plantel.
19	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar el resultado de la clasificación de los **Cuestionarios de encuesta**, y solicitar el envío de un **Informe de resultados**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
20	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
21	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Informe de resultados** original.
22	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de informar las acciones realizadas por los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante de cada plantel, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
23	Envía **Oficio de notificación** original al Órgano Interno de Control, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

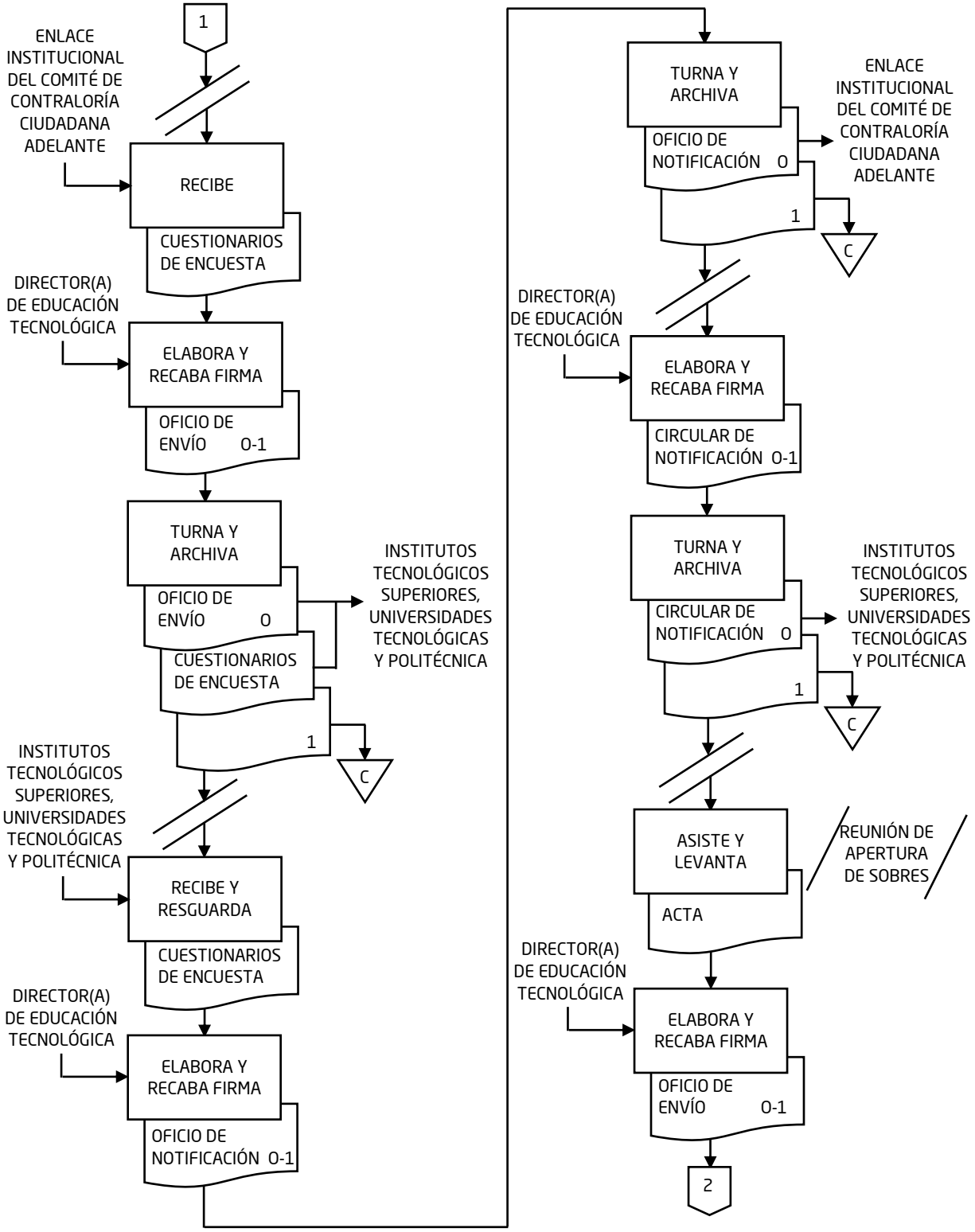
3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Enlace Administrativo



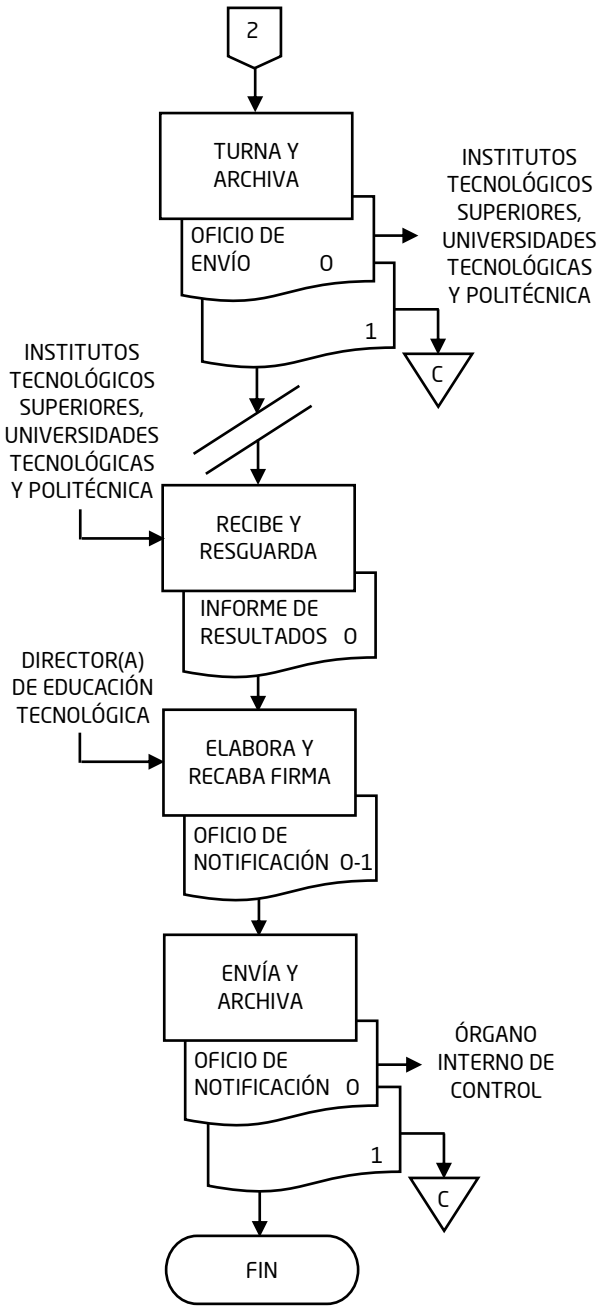
Flujograma

3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica



Flujograma

3.1.2. Coordinación de comités de contraloría ciudadana adelante de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica



Procedimiento

3.2.1. Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

Área:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica

Objetivo:
Realizar la validación y registro de los Certificados de estudio, para contar con la validez oficial ante las instancias correspondientes.

Frecuencia:
Mensual

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica recibe de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica, los **Certificados de estudio**, con las siguientes características:

  a) La fotografía debe ser tamaño credencial óvalo, en blanco y negro con retoque, en papel delgado, acabado mate, y fondo blanco, no instantáneas. La vestimenta para varones debe ser: camisa color claro, saco oscuro y corbata, sin aretes. La vestimenta para damas debe ser: blusa color claro y saco oscuro, tamaño de aretes y maquillaje discretos.
  b) La fotografía se debe cancelar en la parte inferior con el troquel del Escudo Nacional.
  c) Debe contener el nombre y firma registrada del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares (con grado académico).
  d) Debe contener el nombre completo del Director(a) del Instituto Tecnológico y/o Rector(a) de las Universidades Tecnológicas y Politécnica (con grado académico), la firma debe ser en original sin facsímile.
  e) Debe contar con el sello del Plantel en la columna de observaciones.
  f) Las firmas y sellos deben ser con tinta de color negro.

- Los datos por registrar en el Concentrado de Certificados 2012-2016 de los **Certificados de estudio** son: número de oficio de entrada y salida, nombre del plantel, número de visiflex, número de certificados, cantidad de certificados validados y para devolución.

- Los datos por registrar en Actuar certificados 2012-2016 de los **Certificados de estudio** son: número de oficio de entrada y salida, nombre del plantel, nombre del alumno, carrera, tipo de certificado, folio de certificados, ciclo escolar y fecha de validación.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica

Actividad	Descripción
1	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Oficio de solicitud** original junto con los **Certificados de estudio** en original y copia, para validación y registro.
2	Registra en Concentrado de Certificados del 2012-2018 y Actuar certificados 2012-2018 los datos de los **Certificados de estudio**.
3	Coteja contra **Kárdex**, y verifica sí están correctos los datos de los **Certificados de estudio**. ¿Están correctos los datos? <u>En caso de no estar correctos:</u>
3A	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de notificar las inconsistencias encontradas y devolver los **Certificados de estudio**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
3A.1	Turna **Oficio de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con los **Certificados de estudio** en original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de estar correctos:</u>
4	Captura en Libro de registro los datos de los **Certificados de estudio**, y anota los datos de registro en el reverso de los **Certificados de estudio**.
5	Recaba en los **Certificados de estudio** firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
6	Registra en las Bases de datos, el número de **Certificados de estudio** validados y devueltos de cada plantel.
7	Digitaliza los **Certificados de estudio** validados.

Descripción Narrativa

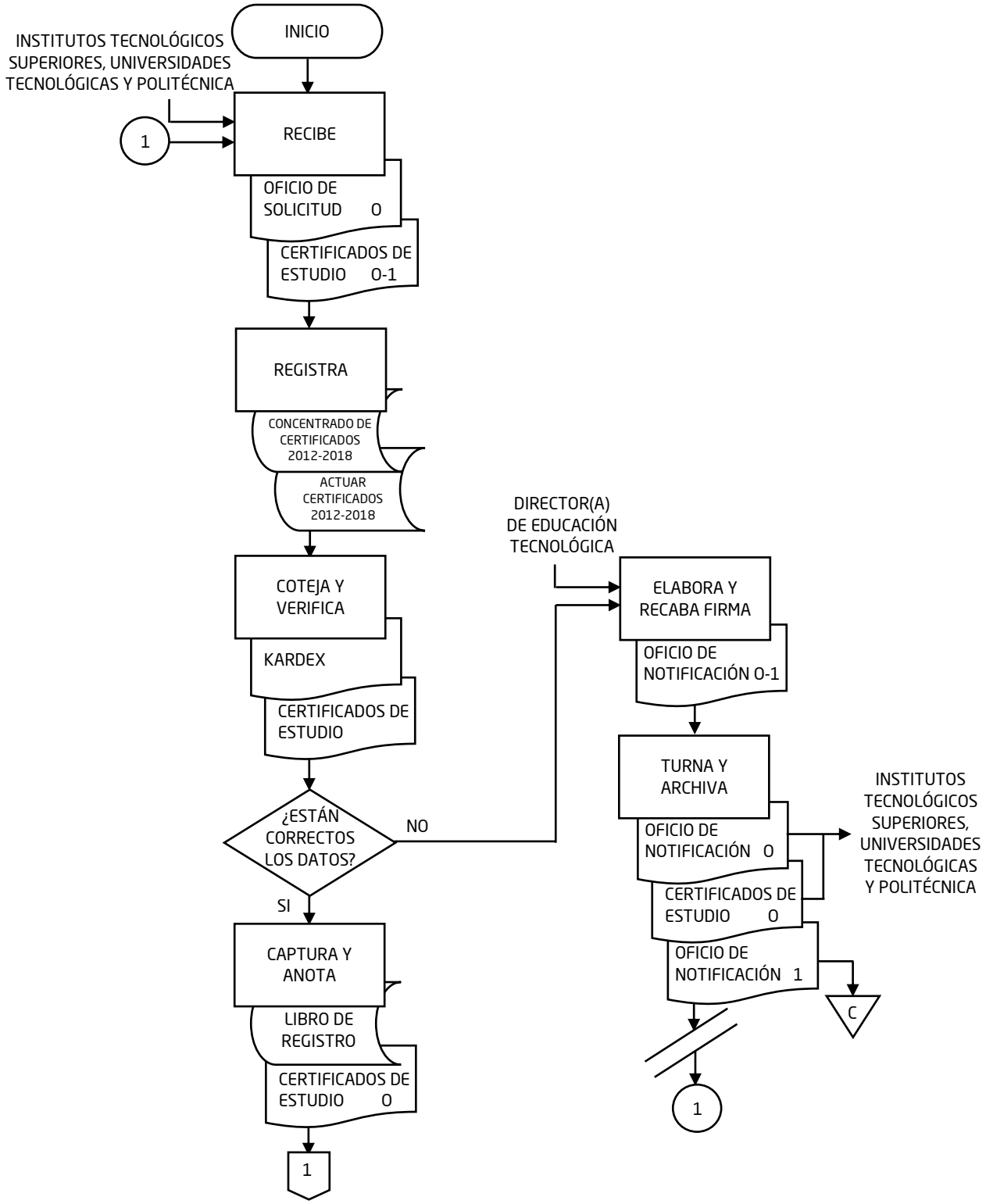
3.2.1. Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

8	Elabora **Oficio de entrega** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de entregar los **Certificados de estudio**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
9	Turna **Oficio de entrega** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con los **Certificados de estudio** originales validados, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

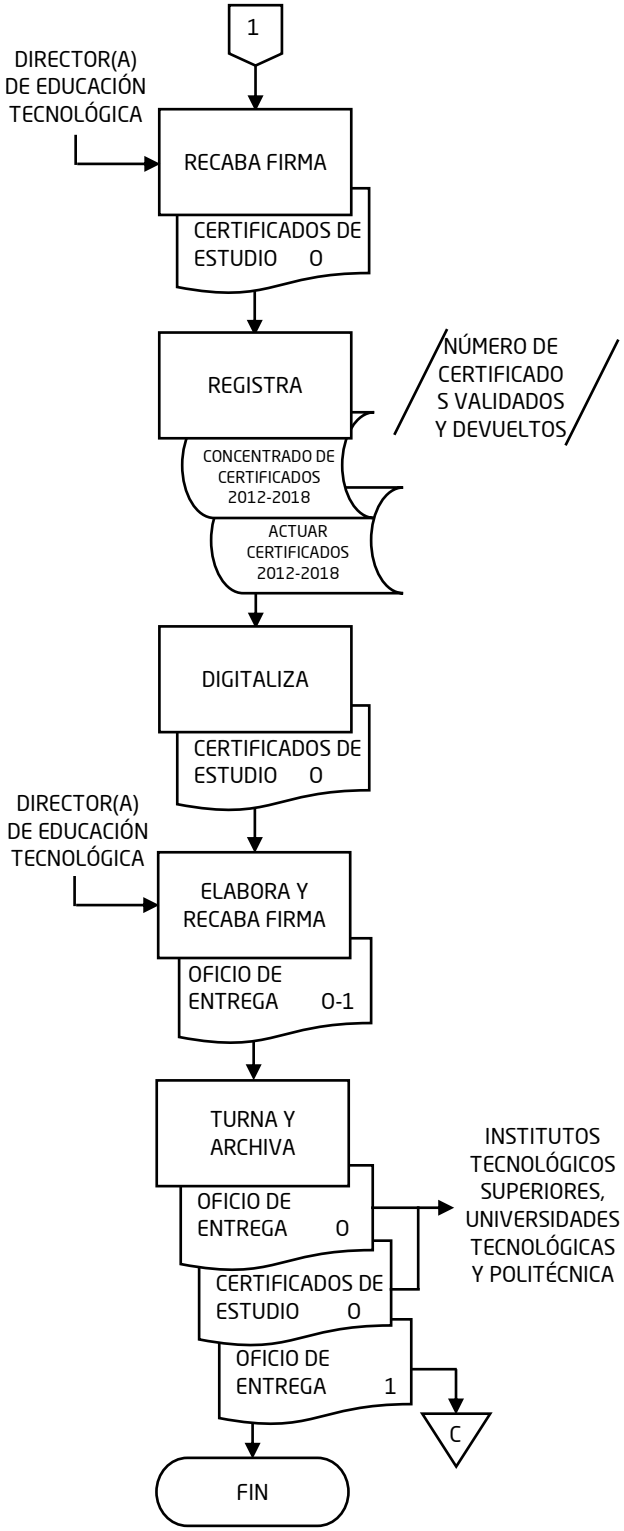
3.2.1. Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica



Flujograma

3.2.1. Validación y registro de los Certificados de estudio emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica



Procedimiento

3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Área:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica

Objetivo:
Realizar la validación y registro de Títulos Profesionales de nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura, emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, para contar con la validez oficial ante las instancias correspondientes.

Frecuencia:
Mensual

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, el **Expediente** digital del alumno(a), con los siguientes documentos:

  a) **Acta de nacimiento**, en original y copia.
  b) **Certificado de bachillerato**, en original y copia (verificada su autenticidad).
  c) Copia de la **Clave Única de Registro de Población** (CURP).
  d) Copia de la **Constancia de liberación de servicio social**.
  e) Copia del **Certificado de licenciatura**.
  f) **Kardex**, en original.
  g) **Acta de examen profesional** o **Constancia de exención** de examen profesional, en original y copia.
  h) Copia de la **Solicitud de expedición** de Títulos profesionales del Instituto Tecnológico Superior, Universidad Tecnológica o Politécnica.

- En caso de que el egresado haya llegado de otra institución o del extranjero, anexar también:

  a) Copia del **Certificado de carrera incompleto** (en caso de que el interesado provenga de otro plantel del mismo Subsistema).
  b) **Resolución de equivalencia**, en original y copia (en caso de que el interesado haya cursado parte de su carrera en otro Subsistema).
  c) **Resolución de revalidación de estudios**, en original y copia (en caso de que el interesado provenga del extranjero).

- El Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica debe elaborar el **Calendario de recepción** de Expedientes y Títulos profesionales, mismo que se difunde a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, para su cumplimiento.

Procedimiento

3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

- La Subdirección de Administración Escolar debe certificar los **Títulos profesionales** con sello de Certificación, firmas y cargos.

- Los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica pueden subir al Sistema Integral de Procesos Escolares de Tecnológicos (SIPET), hasta 30 **Expedientes** para validación.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica

Actividad	Descripción
1	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica **Oficio de notificación** original emitido por la Subdirección de Administración Escolar, indicando la apertura del Sistema Integral de Procesos Escolares de Tecnológicos (SIPET).
2	Elabora **Circular de notificación** en original y copia dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar la apertura del SIPET para validación y registro de **Títulos profesionales**, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
3	Turna **Circular de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Expedientes** digitales vía correo electrónico.
5	Envía acuses de recibo de los **Expedientes** vía correo electrónico a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
6	Descarga del SIPET los **Expedientes** digitales para validación y registro de **Títulos profesionales**, y verifica se encuentren correctos y completos. ¿Están correctos y completos? <u>En caso de no estar correctos y completos:</u>
6A	Informa vía correo electrónico a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica las inconsistencias encontradas en los **Expedientes** digitales para que sean solventadas. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de estar correctos y completos:</u>
7	Solicita vía correo electrónico a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica la elaboración del **Título profesional** correspondiente.

Descripción Narrativa

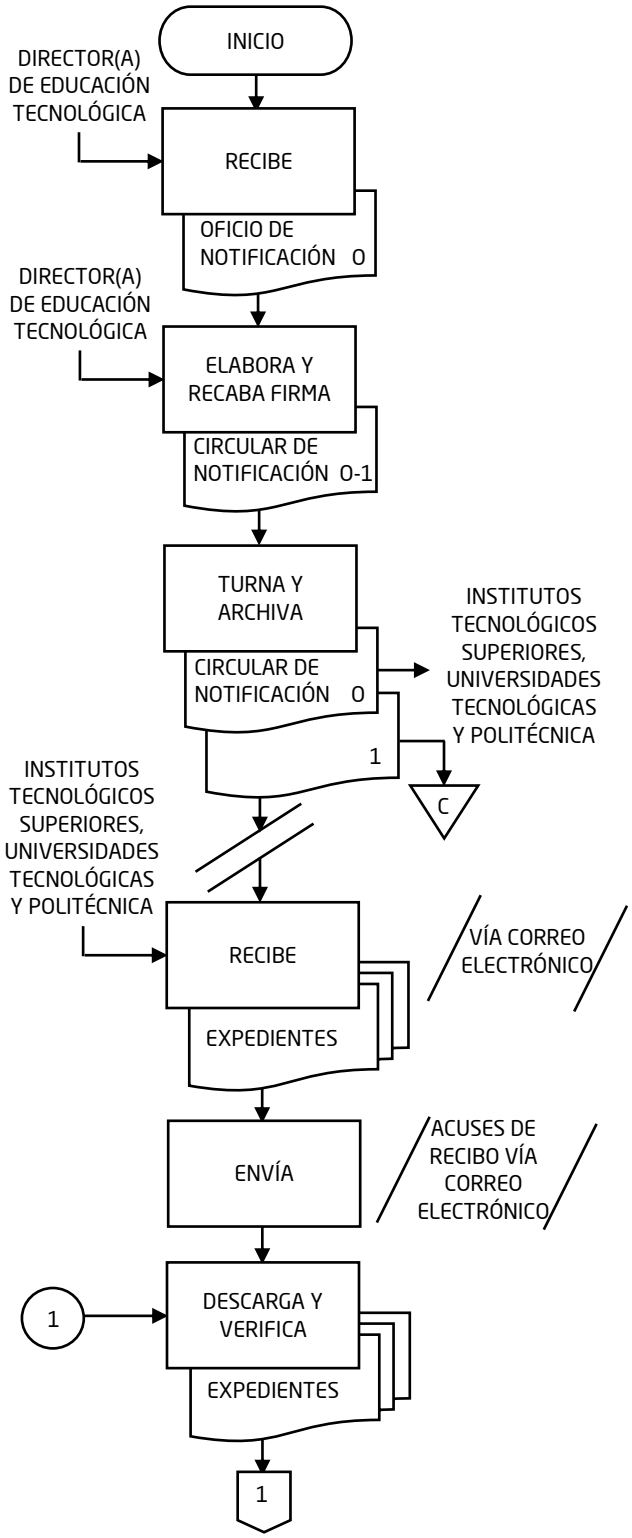
3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

	Pasa el tiempo.
8	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Oficio de solicitud** original, junto con los **Títulos profesionales** originales para su validación.
9	Registra datos del **Título profesional** en el Libro de registro, recaba en éstos firma del Director(a) de Educación Tecnológica y coloca sello correspondiente.
10	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de solicitar la validación y registro de los **Títulos profesionales**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
11	Turna **Oficio de solicitud** original al Subdirector(a) de Administración Escolar, junto con los **Títulos profesionales** originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
12	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar los **Títulos profesionales** originales validados y registrados.
13	Digitaliza los **Títulos profesionales**, y los archiva de manera electrónica permanente.
14	Elabora **Oficio de entrega** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remtir los **Títulos profesionales** validados, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
15	Turna **Oficio de entrega** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con los **Títulos profesionales** originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

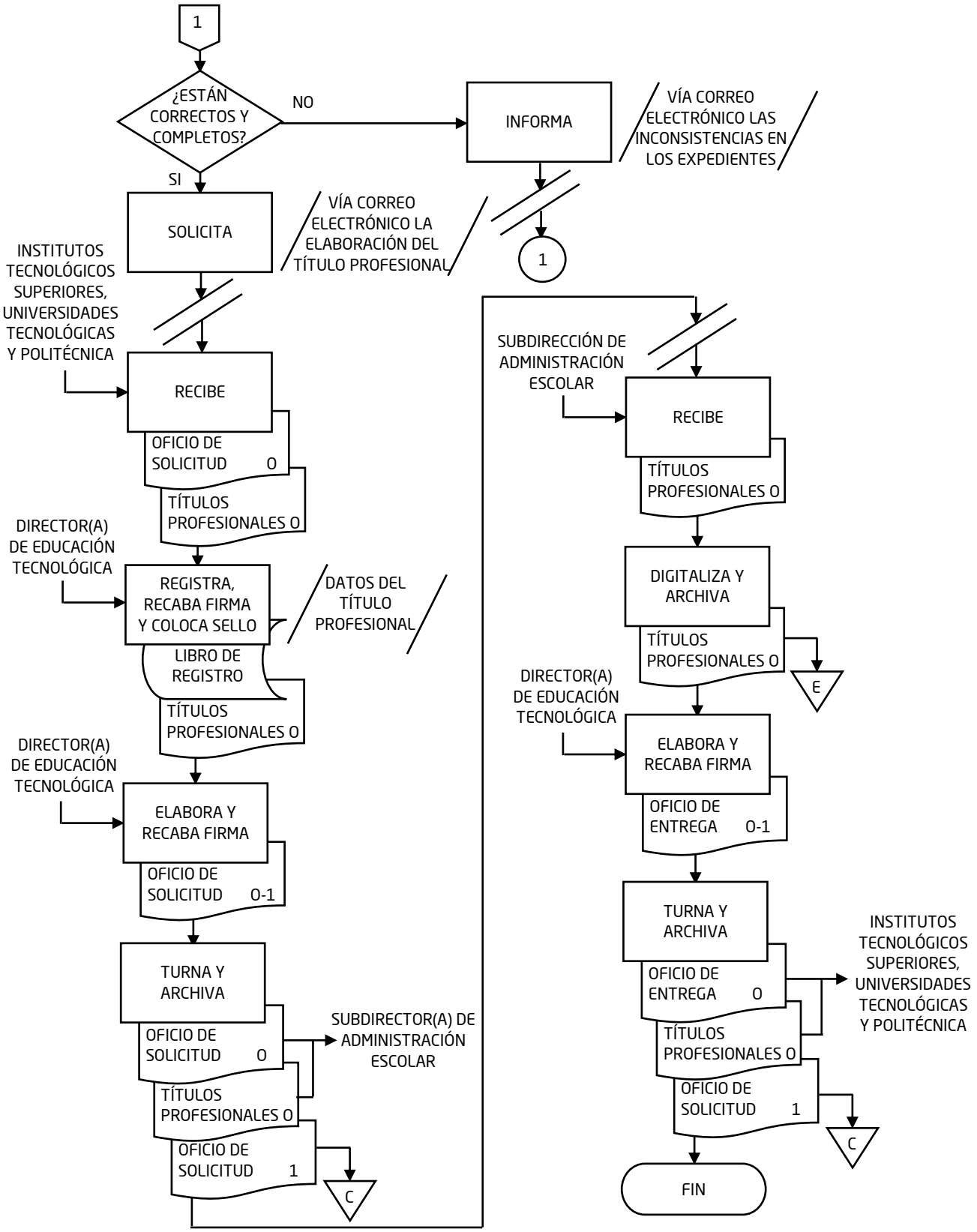
3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Control Escolar de Educación Tecnológica



Flujograma

3.2.2. Validación y registro de Títulos Profesionales emitidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas, y Universidad Politécnica



Procedimiento

3.2.3. Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Área:
Oficina de Investigación y Posgrado

Objetivo:
Coordinar la gestión para obtener recursos financieros que permitan el desarrollo de investigación tecnológica en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.

Frecuencia:
Semestral

Normas:

- La Oficina de Investigación y Posgrado solicita la elaboración del **Informe de investigación** tecnológica para gestionar el recurso financiero, el cual debe estructurarse de acuerdo con el área de investigación (básica, educativa, aplicada y tecnológica), incluyendo el número de participantes clasificados por maestros y/ o alumnos, y debe estar enfocado en alguno de los siguientes aspectos: económico, ambiental, educativo o tecnológico.

- El **Informe de investigación** tecnológica debe incluir la fecha de inicio, porcentaje de avance y fecha de terminación, además de incluir el tipo de financiamiento necesario.

- La Oficina de Investigación y Posgrado integra un **Reporte de investigación** tecnológica con todos los Informes de investigación recibidos por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.

- Las instancias correspondientes con las que se gestiona el recurso financiero pueden ser del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o Sector Productivo, de acuerdo con el resultado del Análisis estadístico del **Reporte de investigación** tecnológica alineado al área de influencia del plantel correspondiente.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.3. Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Investigación y Postgrado

Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar el **Informe de investigación**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Politécnica, **Oficio de respuesta** original junto con el **Informe de investigación** original, y verifica que cumpla con los requisitos correspondientes. ¿Cumple con los requisitos correspondientes? <u>En caso de no cumplir:</u>
3A	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de enviar las **Observaciones** encontradas para que sean solventadas, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
3A.1	Turna **Oficio de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con las **Observaciones** en original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de cumplir:</u>
4	Realiza un análisis estadístico de los **Informes de investigación** recibidos, e integra el **Reporte de investigación** tecnológica en original.
5	Turna el **Reporte de investigación** tecnológica original al Director(a) de Educación Tecnológica a fin de obtener su autorización. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.2.3. Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

6	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica el **Reporte de investigación** tecnológica autorizado.
7	Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir el **Reporte de investigación** tecnológica, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
8	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con el **Reporte de investigación** tecnológica en original y copia, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

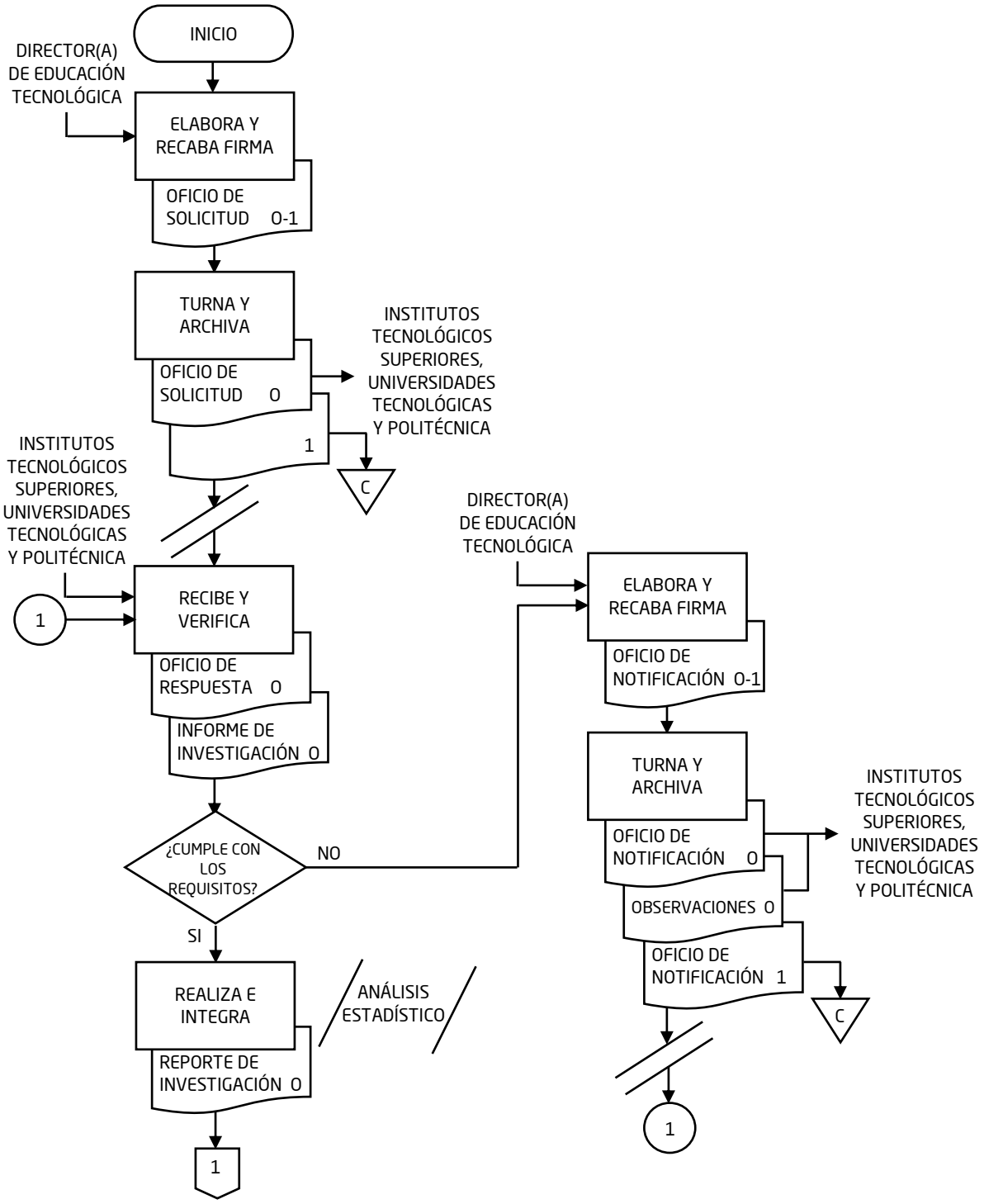
Flujograma

3.2.3. Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

|

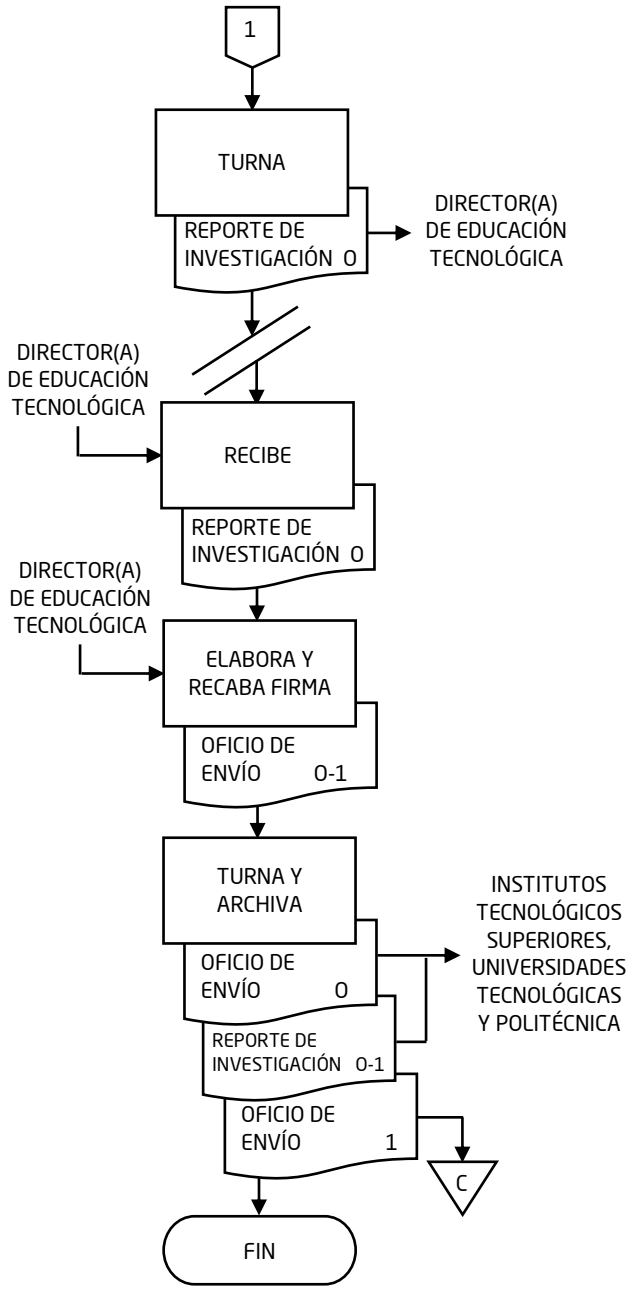
Responsable:

Oficina de Investigación y Postgrado



Flujograma

3.2.3. Elaboración del informe de investigación tecnológica de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica



Procedimiento
3.3.1. Elaboración del reporte de resultados de los procesos clave

Área:
Asesores Pedagógicos

Objetivo:
Administrar y analizar el reporte de resultados de los procesos clave, con el fin de detectar necesidades de apoyo a empresas y generar convenios para realizar residencias y/o estadías técnicas entre el sector productivo y los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.

Frecuencia:
Trimestral

Normas:

- El Jefe(a) de los Asesores Pedagógicos elabora el **Calendario de solicitud** de información de los procesos clave: formación profesional, recursos humanos académicos y visitas a empresas, de cada Instituto Tecnológico Superior, Universidad Tecnológica y Politécnica, correspondiente al ciclo escolar vigente.

- La información solicitada debe incluir los aspectos de impacto laboral de la educación tecnológica, así como de la detección de perfiles profesionales que requiere el sector productivo del Estado de Veracruz.

- Derivado del análisis de la información de los procesos clave debe elaborar un **Reporte de resultados** y realizar un **Diagnóstico global** para presentarlo al Director(a) de Educación Tecnológica, para su autorización y generar **Técnicas de apoyo** para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y coadyuvar en la aplicación y desarrollo de los programas de reconocimiento de la Calidad Docente y de sus Programas Académicos por Organismos Acreditadores, que permitan realizar residencias y/o estadías técnicas entre el sector productivo y los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.3.1. Elaboración del reporte de resultados de los procesos clave

Responsable:
Asesores Pedagógicos

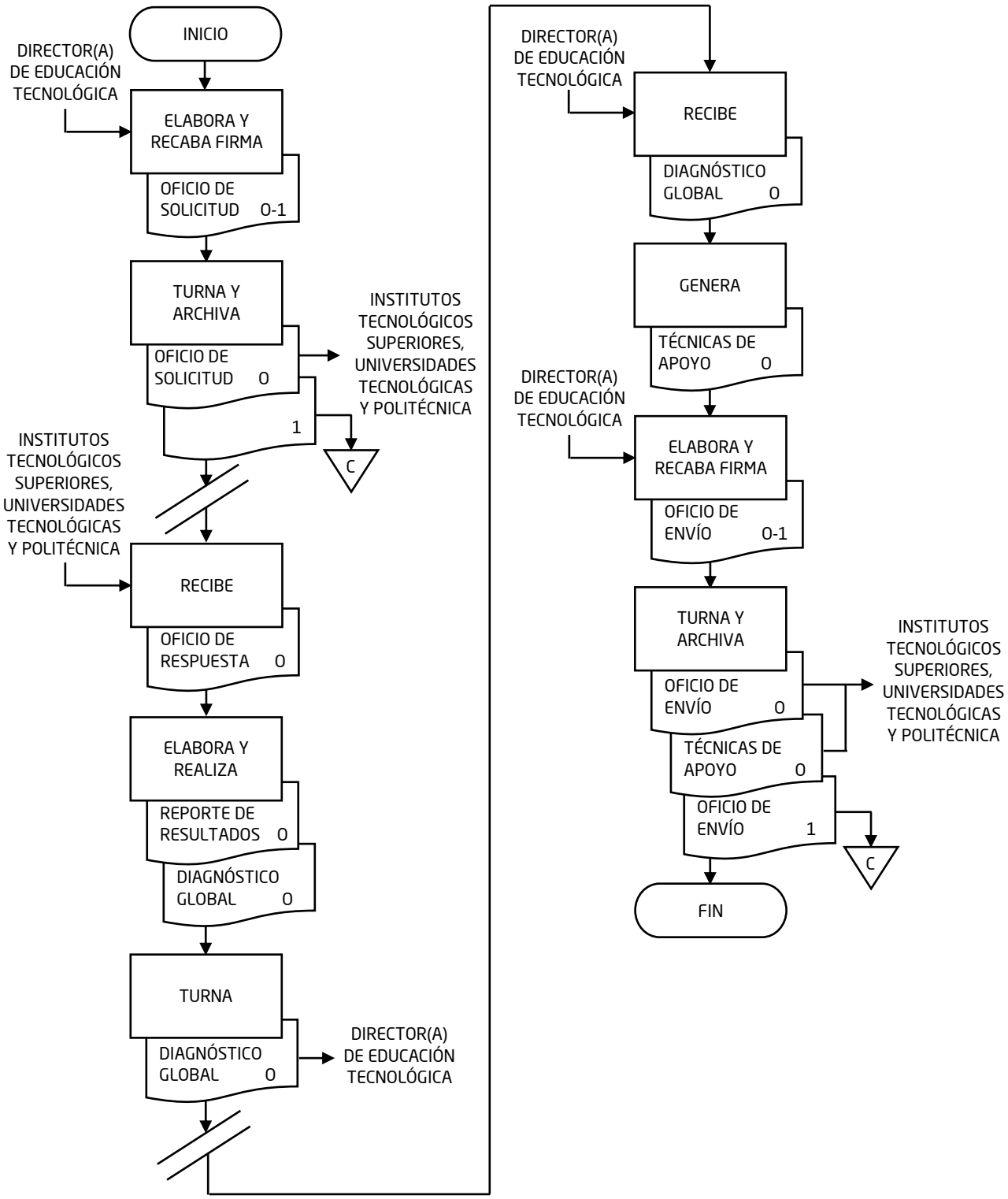
Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar información referente a los procesos clave, y recaba en éste firma el Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Truna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, **Oficio de respuesta** original donde incluye los aspectos de impacto laboral de la educación tecnológica, así como de la detección de perfiles profesionales que requiere el sector productivo del Estado de Veracruz.
4	Elabora el **Reporte de resultados** en original, derivado del análisis de información referente a los procesos clave de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y realiza un **Diagnóstico global** en original.
5	Turna el **Diagnóstico global** original al Director(a) de Educación Tecnológica para su aprobación. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica el **Diagnostico global** original aprobado.
7	Genera **Técnicas de apoyo** en original para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y coadyuvar en la aplicación y desarrollo de los programas de reconocimiento de la Calidad Docente y de sus Programas Académicos por Organismos Acreditadores.
8	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir las **Técnicas de apoyo** para su conocimiento y efectos procedentes, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.

Descripción Narrativa
3.3.1. Elaboración del reporte de resultados de los procesos clave

9	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con las **Técnicas de apoyo** en original, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.3.1. Elaboración del reporte de resultados de los procesos clave

Responsable:
Asesores Pedagógicos



Procedimiento

3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Área:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Objetivo:
Dar transparencia a la aplicación de recursos financieros, programas educativos y administrativos, y reportar el seguimiento de acuerdos alcanzados en las sesiones realizadas.

Frecuencia:
Trimestral y/o cuatrimestral

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Programación Educativa debe realizar la **Calendarización anual** de las H. Juntas Directivas y/o Consejos Directivos e **Invitaciones**, para enviarlas a autorización y firma del C. Secretario(a) de Educación de Veracruz.
- Las **Invitaciones** para las H. Juntas Directivas y/o Consejos Directivos, deben ir dirigidas al:

  a) Presidente de la H. Junta Directiva y/o Consejo Directivo el C. Secretario de Educación de Veracruz
  b) Representante del Gobierno Federal
  c) Representante del Gobierno Estatal
  d) Representante del Gobierno Municipal
  e) Representante del Sector Productivo
  f) Representante del Sector Social
  g) Comisario Público por parte de la Contraloría General del Estado
  h) Secretario(a) Técnico(a) (Director(a) y/o Rector(a) de cada plantel)
  i) Invitados especiales: Contralor(a) Interno y Director(a) Jurídico(a) en la Secretaría de Educación de Veracruz

- Los invitados forman el cuerpo directivo de las H. Juntas Directivas y/o Consejos Directivos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica
- Las H. Juntas Directivas y/o Consejos Directivos deben sesionar como a continuación se indica:

  1. Orden del día
  2. Lista de asistencia y declaración de quórum
  3. Lectura y aprobación del orden del día
  4. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión y/o sesión anterior
  5. Seguimientos de acuerdos de sesiones anteriores
  6. Informe de autoevaluación trimestral y/o cuatrimestral del Director(a) General y/o Rector(a)

Procedimiento

3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

7. Presentación de información del Ejercicio Presupuestal, Financiero y Programa Operativo Anual del periodo correspondiente 2016
8. Evaluación programática presupuestal
9. Estado del ejercicio del presupuesto
10. Programa operativo anual
11. Estados financieros
12. Avances de auditorias
13. Presentación de propuestas institucionales
14. Asuntos generales

- La información del Orden del día deberá ser presentada en una carpeta y en archivo digital 10 días antes de sesionar, para su revisión y aprobación.
- Para los Institutos Tecnológicos Superiores las H. Juntas Directivas se realizarán de forma trimestral, y para las Universidades Tecnológicas los Consejos Directivos se realizarán de forma cuatrimestral.
- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Actividad	Descripción
1	Elabora el **Calendario anual** en original de las H. juntas Directivas y Consejos Directivos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
2	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al C. Secretario(a) de Educación de Veracruz, a fin de solicitar la autorización del **Calendario anual**, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
3	Turna **Oficio de solicitud** original al C. Secretario(a) de Educación de Veracruz, junto con el **Calendario anual** original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe del Área de Apoyo del C. Secretario(a) el **Calendario anual** original, y verifica si fue autorizado. ¿Fue autorizado? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
4A	Modifica el **Calendario anual** original atendiendo las observaciones recibidas. Continúa con la actividad número 2. <u>En caso de haber sido autorizado:</u>
5	Elabora **Invitaciones** en original y copia dirigidas a los integrantes de las H. Juntas Directivas.
6	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido al C. Secretario(a) de Educación de Veracruz, a fin de solicitar la firma de las **Invitaciones**, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
7	Turna **Oficio de solicitud** original al C. Secretario(a) de Educación de Veracruz, junto con las **Invitaciones** en original y copia, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

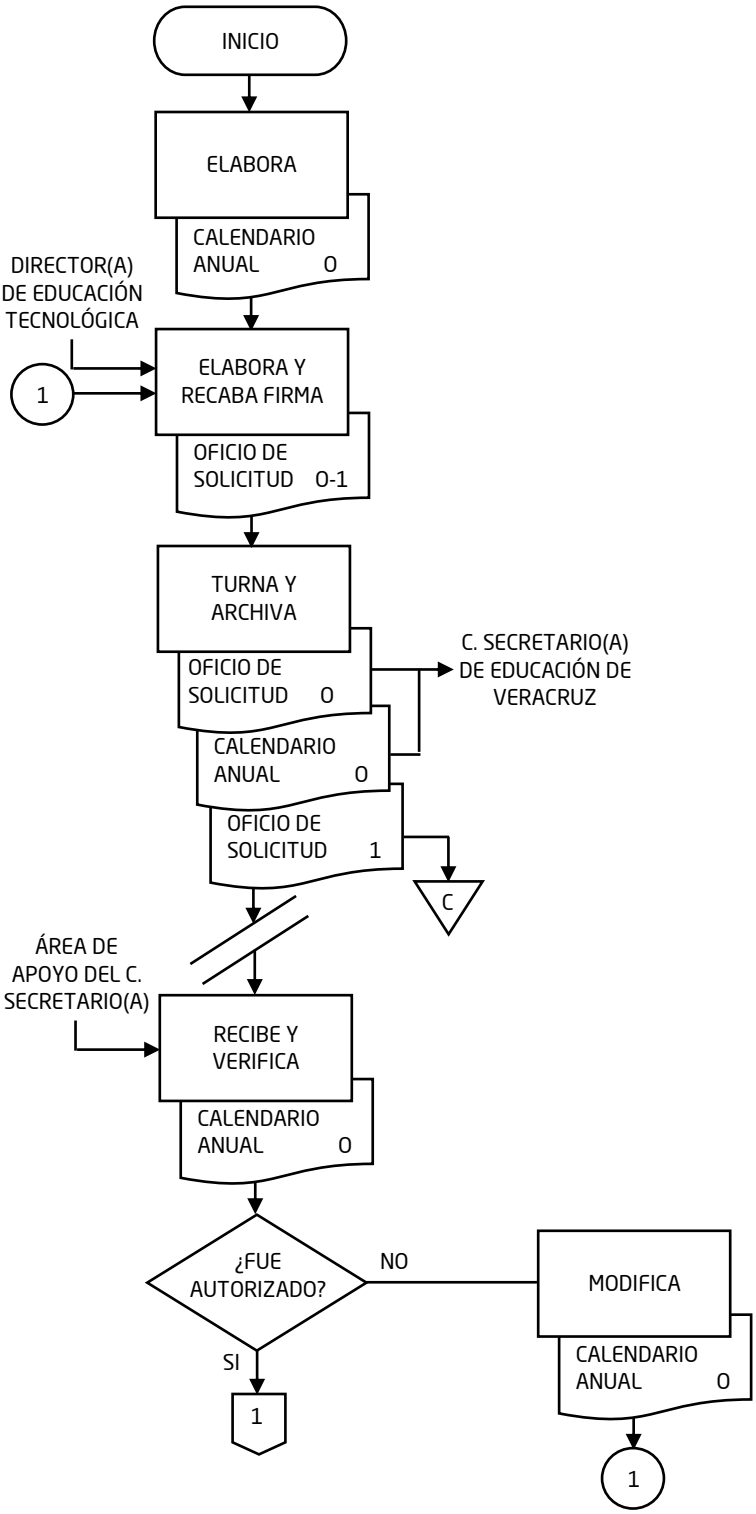
3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

8	Recibe del Área de Apoyo del C. Secretario(a) las **Invitaciones** firmadas.
9	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir las **Invitaciones** para su distribución, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
10	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con las **Invitaciones** en original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
11	Elabora **Calendarización** en original y copia, para la revisión de las **Carpetas** de las H. Juntas Directivas.
12	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar la fecha para la revisión de la **Carpeta**, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
13	Turna **Oficio de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con la **Calendarización** en original y copia, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
14	Recibe de los los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica la **Carpeta** para la H. Junta Directiva y la revisa.
15	Elabora **Acta de seguimiento** en original de acuerdos correspondiente, enlistando los acuerdos derivados de la sesión, y recaba en ésta firma de todos los integrantes de las H. Juntas Directivas y/o Consejos Directivos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

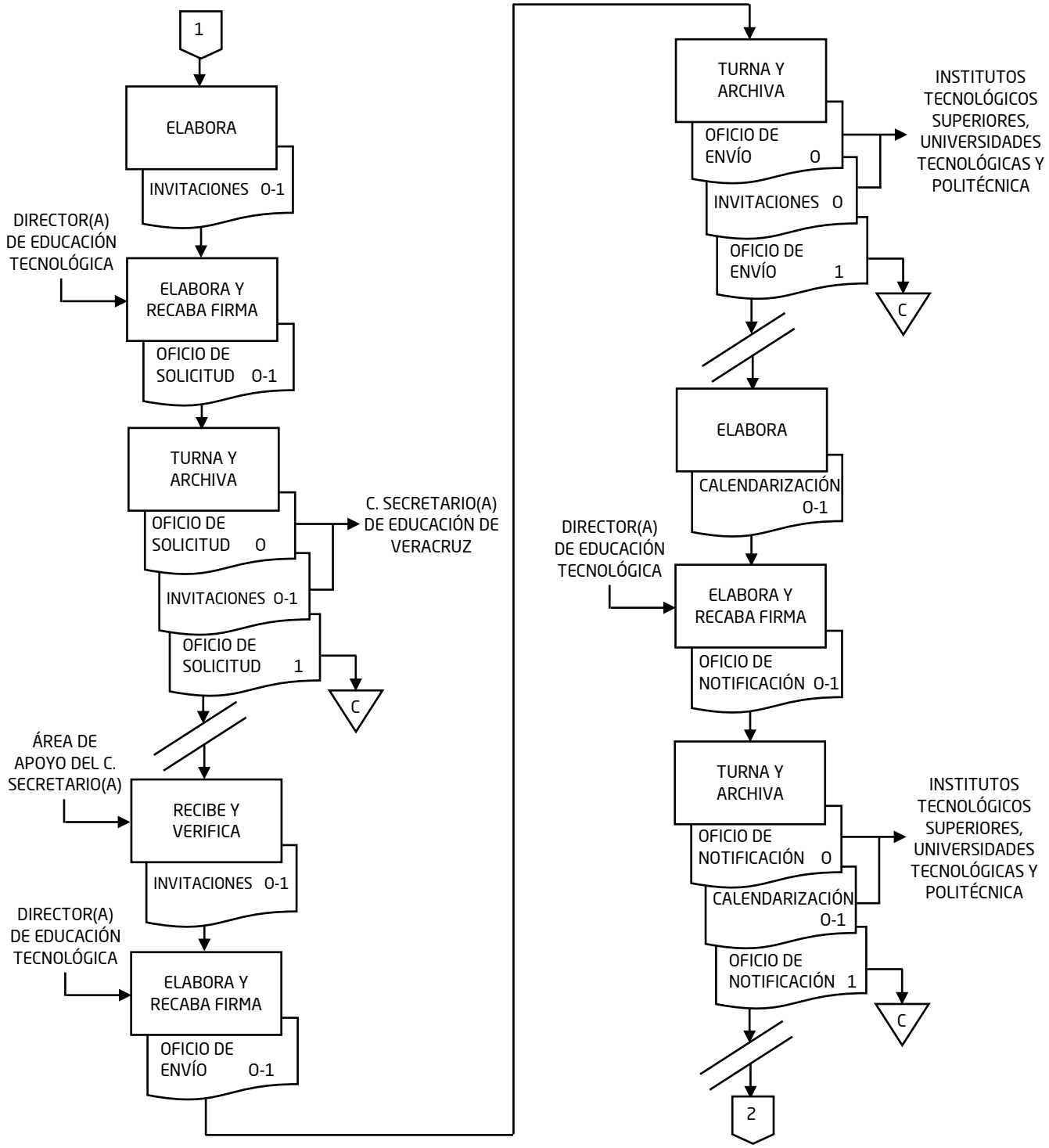
3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa



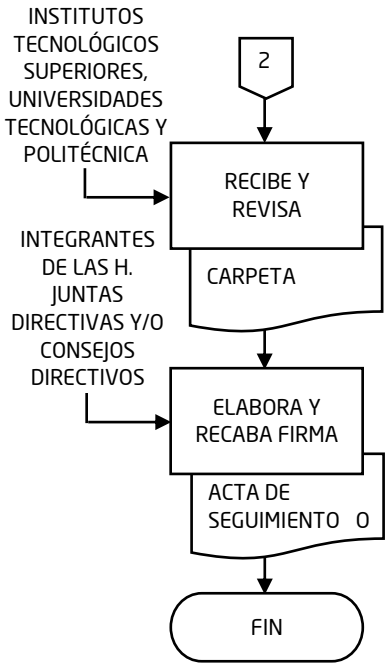
Flujograma

3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica



Flujograma

3.4.1. Coordinación para la realización de las H. Juntas Directivas y/o consejos directivos de los Institutos Tecnológicos, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica



Procedimiento
3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles

Área:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Objetivo:
Analizar y validar los estudios de factibilidad de nuevos planteles de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de cumplir con la ampliación de la oferta educativa.

Frecuencia:
Anual

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Programación Educativa revisa que los Estudios de factibilidad se realicen de acuerdo a las **Guías técnicas** emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

- Para la recepción de solicitudes de apertura de nuevos planteles de Educación Superior, los Municipios deben entregar **Oficio de solicitud** original junto con el **Paquete de documentos** integrado por:

  1. **Documentos de solicitud** requerida y obligatoria emitida por la Secretaría de Educación Pública:

  a) **Oficio de solicitud** original, para aperturar un nuevo plantel de Educación Superior Tecnológica, dirigido al Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados, de parte del Presidente Municipal del municipio que solicita y del comité de pro-creación del nuevo plantel, con copia para el Director(a) General de Educación Superior Tecnológica y el Director(a) de Educación Tecnológica.
  b) **Estudio de factibilidad** del nuevo plantel de Educación Superior Tecnológica solicitado en original y archivo electrónico.
  c) **Acta de la COEPES** en la que se dictamina la vialidad de apertura del nuevo plantel de educación superior tecnológica, copia.
  d) **Carta compromiso** original del Municipio correspondiente y del Gobierno del Estado, señalando expresamente su apoyo del 50% (recursos financieros), para la operación del nuevo plantel de educación superior tecnológica.
  e) **Oficio** original, del Presidente Municipal donde manifieste claramente la disponibilidad de recursos financieros, humanos e infraestructura, para iniciar la operación del nuevo plantel de Educación Superior Tecnológica para los tres primeros semestres.

  2. **Documentos informativos**:

  a) **Justificación del proyecto**, original.

Procedimiento

3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles

b) **Reseña histórica** resaltando la trascendencia cultural, económica y política de la localidad, original.
c) **Descripción geográfica** del área de influencia (radio de la circunferencia de 30 kilómetros), original.
d) **Principales actividades** económicas en el área de influencia, original.
e) **Estudio socioeconómico** y de expectativas de la población, original.
f) **Estudio de mercado** laboral, original.
g) **Estudio de oferta y demanda** educativa, original.
h) **Planes** y **programas de estudio** de las carreras propuestas, original.
i) **Disponibilidad de los recursos** para la puesta en marcha de la institución, en caso de ser aprobada, en original.

- El **Paquete de documentos** debe ser entregado al Departamento de Planeación de Educación Tecnológica en dos tantos y archivo electrónico, antes del mes de julio.

- La Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior del Estado de Veracruz, es la encargada de autorizar en primera fase, las solicitudes de apertura de nuevos planteles, para posteriormente obtener la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

- El **Oficio de notificación** de aprobación del Estudio de factibilidad debe generar copia de conocimiento para el Instituto Tecnológico Superior, Universidad Tecnológica o Politécnica correspondiente.

- Una vez autorizada la apertura de un nuevo plantel, éste debe tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la clave de centro de trabajo correspondiente.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del Municipio **Oficio de solicitud** original, junto con el **Paquete de documentos** originales, y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple los requisitos? <u>En caso de no cumplir:</u>
1A	Elabora **Oficio de respuesta** en original y copia, dirigido al Presidente Municipal, a fin de informarle los motivos de improcedencia de su solicitud, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
1A.1	Envía **Oficio de respuesta** original al Municipio, junto con el **Oficio de solicitud** original y el **Paquete de documentos** originales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin. <u>En caso de cumplir:</u>
2	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, a fin de solicitar la revisión del **Estudio de factibilidad**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
3	Envía **Oficio de solicitud** original a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, junto con el **Estudio de factibilidad** original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior **Oficio de respuesta** original, junto con el **Estudio de factibilidad** original y verifica si fue aprobado. ¿Fue aprobado? <u>En caso de no haber sido aprobado:</u>
4A	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido al Presidente Municipal, a fin de informar los motivos de improcedencia del **Estudio de factibilidad**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.

Descripción Narrativa

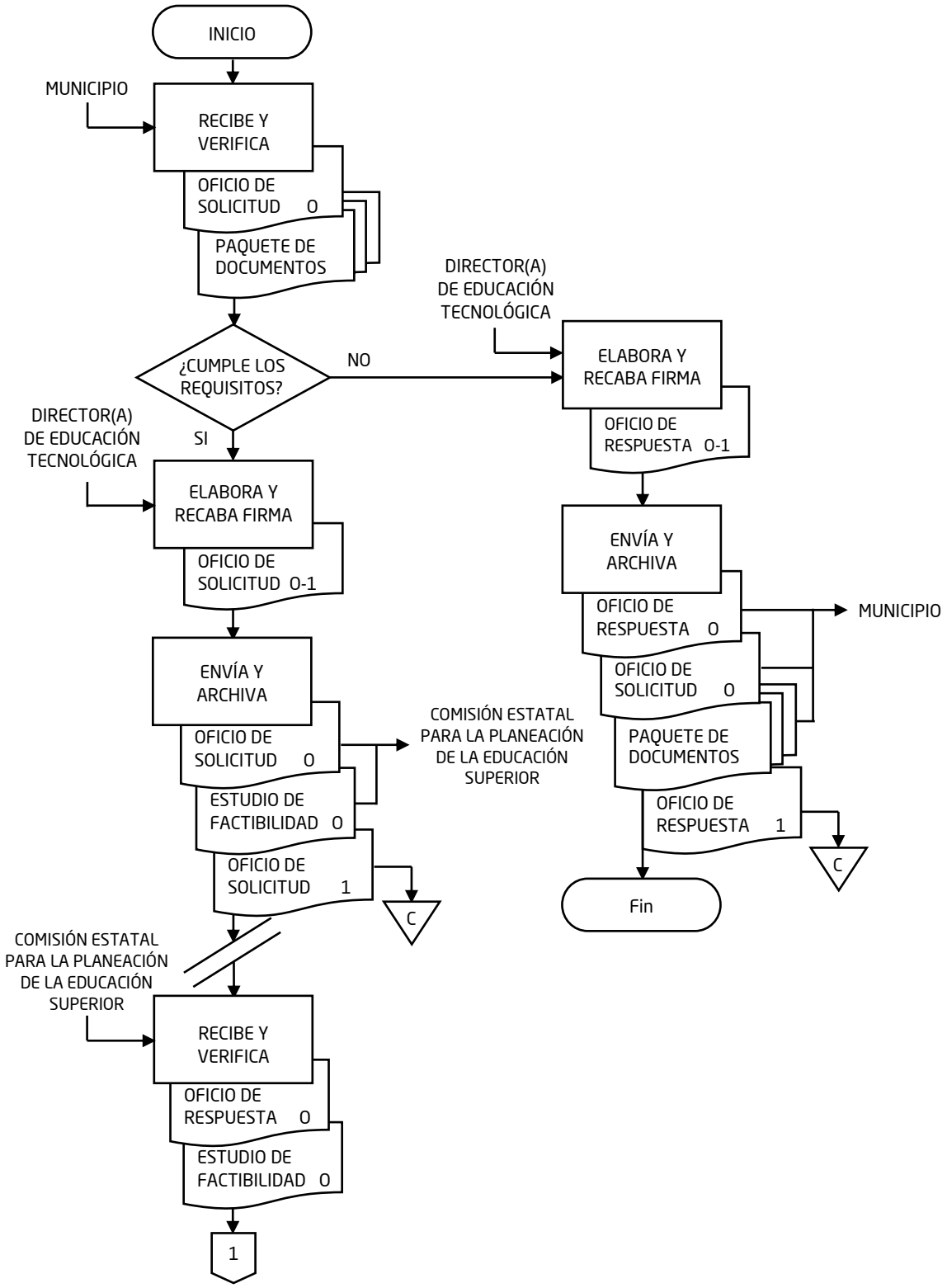
3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles

4A.1	Envía **Oficio de notificación** original al Municipio, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
5	<u>En caso de haber sido aprobado:</u> Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido al Presidente Municipal, a fin de informar la aprobación del **Estudio de factibilidad**, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
6	Envía **Oficio de notificación** original al Municipio, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido al Secretario(a) de Educación Pública, a fin de remitir el **Paquete de documentos** para la autorización y apertura del nuevo plantel, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
8	Envía **Oficio de envío** original a la Secretaría de Educación Pública, junto con el **Paquete de documentos**, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

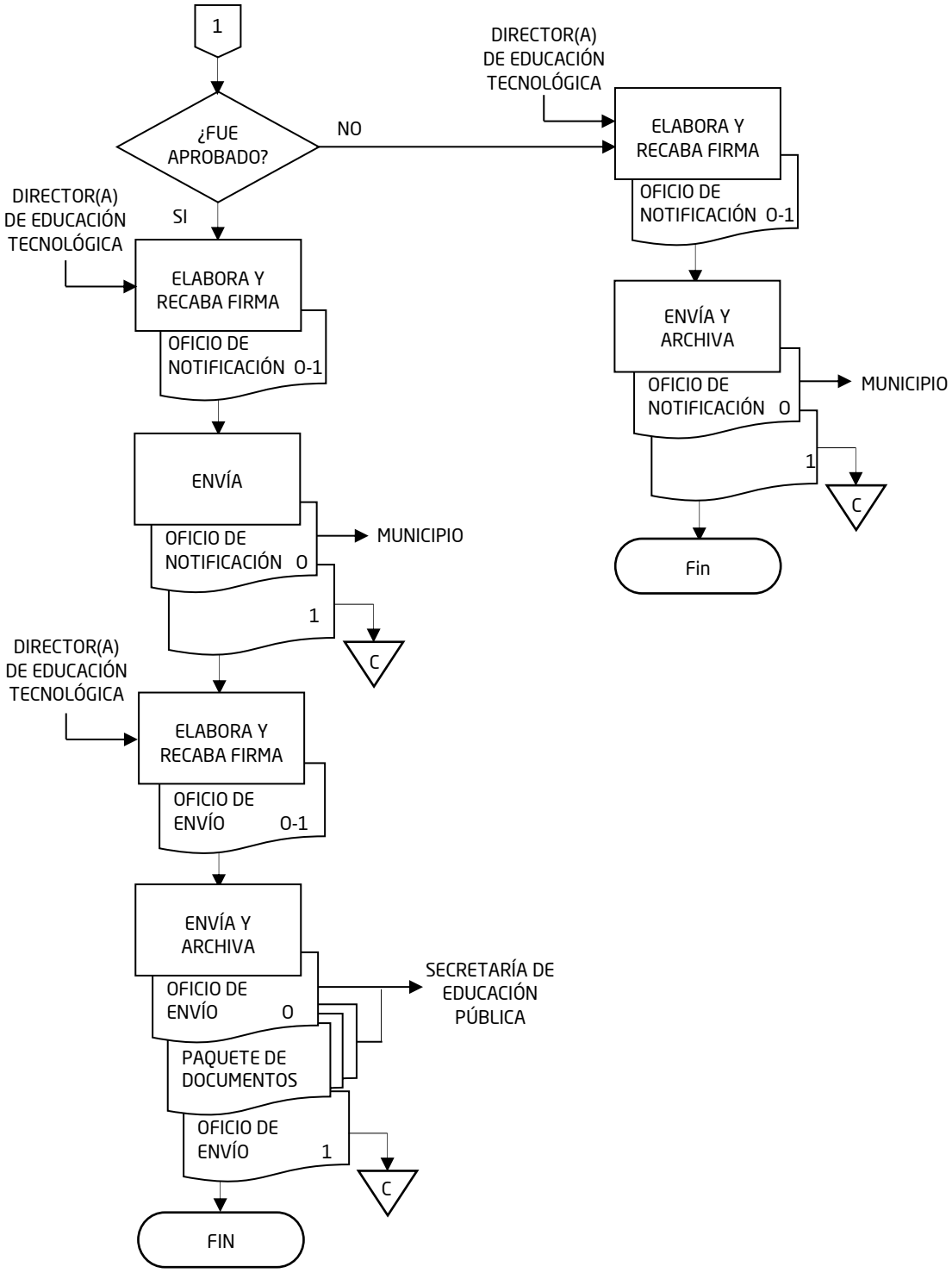
3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa



Flujograma

3.4.2. Coordinación para la aprobación de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planteles



Procedimiento

3.4.3. Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Área:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Objetivo:
Concentrar los indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores y Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Frecuencia:
Mensual

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Planeación de Educación Tecnológica revisa la elaboración y análisis de Indicadores de gestión realizados de acuerdo a los lineamientos que emite la Contraloría General del Estado, como a continuación se indica:

  a) Llenado de Cédula técnica de los Institutos
  b) Objetivos del programa sectorial al que se atribuye
  c) Resultado clave, es aquel en que se transparenta la programación-presupuestación de la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales.
  d) Nombre del indicador de gestión
  e) Fórmula del indicador de gestión
  f) Descripción del indicador
  g) Nombre y descripción de las variables
  h) Fuente de la información
  i) Dimensión a medir
  j) Unidad de medida
  k) Frecuencia de evaluación
  l) Sentido del indicador

- El **Reporte anual** de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica se concentra por medio de **Reportes mensuales** que deben realizarse de acuerdo con el tipo de Institución.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.3. Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica **Oficio de solicitud** original, solicitando la elaboración de la **Programación anual** y **Reporte mensual** de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
2	Elabora la **Programación anua**l y **Reporte mensual** de indicadores de gestión de la Dirección de Educación Tecnológica, en original.
3	Elabora **Circular de solicitud** en original y copia dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, a fin de dar solicitar el envío de la **Programación anual** y **Reporte mensual** de sus indicadores de gestión, y recaba en ésta firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
4	Turna **Circular de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, **Programación anual** y **Reporte mensual** de indicadores de gestión, en original, y verifica que sean correctos. ¿Son correctos? <u>En caso de no ser correctos:</u>
5A	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar solvente las observaciones realizadas a la **Programación anual** y **Reporte mensual**, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
5A.1	Turna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con la **Programación anual** y **Reporte mensual** originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

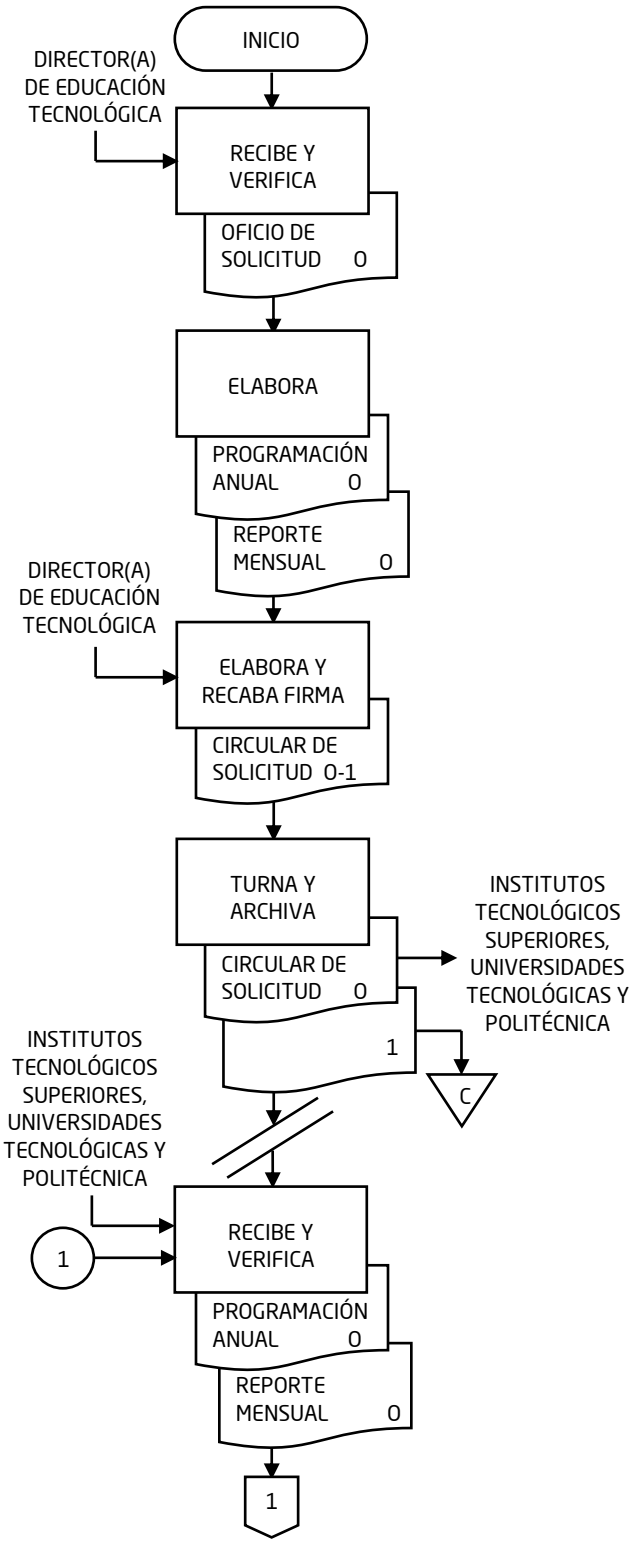
3.4.3. Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

	Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de ser correctos:</u>
6	Elabora **Reporte global** en original con la **Programación anual** y **Reportes mensuales**, y turna al Director(a) de Educación Tecnológica para conocimiento. Pasa el tiempo.
7	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica **Oficio de respuesta** original, informando el resultado de la **Programación anual** y **Reporte mensual**.
8	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar los resultados obtenidos en la **Programación anual** y **Reporte mensual** de indicadores de gestión, y recaba en éste firma del Directo(a)r de Educación Tecnológica.
9	Turna **Oficio de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

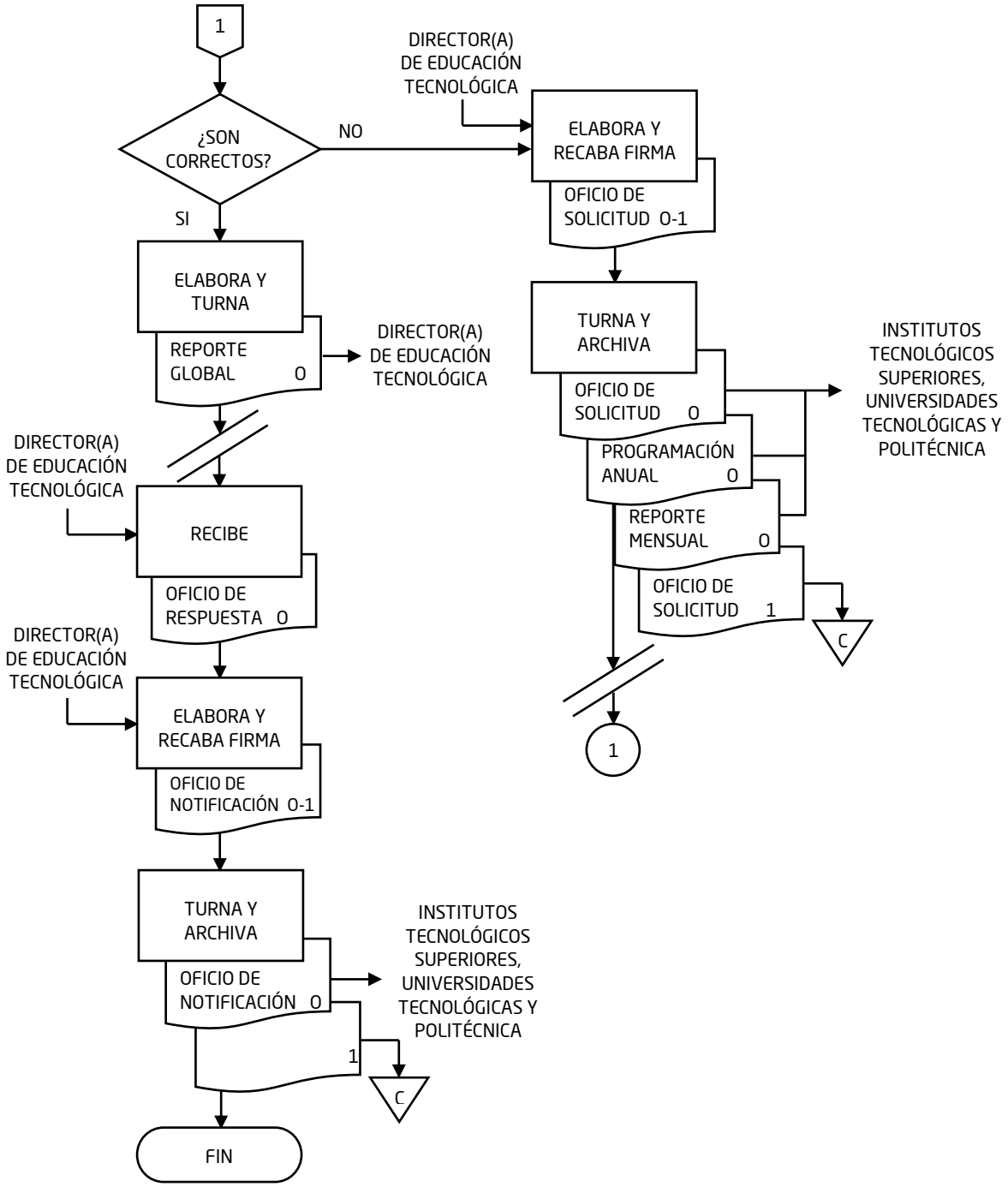
3.4.3. Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa



Flujograma

3.4.3. Coordinación en la elaboración y análisis de indicadores de gestión de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica



Procedimiento

3.4.4. Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Área:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Objetivo:
Analizar y validar los reportes de infraestructura física y tecnológica para gestionar el recurso financiero para construcción y equipamiento de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y politécnica, ante las instancias correspondientes.

Frecuencia:
Semestral

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Programación Educativa debe consultar la **Convocatoria** del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFIT, PIFI) que emite la Secretaría de Educación Pública para los Institutos Tecnológicos Superiores, y el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) destinado a la construcción de espacios educativos para las Universidades Tecnológicas y/o Politécnica, así como el programa CIEN y Fonregión, para gestionar el recurso financiero.
- Los planteles participantes deberán requisitar la **Convocatoria** correspondiente de acuerdo con los siguientes requisitos:
    1. Cédula de crecimiento de infraestructura actual.
    2. Número de aulas (tipos interactivas, virtuales, provisionales, etc.).
    3. Promedio de alumnos por aula y número de turnos.
    4. Laboratorios que dan servicio a los programas autorizados actualmente.
    5. Biblioteca existente.
    6. Otros espacios: audiovisuales, instalaciones culturales, deportivas, etc.
    7. Proyección de crecimiento en infraestructura y equipamiento necesario para dar atención al incremento de matrícula y programas ofertados.
- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.4. Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir la **Convocatoria** correspondiente al programa PIFIT, PIFI, FAM, CIEN y/o Fonregión y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con la **Convocatoria** en original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Oficio de respuesta** original, y verifica si participarán en algún programa. ¿Participarán en algún programa? <u>En caso de no participar:</u>
3A	Elabora **Informe** original, especificando los motivos de no participación, y lo turna al Director(a) de Educación Tecnológica para conocimiento. Fin. <u>En caso de participar:</u>
4	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido al Gobernador(a) del Estado de Veracruz, a fin de solicitar la elaboración y envío de una **Carta compromiso** a la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de participar en el programa correspondiente, y recaba en éste firma del Secretario(a) de Educación de Veracruz.
5	Envía **Oficio de solicitud** original al Gobernador(a) del Estado de Veracruz, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Gobernador(a) del Estado de Veracruz **Carta compromiso** original, obtiene fotocopia y la remite a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica participantes dentro del programa para gestionar infraestructura y/o equipamiento.

Descripción Narrativa

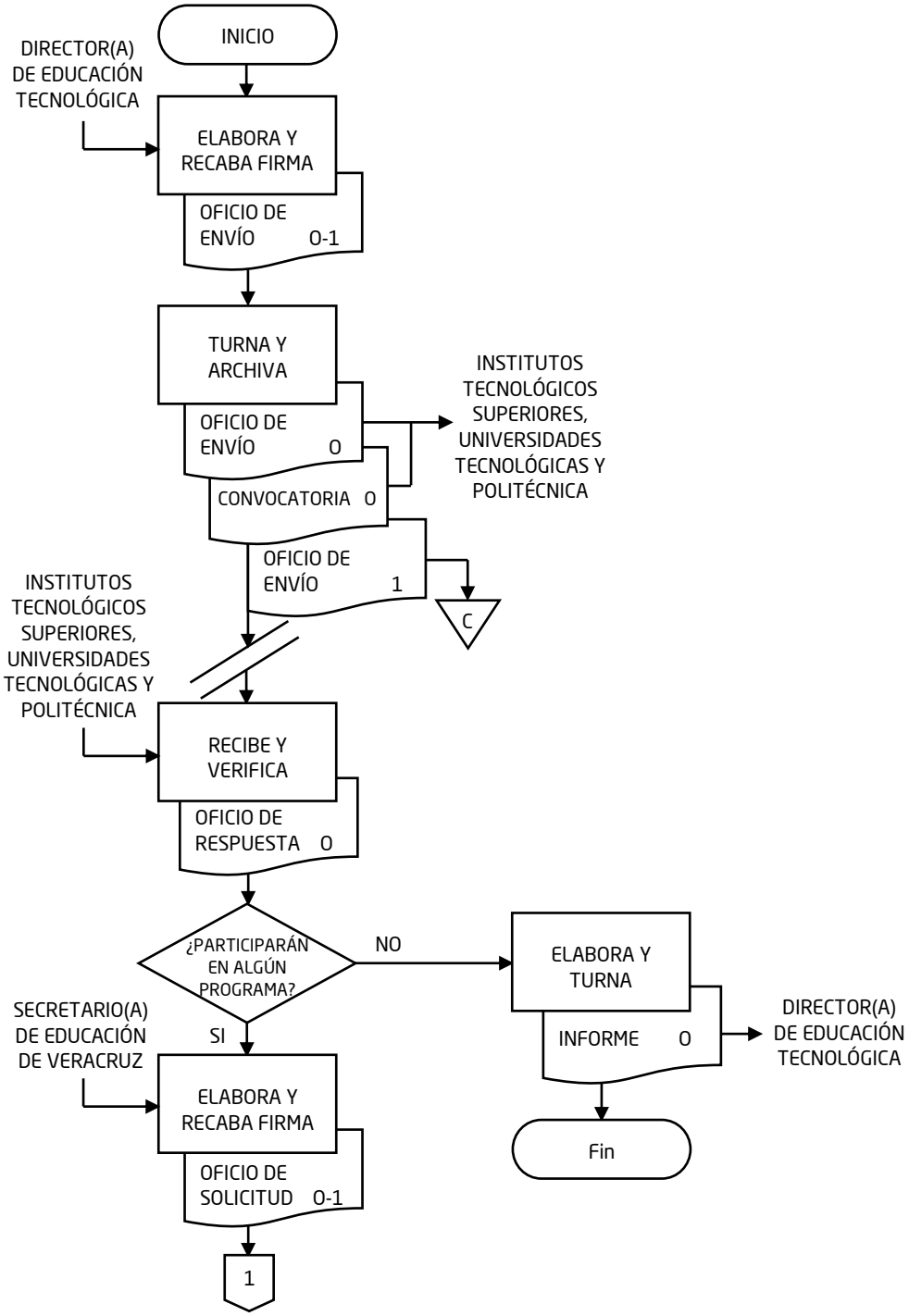
3.4.4. Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

	Pasa el tiempo.
7	Consulta los resultados publicados por la Secretaría de Educación Pública, en la página de internet oficial.
8	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de informar los participantes que fueron aceptados, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
9	Turna **Oficio de notificación** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
10	Elabora **Concentrado** original de los planteles aceptados del PIFIT, PIFI, FAM, CIEN y/o Fonregión, a fin de dar seguimiento a las instancias correspondientes y programen su ejecución.
11	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar **Reporte** del inicio, proceso y fin de la aplicación del recurso financiero, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
12	Turna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

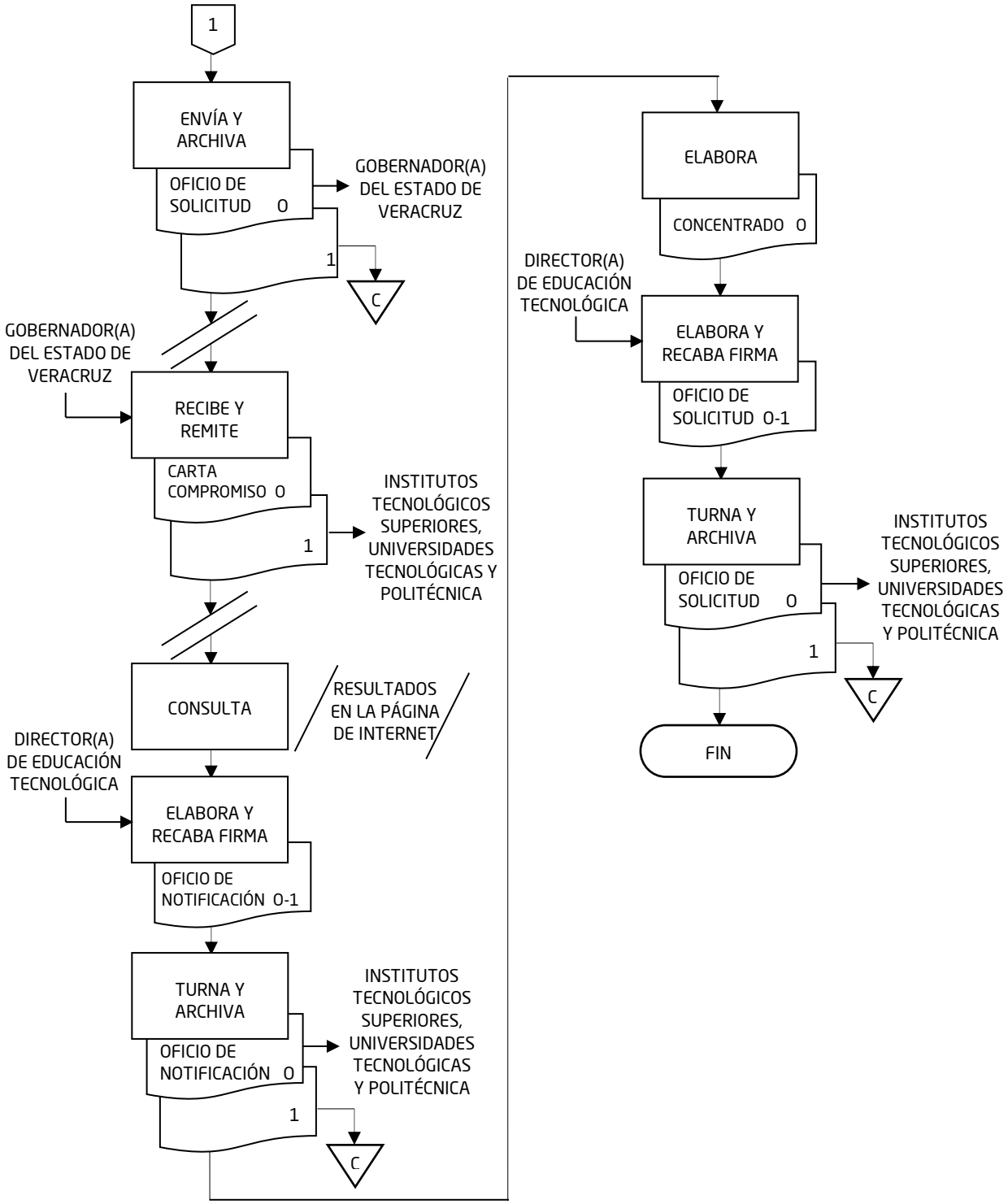
3.4.4. Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa



Flujograma

3.4.4. Gestión de recursos financieros para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica



Procedimiento

3.4.5. Difusión de boletines informativos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Área:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Objetivo:
Difundir y resaltar coordinadamente las actividades relevantes y logros alcanzados por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, para dar a conocer a la sociedad veracruzana el quehacer educativo de los planteles.

Frecuencia:
Diaria

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Programación Educativa solicita a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, envíen diariamente las actividades y logros más sobresalientes para integrar los **Boletines** informativos correspondientes y tramitar su debida publicación en el sitio web institucional de la Secretaría de Educación de Veracruz.

- Los criterios para homologar los **Boletines** informativos de las distintas áreas de difusión y comunicación de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica son los siguientes:

    1. Las actividades por reportar no deben pertenecer a la operación habitual del plantel que por normatividad debe realizar la Institución.
    2. Se considerará relevante la actividad si asisten personalidades distinguidas del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Sector Privado, Sector Productivo, Sector Social y/o personalidades del área de influencia de los planteles.
    3. Las Actividades y logros reportados para la integración de los **Boletines** informativos deberán ser propias del plantel, no se recibirán reportes donde los planteles se presenten como invitados.
    4. El plazo es de 48 hrs., para reportar alguna actividad o logro relevante, después de ese plazo ya no se enviará el **Boletín** informativo correspondiente a la Oficina de Enlace de Secretaría de Educación de Veracruz.
    5. Se deben priorizar todas aquellas actividades que sean de los programas sociales del Gobierno del Estado que impacten directamente en la ciudadanía en general, así mismo, actividades de apoyo desarrolladas por el voluntariado de la Secretaría de Educación de Veracruz, de igual manera, actividades deportivas, artísticas, científicas y tecnológicas, etc.; realizadas por los estudiantes y que sean del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.
    6. La homologación de información para integrar los **Boletines** informativos deberá ser muy concisa, y redactado en ½ cuartilla,

Procedimiento

3.4.5. Difusión de boletines informativos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

mencionando el lugar y la fecha de la actividad, los invitados que asisten, el objetivo de la actividad y el número de alumnos, docentes o personas beneficiadas con dicha actividad.

7. Las fotos que se anexen a los **Boletines** informativos deberán ser descriptivas de la actividad o logro, y otras donde aparezcan los funcionarios participantes de dicha actividad (las fotos deberán venir en formato JPG).

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.4.5. Difusión de boletines informativos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

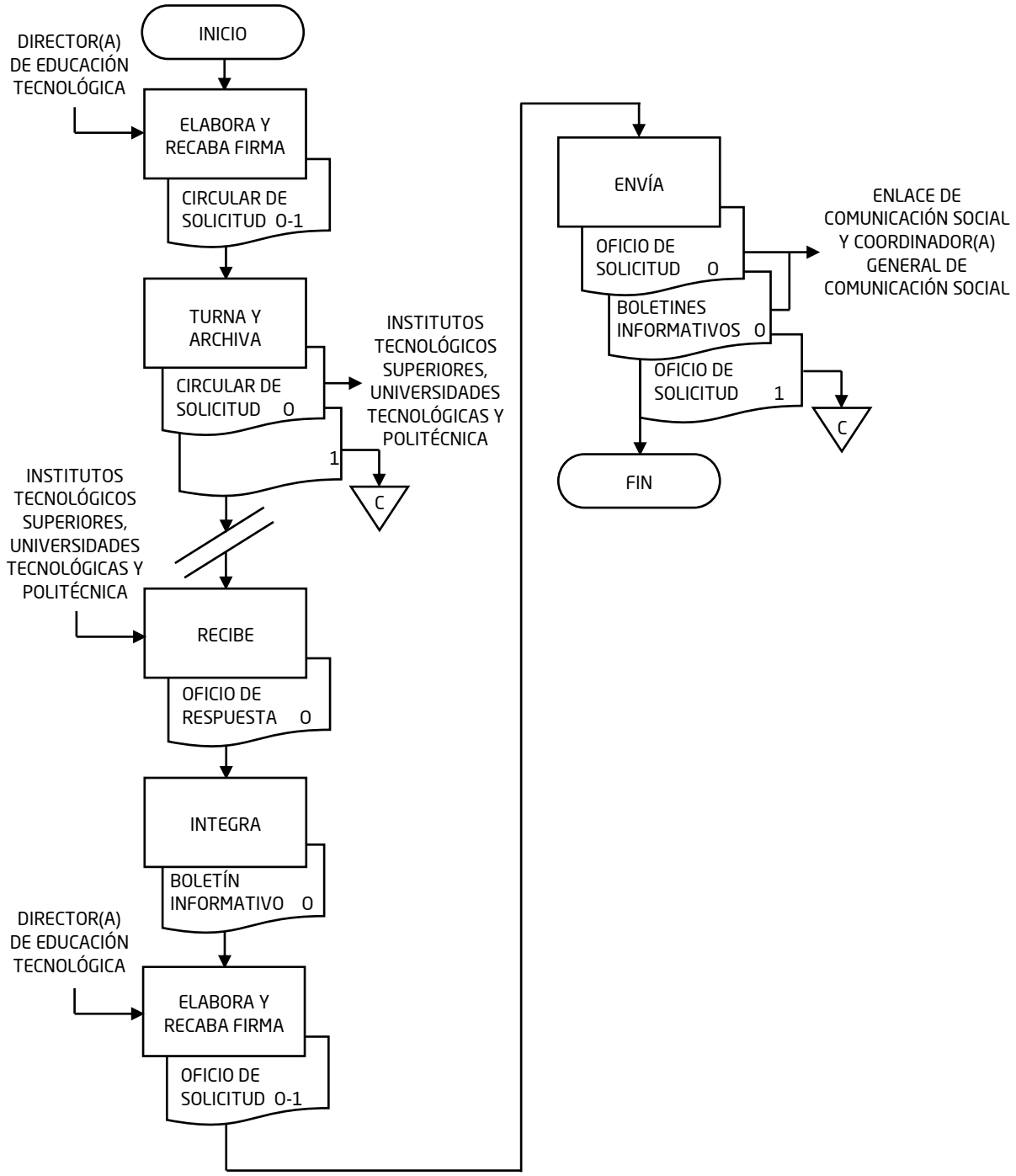
Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa

Actividad	Descripción
1	Elabora **Circular de solicitud** en original y copia dirigida a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar las actividades o logros para la integración de los **Boletines** informativos, y recaba en ésta firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Circular de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Oficio de respuesta** original, con las actividades o logros realizados.
4	Integra el **Boletín informativo** en original con las actividades y logros recibidos.
5	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Enlace de Comunicación Social y al Coordinador(a) General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, a fin de solicitar la publicación de los **Boletines informativos** en el sitio web institucional, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
6	Envía **Oficio de solicitud** original al Enlace de Comunicación Social y al Coordinador(a) General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, junto con los **Boletines informativos** en original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.5. Difusión de boletines informativos de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica

Responsable:
Oficina de Planeación y Programación Educativa



Procedimiento
3.4.6. Integración del anuario estadístico del sistema de educación superior tecnológica del Estado de Veracruz

Área:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación

Objetivo:
Elaborar el reporte de la información estadística institucional de manera confiable, oportuna y pertinente para responder a los requerimientos de Educación Tecnológica Superior.

Frecuencia:
Semestral

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Estadística Seguimiento y Evaluación solicita a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica la elaboración del **Reporte de resultados** de cada indicador de acuerdo a la oferta educativa de cada plantel.
- El Anuario Estadístico debe estructurarse con los siguientes indicadores:

    1. Número de planteles del Sistema de Educación Superior Tecnológica en el Estado de Veracruz.
    2. Número de Institutos Tecnológicos Descentralizados por Estado.
    3. Número de Universidades Tecnológicas por Estado.
    4. Número de Universidades Politécnicas por Estado.
    5. Número de solicitudes de ingreso por sexo, carrera y plantel.
    6. Matrícula de nuevo ingreso, reingreso y matrícula total.
    7. Crecimiento de la Matrícula del Sistema de Educación Superior Tecnológica en el Estado de Veracruz.
    8. Egresados y Titulados en el Sistema de Educación Superior Tecnológica en el Estado de Veracruz.
    9. Personal de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    10. Equipo informático y bibliográfico en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    11. Infraestructura en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    12. Estudiantes becados en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    13. Principales Indicadores Básicos Institucionales: Titulación, Deserción, Reprobación Total o Institucional y Eficiencia Terminal.
    14. Certificación ISO 9001-2008, ISO 14000 en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    15. Acreditación de Carreras por Organismos Acreditadores en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
    16. Planteles con reconocimiento a la Calidad Educativa.

Procedimiento
3.4.6. Integración del anuario estadístico del sistema de educación superior tecnológica del Estado de Veracruz

17. Posgrados impartidos en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.
18. Proyectos de Investigación en los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.4.6. Integración del anuario estadístico del sistema de educación superior tecnológica del Estado de Veracruz

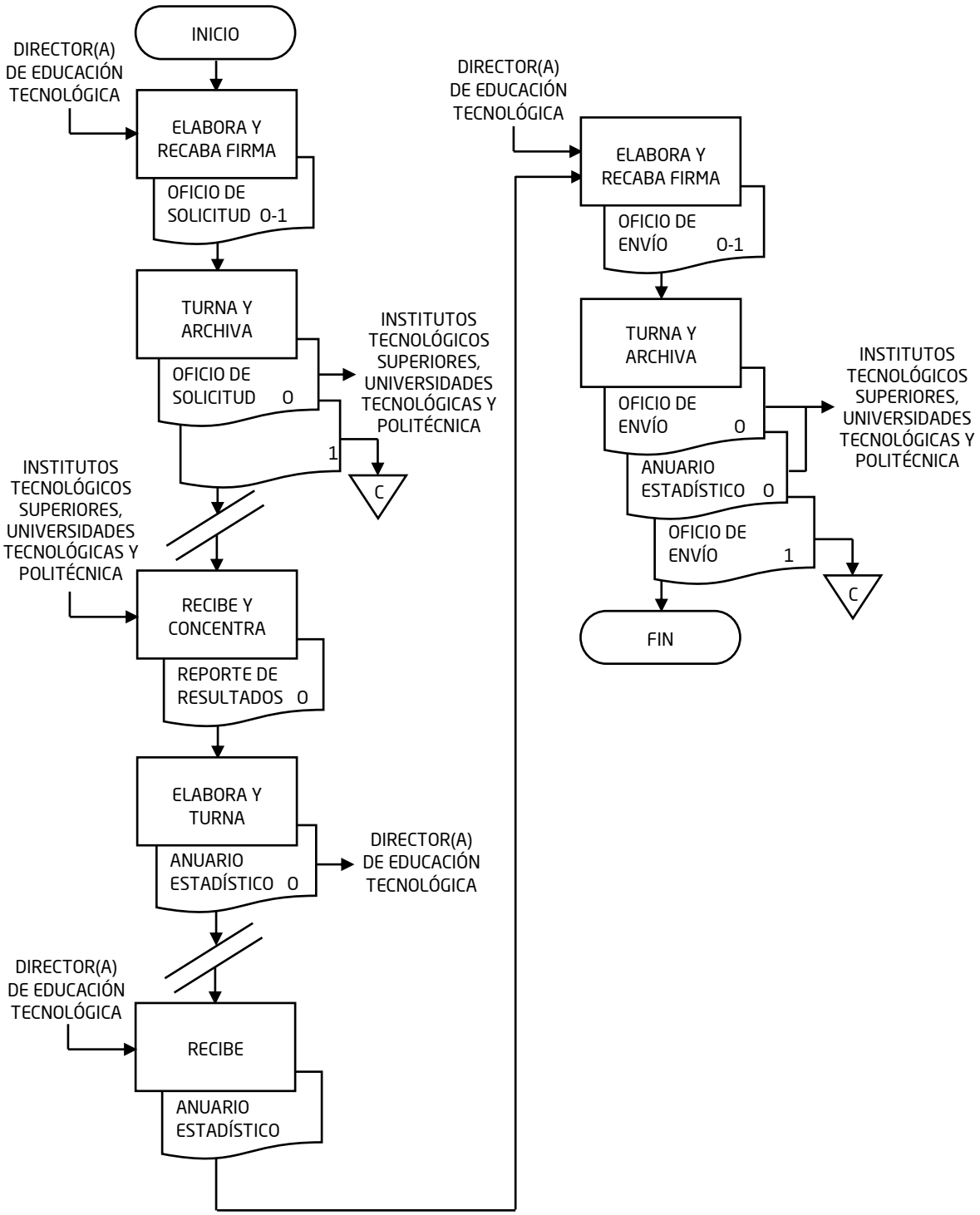
Responsable:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación

Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar los resultados de los indicadores de educación tecnológica, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, **Reporte de resultados** original y la concentra en cada indicador.
4	Elabora el **Anuario estadístico** en original por ciclo escolar y lo turna al Director(a) de Educación Tecnológica para su autorización. Pasa el tiempo.
5	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica el **Anuario estadístico** autorizado.
6	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de remitir el **Anuario estadístico** para su conocimiento y resguardo, y recaba en éste firma del Directo(a)r de Educación Tecnológica.
7	Turna **Oficio de envío** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, junto con el **Anuario estadístico** original y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.6. Integración del anuario estadístico del sistema de educación superior tecnológica del Estado de Veracruz

Responsable:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación



Procedimiento
3.4.7. Integración del reporte de indicadores básicos institucionales

Área:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación

Objetivo:
Recopilar la información correspondiente de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica para integrar los reportes de indicadores básicos institucionales.

Frecuencia:
Semestral

Normas:

- El Jefe(a) de la Oficina de Estadística Seguimiento y Evaluación solicita a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica el **Reporte de indicadores** básicos.

- El **Reporte de indicadores** básicos institucionales deberá clasificarse como a continuación se enlista:

  1. Estudiantes: deserción, reprobación Institucional, eficiencia terminal, titulación, alumnos participantes en residencias profesionales, alumnos becarios y baja temporal.
  2. Docentes: número de estudiantes por personal docente, docentes en curso de formación, docentes en curso de actualización, docentes con posgrado, docentes en programas de estímulos y docentes evaluados.
  3. Extensión y Vinculación: estudiantes en servicio social, estudiantes en actividades deportivas, estudiantes en actividades culturales, estudiantes en programa de emprendedores, estudiantes en programa de creatividad, estudiantes en programas de innovación tecnológica, egresados en el sector laboral y eficiencia de convenios.
  4. Investigación: estudiantes participantes en proyectos de investigación, docentes participantes en proyectos de investigación, investigadores miembros del sistema nacional de investigadores y presupuesto para proyectos de investigación.
  5. Administración: cobertura en el entorno, aulas ocupadas, número de volúmenes por estudiante, número de estudiantes por computadora, número de estudiantes por personal administrativo, participantes en capacitación administrativa y costo por estudiante.

- 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 de Educación Tecnológica y Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

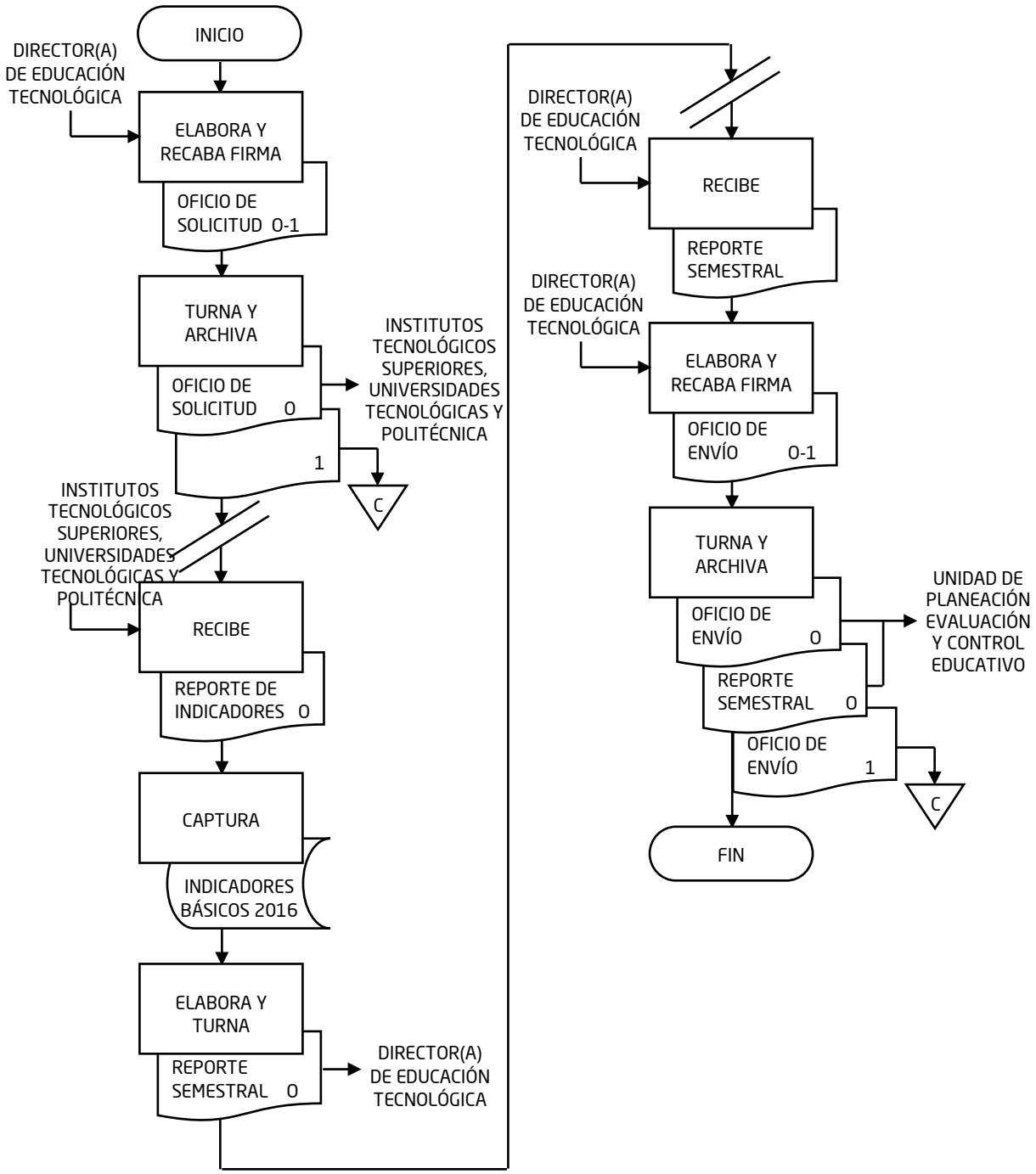
Descripción Narrativa
3.4.7. Integración del reporte de indicadores básicos institucionales

Responsable:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación

Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido a los Titulares de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, a fin de solicitar el **Reporte de indicadores** básicos, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
2	Turna **Oficio de solicitud** original a los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Politécnica **Reporte de indicadores** básicos institucionales en original y archivo electrónico.
4	Captura en Indicadores básicos 2016 la información de los **Reportes de indicadores** básicos institucionales.
5	Elabora **Reporte semestral** en original de los indicadores básicos institucionales, y turna al Director(a) de Educación Tecnológica para autorización. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Director(a) de Educación Tecnológica el **Reporte semestral** de los indicadores básicos institucionales autorizado.
7	Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo, a fin de remitir el **Reporte semestral** para informar los resultados, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Tecnológica.
8	Turna **Oficio de envío** original a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo, junto con el **Reporte semestral** original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma
3.4.7. Integración del reporte de indicadores básicos institucionales

Responsable:
Oficina de Estadística, Seguimiento y Evaluación



4. GLOSARIO

Término	Definición
Compendio	Recopilaciones de datos numéricos de indicadores educativos de Educación Superior Tecnológica.
Compulsa	Acción y efecto de compulsar, copia ó traslado de una escritura, instrumento o actos, que cotejan con el original para certificar su autenticidad.
Empresa	Es la entidad industrial, organismo o institución pública y/o privada que puede ser visitada.
Organismo	Dependencia de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
Prestante	Alumno de la organización que se encuentra realizando su servicio social.
Servicio Social	Es el servicio obligatorio que deben prestar los alumnos, aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.
Sector Privado	Se refiere a las unidades productivas propiedad de particulares y sus asociados.
Sector Social	Se refiere a la sociedad civil y sus organismos no lucrativos.
Título Profesional	Es el documento expedido por los Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes, demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las disposiciones aplicables.

5. DIRECTORIO

Alejandro Torruco Vera
Director de Educación Tecnológica
Manuel R. Gutiérrez No. 12 Colonia del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
01(228) 8-15-59-79
direccion@det.gob.mx

Fernando Yrys Hernández
Subdirector de Planeación
Manuel R. Gutiérrez No. 12 Colonia del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
01(228) 8-15-59-79
planeacion@det.gob.mx

José Isabel Benitez Gonzalez
Subdirector Académico
Manuel R. Gutiérrez No. 12 Colonia del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
01(228) 8-15-59-79
subdireccionacademica@det.gob.mx

José Alberto Geronimo López
Subdirector de Vinculación
Manuel R. Gutiérrez No. 12 Colonia del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
01(228) 8-15-59-79
vinculacion@det.gob.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO| NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

ALEJANDRO TORRUCO VERA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Alejandro Torruco Vera
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Gladys Maritza López González
Miguel Ángel Hernández Mora
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN