



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Departamento de Planeación Estratégica	10
3.1.1 Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo	10
3.1.2 Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo	15
3.1.3 Movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo	21
3.1.4 Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo	25
3.1.5 Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica	31
3.1.6 Actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz	38
3.1.7 Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos	42
3.1.8 Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión	48
3.2 Departamento de Programación	
3.2.1 Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal	53
3.3 Departamento de Desarrollo Institucional	
3.3.1 Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF	68
3.3.2 Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0	80

3.3.3	Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación	90
3.3.4	Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación	104
3.3.5	Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación	111
3.3.6	Coordinación del programa SIMPLIFICA	122
3.4 Departamento de Infraestructura Educativa		
3.4.1	Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa	128
3.4.2	Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos	133
3.4.3	Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)	138
3.4.4	Atención a peticiones de construcción y rehabilitación	143
4. GLOSARIO		148
5. DIRECTORIO		150
HOJA DE AUTORIZACIÓN		151

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 Subdirección de Planeación 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 este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subdirección de Planeación 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.

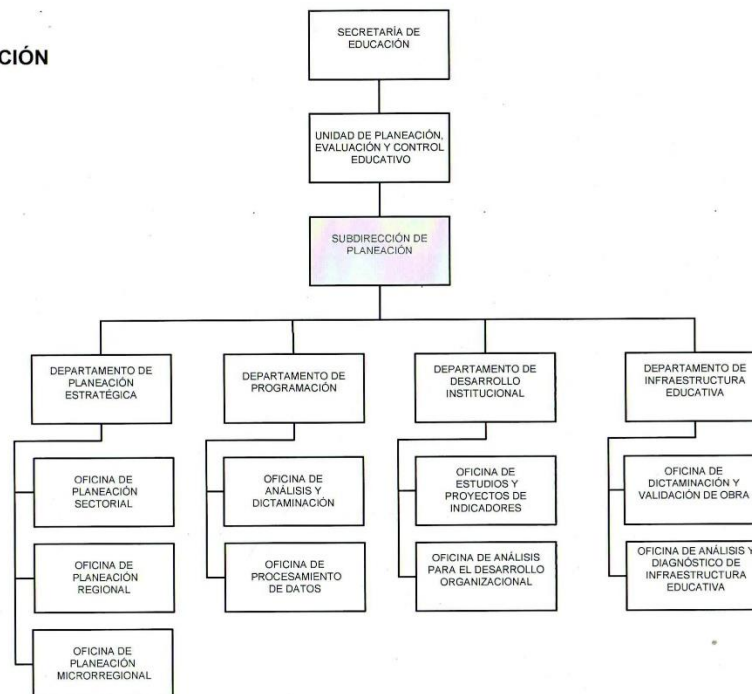
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



197



2. SIMBOLOGÍA



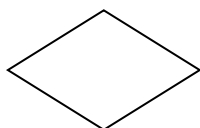
Terminal

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

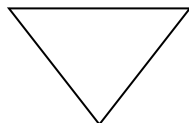
F Fotocopia (cuando se fotocopie un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



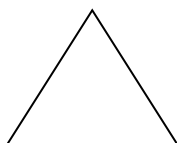
Archivo permanente

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

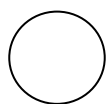
N Numérico

C Cronológico



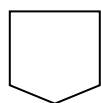
Archivo temporal

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



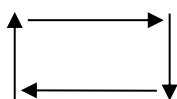
Conector

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.



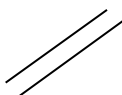
Dirección de flujo o líneas de unión

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



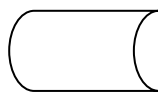
Preparación o Conector de procedimiento

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.



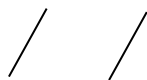
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



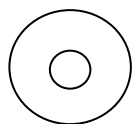
Efectivo o Cheque

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



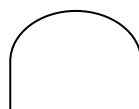
Aclaración

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. Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Área:

Oficina de Planeación Sectorial

Objetivo:

Autorizar, generar y otorgar las claves de movimientos de alta en el Catálogo de Centros de Trabajo, que soliciten las instituciones educativas que operen en el Estado y que sean procedentes, a fin de mantener actualizado el Catálogo.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los movimientos de alta de escuelas públicas de educación básica y media superior deben ser analizados y dictaminados previamente por la Oficina de Planeación Microrregional del Departamento de Planeación Estratégica.

- Para los movimientos de altas el Nivel educativo debe presentar la siguiente **Documentación:**

1. **Oficio de solicitud** en original.
2. **Formato CCT-NM** (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo) en tres tantos, con todos los campos llenados en su totalidad.
3. **Acuerdo de incorporación y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** en original. (Solo para escuelas particulares).

- Los movimientos de alta que se realizan en el Catálogo de Centros de Trabajo son tanto para niveles educativos como para áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

- La información relativa a la identificación, cartografía e incorporación debe cumplir con las normas establecidas para dicho proceso, de conformidad al manual de operación del Catálogo de Centros de Trabajo.

- La Plataforma Sistema de Identificación de Centros es administrada por la Dirección de Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

- El Catálogo de Centros de Trabajo actualizado se envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información cada viernes, y a las áreas y dependencias que lo soliciten cuando lo requieran.

- Todo **Oficio de salida** debe estar rubricado por el Subdirector(a) de Planeación, el Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica y el Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial.

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

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial

Actividad	Descripción
1	Recibe del Nivel educativo la Documentación en un tanto, y verifica si el movimiento de alta corresponde a escuela particular o pública. ¿Corresponde a una escuela particular o pública?
1A	<u>En caso de ser particular:</u> Coteja los datos del Formato CCT-NM contra el Acuerdo de incorporación y la base de datos del catálogo de centros de trabajo, y verifica si se encuentra debidamente requisitado. ¿El Formato CCT-NM se encuentra debidamente requisitado?
1B	<u>En caso de no estar debidamente requisitado:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
1B.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de estar debidamente requisitado:</u> Continúa con la actividad número 3.
2	<u>En caso de ser pública:</u> Verifica si la información contenida en el Formato CCT-NM está completa. ¿La información está completa?
2A	<u>En caso de no estar completa:</u> Informa vía telefónica al Nivel Educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
2A.1	Recibe del Nivel Educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado.

Descripción Narrativa

3.1.1. Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

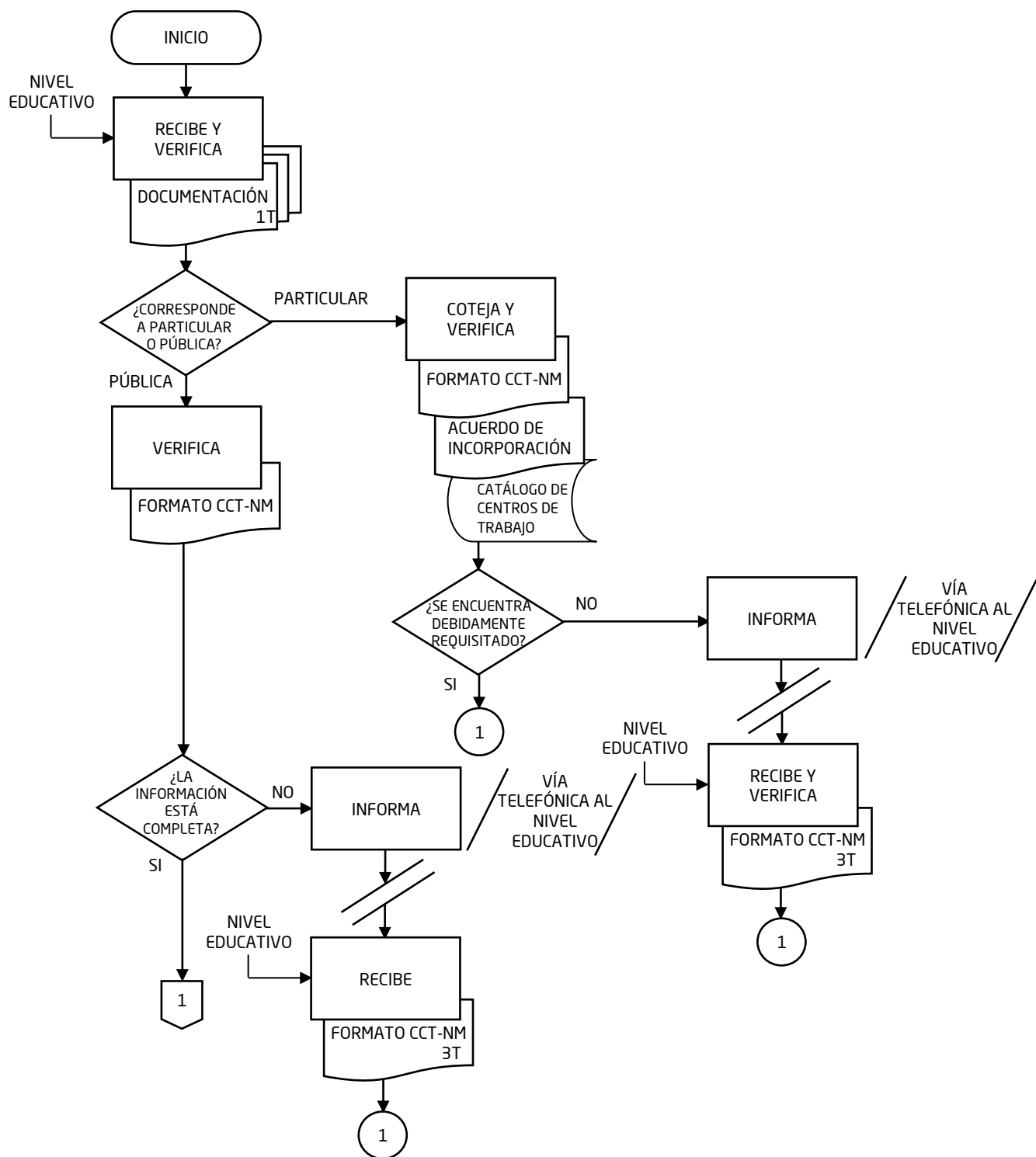
	Continúa con la actividad número 3.
3	<u>En caso de estar completa:</u> Genera clave del movimiento de alta solicitado en el Sistema de Identificación de Centros.
4	Asgina en el Formato CCT-NM la clave de alta del centro de trabajo generada y la fecha de actualización.
5	Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al Nivel educativo, a fin de informar la clave asignada al movimiento de alta, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
6	Turna Oficio de respuesta original al Nivel educativo, una copia al Secretario(a) de Educación, y archiva la segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la Documentación . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

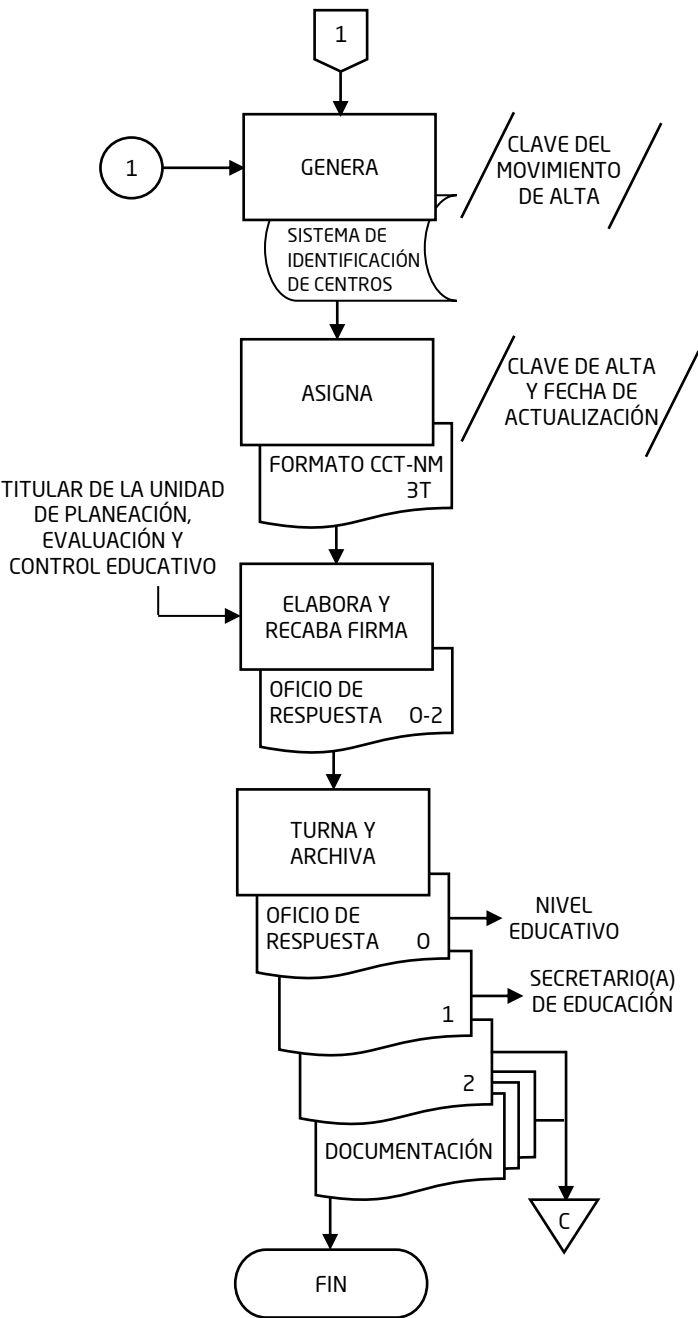
3.1.1. Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial



Flujograma
3.1.1. Movimiento de alta de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo



Procedimiento

3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Área:

Oficina de Planeación Sectorial

Objetivo:

Autorizar, generar y otorgar los movimientos de reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo, que soliciten las instituciones educativas que operen en el Estado y que sean procedentes, a fin de mantener actualizado el Catálogo con la información correspondiente.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los movimientos de reaperturas de escuelas públicas de educación básica y media superior deben ser analizados y dictaminados previamente por la Oficina de Planeación Microrregional del Departamento de Planeación Estratégica.
- Para los movimientos de reaperturas, el Nivel educativo debe presentar la siguiente **Documentación**:
 1. **Oficio de solicitud** en original.
 2. **Formato CCT-NM** (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo) en tres tantos.
 3. **Acuerdo de incorporación y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** en original. (Solo para escuelas particulares).
- Los movimientos de reapertura que se realizan en el Catálogo de Centros de Trabajo son tanto para niveles educativos como para áreas administrativas de la Secretaría de Educación.
- La información que debe contener el **Formato CCT-NM** para solicitar el movimiento de reapertura en el Catálogo de Centros de Trabajo es: fecha de solicitud, tipo de movimiento que solicita, datos de identificación, información cartográfica, firmas y sellos correspondientes.
- La información relativa a la identificación, cartografía e incorporación debe cumplir con las normas establecidas para dicho proceso, de conformidad al manual de operación del Catálogo de Centros de Trabajo.
- La Plataforma Sistema de Identificación de Centros (SIC), es administrada por la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación Pública.
- El Catálogo de Centros de Trabajo actualizado se envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información cada viernes, y a las áreas y dependencias que lo soliciten cuando lo requieran.

Procedimiento

3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

- Todo **Oficio de salida** debe estar rubricado por el Subdirector(a) de Planeación, el Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica y el Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial

Actividad	Descripción
1	Recibe del Nivel educativo la Documentación en un tanto, y verifica si el movimiento de reapertura corresponde a escuela particular o pública. ¿Corresponde a una escuela particular o pública?
1A	<u>En caso de ser particular:</u> Coteja los datos del Formato CCT-NM contra el Acuerdo de incorporación y la base de datos del catálogo de centros de trabajo, y verifica si se encuentra debidamente requisitado. ¿El Formato CCT-NM se encuentra debidamente requisitado?
1B	<u>En caso de no estar debidamente requisitado:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
1B.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de estar debidamente requisitado:</u> Continúa con la actividad número 3.
2	<u>En caso de ser pública:</u> Verifica si la información contenida en el Formato CCT-NM está completa. ¿La información está completa?
2A	<u>En caso de no estar completa:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
2A.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 3.

Descripción Narrativa

3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

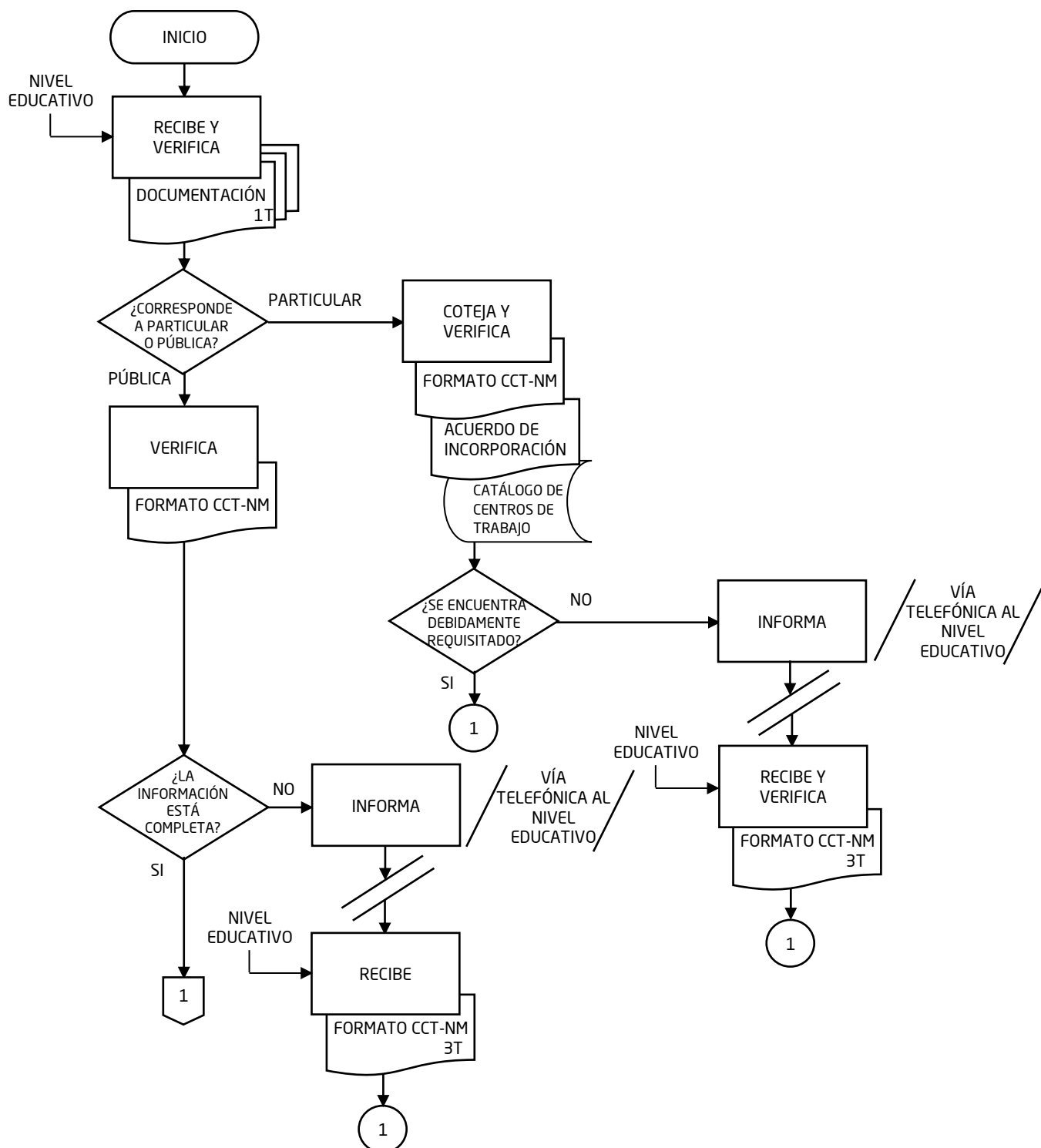
3	<u>En caso de estar completa:</u>
	Realiza el movimiento de reapertura solicitada en el Sistema de Identificación de Centros y asigna en el Formato CCT-NM fecha de actualización.
	Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al Nivel educativo, a fin de informar que se realizó la reapertura, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5	Turna Oficio de respuesta original al Nivel educativo, una copia al Secretario(a) de Educación, y archiva la segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la Documentación .
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Flujograma

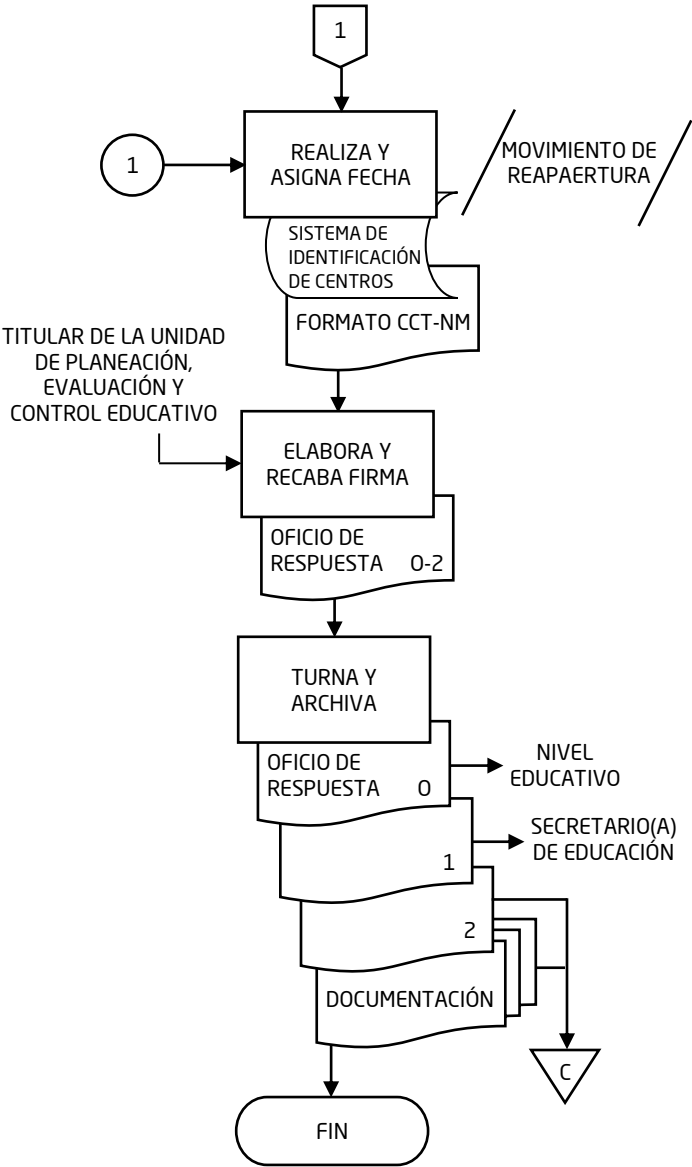
3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial



Flujograma
3.1.2. Movimiento de reapertura de clave en el Catálogo de Centros de Trabajo



Procedimiento

3.1.3. Movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo

Área:

Oficina de Planeación Sectorial

Objetivo:

Autorizar, generar y otorgar los movimientos de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo, que soliciten las instituciones educativas que operen en el Estado y que sean procedentes, a fin de mantener actualizado el Catálogo con la información correspondiente.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los movimientos de clausura de escuelas públicas de educación básica y media superior deben ser analizados y dictaminados previamente por la Oficina de Planeación Microrregional del Departamento de Planeación Estratégica.
- Para los movimientos de clausura, el Nivel educativo debe presentar la siguiente **Documentación**:
 1. **Oficio de solicitud** en original.
 2. **Formato CCT-NM** (Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo) en tres tantos.
- Los movimientos de clausura que se realizan en el Catálogo de Centros de Trabajo son tanto para niveles educativos como para áreas administrativas de la Secretaría de Educación.
- La información que debe contener el **Formato CCT-NM** para solicitar el movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo es: fecha de solicitud, tipo de movimiento que solicita, datos de identificación, información cartográfica, firmas y sellos correspondientes.
- La información relativa a la identificación, cartografía e incorporación debe cumplir con las normas establecidas para dicho proceso, de conformidad al manual de operación del Catálogo de Centros de Trabajo.
- La Plataforma Sistema de Identificación de Centros (SIC), es administrada por la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación Pública.
- El Catálogo de Centros de Trabajo actualizado se envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información cada viernes, y a las áreas y dependencias que lo soliciten cuando lo requieran.

Procedimiento

3.1.3. Movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo

- Todo **Oficio de salida** debe estar rubricado por el Subdirector(a) de Planeación, el Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica y el Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3. Movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:
Oficina de Planeación Sectorial

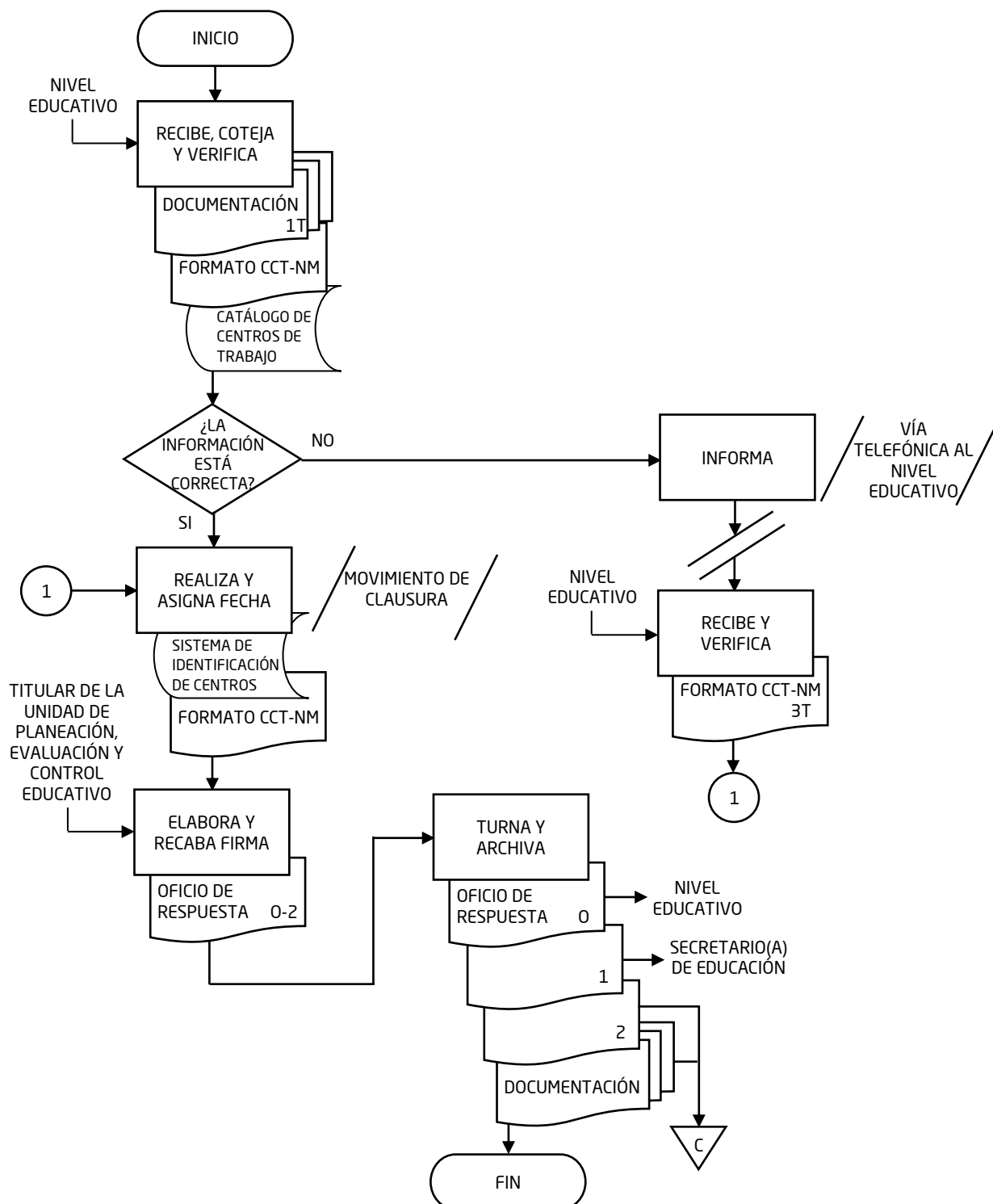
Actividad	Descripción
1	Recibe del Nivel educativo la Documentación en un tanto, coteja la información del Formato CCT-NM contra la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo, y verifica que esté correcta. ¿La información del Formato CCT-NM está correcta?
1A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
1A.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 2.
2	<u>En caso de estar correcta:</u> Realiza el movimiento de clausura solicitado en el Sistema de Identificación de Centros y asigna en el Formato CCT-NM fecha de actualización.
3	Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al Nivel educativo, a fin de informar que se realizó la clausura, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
4	Turna Oficio de respuesta original al Nivel educativo, una copia al Secretario(a) de Educación, y archiva la segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la Documentación . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.3. Movimiento de clausura en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial



Procedimiento

3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo

Área:

Oficina de Planeación Sectorial

Objetivo:

Organizar y actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los cambios de atributos, que sean procedentes.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los movimientos de cambio de atributos de escuelas públicas de educación básica y media superior que la Oficina de Planeación Microrregional del Departamento de Planeación Estratégica analiza y dictamina son: cambio de turno, de domicilio, de municipio, de localidad, de zona, de sector y de servicio.
- Los movimientos de cambios de zona y sector de escuelas particulares de educación básica y media superior son analizados y dictaminados previamente por la Oficina de Planeación Microrregional del Departamento de Planeación Estratégica.
- Para los movimientos de cambio de atributos el Nivel Educativo debe entregar la siguiente **Documentación**:
 1. **Oficio de solicitud** en original.
 2. **Formato Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT-NM)** en tres tantos, debidamente requisitado.
 3. Copia del **Acuerdo de autorización de cambio de domicilio o RVOE de autorización de cambio de domicilio**. (Solo para escuelas particulares que soliciten cambio de domicilio).
- Los tipos de cambio de atributos que se pueden realizar son: nombre del centro de trabajo, municipio, localidad, dependencia administrativa, dependencia normativa, sostenimiento y servicio.
- Se debe validar la información contenida en el **Formato CCT-NM** que se recibe de las diferentes áreas con la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo.
- La información relativa a la identificación, cartografía e incorporación debe cumplir con las normas establecidas para dicho proceso, de conformidad al manual de operación del Catálogo de Centros de Trabajo.

Procedimiento

3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo

- La Plataforma Sistema de Identificación de Centros (SIC), es administrada por la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación Pública.
- El Catálogo de Centros de Trabajo actualizado se envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información cada viernes, y a las áreas y dependencias que lo soliciten cuando lo requieran.
- Todo **Oficio de salida** debe estar rubricado por el Subdirector(a) de Planeación, el Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica y el Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo

Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial

Actividad	Descripción
1	Recibe del Nivel Educativo la Documentación en un tanto, y verifica si corresponde a un cambio de domicilio. ¿Corresponde a un cambio de domicilio?
1A	<u>En caso de corresponder a cambio de domicilio:</u> Verifica si corresponde a una escuela particular o pública. ¿Corresponde a una escuela particular o pública?
1B	<u>En caso de ser particular:</u> Coteja los datos del Formato CCT-NM contra el Acuerdo de autorización de cambio de domicilio y la base de datos del catálogo de centros de trabajo, y verifica si se encuentra debidamente requisitado. ¿El Formato CCT-NM se encuentra debidamente requisitado?
1C	<u>En caso de no estar debidamente requisitado:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
1C.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de estar debidamente requisitado:</u> Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de ser pública:</u> Continúa con la actividad número 3.
2	<u>En caso de no corresponder a cambio de domicilio:</u> Verifica que la información del Formato CCT-NM coincida con la base de datos del catálogo de centros de trabajo. ¿La información del Formato CCT-NM coincide?

Descripción Narrativa
3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo

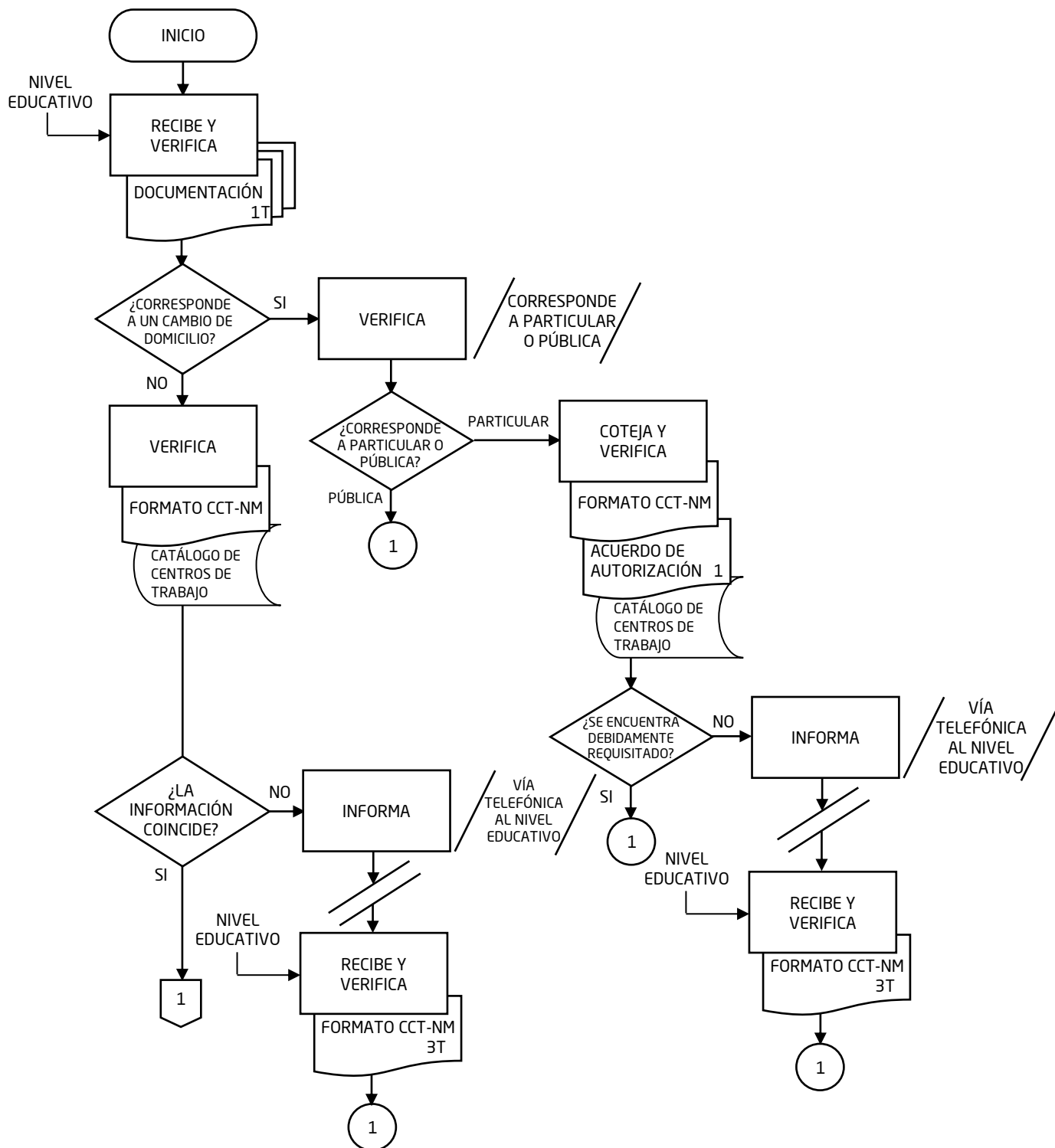
	2A	<u>En caso de no coincidir:</u> Informa vía telefónica al Nivel educativo los errores u omisión de información para que corrija o complete. Pasa el tiempo.
	2A.1	Recibe del Nivel educativo Formato CCT-NM en tres tantos debidamente requisitado. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de coincidir:</u> Realiza el cambio de atributos solicitado en el Sistema de Identificación de Centros y asigna en el Formato CCT-NM fecha de actualización.
	4	Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al Nivel educativo, a fin de informar que se realizó el cambio solicitado, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
	5	Turna Oficio de respuesta original al Nivel educativo, una copia al Secretario(a) de Educación, y archiva la segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la Documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo

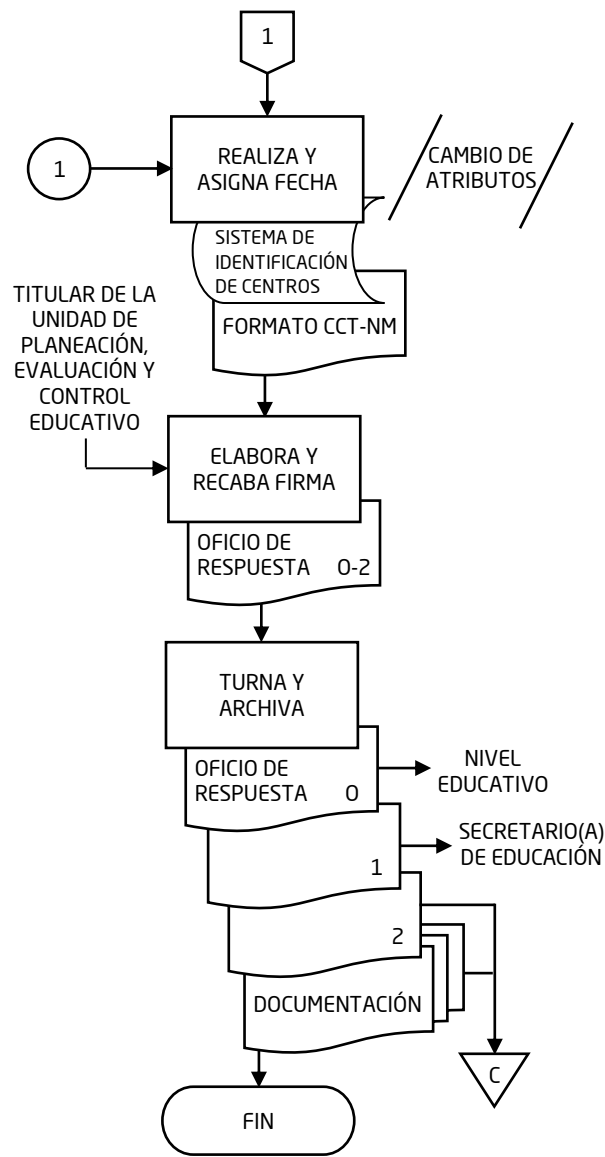
Responsable:

Oficina de Planeación Sectorial



Flujograma

3.1.4. Movimiento de cambio de atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo



Procedimiento

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica

Área:

Oficina de Planeación Regional

Objetivo:

Contar con información confiable para la detección de necesidades de recursos para el siguiente ciclo escolar en los tres grados de preescolar y para primer grado de primaria y primer grado de secundaria.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El Catálogo de Centros de Trabajo debe ser enviado a la Dirección de Tecnologías de la Información cada viernes en archivo electrónico.
- La Oficina de Planeación Regional debe descargar de manera diaria los **Reportes de avance** de las preinscripciones por nivel que se realizan.
- El periodo establecido para preinscripciones es el que marca el calendario escolar de cada ciclo escolar, considerando como fecha límite para la entrega de los resultados a más tardar para fines de febrero.
- La **Circular** que se emite para dar a conocer el periodo de preinscripciones debe ser previamente autorizada y firmada por el Subsecretario(a) de Educación Básica.
- La Oficina de Planeación Regional debe acordar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información la fecha de consulta del sistema del módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV) la cual debe ser por lo menos 2 días antes del primer día hábil del mes de febrero, y la fecha de inicio de captura de las preinscripciones la cual debe ser el primer día hábil del mes de febrero.
- El cierre de captura del módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV) que se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información debe realizarse a primera hora del primer día hábil del mes de marzo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica

Responsable:
Oficina de Planeación Regional

Actividad	Descripción
1	Elabora Circular en original, con la información del periodo en el cual se llevará a cabo el proceso de preinscripciones de alumnos de nuevo ingreso de educación básica, y recaba en esta firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
2	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Subsecretario(a) de Educación Básica, a fin de solicitar la autorización de la Circular , y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de envío original a la Subsecretaría de Educación Básica, junto con la Circular original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Subsecretaría de Educación Básica Oficio de respuesta original, junto con la Circular autorizada y debidamente firmada para el proceso de preinscripciones, y archiva ambos documentos de manera cronológica temporal.
5	Verifica si presenta inconsistencias el Módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV) del ciclo inmediato anterior. ¿Presenta inconsistencias?
5A	<u>En caso de presentar inconsistencias:</u> Solicita vía correo electrónico o telefónica al Director(a) de Tecnologías de la Información una reunión para determinar los criterios y detallar las inconsistencias que presenta el módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV). Pasa el tiempo.
5A.1	Realiza reunión y corrige, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV) en el sistema. Continúa con la actividad número 6.
6	<u>En caso de no presentar inconsistencias:</u> Obtiene Circular original del archivo cronológico temporal, y digitaliza para su envío.

Descripción Narrativa

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica

7	Envía Circular en archivo digital y solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación de ésta en la página web de la Secretaría, junto con el módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV).
8	Acuerda con la Dirección de Tecnologías de la Información la fecha de consulta del sistema del módulo SINCE/SICEV y la fecha de inicio de captura de las preinscripciones.
9	Asesora de manera telefónica, personal o vía correo electrónico a las escuelas que lo requieran, y brinda soporte técnico durante el proceso de preinscripción.
10	Descarga Reportes de avance por nivel educativo del módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV), y elabora Resúmenes diarios en archivo electrónico del avance de la captura de preinscripciones.
11	Genera Reporte concentrado de avances , imprime en un tanto y lo turna al Subdirector(a) de Planeación.
12	Elabora Reporte de actividades en un tanto, y lo turna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo a fin de informar semanalmente el avance de resultados de preinscripciones, y reportar rezagos en caso de haberlos.
13	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, el cierre de la captura del módulo de preinscripciones (SINCE/SICEV) y proporcione base de datos final del proceso. Pasa el tiempo.
14	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información la base de datos final del módulo de preinscripciones vía correo electrónico.
15	Elabora Reportes de resultados de las preinscripciones por centro de trabajo en un tanto y lo turna al Subdirector(a) de Planeación. Pasa el tiempo.
16	Envía Reportes de resultados vía correo electrónico a los Niveles Educativos que lo soliciten.
17	Elabora Reportes de escuelas que no reportaron preinscripciones en un tanto.

Descripción Narrativa

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica

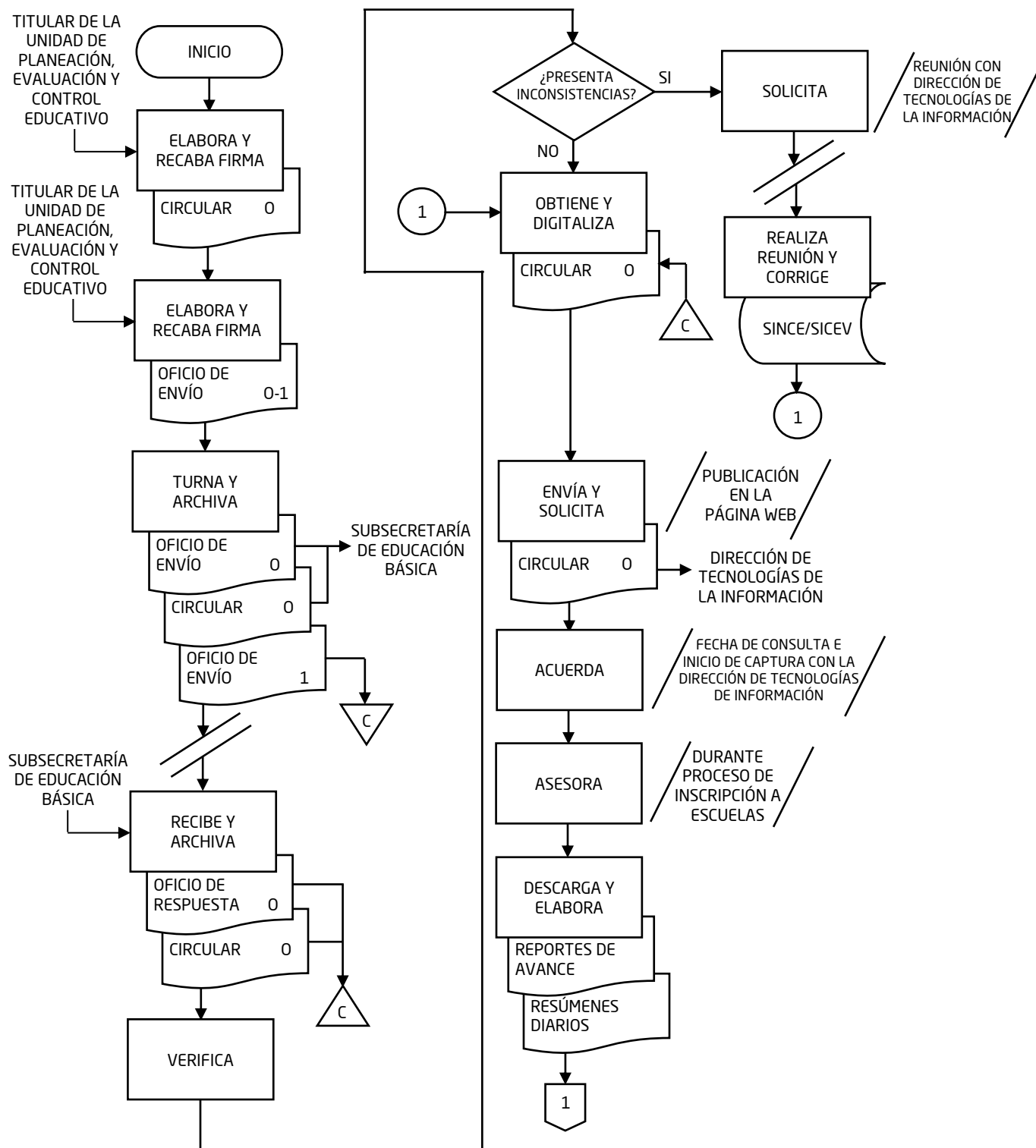
18	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a los Niveles Educativos correspondientes, a fin de remitir el Reporte de escuelas que no reportaron preinscripciones, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
19	Turna Oficio de envío original a los Niveles Educativos correspondientes, junto con el Reporte de escuelas que no reportaron preinscripciones en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
20	Elabora Reporte de preinscripciones por entidad y género en un tanto.
21	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Secretario(a) de Educación Pública, a fin de remitir el Reporte de preinscripciones por entidad y género, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
22	Envía Oficio de envío original a la Secretaría de Educación Pública, junto con el Reporte de preinscripciones por entidad y género en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
23	Actualiza el sistema de preinscripciones local, albergado en el servidor de la Subdirección de Planeación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica

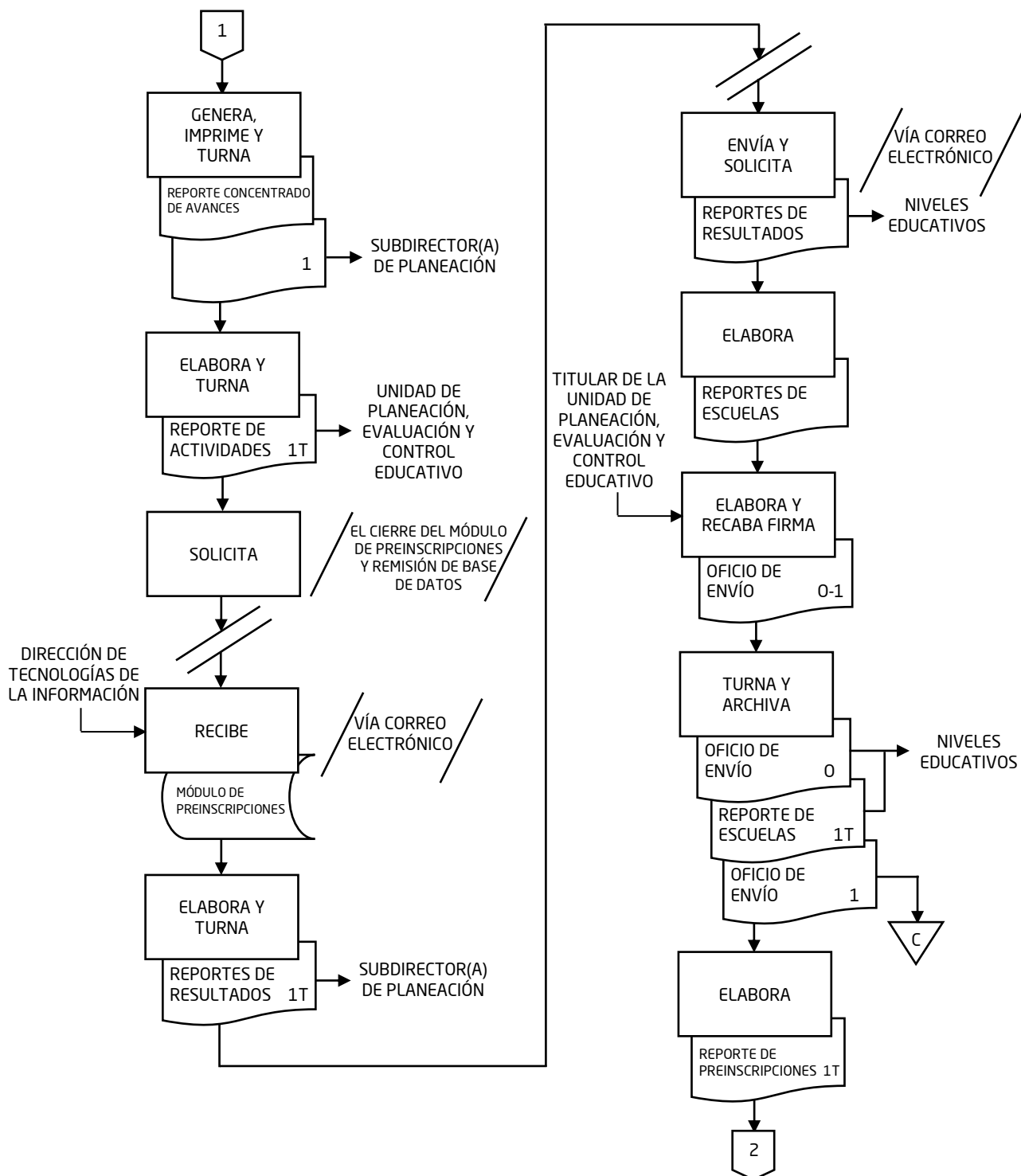
Responsable:

Oficina de Planeación Regional



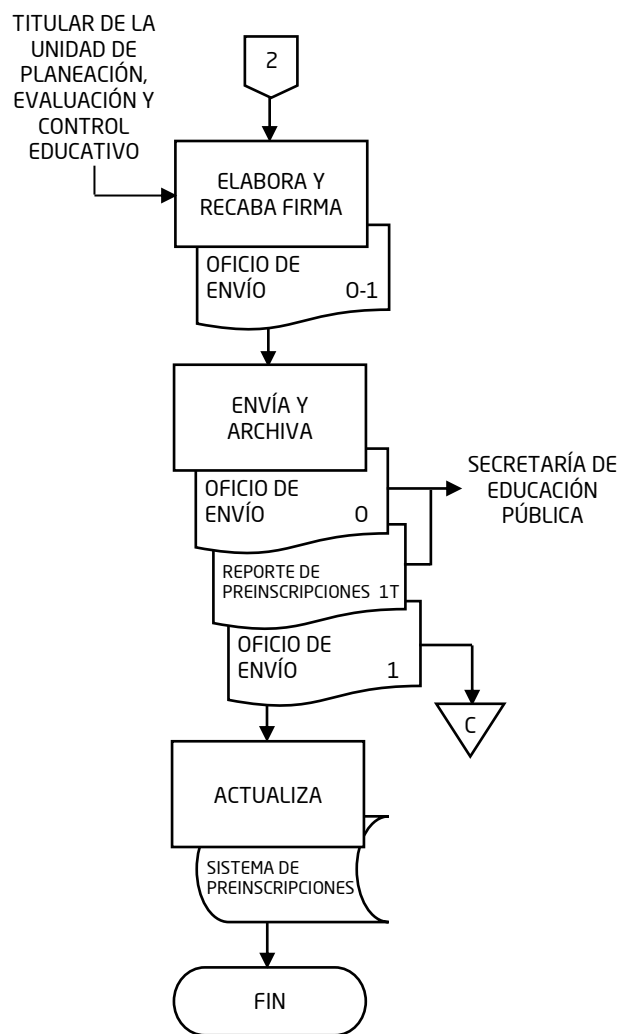
Flujograma

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica



Flujograma

3.1.5. Coordinación y seguimiento de las preinscripciones de educación básica



Procedimiento

3.1.6. Actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz

Área:

Oficina de Planeación Regional

Objetivo:

Mantener actualizado el Sistema Integral de Información Geoeducativa, para obtener resultados veraces al realizar análisis geoespaciales, que permitan vincular información cartográfica con información estadística educativa, y poder determinar las necesidades de recursos, así como de nuevas creaciones de centros de trabajo.

Frecuencia:

Semanal

Normas:

- El Sistema Integral de Información Geoeducativa es desarrollado por SEV-INEGI (SIGEV), y cuenta con información cartográfica tomada de las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y estadística de los cuestionarios de estadística básica del formato 911 de inicio de cursos.
- La actualización correspondiente a las capas de información cartográfica en el Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV) se realiza de manera anual.
- La actualización correspondiente al catálogo de centros de trabajo e infraestructura educativa en el Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV) se realiza de manera semanal.
- El Sistema de Identificación de Centros contiene información oficial del Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría.
- El Catálogo de Centros de Trabajo se solicita cada semana a la Oficina de Planeación Sectorial.
- Las coordenadas geográficas que utilizan el sistema SIGEV se obtuvieron del levantamiento del censo de maestros de educación básica (CEMAEB) y del Catálogo de Centros de Trabajo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.6. Actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz

Responsable:
Oficina de Planeación Regional

Actividad	Descripción
1	Solicita vía correo electrónico al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y a las áreas correspondientes, las capas de información cartográfica actualizadas, a fin de subirlas al Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV).
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información, a fin de solicitar la información estadística correspondiente al inicio de cursos para incorporarla al SIGEV, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Planeación.
3	Turna Oficio de solicitud original a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, la información estadística solicitada vía correo electrónico.
5	Solicita de manera verbal al Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado para ingresar la información al SIGEV y al Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa la información de infraestructura educativa actualizada. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial el Catálogo de Centros de Trabajo vía correo electrónico y del Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa la información de infraestructura educativa vía correo electrónico.
7	Coteja la georreferenciación de centros de trabajo de nueva creación o que hayan cambiado su domicilio contra los ya existentes, y verifica si está correcta la información. ¿Está correcta la información?
7A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Corrige la información para subirla al SIGEV.

Descripción Narrativa
3.1.6. Actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz

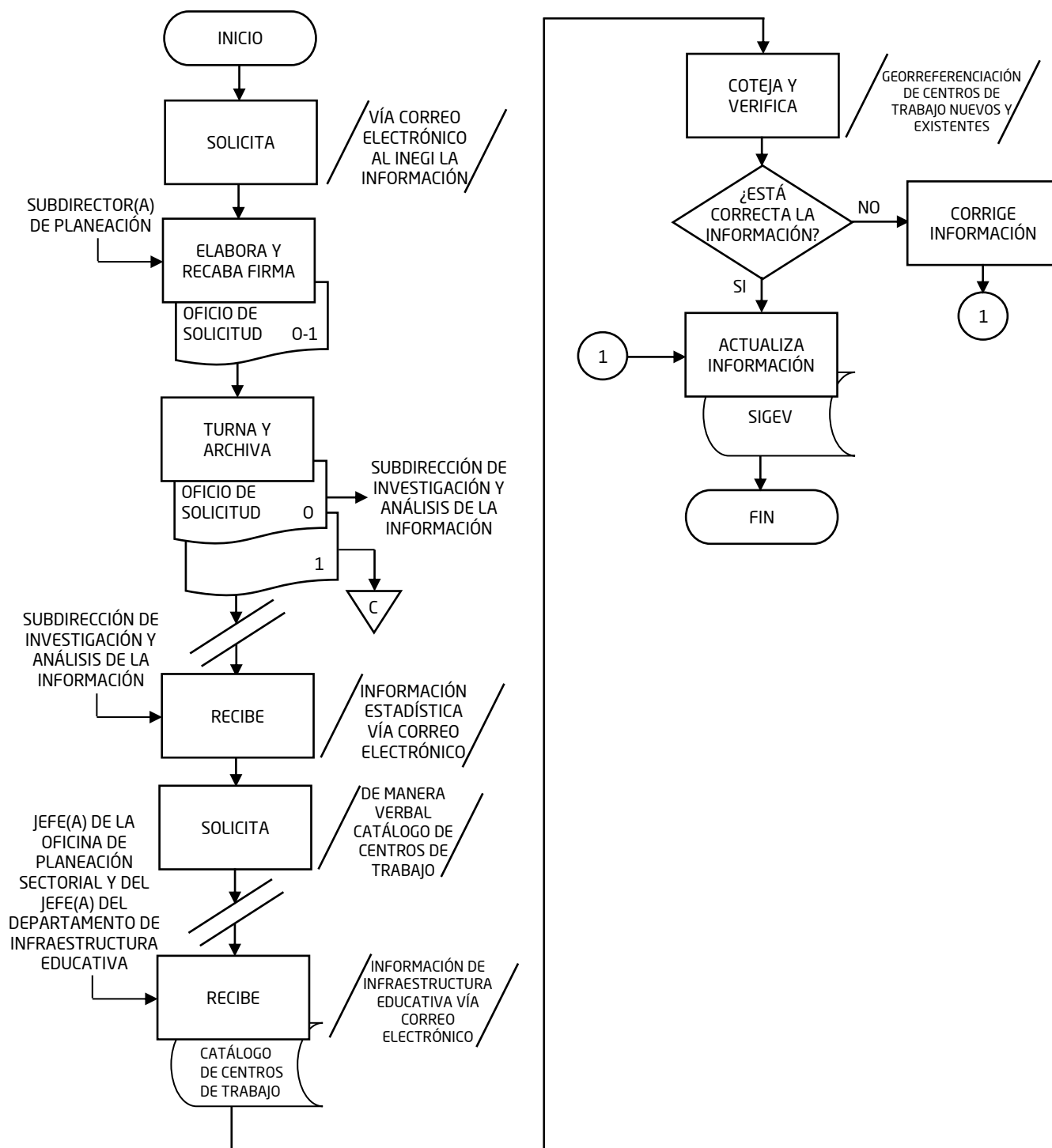
8	Continúa con la actividad número 8.
	<u>En caso de estar correcta:</u> Actualiza en el SIGEV la información de los centros de trabajo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.6. Actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz

Responsable:

Oficina de Planeación Regional



Procedimiento

3.1.7. Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos

Área:

Oficina de Planeación Microrregional

Objetivo:

Identificar los centros de trabajo que requieren reforzamiento por concepto de expansión, así como las localidades factibles de crear nuevos servicios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo es la encargada de recibir todas las **Solicitudes de creación** que le sean presentadas por los interesados (diputados, presidentes municipales, colectivos docentes, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal y niveles educativos), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso recepción-dictaminación-autorización.
- La entrega-recepción de la **Solicitud de creación** y el **Estudio de factibilidad** para la creación y expansión de servicios no significa, de manera alguna, la autorización de esta.
- La Oficina de Planeación Microrregional es la responsable de analizar y dictaminar el **Estudio de factibilidad** para la creación de servicios educativos de conformidad con los lineamientos establecidos.
- En el caso de que el servicio educativo se pretenda crear o reforzar con recursos propios de algún centro de trabajo ya establecido, además del **Estudio de factibilidad**, se debe presentar junto con la **Solicitud de creación**, un **Estudio integral** de los recursos humanos con que cuenta dicho centro de trabajo, así como de la zona escolar a la cual pertenece éste, para verificar que el recurso no está siendo utilizado frente a grupo y que no será requerido posteriormente; para efectuar los movimientos de recursos entre centros de trabajo el Nivel Educativo requerirá la autorización de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
- Cuando la **Solicitud de creación** se recibe del Nivel educativo o de cualquier otro medio, si es acompañada por un **Estudio de factibilidad**, la Oficina de Planeación Microrregional debe elaborar el **Análisis de escritorio** mediante el Sistema de Georreferenciación e información actualizada.
- Las respuestas deben dirigirse al nivel educativo correspondiente, indistintamente quien haya realizado la solicitud.

Procedimiento

3.1.7. Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos

- Una copia del **Oficio de respuesta** se enviará, en su caso, a la Unidad de Acuerdos y Seguimientos, Atención ciudadana, Secretaría Particular y a los interesados.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.7. Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos

Responsable:
Oficina de Planeación Microrregional

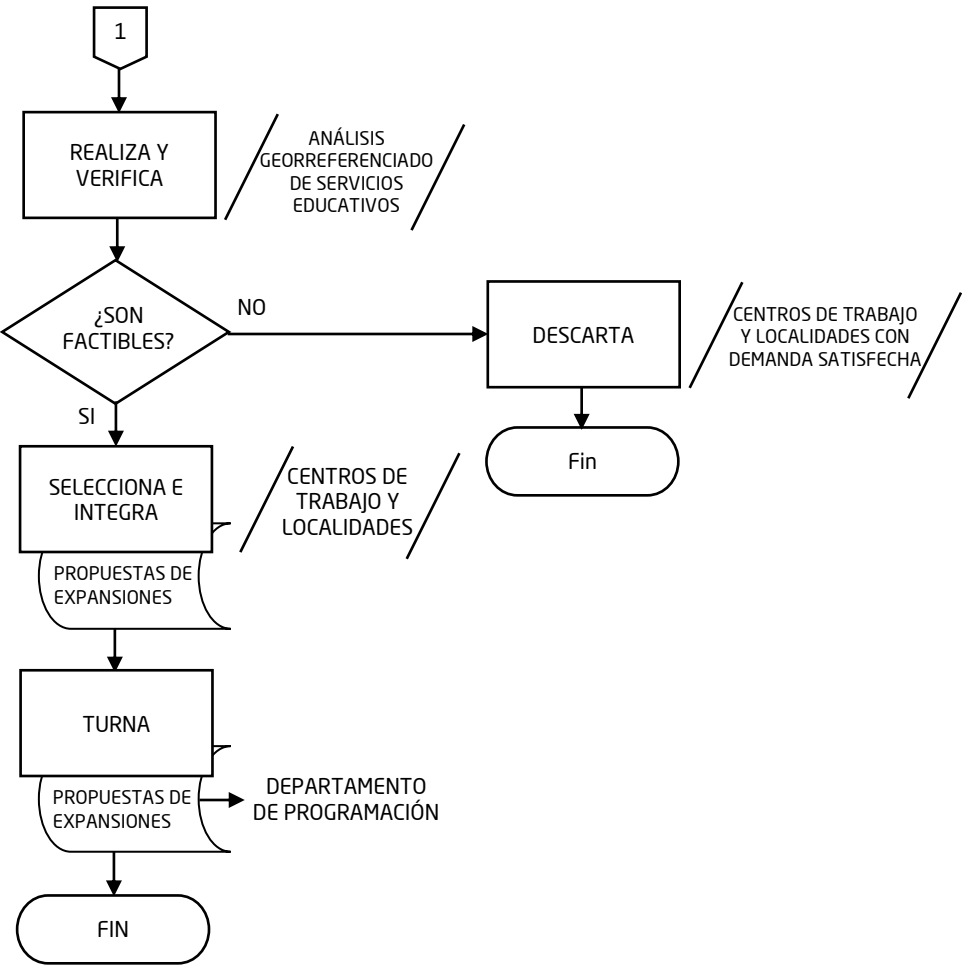
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) Solicitud de creación original, analiza su procedencia de acuerdo a los criterios técnicos normativos y emite Dictámen en original.
2	Realiza análisis con base en información actualizada y sistemas informáticos, y verifica si la Solicitud de creación es emitida por el nivel educativo. ¿Es emitida por el nivel educativo?
2A	<u>En caso de no estar emitida por el nivel educativo:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al interesado(a), para dar a conocer el Dictamen de la petición y solicitar, en su caso, la formalización de la petición vía nivel educativo, y recaba en el oficio rúbrica del Subdirector(a) de Planeación y firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y control Educativo.
2A.1	Envía Oficio de respuesta original al interesado(a) y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
3	<u>En caso de estar emitida por el nivel educativo:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al nivel educativo, a fin de dar a conocer el resultado del análisis de la petición, y recaba en éste rúbrica del Subdirector(a) de Planeación y firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
4	Envía Oficio de respuesta original al nivel educativo, una copia al interesado(a), y archiva la segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.
5	Realiza un análisis Georreferenciado de los servicios educativos, en la base de datos para identificar localidades con necesidades de servicios y de expansión en los centros de trabajo existentes, y verifica si son factibles.

Descripción Narrativa
3.1.7. Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos

	¿Son factibles las necesidades detectadas?
5A	<u>En caso de no ser factibles:</u> Descarta los centros de trabajo y las localidades con demanda satisfecha. Fin.
6	<u>En caso de ser factibles:</u> Selecciona los centros de trabajo y las localidades e integra la base de datos Propuestas de expansiones y nuevas creaciones de servicios de educación básica en archivo electrónico.
7	Turna la base de datos Propuestas de expansiones y nuevas creaciones al Departamento de Programación para su integración a la propuesta de nuevas necesidades. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.7. Acciones de planeación regional para la creación y expansión de servicios educativos



Procedimiento

3.1.8. Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión

Área:

Oficina de Planeación Microrregional

Objetivo:

Analizar y dictaminar las propuestas de creación y/o reestructuración de sectores y zonas de supervisión planteadas por las áreas educativas; para el óptimo funcionamiento de los servicios educativos.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Toda **Propuesta** de creación o reestructuración de zonas de supervisión debe ajustarse a las normas y lineamientos establecidos para tal fin.
- La creación o reestructuración de zonas de supervisión deben obedecer al propósito fundamental de alcanzar las metas y objetivos educativos de los diferentes niveles y modalidades.
- La **Propuesta** debe considerar los planteles de nueva creación del siguiente ciclo escolar.
- Para integrar una **Propuesta** de creación o reestructuración de zona de supervisión, se debe proceder a regularizar administrativamente al personal de supervisión existente en sus respectivas jurisdicciones.
- La autorización para la creación de zonas de supervisión se efectúa considerando las posibilidades presupuestarias de la Secretaría de Educación.
- La implementación de la propuesta autorizada preferentemente se realiza durante los meses julio y agosto, a efecto de no perjudicar el proceso de enseñanza-aprendizaje, sus resultados y las demás actividades educativas de apoyo que se realizan.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.8. Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión

Responsable:

Oficina de Planeación Microrregional

Actividad	Descripción
1	Recibe del Nivel Educativo Oficio de solicitud en original y copia, de la propuesta para la creación o reestructuración de zonas y sectores de supervisión, y verifica que la propuesta proceda con base en los criterios establecidos. ¿Procede la propuesta?
1A	<u>En caso de que no proceda:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Nivel Educativo, para informar los motivos de la improcedencia de la propuesta, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
1A.1	Turna Oficio de respuesta original al Nivel Educativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente. Fin.
2	<u>En caso de que si proceda:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Nivel Educativo, a fin de comunicar que se considera viable la propuesta, y recaba en el oficio firma del Titular de Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de respuesta original al Nivel Educativo con la propuesta, y archiva la copia del oficio como acuse recibo de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente. Pasa el tiempo.
4	Recibe del Nivel Educativo Formato CCT-NM en un tanto con la propuesta del personal que formará parte de la supervisión y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado. ¿Se encuentra debidamente requisitado?
4A	<u>En caso de no encontrarse debidamente requisitado:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Nivel Educativo, especificando las inconsistencias en el Formato CCT-NM, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

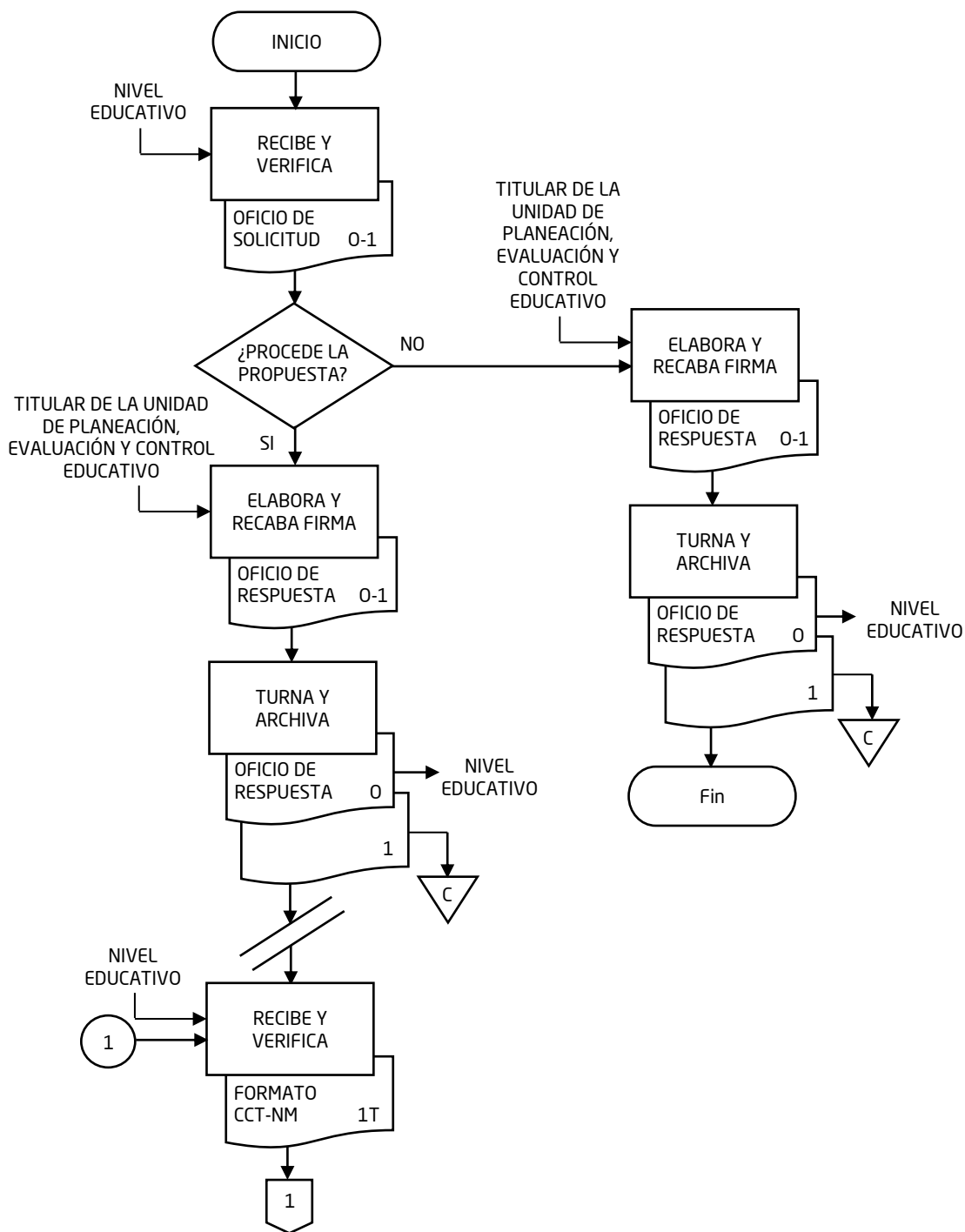
Descripción Narrativa

3.1.8. Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión

	4A.1	Turna Oficio de respuesta original al Nivel Educativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 4.
	5	<u>En caso de encontrarse debidamente requisitado:</u> Elabora Dictamen en un tanto, y lo turna a la Oficina de Planeación Sectorial para la actualización en el Catálogo de Centros de Trabajo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

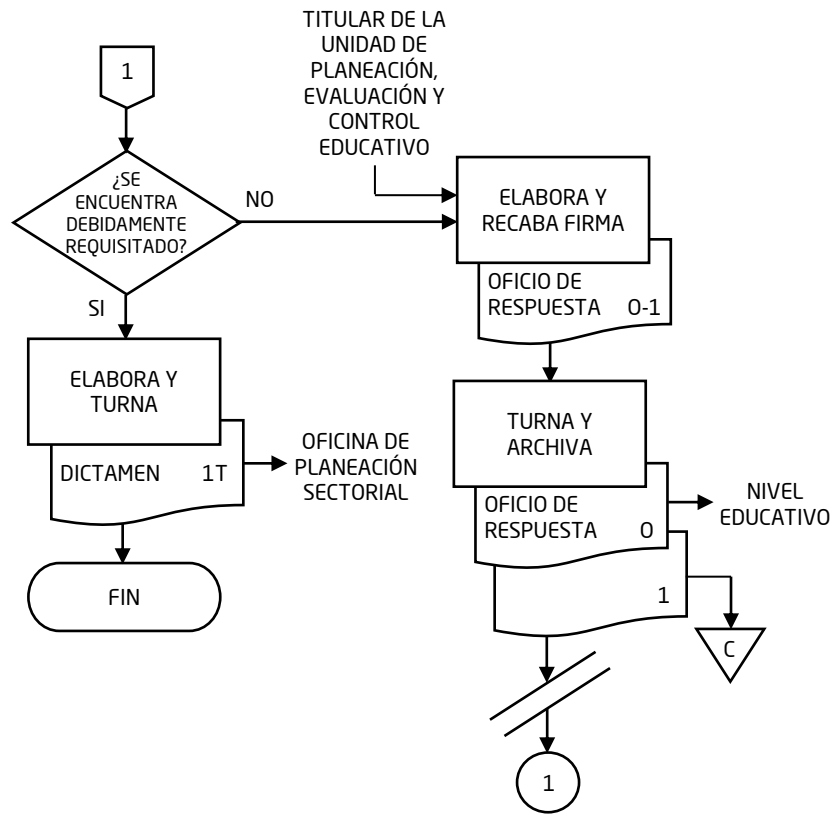
Flujograma
3.1.8. Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión

Responsable:
Oficina de Planeación Microrregional



Flujograma

3.1.8. Creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión



Procedimiento

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Área:

Departamento de Programación

Objetivo:

Determinar el estatus en que se encuentran operando los servicios educativos, a través del cálculo del superávit, déficit y óptimo de personal por función en planteles de los distintos niveles y modalidades; Regularización Directiva, propuestas de Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones del servicio educativo, así como la estimación de la Estructura Ocupacional Ideal (Reforma Educativa) para cada plantel de educación básica.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El **Diagnóstico de los servicios educativos** es un documento de planeación educativa que sirve de apoyo a la toma de decisiones para optimizar la distribución de los recursos humanos por función en planteles de Educación Básica, Bachillerato General y Telebachillerato. En este documento se calcula el número de docentes o grupos ideales, con base en los nuevos **Criterios técnico-normativos** y la **Estadística de inicio de cursos** del ciclo escolar actual y anterior; se determina el personal por función estableciendo el estatus de este (superávit, déficit u óptimo) de conformidad en la estructura ocupacional tradicional (actual).
- La **Estructura ocupacional ideal** (Reforma Educativa) de cada plantel educativo de educación básica se establece de conformidad al número de docentes o grupos ideales, calculados con base a los nuevos **Criterios técnico-normativos**, la **Estadística de inicio de cursos** del ciclo escolar actual y anterior, y las **Estructuras ocupacionales de la reforma educativa**.
- Docentes o Grupos Ideales: es el número de docentes o grupos óptimos para brindar el servicio en cada uno de los centros de trabajo, y se calcula con base en los nuevos **Criterios técnico-normativos**, la **Estadística de inicio de cursos** del ciclo escolar actual y anterior, y las **Estructuras ocupacionales de la reforma educativa**.
- Los **Instructivos** y **Formatos** de llenado de información de niveles educativos no sistematizados se encuentra en archivo electrónico en la Oficina de Procesos Organizados del Departamento de Programación.

Procedimiento

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Nivel	Archivo electrónico
EE-Centros de Atención Múltiple (CAM)	Instructivo_DSE_ciclo_*_CAM Formato_DSE_ciclo_*_CAM (FAE)
EE-Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)	Instructivo_DSE_ciclo_*_USAER Formato_DSE_ciclo_*_USAER (FAE)
EE-Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE)	Instructivo_DSE_ciclo_*_CRIE-UOP Formato_DSE_ciclo_*_CRIE
EE-Unidades de Orientación al Público (UOP)	Formato_DSE_ciclo_*_UOP
Educación Física Preescolar	Instructivo_DSE_ciclo_*_EFPreescolar Formato_DSE_ciclo_*_EFPreescolar
Educación Física Primaria	Instructivo_DSE_ciclo_*_EFísica_Primaria Formato_DSE_ciclo_*_EFPrimaria
Orientación a Padres de Familia Indígena	Instructivo_DSE_ciclo_*_PFIndígena Formato_DSE_ciclo_*_PFIndígena

(FAE) Formatos de Análisis Estadísticos

*Se anotan los dos dígitos del ciclo siguiente.
Ejemplo: ciclo actual 2017-2018=1819
*Instructivo_DSE_1819_CAM

- El Enlace para el micrositio de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo es el Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional de la Subdirección de Planeación.
- Los niveles educativos no sistematizados, cuentan con 30 días hábiles para entregar al Departamento de Programación los **Formatos** debidamente requisitados, a partir de la fecha de solicitud.
- La base de datos Archivo maestro se integra con la siguiente información:
 - Estadística Actual de Inicio de cursos.
 - Estadística Anterior de Inicio de cursos.
 - Catálogo de Centros de Trabajo.
 - Catálogo ITER-2010 (Fuente INEGI -Población por Localidad).
 - Factor por escuela (Población-Nivel/Modalidad).
 - Zona Económica (Municipio).
 - Plantilla de Personal (Directivos, nombre, función y plaza).
- La **Regularización directiva** la elaboran los Analistas del Departamento de Programación a partir de la información proporcionada de las **Plantillas de personal** de aquellos trabajadores con función directiva integrada en el Archivo maestro, y consiste en regularizar la clave presupuestal de los profesores que realizan funciones directivas sin grupos y que cuenta con categoría de docente.
- Los productos del **Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización directiva y Estructura ocupacional ideal** (Reforma Educativa) de los niveles y modalidades que integran las **Carpetas finales** del sostenimiento federalizado y estatal, son los siguientes:

Procedimiento

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Nivel Educativo/Modalidad		Sostenimiento		Regularización Directiva	
		Federalizado	Estatel		
No Sistematizados	E-Inicial Orientación a Padres de Familia Indígenas	X			
	E-Inicial CENDI	X			
	Educación Física (Preescolar)	X	X		
	Educación Física (Primaria)	X	X		
	EE-Centros de Atención Múltiple (CAM)	X	X	X	
	EE-Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)	X	X	X	
	EE-Centros de Recursos e Información para la integración Educativa (CRIE)	X	X	X	
	EE-Unidades de Orientación al Público (UOP)	X		X	
Sistematizados	Automatizados	Preescolar	X	X	X
		Preescolar Indígena	X		X
		Primaria	X	X	X
		Primaria Indígena	X		X
		Telesecundaria	X	X	X
	No Automatizados (con información)	Secundaria General	X	X	X
		Secundaria Técnica	X	X	X
		Secundaria para Trabajadores	X	X	X
		Bachillerato General		X	
		Telebachillerato		X	
Productos del Diagnóstico de los Servicios Educativos		16	13	12	
Productos de la Estructura Ocupacional Ideal (Reforma Educativa)		10	7		

Los productos del **Diagnóstico de los Servicios Educativos** están marcados con una "X" en las columnas por Sostenimiento Federalizado y Estatal.

Los productos de **Regularización Directiva** están marcados con una "X" en la columna del mismo nombre.

Los productos de la **Estructura Ocupacional Ideal (Reforma Educativa)** están sombreados en las columnas por Sostenimiento Federalizado y Estatal.

- Para los niveles sistematizados no automatizados primero se elaboran los productos federalizados, posteriormente los estatales.
- Los productos de **Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones** de los niveles y modalidades que se integran a las **Carpetas finales** del sostenimiento federalizado y estatal, que son proporcionadas por la Oficina de Planeación Regional a partir de las preinscripciones a 1° grado, son los siguientes:

Producto	Nivel	Sostenimiento	
		Federalizado	Estatel
Nuevas Creaciones	Preescolar	X	X
	Primaria	X	X
	Secundaria	X	X
Sustituciones	CONAFE	X	
Expansiones	Preescolar	X	X
	Primaria	X	X
	Secundaria	X	X

Procedimiento
3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Los productos del **Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones** están marcados con una "X" en las columnas por sostenimiento Federalizado y Estatal.

- El **Oficio de entrega** que se elabora para remitir en disco compacto el **Diagnóstico de los servicios educativos y Estructura ocupacional ideal** (Reforma Educativa), debe entregarse también en la Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y Oficialía Mayor.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Responsable:
Departamento de Programación

Actividad	Descripción
1	Recibe del Subdirector(a) de Planeación instrucción de manera verbal para realizar la elaboración del Análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal.
2	Elabora el Análisis y diagnóstico en archivo electrónico de los servicios educativos, y determina si se realiza a un nivel educativo sistematizado. ¿El nivel educativo es sistematizado?
2A	<u>En caso de no ser sistematizado:</u> Actualiza en archivo electrónico los Instructivos y Formatos de llenado de información de los niveles educativos no sistematizados.
2A.1	Elabora Propuesta de diseño en archivo electrónico de publicación de los Instructivos y Formatos , a fin de que sean publicados en el micrositio de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo dentro de la página web de la Secretaría.
2A.2	Envía Instructivos y Formatos de los niveles educativos no sistematizados, junto con la Propuesta de diseño , vía correo electrónico al Enlace de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo. Pasa el tiempo.
2A.3	Recibe del Enlace de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo notificación vía correo electrónico de que la publicación ha sido realizada.
2A.4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Educación Básica, para que los niveles educativos no sistematizados descarguen los Instructivos y Formatos y los requisen, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
2A.5	Turna Oficio de solicitud original a la Subsecretaría de Educación Básica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

	Pasa el tiempo.
2A.6	Recibe de los niveles educativos no sistematizados los Formatos requisitados y la Propuesta de diagnóstico de los servicios educativos en un tanto y archivo electrónico, y determina si pertenece al nivel orientación a padres de familia indígenas. ¿Pertenece al nivel orientación a padres de familia indígenas?
2B	<u>En caso de pertenecer:</u> Elabora Diagnóstico de los servicios educativos en archivo electrónico. Continúa con la actividad número 2C.1
2B.1	<u>En caso de no pertenecer:</u> Verifica si pertenece al nivel de educación física o especial. ¿Pertenece a educación física o especial?
2C	<u>En caso que pertenezca a educación física:</u> Elabora Diagnóstico de los servicios educativos en archivo electrónico, con base al documento Procedimiento para elaborar el Diagnóstico de necesidades de servicios educativos en preescolar y primaria de las modalidades federalizado y estatal de educación física.
2C.1	Compara Propuesta de diagnóstico de los servicios educativos del nivel con el Diagnóstico de los servicios educativos del área, consulta con el nivel educativo información y realiza los cambios procedentes al Diagnóstico de los servicios educativos. Continúa con la actividad número 9.
2D	<u>En caso que pertenezca a educación especial:</u> Calcula el Docente ideal y elabora Diagnóstico de los servicios educativos y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), en archivo electrónico.
2D.1	Elabora Regularización directiva en archivo electrónico. Continúa con la actividad número 9.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

3	<u>En caso de ser sistematizado:</u> Recibe del Departamento de Planeación Estratégica la Estadística de inicio de cursos actual de educación básica para utilizarla en la elaboración del Diagnóstico de los servicios educativos, e integra en la base de datos Archivo maestro.
4	Actualiza en la base de datos Archivo maestro inconsistencias de Directores sin grupo (A) y con grupo (B) así como Subdirectores Estatales (C).
5	Determina, para cada nivel, si la elaboración del Diagnóstico de los servicios educativos se realiza de forma automatizada. ¿La elaboración del Diagnóstico se realiza de forma automatizada?
5A	<u>En caso de ser de forma automatizada:</u> Procesa la base de datos Archivo maestro con los nuevos algoritmos computarizados de los niveles y modalidades que se realizan de forma automatizada, para obtener el número de Docentes ideales.
5A.1	Elabora Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización directiva, y posteriormente Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), en archivo electrónico, de los niveles y modalidades que se realizan de forma automatizada.
5A.2	Realiza cálculo manual por muestreo de planteles en el Diagnóstico de los servicios educativos y en Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa) en archivo electrónico, de los niveles y modalidades que se realizan de forma automatizada y verifica que los algoritmos computarizados sean correctos. ¿Los algoritmos computarizados son correctos?
5B	<u>En caso de no ser correctos:</u> Revisa y modifica el algoritmo. Continúa con la actividad número 9.
5C	<u>En caso de ser correctos:</u> Continúa con la actividad número 9.
6	<u>En caso de no ser de forma automatizada:</u> Determina si cuenta con la información estadística necesaria para elaborar el Diagnóstico de los servicios educativos y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa).

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

	¿Cuenta con la información estadística necesaria?
6A	<u>En caso de no contar con la información:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar, a fin de solicitar la información estadística y la Estructura ocupacional del nivel, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Planeación.
6A.1	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6A.2	Recibe de la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar Oficio de respuesta original junto con la Información estadística y la Estructura ocupacional en un tanto y en disco compacto.
6A.3	Elabora Diagnóstico de los servicios educativos en archivo electrónico con base en la Estructura ocupacional y los Criterios actuales de educación inicial federalizada.
6A.4	Elabora la Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa) en archivo electrónico con base a la Estructura ocupacional y los Criterios actuales de educación inicial federalizada. Continúa con la actividad número 9.
7	<u>En caso de contar con la información:</u> Genera Archivos base a partir del Archivo maestro, para los niveles y modalidades que no se realizan de forma automatizada, en los cuales se determinarán los Grupos o Docentes Ideales.
8	Elabora Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización directiva, y posteriormente la Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), en archivo electrónico, de los niveles y modalidades que se realiza de forma no automatizada.
9	Formatea Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización Directiva, y posteriormente Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa).
10	Determina si se cuenta con Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones de los sostenimientos federalizado y/o estatal.

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

	¿Cuenta con Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones de los sostenimientos federalizado y/o estatal? <u>En caso de no contar con estos:</u> 10A Solicita vía telefónica a la Oficina de Planeación Regional los Reportes con la información de las Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones en archivo electrónico. Pasa el tiempo. 10A.1 Recibe de la Oficina de Planeación Regional Reportes con la información de las Nuevas Creaciones, Sustituciones y Expansiones en archivo electrónico. Continúa con la actividad número 11. <u>En caso de contar con estos:</u> 11 Formatea Reportes de Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones, en archivo electrónico. 12 Actualiza Reporte de expansiones quitando las coincidencias detectadas en el Diagnóstico de los servicios educativos. 13 Archiva de manera electrónica temporal los Reportes con la información de las Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones. 14 Archiva de manera electrónica temporal los Formatos finales del Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización Directiva y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), y elabora Cuadros-resumen utilizando los totales del sostenimiento federalizado o estatal. 15 Graba en un disco compacto los archivos electrónicos del Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización Directiva, Reportes de Nuevas Creaciones, Sustituciones y Expansiones y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa) de los sostenimientos federalizado y estatal. 16 Integra Carpeta final con los documentos de Diagnóstico de los servicios educativos, Regularización Directiva, Reportes de Nuevas creaciones, Sustituciones y Expansiones y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa) de los sostenimientos federalizado y estatal, la cual quedará archivada en medio magnético.
--	---

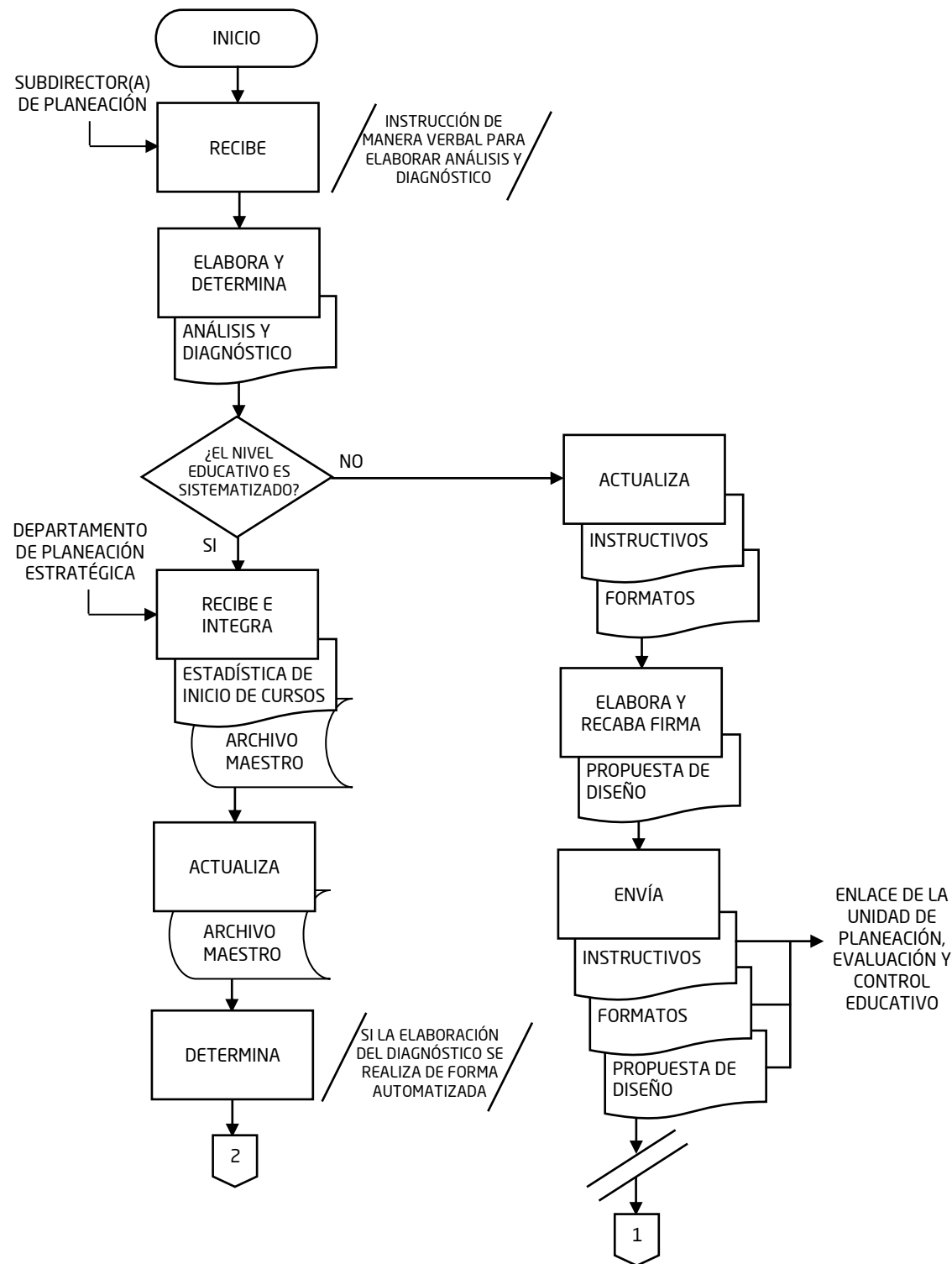
Descripción Narrativa
3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

17	Elabora Oficio de entrega en original y copia dirigido al Secretario(a) de Educación, a fin de enviar en disco compacto el Diagnóstico de los servicios educativos y Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.
18	Turna Oficio de entrega original, junto con el disco compacto, a la Secretaría de Educación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
19	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores Generales de los Niveles Educativos, a fin de informar el envío mediante correo electrónico del Diagnóstico de los servicios educativos y la Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa), y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.
20	Turna Oficio de notificación original a las Direcciones Generales de los Niveles Educativos, junto con el Diagnóstico de los servicios educativos y la Estructura ocupacional ideal (Reforma Educativa) mediante correo electrónico, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
21	Elabora Informe ejecutivo de resultados del Diagnóstico de los servicios educativos en un tanto con Estructuras ocupacionales tradicionales y las de la reforma educativa de los sostenimientos federalizado y estatal, y lo turna al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

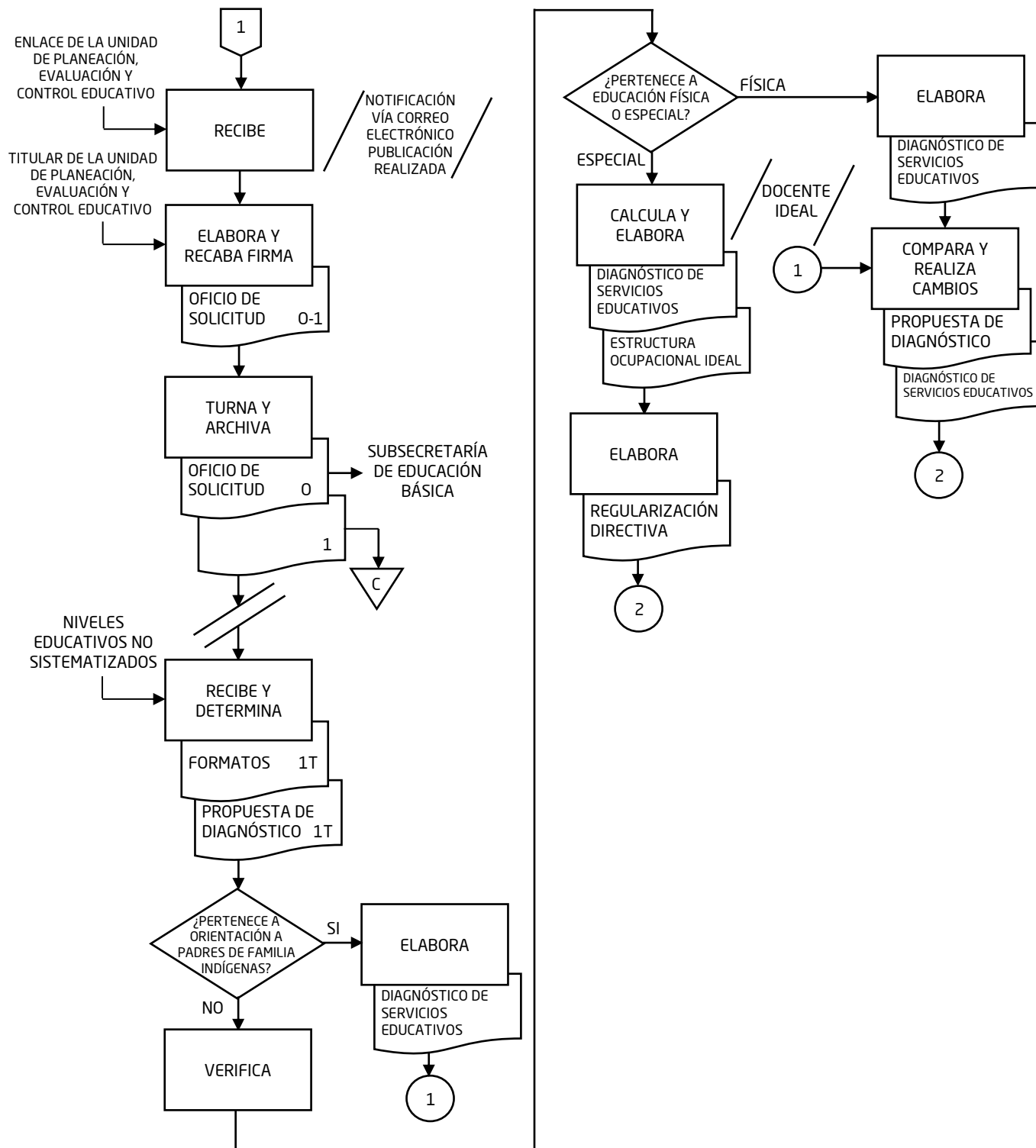
3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal

Responsable:
Departamento de Programación



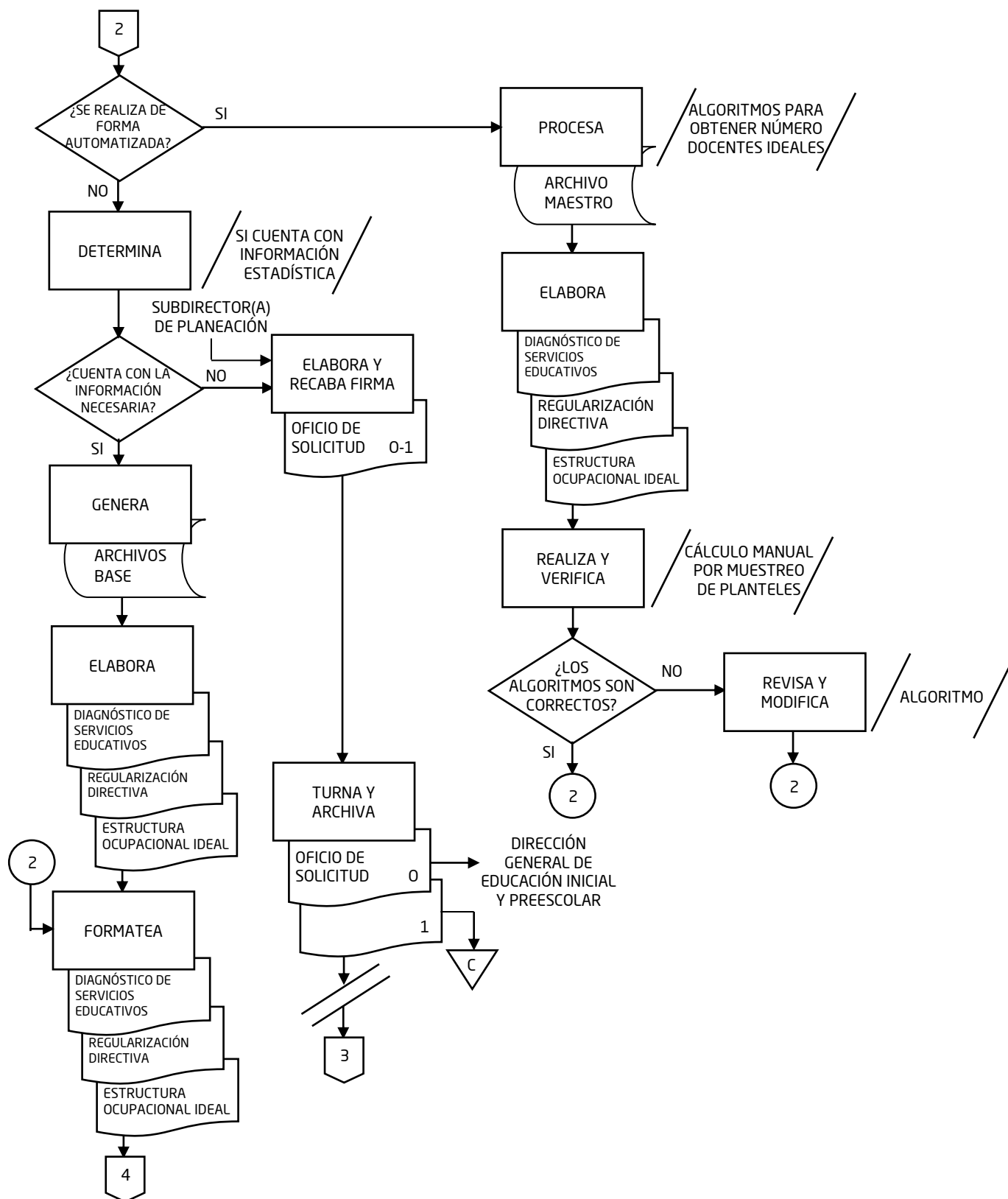
Flujograma

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal



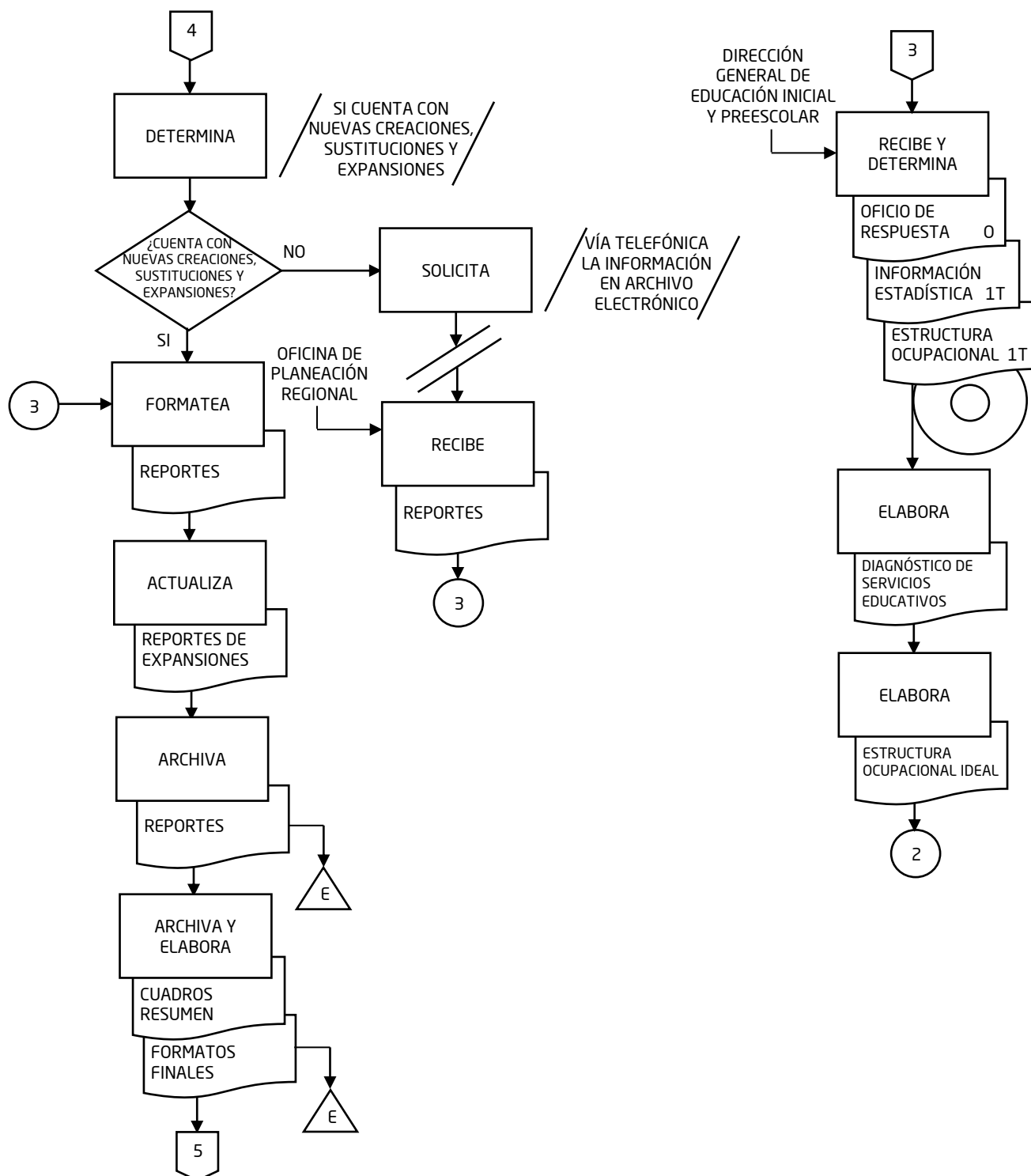
Flujograma

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal



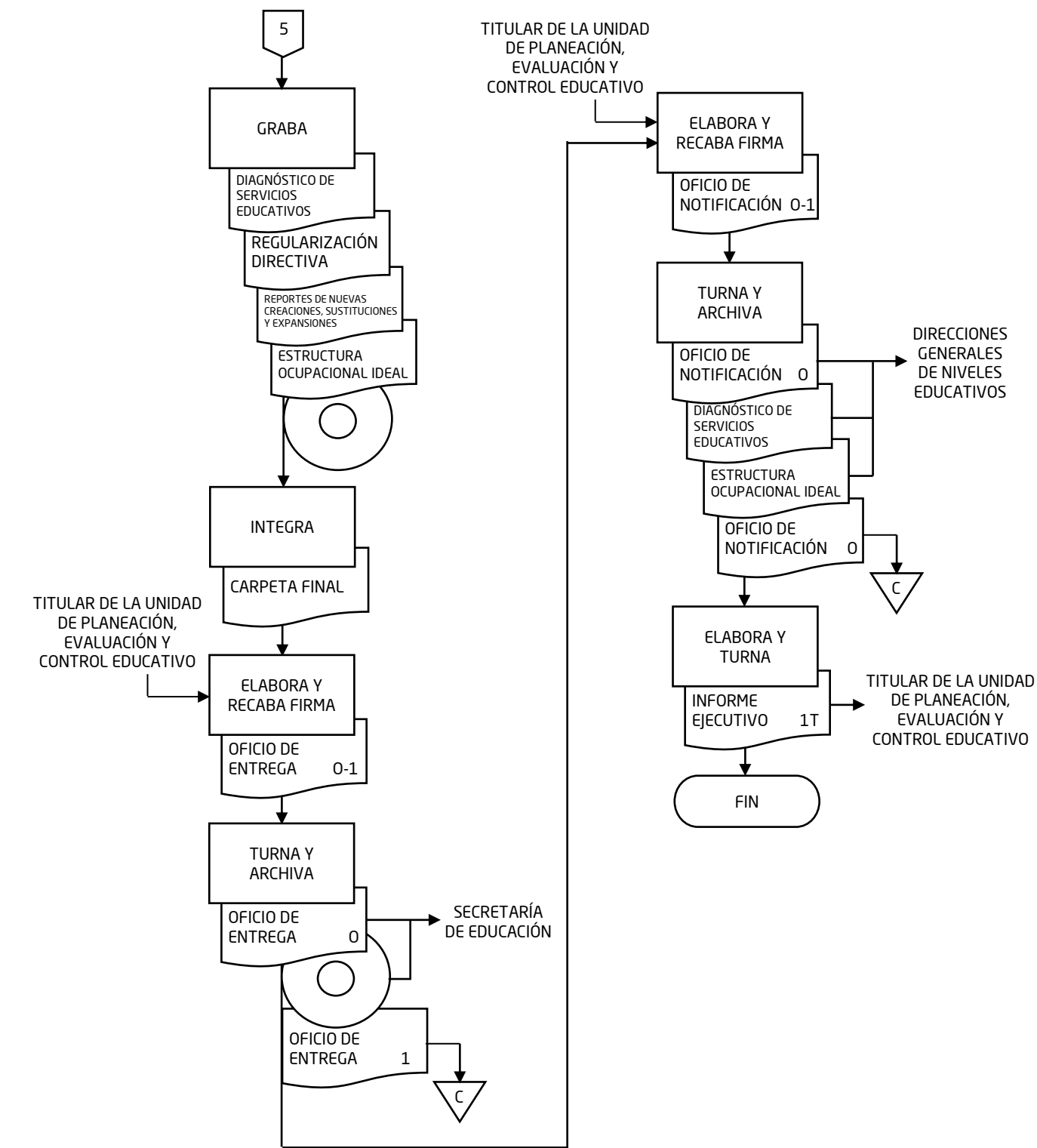
Flujograma

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal



Flujograma

3.2.1. Elaboración del análisis y diagnóstico de los servicios educativos de educación básica, bachillerato general y telebachillerato de los sostenimientos federalizado y estatal



Procedimiento

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

Área:

Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Objetivo:

Coordinar y supervisar la planeación anual y el seguimiento de indicadores de las áreas de enfoque a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), administrado por la Secretaría de Educación Pública, es la plataforma informática para el proceso de formulación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios del Sector Educativo por Entidad Federativa y dar seguimiento al avance de indicadores durante el ciclo fiscal.
- Las áreas administrativas de la Secretaría, para efectos de la planeación anual y la elaboración de **Reportes de seguimiento de indicadores**, deben designar a un Enlace que sea responsable de estas actividades en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- Las áreas administrativas de la Secretaría elaborarán sus **Planes anuales** conforme a la **Metodología de Marco Lógico** establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública para generar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios del Sector Educativo y los formatos que esta designe.
- Las áreas administrativas del sector transferido en el mes de enero del año fiscal correspondiente podrán realizar los ajustes a las metas de la planeación anual y una vez ajustada deben remitirla mediante oficio a la Unidad de planeación, Evaluación y Control Educativo.
- La entrega de los **Reportes de avance** de metas de la MIR de programas y servicios de cada unidad administrativa se sujetará al **Calendario** establecido por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- Las áreas administrativas de la Secretaría como parte del seguimiento deben remitir trimestralmente mediante oficio a la UPECE, los **Reportes de avance de indicadores** para su registro en el sistema SIPSE-EF SEP.
- La Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública respalda el registro de la **Planeación**

Procedimiento

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

anual y Reportes trimestrales capturados en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) mediante un acuse de recibo con número de folio.

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

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

Responsable:
Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Oficio de notificación original, mediante el cual informa sobre lineamientos de la planeación anual de indicadores, periodo de ajuste de metas y calendario de reportes de seguimiento del Sistema SIPSE-EF.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, a fin de solicitar la elaboración del Anteproyecto de plan anual de indicadores del periodo fiscal correspondiente, y recaba en el oficio firma de la Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
4	Asesora de manera personal a los Enlaces responsables de la elaboración del Anteproyecto del plan anual de Indicadores, de las áreas administrativas de la Secretaría. Pasa el tiempo.
5	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con los Formatos de planeación anual de indicadores del año correspondiente en un tanto, y los archiva de manera cronológica temporal.
6	Captura en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) la planeación anual de metas por indicador.
7	Genera los Reportes de anteproyecto de planeación anual del periodo fiscal correspondiente del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), e imprime estos en dos tantos.
8	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar su firma en los Reportes de anteproyecto de planeación anual, y recaba en la tarjeta firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción Narrativa

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

9	Turna Tarjeta de solicitud original a las áreas administrativas, junto con los dos tantos del Reporte de anteproyecto de planeación anual, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Recibe de las áreas administrativas Tarjeta de respuesta original, junto con los dos tantos del Reporte de anteproyecto de planeación anual debidamente firmado.
11	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma en los dos tantos de los Reportes de anteproyecto de planeación anual y solicitar la firma del Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma del Subdirector(a) de Planeación.
12	Turna Tarjeta de solicitud original a la de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los dos tantos de los Reportes de anteproyecto de planeación anual, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
13	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los dos tantos de los Reportes de anteproyecto de planeación anual debidamente firmados.
14	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director(a) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, a fin de remitir los Reportes de anteproyecto de planeación anual, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
15	Envía Oficio de envío original a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, junto con un tanto de los Reportes de anteproyecto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
16	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, notificación vía correo electrónico con el recordatorio sobre la fecha para registrar ajustes de metas de la planeación anual de indicadores.

Descripción Narrativa

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

17	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, solicitando la elaboración de los ajustes a la planeación anual de indicadores, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
18	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
19	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con los Reportes de ajustes a la planeación anual de indicadores en un tanto.
20	Captura en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) los ajustes de calendarización de la Matriz de Indicadores de Resultados, genera los Reportes de ajuste de metas e imprime éstos en dos tantos.
21	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar su firma en los Reportes de ajustes de metas, y recaba en la tarjeta firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
22	Turna Tarjeta de solicitud original a las áreas administrativas, junto con los dos tantos del Reporte de ajustes de metas, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
23	Recibe de las áreas administrativas Tarjeta de respuesta original junto con los dos tantos de los Reportes de ajustes de metas debidamente firmados.
24	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma en los dos tantos de los Reportes de ajustes y solicitar la firma del Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma Subdirector(a) de Planeación.
25	Turna Tarjeta de solicitud original a la de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los dos tantos de los Reportes de ajustes de metas, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

	Pasa el tiempo.
26	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los dos tantos de los Reportes de ajustes de metas debidamente firmados.
27	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director(a) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, a fin de remitir los Reportes de ajustes de metas, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
28	Envía Oficio de envío original a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, junto con un tanto de los Reportes de ajustes de metas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
29	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de remitir el Calendario de seguimiento y los Reportes de avances del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), y recaba en el oficio firma de la Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
30	Turna Oficio de envío original a las áreas administrativas, junto con un tanto del Calendario de seguimiento y del Reporte de avances del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
31	Envía recordatorio vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas, sobre la entrega del Reporte de avances de indicadores del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF).
	Pasa el tiempo.
32	Recibe de los Enlaces de las áreas administrativas el Reporte de avance de indicadores vía correo electrónico.
33	Captura en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) los avances trimestrales de la Matriz de indicadores de resultados , genera los Reportes de avance trimestral e imprime estos en dos tantos.

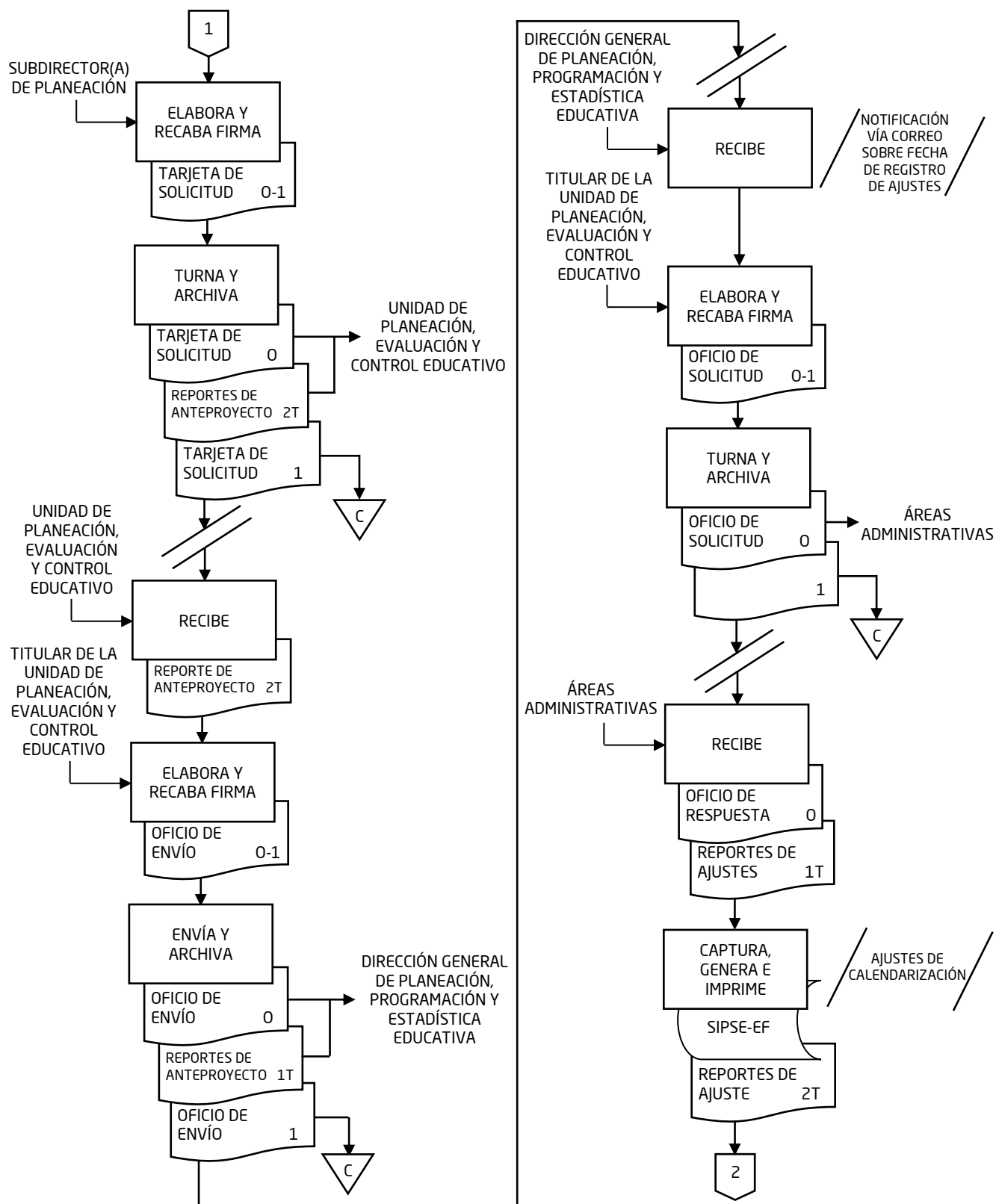
Descripción Narrativa

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF

34	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar su firma en los Reportes de avance trimestral , y recaba en la tarjeta firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
35	Turna Tarjeta de solicitud original a las áreas administrativas, junto con los dos tantos del Reporte de avance trimestral , y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
36	Recibe de las áreas administrativas Tarjeta de respuesta original junto con los dos tantos de los Reportes de avance trimestral debidamente firmados.
37	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma en los dos tantos de los Reportes de avance trimestral y solicitar la firma del Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma Subdirector(a) de Planeación.
38	Turna Tarjeta de solicitud original a la de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los dos tantos de los Reportes de avance trimestral , y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
39	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los dos tantos de los Reportes de avance trimestral debidamente firmados.
40	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al al Director(a) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, a fin de remitir los Reportes de avance trimestral , y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
41	Envía Oficio de envío original a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, junto con un tanto de los Reportes de avance trimestral , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

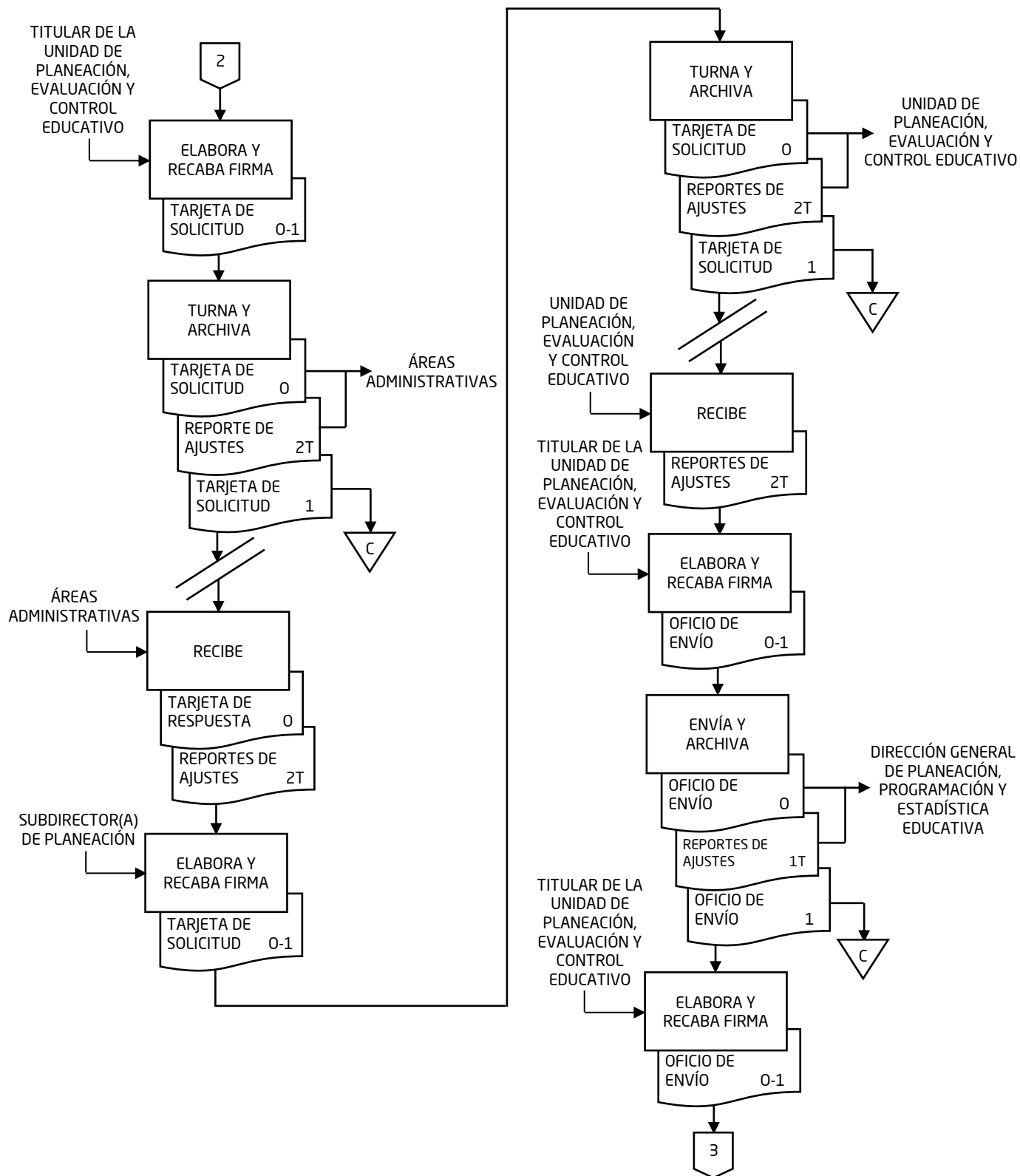
Flujograma

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF



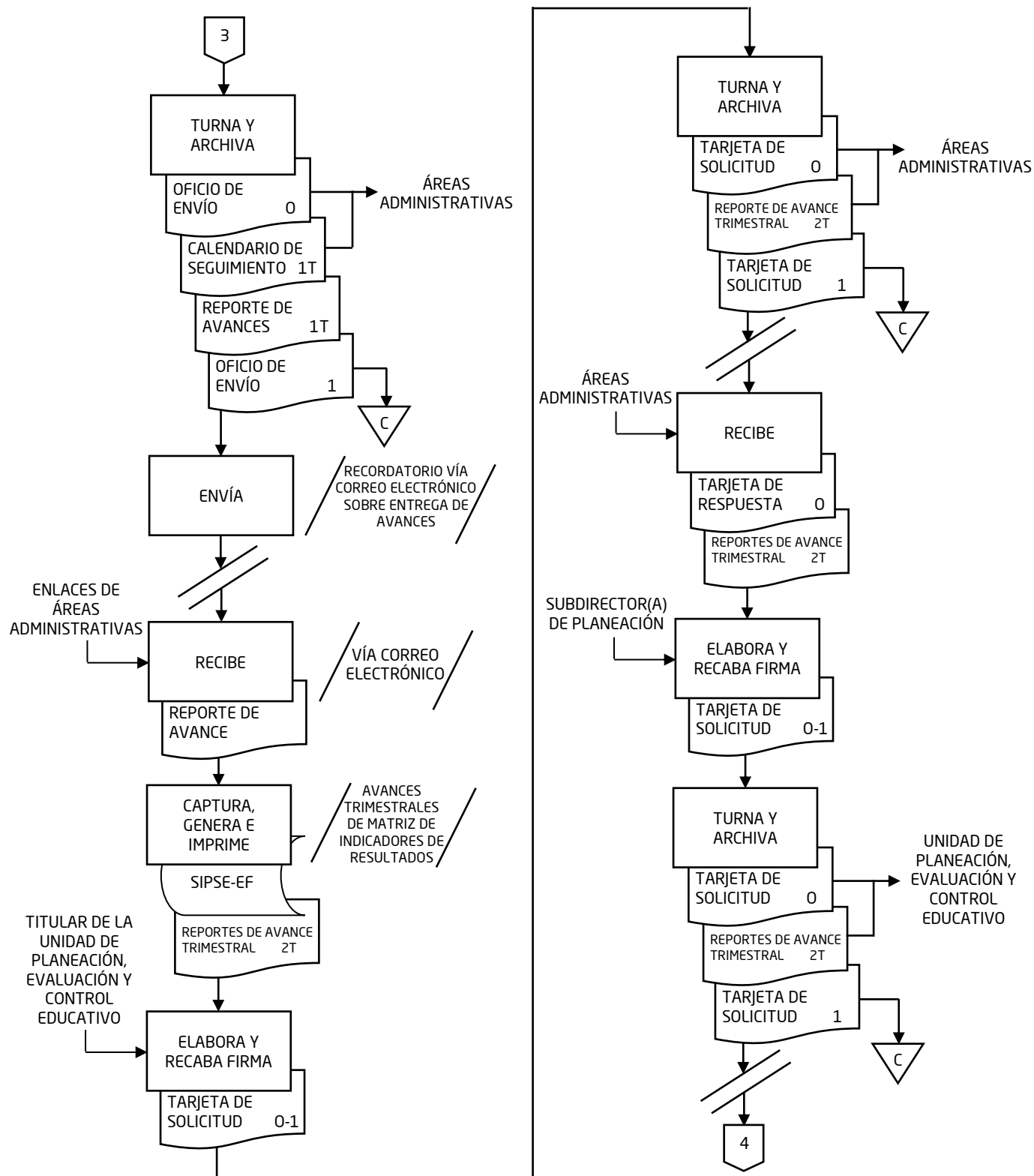
Flujograma

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF



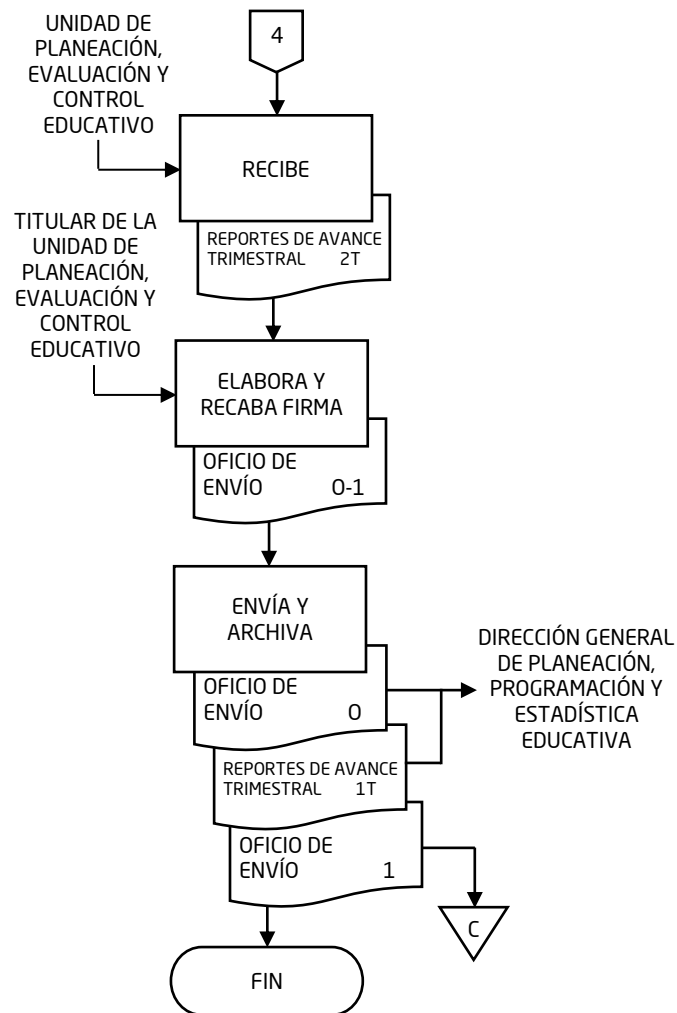
Flujograma

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF



Flujograma

3.3.1. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas y servicios educativos en el SIPSE-EF



Procedimiento

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

Elaboración:
Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

- Área:**
Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores
- Objetivo:**
Coordinar y supervisar la planeación anual y el seguimiento de indicadores de desempeño de las actividades institucionales y programas presupuestarios a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Frecuencia:**
Anual
- Normas:**
- La Oficina de Estudios y Proyectos determina mediante la **Estructura programática presupuestal** emitida por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las áreas administrativas que deben remitir la información de su Programas Presupuestarios y su Actividades Institucionales.
 - Las áreas administrativas encargadas de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos asignados a las unidades presupuestales que reciben recursos de los sectores transferidos y estatal; así como los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, deben cumplir con la elaboración de la **Planeación anual** correspondiente, así como de los **Reportes de avance** de sus indicadores de desempeño.
 - El Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), los **Formatos** que éste genera y la **Metodología de marco lógico** son la herramienta metodológica para la planeación y el seguimiento del desempeño de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales.
 - La capacitación y asesoría en materia de Planeación y Operación del SIAFEV 2.0 al personal responsable de la planeación y el seguimiento de indicadores de la Secretaría de Educación, corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - Las áreas administrativas de la Secretaría de Educación deben designar un responsable de planeación y seguimiento de indicadores a través de los cuales se atenderán las acciones de planeación y seguimiento de indicadores en coordinación con personal del Departamento de Desarrollo Institucional de la Subdirección de Planeación.
 - La programación de los indicadores de desempeño puede ser objeto de seguimiento mensual, trimestral, semestral o anual.
 - Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

Responsable:
Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación Oficio de solicitud original a fin de que se remitan las propuestas de creación, modificación o eliminación de un programa presupuestario y actividad institucional de la Secretaría de Educación.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de que remitan las propuestas de creación, modificación o eliminación de un programa presupuestario y actividad institucional, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con la Ficha técnica de actividad institucional o de programa presupuestario en un tanto, y elabora Concentrado de propuestas de creación, modificación o eliminación de programas presupuestarios y actividades institucionales en archivo electrónico.
5	Elabora Oficio de remisión en original y copia dirigido al Subsecretario(a) de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de remitir el Concentrado de propuestas , y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
6	Envía Oficio de remisión original a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación junto con el Concentrado de propuestas en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de remisión original, junto con la Estructura programática presupuestal en un tanto, que contiene el catálogo de actividades institucionales y programas presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente.

Descripción Narrativa

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

8	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar el Anteproyecto de planeación anual de metas de los indicadores de la actividad institucional y programa presupuestario, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
9	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con el Anteproyecto de planeación anual de metas de los indicadores en un tanto, y registra estos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0)
11	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de envío original, informando sobre el Presupuesto de Egresos del período fiscal correspondiente con lineamientos sobre el Calendario de seguimiento de indicadores de desempeño y ajuste de metas de programas presupuestarios y actividades institucionales.
12	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar el Ajuste de calendarización de metas de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y de las actividades institucionales correspondientes al ejercicio fiscal en curso, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
13	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
14	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con el Ajuste de calendarización de metas en un tanto.
15	Registra en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) los Ajustes de calendarizaciones de las metas de los programas presupuestarios y de las actividades institucionales.
16	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de informarles sobre el Calendario de entrega de Reportes de avance de indicadores de desempeño, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción Narrativa

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

17	Turna Oficio de notificación original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
18	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con los Reportes mensuales de avance de indicadores de los programas presupuestarios y de las actividades institucionales en un tanto.
19	Registra en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) los avances de metas de los Programas Presupuestarios y de las Actividades Institucionales.
20	Elabora Oficio de notificación original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, a fin de informar sobre la captura de los avances mensuales de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y de las actividades institucionales, y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Planeación.
21	Envía Oficio de notificación original al Órgano Interno de Control, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
22	Envía los Reportes de avance trimestral por correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y solicita su publicación en la página web de la Secretaría.
23	Imprime dos tantos de los Reportes de avance trimestrales de los indicadores de desempeño generados por el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), y los envía a los Titulares de las áreas administrativas responsables, a fin de recabar su firma.
24	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar su firma en los Reportes de avance trimestrales, y recaba en la tarjeta firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
25	Turna Tarjeta de solicitud original a las áreas administrativas, junto con los dos tantos de los Reportes de avance trimestrales, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

	Pasa el tiempo.
26	Recibe de las áreas administrativas Tarjeta de respuesta original junto con los Reportes de avance trimestrales de los indicadores de desempeño en dos tantos debidamente firmados.
27	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de solicitar su firma en los dos tantos de los Reportes de avance trimestrales y solicitar la firma del Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma del Subdirector(a) de Planeación.
28	Turna Tarjeta de solicitud original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con dos tantos de los Reportes de avance trimestrales, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
29	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los Reportes de avance trimestrales debidamente firmados.
30	Elabora Oficio de remisión en original y copia dirigido al Subsecretario(a) de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de remitir los Reportes de avance trimestrales firmados, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
31	Envía Oficio de remisión original a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, junto con un tanto del Reporte de avance trimestral, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo y el segundo tanto de los reportes de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
32	Recibe del Órgano Interno de Control Oficio de remisión original, junto con las Evaluaciones de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales en un tanto de las áreas administrativas.
33	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas que tengan incumplimiento o sobrecumplimiento, a fin de solicitar la justificación correspondiente, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción Narrativa

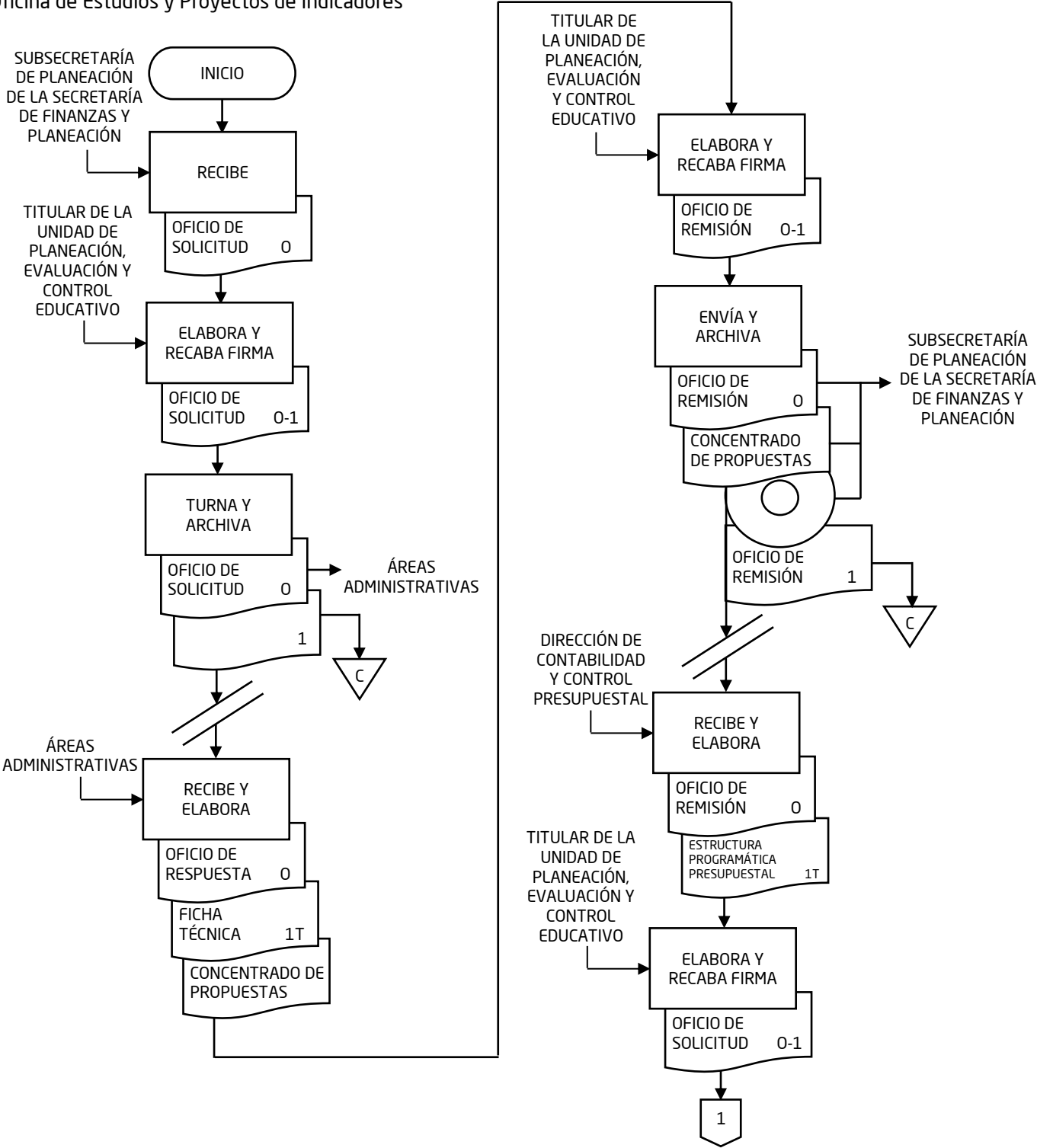
3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

	34	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	35	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original con la justificación correspondiente, y lo fotocopia estos en un tanto.
	36	Elabora Oficio de remisión en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de remitir las copias de los oficios de las áreas con las justificaciones correspondientes, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
	37	Envía Oficio de remisión original al Órgano Interno de Control junto con las copias de los Oficios de respuesta de las áreas con las justificaciones correspondientes, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

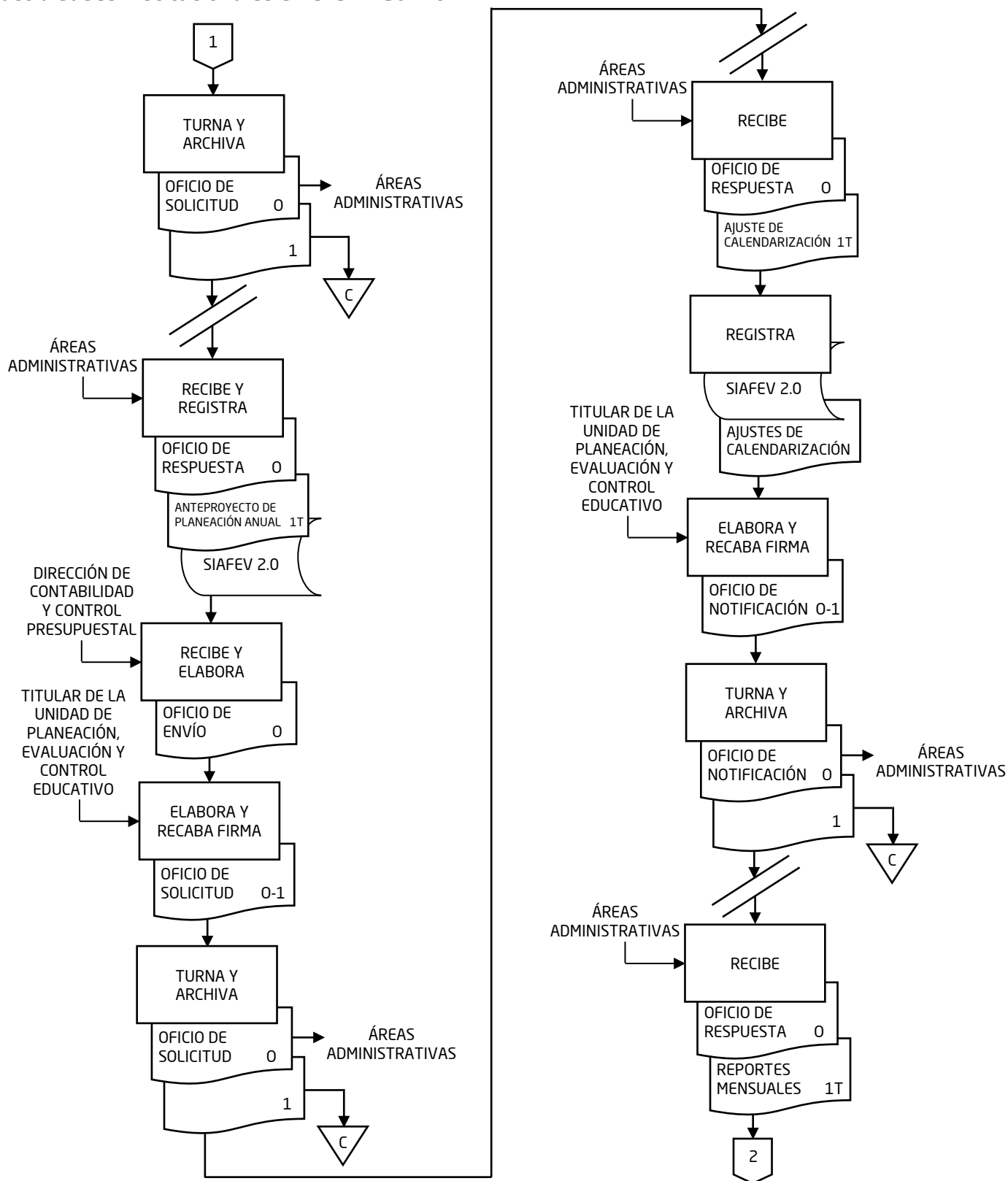
3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0

Responsable:
Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores



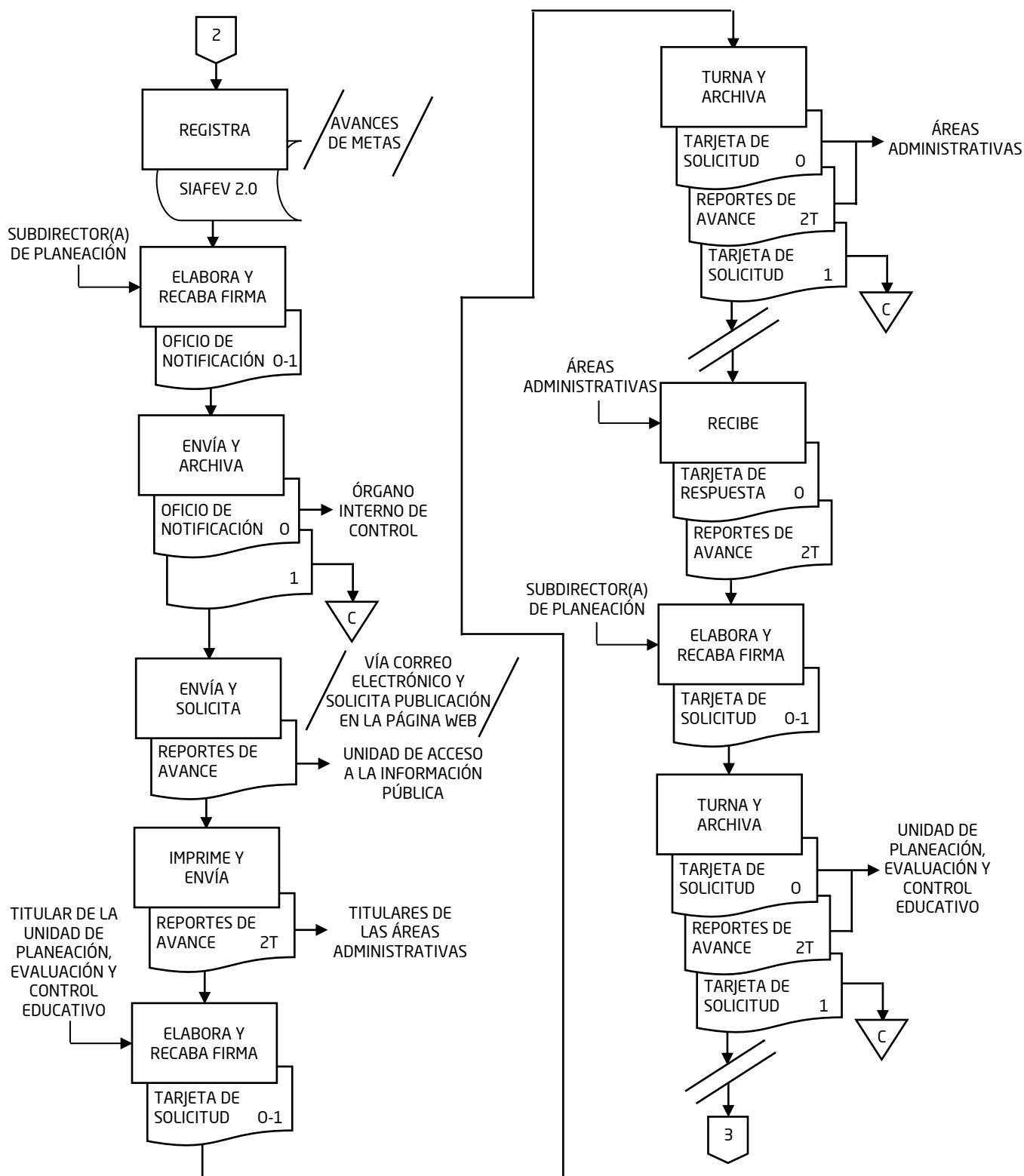
Flujograma

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0



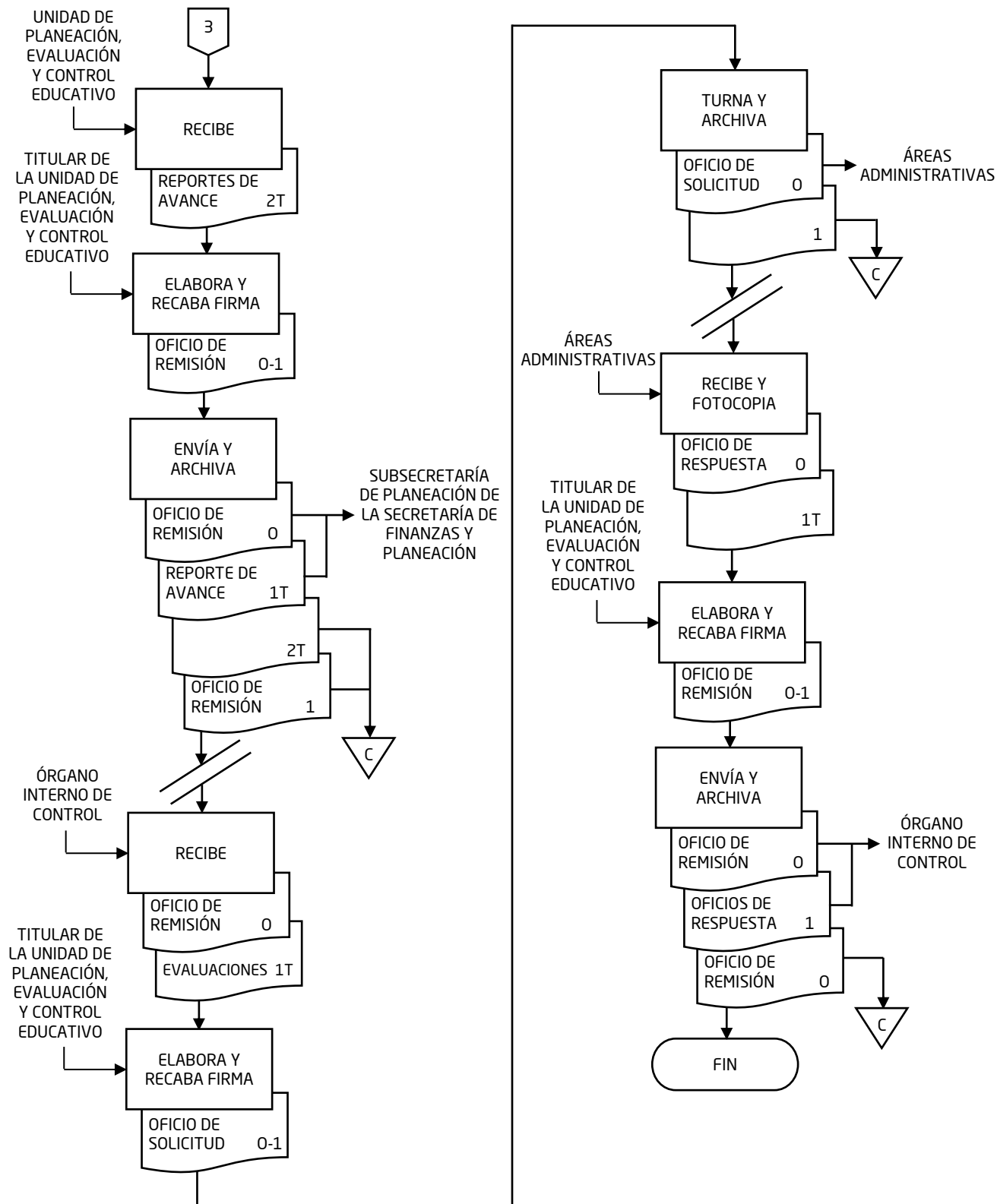
Flujograma

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0



Flujograma

3.3.2. Planeación anual y seguimiento de indicadores de programas presupuestarios y actividades institucionales en el SIAFEV 2.0



Procedimiento

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

Área:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Contar con los documentos administrativos técnico-normativos que regulen las funciones y actividades de las áreas de la Secretaría, para la eficiente operatividad de estas.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Las áreas que participan en el proceso y están obligadas a elaborar Manuales de organización y procedimientos son aquellas que cuentan con estructura orgánica específica autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Contraloría General.
- El formato establecido para los manuales debe respetar los lineamientos contemplados en el **Manual de identidad** del gobierno del Estado vigente.
- La Oficina de Análisis para el Desarrollo y la Gestión Institucional actualiza las **Guías técnicas**, estableciendo los criterios generales y específicos para la elaboración de los manuales.
- Personal de la Oficina de Análisis para el Desarrollo de la Gestión Institucional y Enlaces de las áreas administrativas son quienes asisten al curso-taller “Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos” que imparte la Contraloría General.
- La fecha de autorización que se le otorga a los **Manuales** de las áreas administrativas, es la misma fecha con la que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General valida a través del **Oficio de validación** los mismos.
- Las áreas administrativas adscritas a alguna Subsecretaría o a la Oficialía Mayor deben remitir sus **Manuales** con la firma y sello de su respectivo titular, así como de su superior inmediato, para la autorización de estos.
- Todo documento que se turne a firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, debe llevar el visto bueno del Subdirector(a) de Planeación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

Responsable:
Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficialía Mayor, Oficio de envío original junto con las Estructuras orgánicas autorizadas en un tanto, y archiva estos de manera cronológica temporal.
2	Descarga de la página web de la Contraloría General la Metodología para la elaboración de manuales administrativos , e imprime ésta en un tanto.
3	Actualiza las Guías técnicas para la elaboración de manuales de la Secretaría y el Cuestionario para la recopilación de la información, e imprime estos en un tanto.
4	Elabora Cronograma del proceso y Calendario de actividades en un tanto.
5	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría que participan en el proceso, a fin de solicitar que designen un enlace para la elaboración o actualización de los manuales, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
6	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas de la Secretaría, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, con los datos de los Enlaces designados, y elabora Listado de enlaces en archivo electrónico.
8	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar la impartición del curso-taller "Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos" para personal de la Secretaría, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

9	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de respuesta original con la información sobre el lugar y fecha de impartición del curso-taller.
11	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de informar del curso-taller “Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos” y solicitar la asistencia de los Enlaces, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
12	Turna Oficio de notificación original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
13	Registra en la página web de la Contraloría General, al personal que asistirá al curso-taller. Pasa el tiempo.
14	Asiste al curso de capacitación “Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos” de la Contraloría General.
15	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de remitir el Calendario de actividades e informar sobre la reunión de capacitación de elaboración y actualización de manuales con los Enlaces de cada área, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
16	Turna Oficio de envío original a las áreas administrativas, junto con el Calendario de actividades en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
17	Envía la Metodología para la elaboración de manuales administrativos , las Guías técnicas y el Cronograma del proceso vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas.

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

	Pasa el tiempo.
18	Ejecuta reunión de capacitación de elaboración y actualización de manuales a los Enlaces de las áreas administrativas.
	Pasa el tiempo.
19	Asesora de manera personal, telefónica o vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas en la elaboración de los Manuales .
	Pasa el tiempo.
20	Recibe de los Enlaces de las áreas administrativas los Manuales vía correo electrónico.
21	Verifica que cumplan con los lineamientos y criterios establecidos en la Metodología para la elaboración de de manuales administrativos y las Guías Técnicas .
	¿Cumplen con los criterios?
	<u>En caso de no cumplir:</u>
21A	Elabora Listado de observaciones en archivo electrónico.
21A.1	Envía el Listado de observaciones vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas correspondientes, y solicita las modificaciones correspondientes de los Manuales .
	Pasa el tiempo.
	Continúa con la actividad número 20.
	<u>En caso de cumplir:</u>
22	Otorga el visto bueno al Manual correspondiente, y solicita vía correo electrónico su remisión mediante oficio.
	Pasa el tiempo.
23	Recibe de las áreas administrativas Oficio de envío original junto con el Manual con visto bueno en disco compacto, y verifica que todas las áreas que participan en el proceso hayan enviado sus Manuales para revisión.
	¿Todas las áreas enviaron sus manuales?

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

23A	<u>En caso de no haber enviado:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas que no presentaron sus Manuales, a fin de requerir los mismos con base en la calendarización establecida, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
23A.1	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas que no presentaron sus Manuales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
23A.2	Recibe de las áreas administrativas Oficio de envío original junto con el Manual en disco compacto para revisión. Continúa con la actividad número 21.
24	<u>En caso de haber enviado:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar la validación de los Manuales correspondientes, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
25	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con los Manuales de las áreas administrativas en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
26	Verifica si hay comentarios sobre los Manuales de las áreas administrativas enviados. ¿Hay comentarios?
26A	<u>En caso de haber comentarios:</u> Modifica los Manuales de las áreas administrativas y los envía por correo electrónico al Consultor(a) de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General. Continúa con la actividad número 26.

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

27	<u>En caso no haber comentarios:</u> Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de validación original, con los nombres de los Manuales validados, y asigna fecha de elaboración y autorización a los mismos.
28	Envía los Manuales validados vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas, informando que cuentan con la validación correspondiente por parte de la Contraloría General.
29	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar el envío de los Manuales validados impresos en dos tantos con firma y sello del área correspondiente, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
30	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
31	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original, junto con los Manuales impresos en dos tantos, y verifica que estos sean los validados por Contraloría General. ¿Los manuales son los validados?
31A	<u>En caso de no ser los validados:</u> Informa vía telefónica al Enlace del área administrativa correspondiente que los Manuales no son los validados, y solicita la remisión de estos impresos en dos tantos con firma y sello del área correspondiente. Pasa el tiempo.
31A.2	Recibe del Enlace del área administrativa correspondiente los Manuales validados impresos en dos tantos. Continúa con la actividad número 32.
32	<u>En caso de ser los validados:</u> Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia, dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma y sello en los dos tantos de los Manuales, y solicitar la firma y sello del Oficial Mayor y Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma del Subdirector(a) de Planeación.

Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

33	Turna Tarjeta de solicitud original a la de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los dos tantos de los Manuales de las áreas administrativas, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
34	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo Tarjeta de envío original, junto con los dos tantos de los Manuales sellados y firmados, y digitaliza la Hoja de autorización de cada Manual de las áreas administrativas.
35	Integra la Hoja de autorización digitalizada en los archivos electrónicos de los Manuales validados.
36	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar el registro correspondiente a los Manuales autorizados, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
37	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con dos tantos de los Manuales autorizados en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
38	Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de respuesta original con los números de registro, junto con un tanto de los Manuales en disco compacto.
39	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de que sean publicados en la página web de la Secretaría, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
40	Turna Oficio de envío original a la Dirección de Tecnologías de la Información, junto con los Manuales autorizados en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

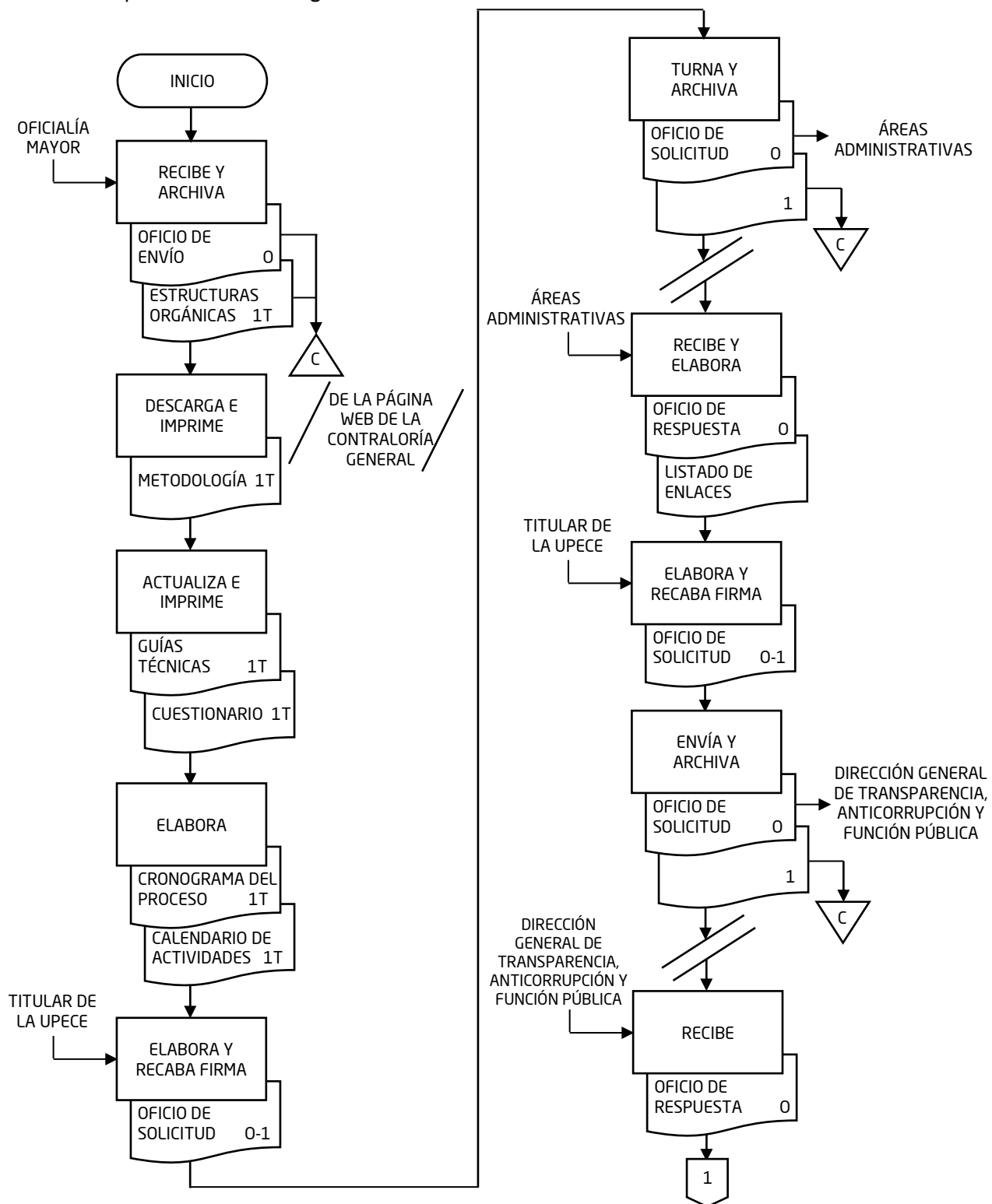
Descripción Narrativa

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

41	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de remitir los Manuales autorizados impresos en un tanto, informando del registro y publicación de los mismos, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
42	Turna Oficio de envío original a las áreas administrativas, junto con los Manuales autorizados impresos en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
43	Engargola el segundo tanto impreso de los Manuales autorizados y archiva estos de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Continúa con el procedimiento: Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.

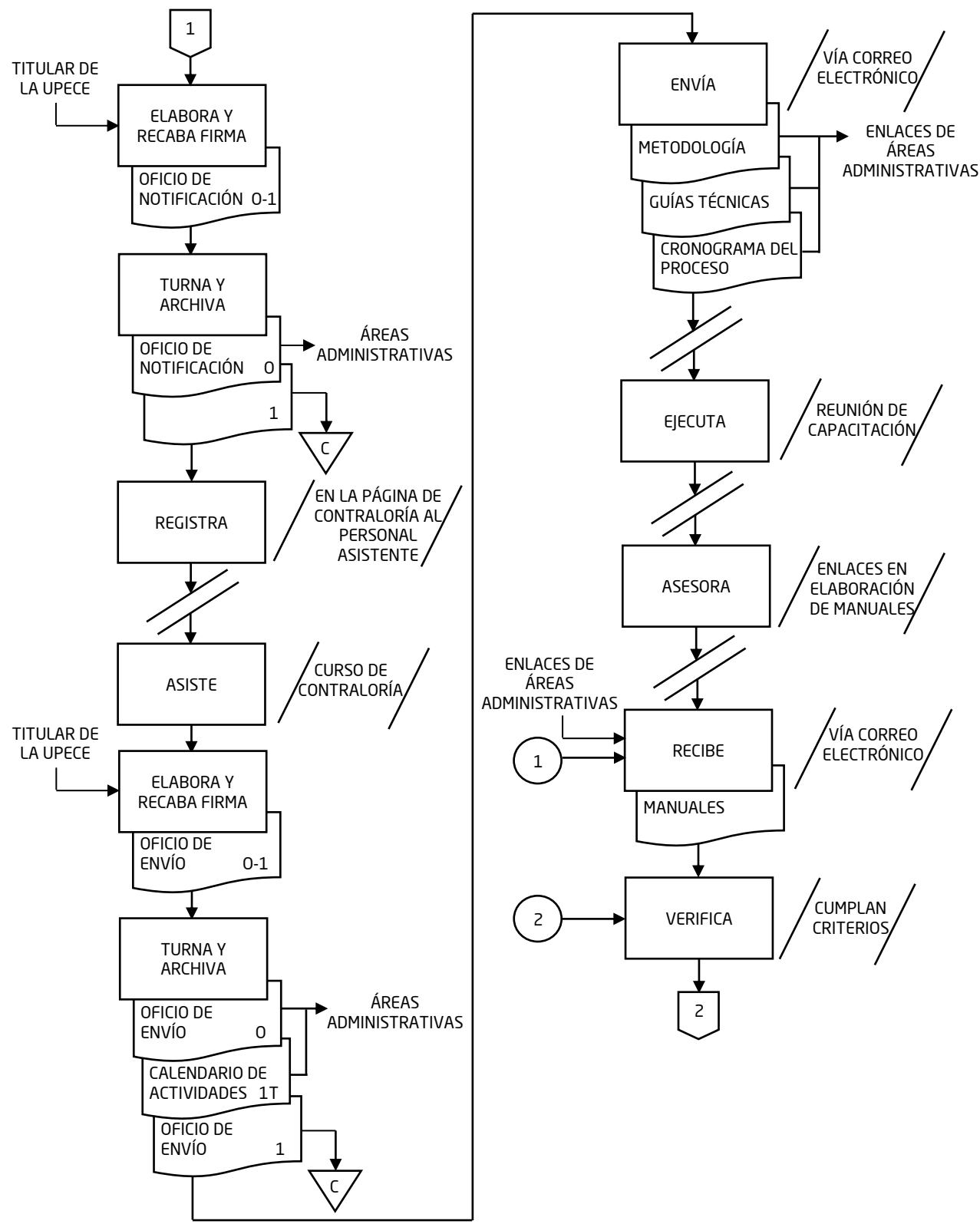
Responsable:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional



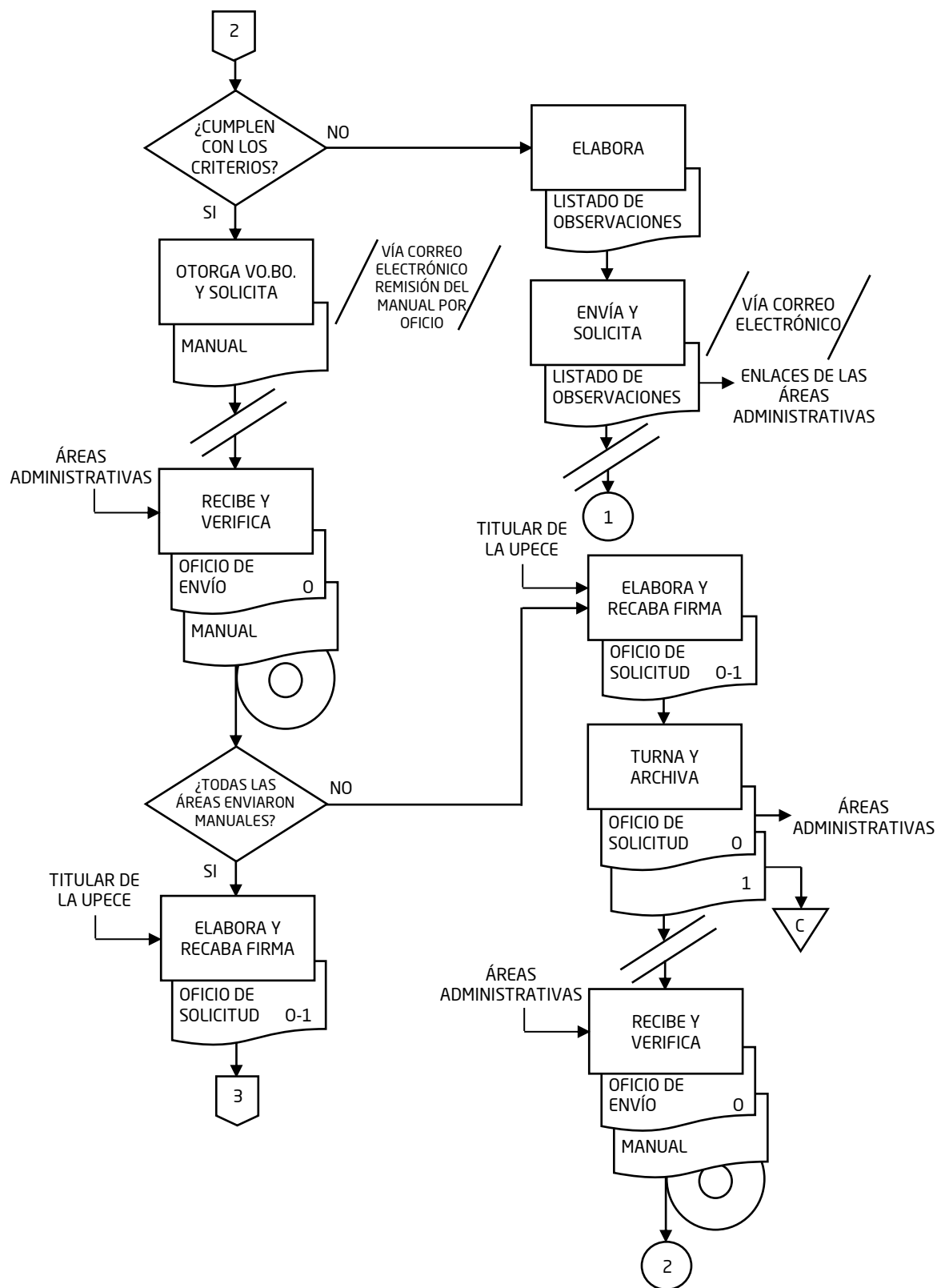
Flujograma

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación



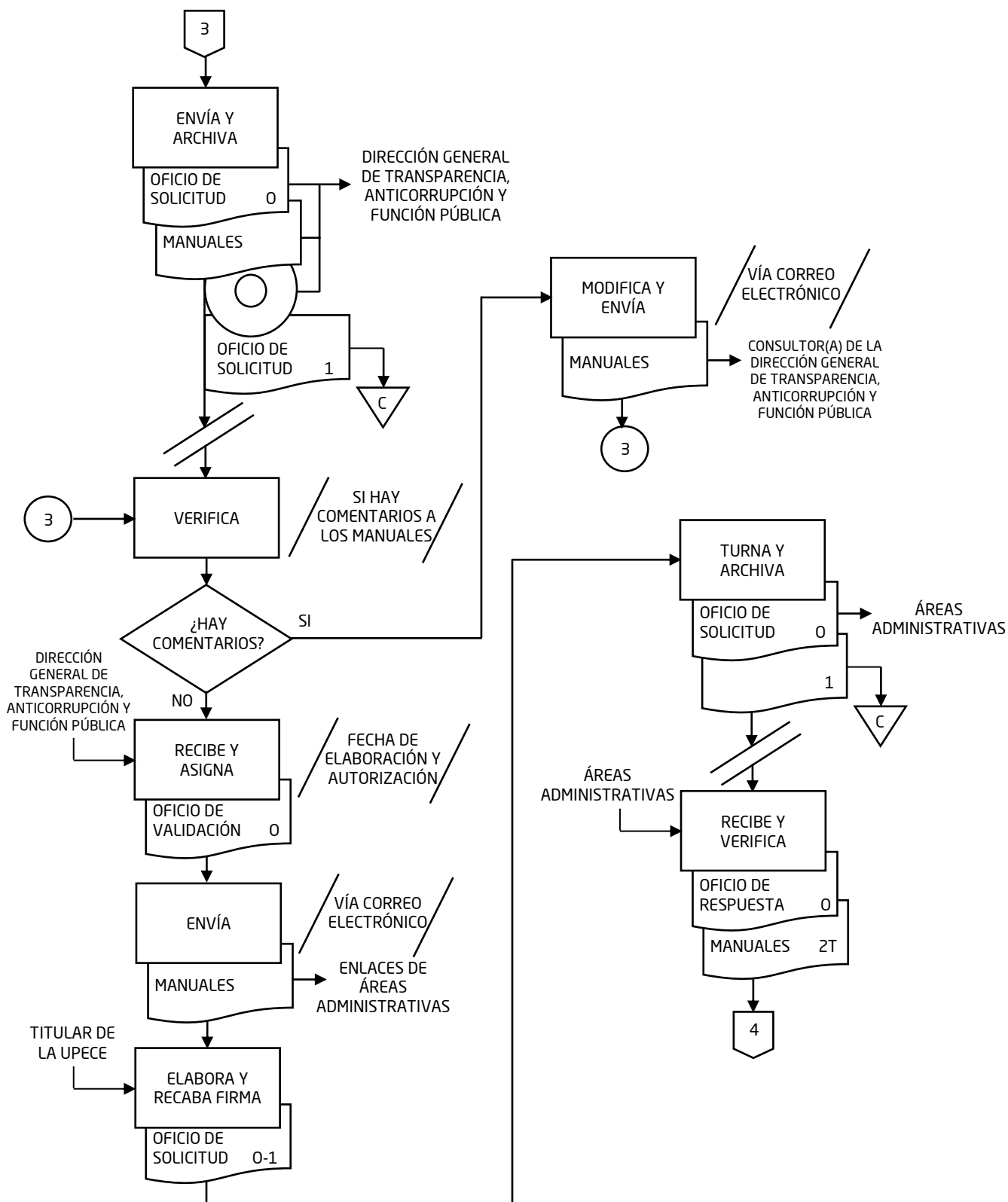
Flujograma

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación

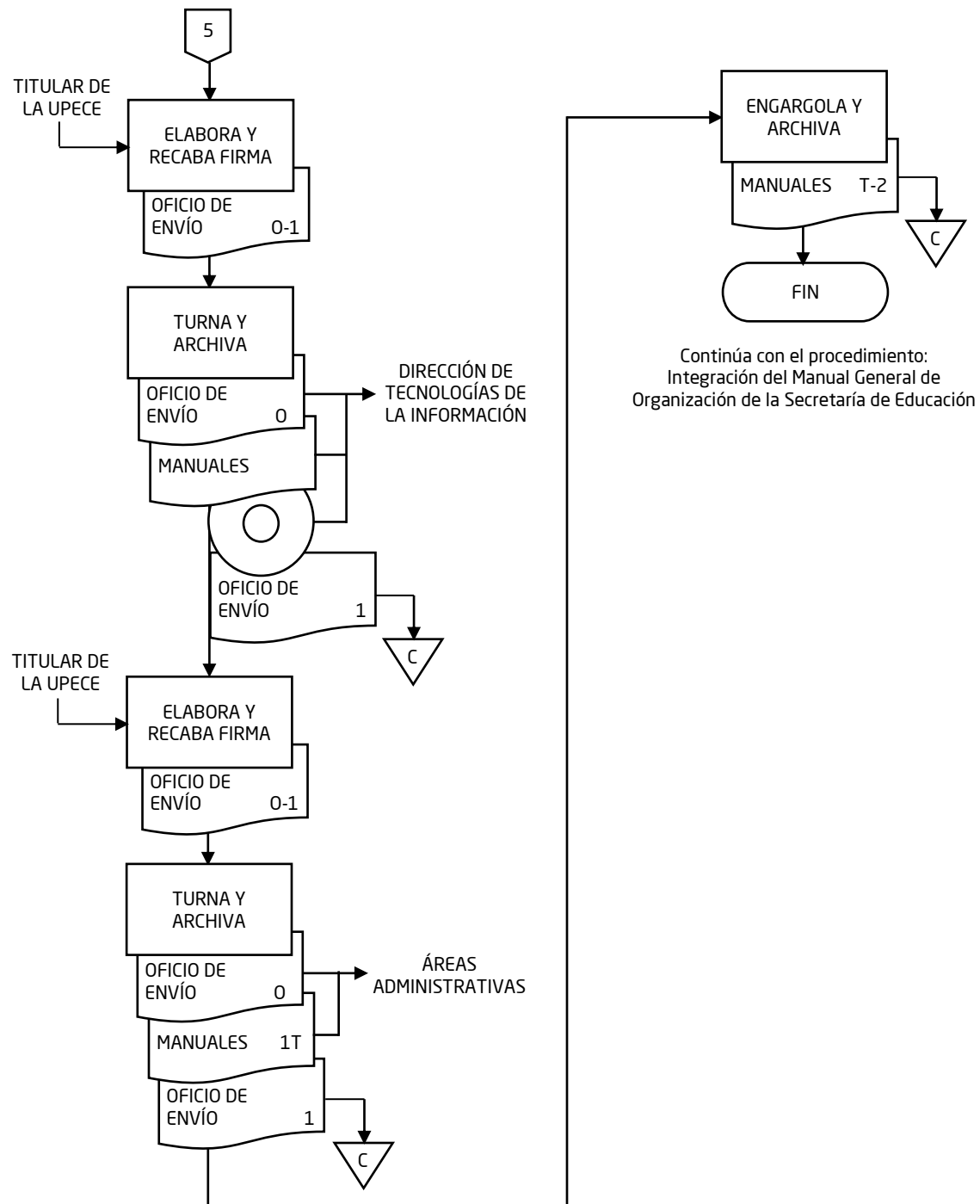


Flujograma

3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación



3.3.3. Coordinación del proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación



Procedimiento

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación

Área:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Contar con el documento administrativo y técnico-normativo que regule las funciones de las áreas titulares de la Secretaría, para la eficiente operatividad de estas.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El **Manual General de Organización** está integrado con la descripción de puestos de los titulares de las áreas que están adscritas directamente al Secretario(a) de Educación, de acuerdo a la **Estructura orgánica general** vigente.
- El Enlace de las áreas correspondientes son los mismos que designa el Titular de cada área administrativa para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- El formato establecido para el **Manual General de Organización** debe respetar los lineamientos contemplados en el **Manual de identidad** del gobierno del Estado vigente. Así mismo, debe cumplir con los lineamientos correspondientes a la **Metodología para la elaboración de manuales administrativos** que emite la Contraloría General.
- La fecha de autorización que se le otorga al **Manual General de Organización** de la Secretaría, es la misma fecha con la que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General valida a través del **Oficio de validación** el mismo.
- Todo documento que se turne a firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, debe llevar el visto bueno del Subdirector(a) de Planeación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación

Responsable:
Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Actividad	Descripción
1	Obtiene de los Manuales Específicos de Organización las descripciones del puesto de los titulares de las áreas administrativas e integra con éstas el Manual General de Organización en archivo electrónico.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar la validación del Manual General de Organización , y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con un tanto del Manual General de Organización en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Verifica si hay comentarios sobre el Manual General de Organización . ¿Hay comentarios?
4A	<u>En caso de haber comentarios:</u> Modifica el Manual General de Organización atendiendo los comentarios correspondientes, y lo envía por correo electrónico al Consultor(a) de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 4.
5	<u>En caso no haber comentarios:</u> Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de validación original del Manual General de Organización , y asigna fecha de elaboración y autorización.

Descripción Narrativa

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación

6	Imprime el Manual General de Organización validado por la Contraloría General en dos tantos.
7	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia, dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma y sello en los dos tantos del Manual , y solicitar la firma y sello de todos los titulares cuyas descripciones de puestos integran el Manual General de Organización , y recaba en la tarjeta firma del Subdirector(a) de Planeación.
8	Turna Tarjeta de solicitud original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los dos tantos del Manual General de Organización , y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo Tarjeta de envío original, junto con los dos tantos del Manual General de Organización sellados y firmados, y digitaliza la Hoja de autorización del manual.
10	Integra la Hoja de autorización digitalizada en el archivo electrónico del Manual General de Organización validado.
11	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar el registro correspondiente del Manual General de Organización autorizado, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
12	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con dos tantos del Manual General de Organización autorizado en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
13	Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de respuesta original con el número de registro, junto con un tanto del Manual General de Organización en disco compacto.

Descripción Narrativa

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación

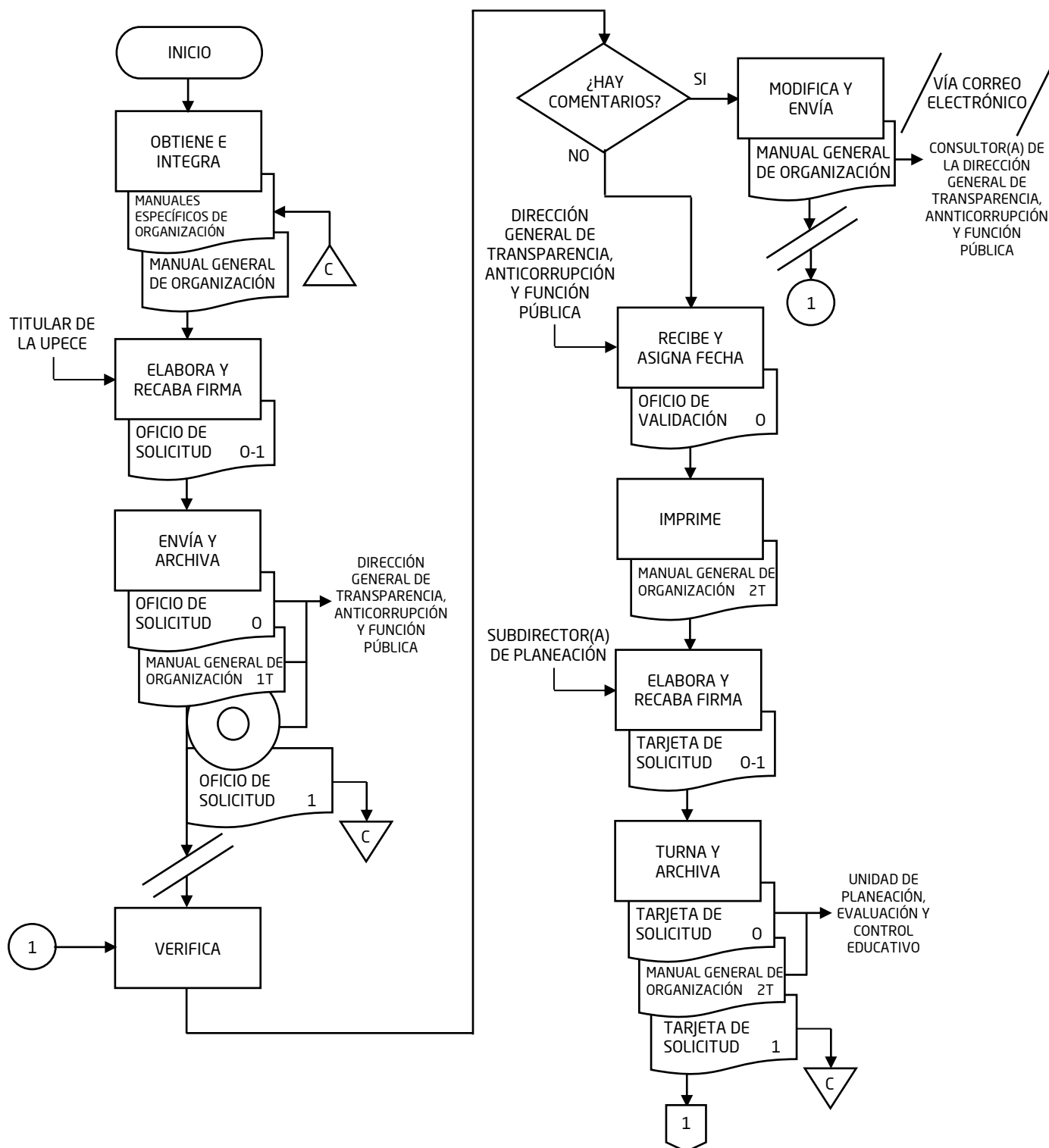
14	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director(a) de Tecnologías de la Información, a fin de que el Manual General de Organización sea publicado en la página web de la Secretaría, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
15	Turna Oficio de envío original a la Dirección de Tecnologías de la Información, junto con el Manual General de Organización autorizado en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
16	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Secretario(a) de Educación, a fin de remitir el Manual General de Organización autorizado, informando del registro y publicación de éste, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
17	Turna Oficio de envío original al Secretario(a) de Educación, junto con el Manual General de Organización autorizado en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
18	Engargola el segundo tanto impreso del Manual General de Organización autorizado y archiva éste de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación

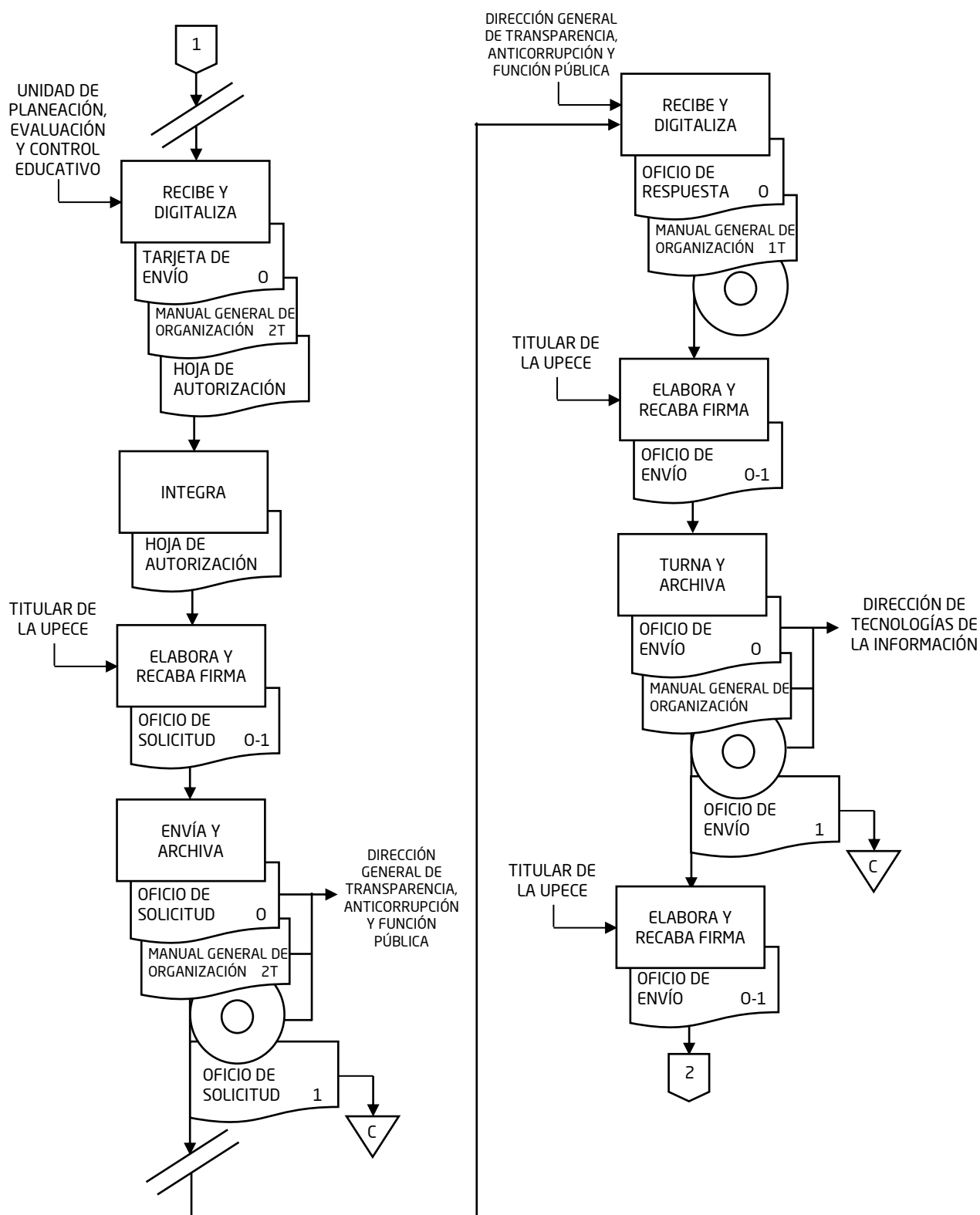
Responsable:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

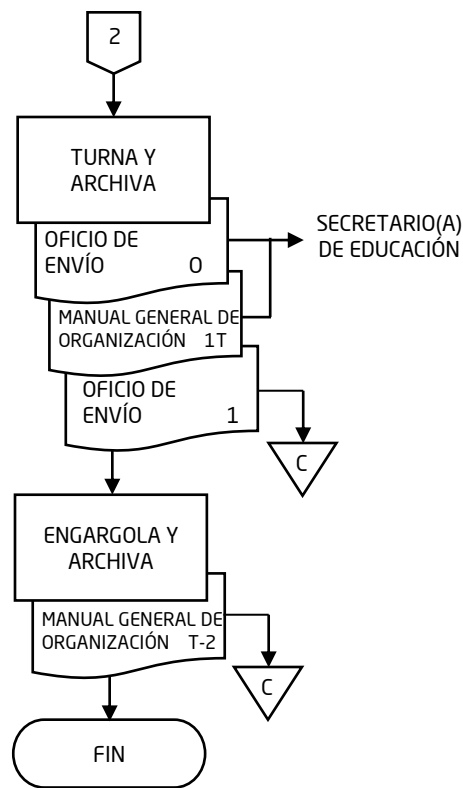


Flujograma

3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación



Flujograma
3.3.4. Integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación



Procedimiento

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

Área:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Contar con el documento administrativo y técnico-operativo que regula los servicios y trámites que la Secretaría ofrece al público, a fin de proporcionar un servicio de calidad y eficiente.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El **Manual de Servicios al Público** está integrado con la información de las Cédulas de Trámites o Servicios Estatales (CETS) de las áreas administrativas de la Secretaría de Educación, que ofrecen trámites o servicios al público.
- Las áreas que no cuentan con trámites o servicios al público deben remitir a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo un **Oficio informativo** donde especifiquen que no cuentan con ellos.
- El Enlace de las áreas correspondientes son los mismos que designa el Titular de cada área administrativa para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- El formato establecido para el **Manual de Servicios al Público** debe respetar los lineamientos contemplados en el **Manual de identidad** del gobierno del Estado vigente. Así mismo, debe cumplir con los lineamientos correspondientes a la **Metodología para la elaboración de manuales administrativos** y al **Instructivo de llenado** que emite la Contraloría General.
- La fecha de autorización que se le otorga al **Manual de Servicios al Público** de la Secretaría, es la misma fecha con la que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General valida a través del **Oficio de validación** el mismo.
- Todo documento que se turne a firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, debe llevar el visto bueno del Subdirector(a) de Planeación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

Responsable:
Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General el Instructivo de llenado y Formato CETS actualizados vía correo electrónico.
2	Elabora Cronograma del proceso en un tanto.
3	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de remitir el Cronograma del proceso e informar sobre la reunión de capacitación de actualización e integración del manual de servicios con los Enlaces de cada área, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
4	Turna Oficio de envío original a las áreas administrativas, junto con un tanto del Cronograma del proceso , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Envía el Instructivo de llenado y el Formato CETS actualizado vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas. Pasa el tiempo.
6	Ejecuta reunión de capacitación de actualización e integración del manual de servicios con los Enlaces de las áreas administrativas, y solicita el envío de las CETS de acuerdo con el Cronograma del proceso .
7	Asesora de manera telefónica, vía correo electrónico o personal a los Enlaces de las áreas administrativas en la elaboración o actualización de las CETS . Pasa el tiempo.
8	Recibe de los Enlaces de las áreas administrativas las CETS vía correo electrónico y verifica que cumplan con los lineamientos correspondientes. ¿Cumplen con los lineamientos correspondientes?
8A	<u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Observaciones en archivo electrónico de las CETS que no cumplen con los lineamientos correspondientes.

Descripción Narrativa

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

8A.1	Envía Observaciones vía correo electrónico al Enlace del área correspondiente cuyas CETS no cumplen con los lineamientos, a fin de que sean solventadas y enviadas de nuevo. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 8. <u>En caso de cumplir:</u>
9	Otorga el visto bueno a las CETS correspondientes, y solicita vía correo electrónico su remisión física mediante oficio. Pasa el tiempo.
10	Recibe de las áreas administrativas Oficio de envío original junto con las CETS con visto bueno en un tanto.
11	Verifica que todas las áreas que participan en el proceso hayan enviado sus CETS para revisión. ¿Todas las áreas enviaron sus CETS? <u>En caso de no haber enviado:</u>
11A	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas que no presentaron sus CETS, a fin de requerir las mismas con base en la calendarización establecida, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
11A.1	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas que no presentaron sus CETS, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 10. <u>En caso de haber enviado:</u>
12	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de remitir las CETS de la Secretaría para la validación correspondiente, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción Narrativa

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

13	Envía Oficio de envío original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con las CETS en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
14	Verifica si hay observaciones de las CETS que atender. ¿Hay observaciones?
14A	<u>En caso de haber observaciones:</u> Recibe del Consultor(a) de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General las Observaciones vía correo electrónico sobre las CETS.
14A.1	Envía las Observaciones vía correo electrónico a los Enlaces de las áreas administrativas cuyas CETS tuvieron observaciones, a fin de solicitar la modificación y remisión de éstas. Pasa el tiempo.
14A.2	Recibe de los Enlaces de las áreas administrativas las CETS vía correo electrónico modificadas, y verifica que hayan atendido las observaciones correspondientes. ¿Atendieron las observaciones correspondientes?
14B	<u>En caso que no las hayan atendido:</u> Notifica vía telefónica al Enlace del área administrativa correspondiente, los errores o falta de modificación, y solicita la remisión de las CETS con las modificaciones correspondientes. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 14A.2 <u>En caso que las hayan atendido:</u> Continúa con la actividad número 15.
15	<u>En caso no haber observaciones:</u> Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de validación original con los números de registro de las CETS en el RETS (Registro Estatal de Trámites y Servicios).

Descripción Narrativa

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

16	Imprime el Manual de Servicios al Público en dos tantos, e integra todas las CETS de las áreas administrativas registradas por la Contraloría General.
17	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia, dirigida al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de recabar su firma y sello en los dos tantos del Manual , y solicitar la firma y sello del Oficial Mayor y Secretario(a), y recaba en la tarjeta firma del Subdirector(a) de Planeación.
18	Turna Tarjeta de solicitud original a la de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con dos tantos del Manual de Servicios al Público , y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
19	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo Tarjeta de envío original, junto con dos tantos del Manual de Servicios al Público sellado y firmado, y digitaliza la Hoja de autorización del Manual .
20	Integra la Hoja de autorización digitalizada en el archivo electrónico del Manual de Servicios al Público .
21	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, a fin de solicitar el registro correspondiente del Manual de Servicios al Público autorizado, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
21	Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, junto con el Manual de Servicios al Público autorizado en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
22	Recibe de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General Oficio de respuesta original con el número de registro, junto con el Manual de Servicios al Público en disco compacto.

Descripción Narrativa

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

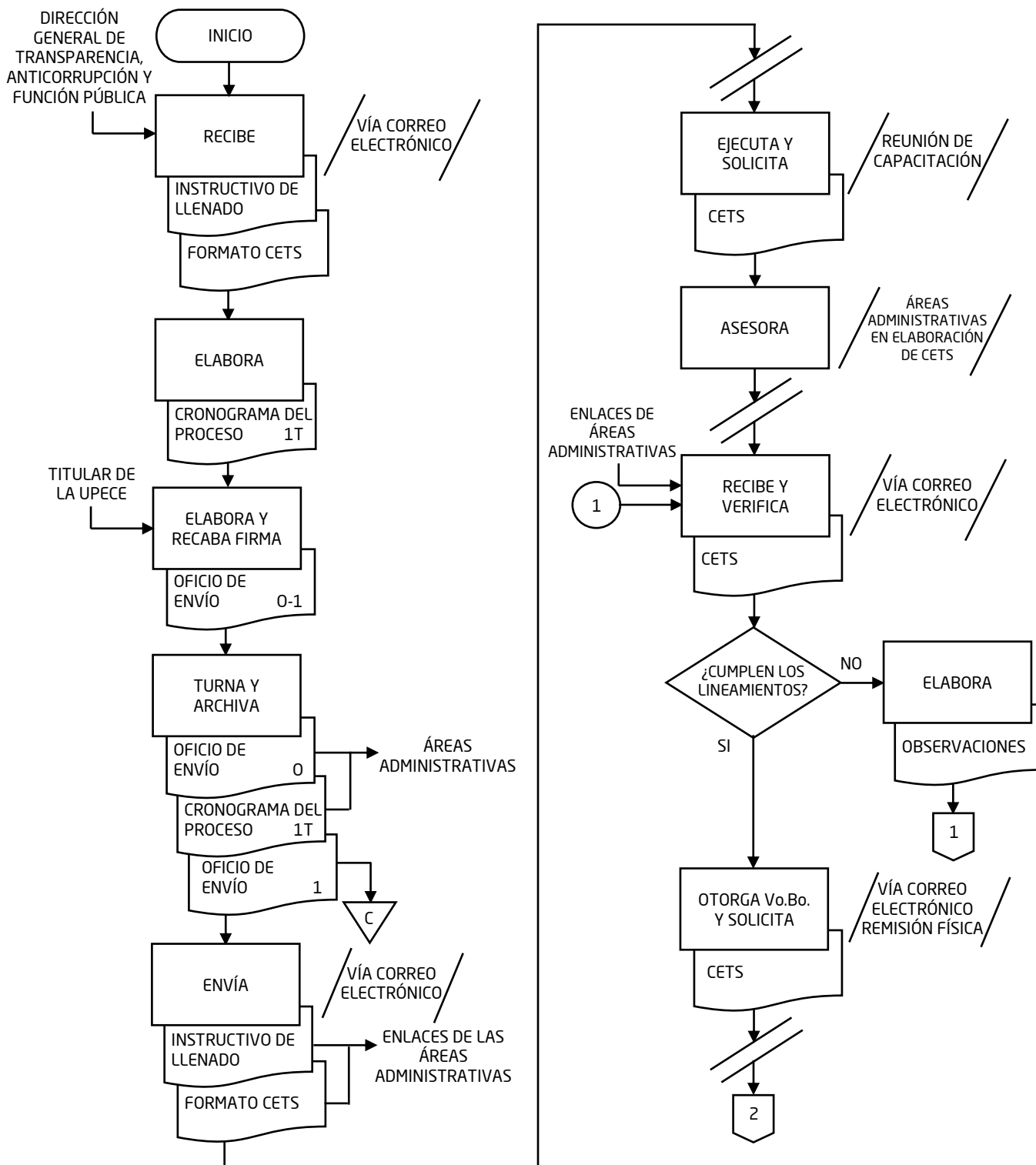
23	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director(a) de Tecnologías de la Información, a fin de que el Manual de Servicios al Público sea publicado en la página web de la Secretaría, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
24	Turna Oficio de envío original a la Dirección de Tecnologías de la Información, junto con el Manual de Servicios al Público autorizado en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
25	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Secretario(a) de Educación, a fin de remitir el Manual de Servicios al Público autorizado, informando del registro y publicación de éste, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
26	Turna Oficio de envío original al Secretario(a) de Educación, junto con un tanto del Manual de Servicios al Público autorizado, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
27	Engargola el segundo tanto del Manual de Servicios al Público autorizado y archiva éste de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

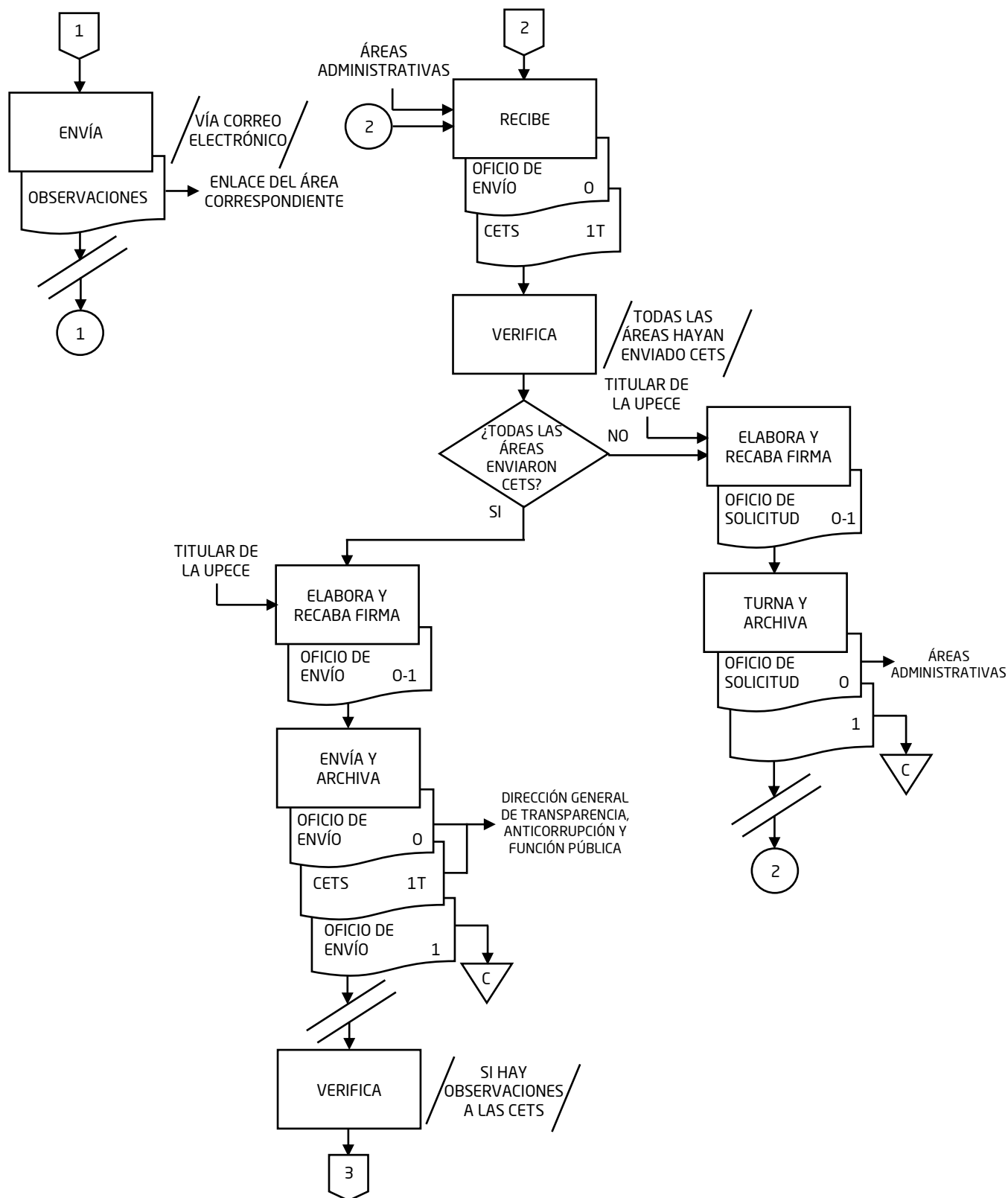
Responsable:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional



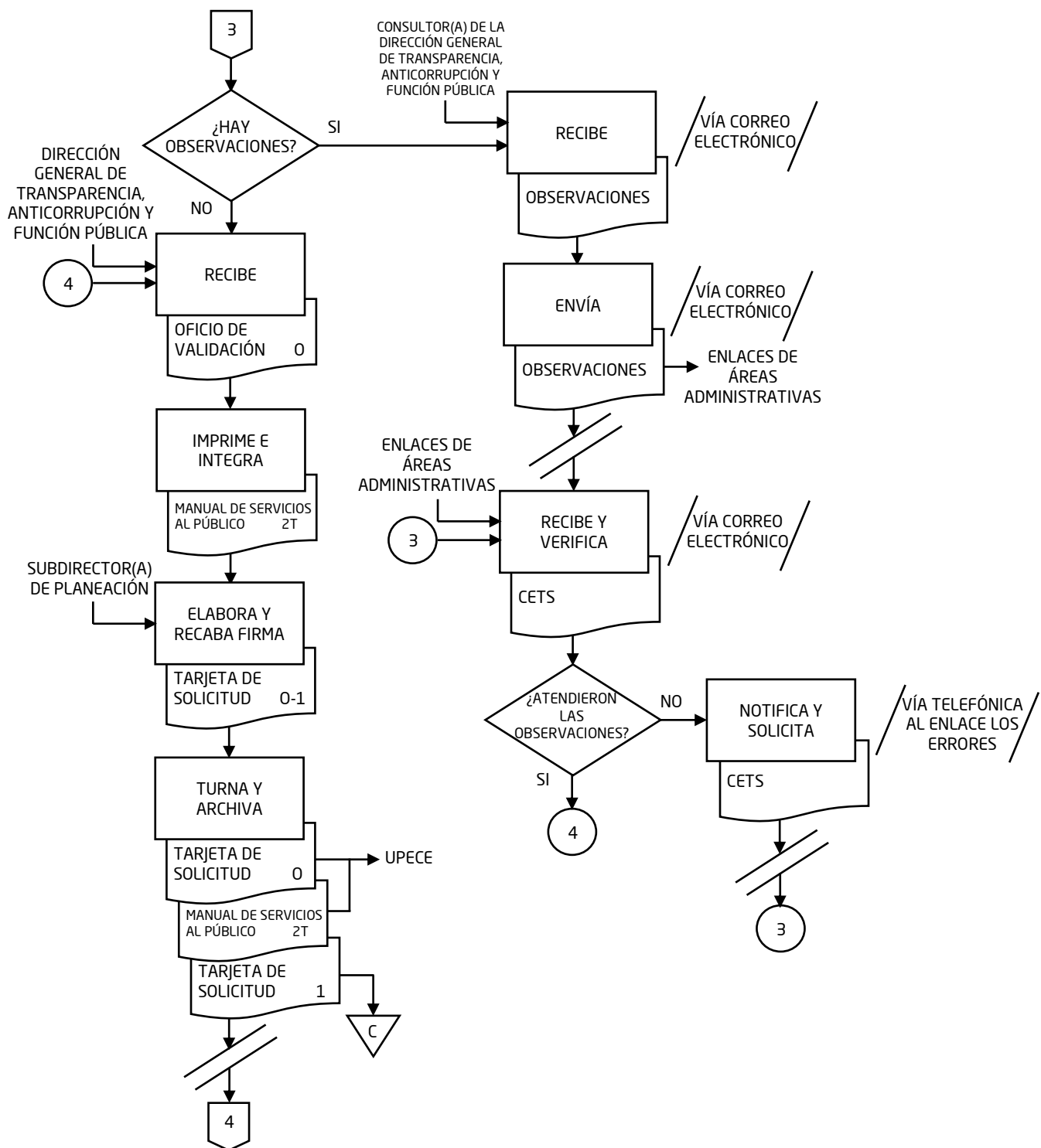
Flujograma

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

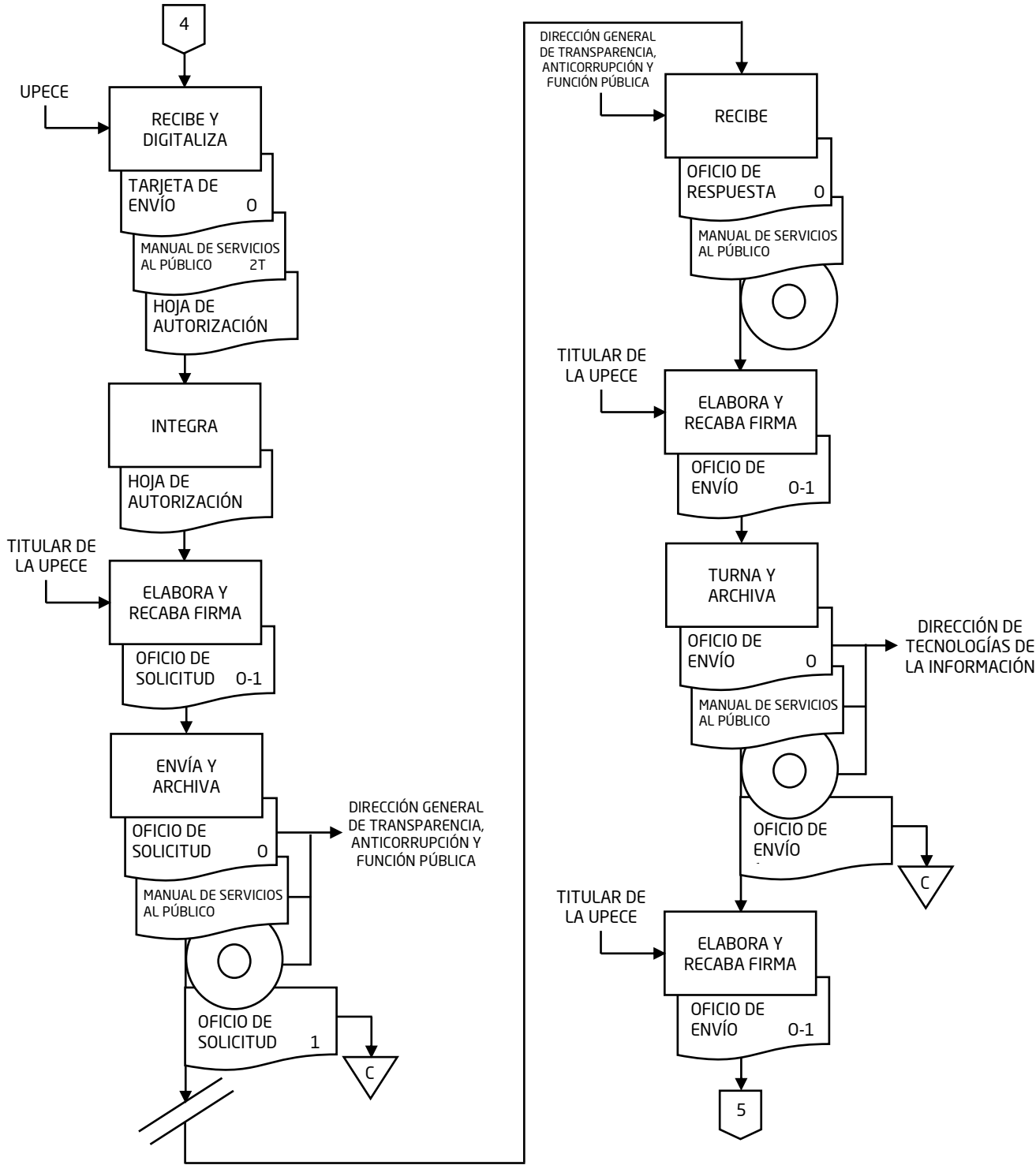


Flujograma

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación

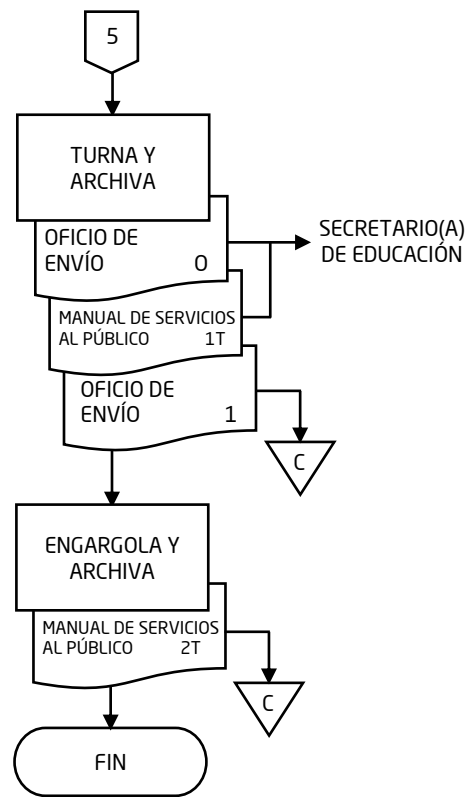


Flujograma
3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación



Flujograma

3.3.5. Integración del Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Educación



Procedimiento

3.3.6. Coordinación del programa SIMPLIFICA

Área:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Coordinar el proceso de evaluación para la simplificación de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Educación al público, a través de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de reducir el costo económico social de los trámites en el Estado.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- SIMPLIFICA es el programa para la simplificación de cargas administrativas, que coordina la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) a nivel federal en todas las entidades del país. En el Estado de Veracruz, lo realiza a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP).
- Las áreas administrativas de la Secretaría de Educación que participan en el programa SIMPLIFICA son todas aquellas que cuetan con trámites y servicios al público.
- Todo documento que se turne a firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, debe llevar el visto bueno del Subdirector(a) de Planeación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.6. Coordinación del programa SIMPLIFICA

Responsable:

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Actividad	Descripción
1	Recibe de la SEDECOP información sobre el inicio del programa SIMPLIFICA.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas, a fin de solicitar la designación del Responsable de Unidad Administrativa (RUA), y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de solicitud original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de las áreas administrativas Oficio de respuesta original con el nombre de la persona designada para desempeñarse como RUA y sus datos de contacto.
5	Elabora Listado de RUA's en archivo electrónico con los datos proporcionados por las áreas administrativas.
6	Elabora Oficio de convocatoria en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas administrativas que participan, a fin de solicitar la presencia del RUA a la reunión informativa de SIMPLIFICA, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
7	Turna Oficio de convocatoria original a las áreas administrativas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
8	Ejecuta reunión informativa sobre el programa SIMPLIFICA con los RUA's de las áreas administrativas y solicita su certificación en el portal. Pasa el tiempo.
9	Realiza seguimiento en el portal de SIMPLIFICA y verifica que todos los RUA de las áreas administrativas se hayan certificado.

Descripción Narrativa

3.3.6. Coordinación del programa SIMPLIFICA

	¿Todos los RUA se certificaron?
9A	<u>En caso que no se hayan certificado todos los RUA:</u> Informa vía telefónica al RUA de la unidad administrativa que expiró su plazo para certificarse, y solicita realice la certificación a la brevedad posible. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 9.
10	<u>En caso que se hayan certificado todos los RUA:</u> Solicita vía correo electrónico a los RUA de las áreas administrativas los datos de las personas que fungirán como Editores en la captura del portal SIMPLIFICA. Pasa el tiempo.
11	Recibe de los RUA de las áreas administrativas los datos de los Editoriales vía correo electrónico, y los integra al Listado de RUA's en archivo digital. Pasa el tiempo.
12	Realiza seguimiento en el portal de SIMPLIFICA y verifica que los RUA de las áreas administrativas capturen la información de sus CETS. ¿Los RUA han capturado la información en el portal?
12A	<u>En caso que no hayan capturado:</u> Notifica vía correo electrónico al RUA del área administrativa correspondiente que no cuenta con avance en la captura de su información, y solicita la misma en el portal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 12.
13	<u>En caso que sí hayan capturado:</u> Solicita vía correo electrónico a los RUA de las áreas administrativas el envío de la captura de pantalla del portal donde indica que el paquete de fichas cargadas a SIMPLIFICA ha sido aprobado para revisión. Pasa el tiempo.

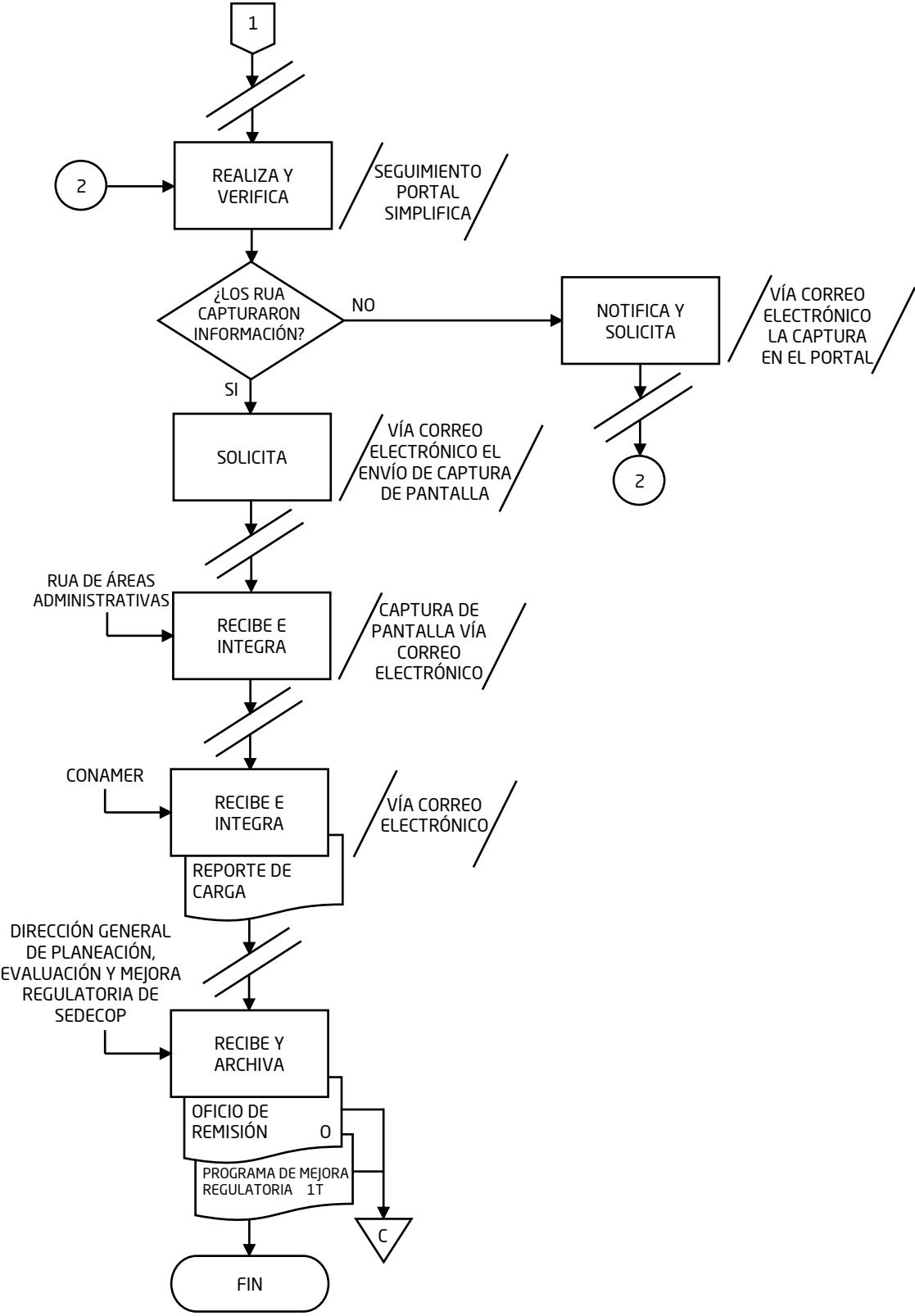
Descripción Narrativa
3.3.6. Coordinación del programa SIMPLIFICA

	14	Recibe de los RUA de las áreas administrativas la captura de pantalla vía correo electrónico. Pasa el tiempo.
	15	Recibe de la CONAMER el Reporte de carga vía correo electrónico con los trámites y servicios capturados en el portal SIMPLIFICA por las áreas administrativas de la Secretaría. Pasa el tiempo.
	16	Recibe de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Mejora Regulatoria de la SEDECOP Oficio de remisión original junto con el Programa de mejora regulatoria en un tanto, y los archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional



Flujograma
3.3.6. Coordinación del programa SIMPLIFICA



Procedimiento

3.4.1. Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa

Área:

Departamento de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Integrar la Propuesta de necesidades de infraestructura en Centros Educativos de Educación Básica y Telebachillerato públicos del Estado.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El Departamento de Infraestructura Educativa debe tomar información oficial reportada a través del Módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV) del Sistema Único de Información (SUI) de la Secretaría de Educación, así como de la **Estadística de Inicio de cursos** del ciclo escolar correspondiente.
- Se consideran los programas de inversión oficiales para la realización de obra ejecutados por los órganos constructores.
- La información que se extrae de la base de datos de INPESEV corresponde a: existencia de aulas, laboratorios, talleres y anexos, dimensiones del terreno, situación legal del terreno y el estado actual de los edificios existentes.
- Las bases de datos infraestructura física y centros escolares que requieren trabajos de rehabilitación, se integran con la información obtenida de INPESEV, del Catálogo de Centros de Trabajo y la Estadística de inicio de cursos, y se ordena por municipio, localidad, nombre de la escuela, clave del centro de trabajo y descripción de los problemas que presentan los edificios.
- El Departamento de Infraestructura Educativa remite en disco compacto al órgano constructor de la Secretaría de Educación, la **Propuesta de necesidades** de infraestructura educativa.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1. Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa

Responsable:
Departamento de Infraestructura Educativa

Actividad	Descripción
1	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, proporcione la base de datos de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV), y a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, proporcione la Estadística de inicio de cursos.
2	Solicita vía correo electrónico al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, proporcione los Programas de obra autorizados y los Dictámenes de las cédulas de validación de campo. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la información, vía correo electrónico, base de datos de INPESEV, y de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información la estadística de inicio de cursos.
4	Recibe del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz vía correo electrónico, los Programas de obra autorizados , así como los Dictámenes de las cédulas de validación de campo.
5	Obtiene el Catálogo de Centros de Trabajo del servidor de la Subdirección de Planeación.
6	Extrae información de la base de datos de INPESEV.
7	Integra las bases de datos de infraestructura física y centros escolares que requieren trabajos de rehabilitación.
8	Incorpora la información de los Programas de obra autorizados , las obras realizadas por los H. Ayuntamientos y los Dictámenes de las cédulas de validación de campo a la base de datos de infraestructura física y centros escolares que requieren trabajos de rehabilitación.
9	Selecciona los centros de trabajo que justifican necesidades de construcción o rehabilitación de espacios educativos, utilizando las bases de datos de infraestructura física y centros escolares que requieren trabajos de rehabilitación, con base en los Modelos arquitectónicos asignados a cada nivel educativo.

Descripción Narrativa

3.4.1. Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa

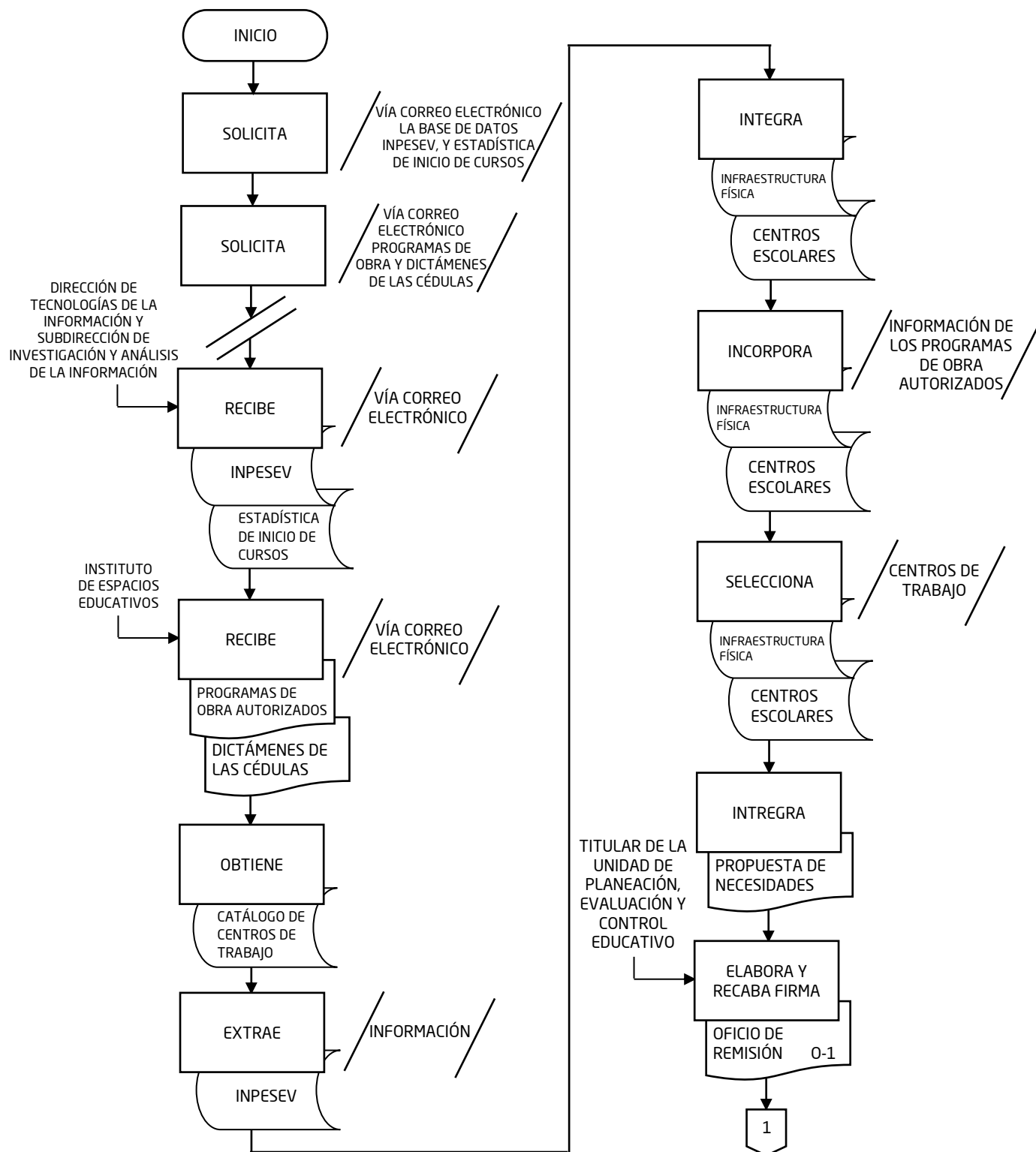
10	Integra con base a los criterios de priorización establecidos la Propuesta de necesidades de infraestructura educativa dividida por nivel educativo, sostenimiento y tipo (nuevos edificios, consolidación y rehabilitación).
11	Elabora Oficio de remisión en original y copia, dirigido al Titular del Instituto de Espacios Educativos, a fin de remitir la Propuesta de necesidades de infraestructura educativa en disco compacto, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
12	Envía Oficio de remisión original al Instituto de Espacios Educativos, junto con la Propuesta de necesidades en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
13	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Titular del Instituto de Espacios Educativos, a fin de efectuar reuniones de trabajo para la conciliación de los Dictámenes de las cédulas de validación de campo, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
14	Envía Oficio de solicitud original al Instituto de Espacios Educativos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
15	Efectúa reuniones de trabajo con personal del Instituto de Espacios Educativos, coteja los Dictámenes de las cédulas de validación de campo contra las bases de datos de infraestructura física y centros escolares que requieren trabajos de rehabilitación, e integra Listado de escuelas prioritarias de atención por nivel educativo con base en sus metas de atención. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.1. Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa

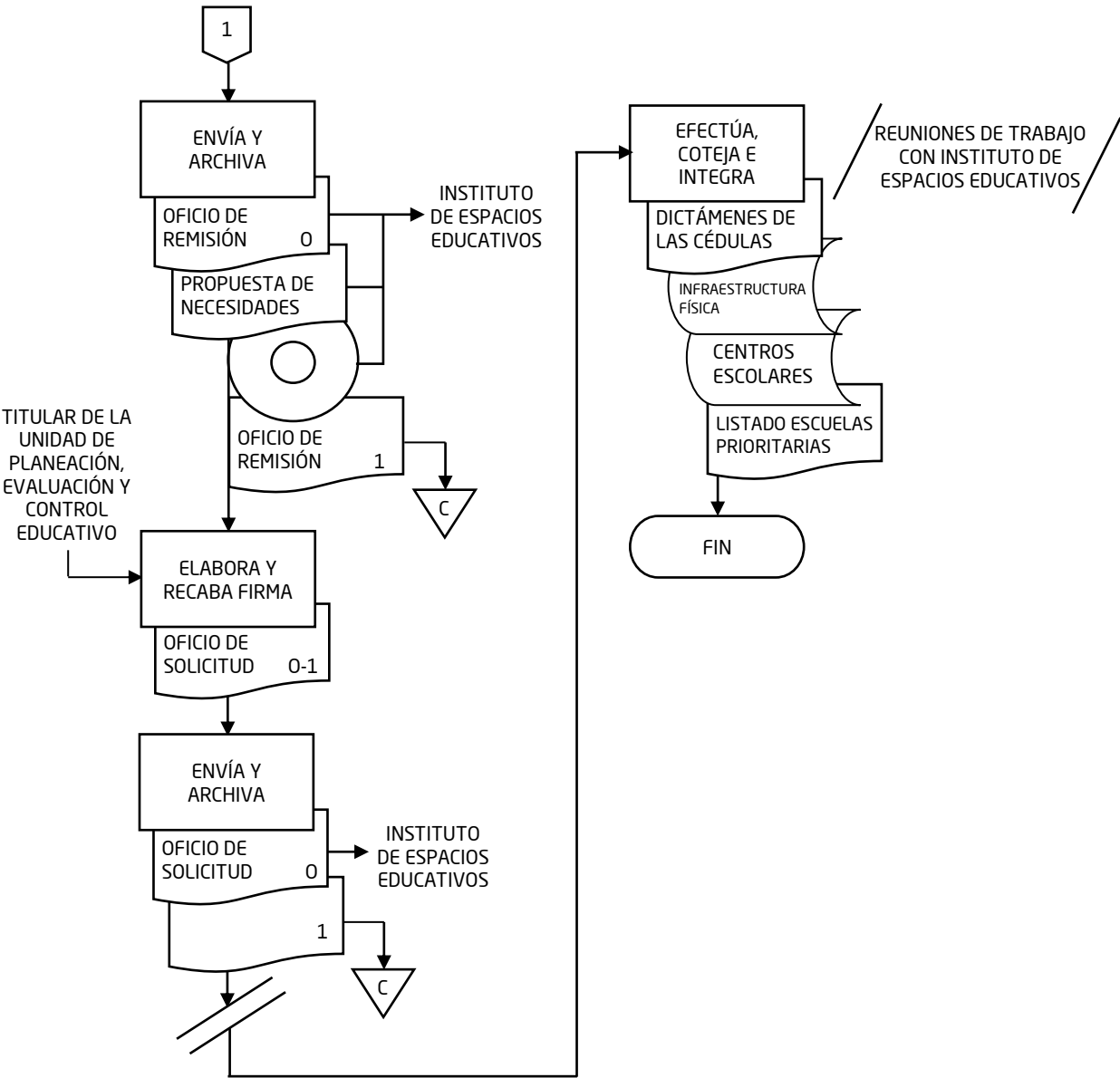
Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa



Flujograma

3.4.1. Integración de la propuesta de necesidades de infraestructura educativa



Procedimiento

3.4.2. Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos

Área:

Departamento de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Dictaminar las solicitudes de validación y/o factibilidad de obras remitidas por los alcaldes de los municipios del Estado.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El **Oficio de solicitud** de validación de obra debe ser firmado preferentemente por el Presidente Municipal y/o Director de Obra Pública, contener sello oficial del H. Ayuntamiento, y contener la siguiente información: fondo presupuestal, nombre de localidad, nombre y clave del centro de trabajo y la meta a realizar. Este oficio se puede recibir en original o también por correo electrónico.
- Los H. Ayuntamientos pueden obtener sus **Oficios de respuesta**, mediante correo electrónico institucional o de forma presencial en las instalaciones de la Subdirección de Planeación.
- El Departamento de Infraestructura Educativa envía por correo electrónico o entrega físicamente el **Oficio de respuesta** sólo a personal de los H. Ayuntamientos que así lo acrediten.
- El Departamento de Infraestructura Educativa envía a los H. Ayuntamientos a través del correo institucional o físicamente a través de la Oficina de Control de la Gestión de la Secretaría, sólo los **Oficios de respuesta** que no hayan sido recogidos por los interesados en el transcurso de 3 meses después de emitida la respuesta.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.2. Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos

Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del H. Ayuntamiento Oficio de solicitud original o vía correo electrónico, a fin de validar la obra correspondiente y verifica que contenga la información necesaria. ¿Contiene la información necesaria?
1A	<u>En caso de no contener la información necesaria:</u> Obtiene la información faltante del sistema INPESEV y del Catálogo de Centros de Trabajo, y vía telefónica o electrónica con el H. Ayuntamiento y Dirección Jurídica de la Secretaría. Continúa con la actividad número 2.
2	<u>En caso de contener la información necesaria:</u> Analiza Oficio de solicitud original con base en la información del INPESEV y la Estadística básica de inicio o fin de cursos, y verifica si es procedente la petición. ¿Es procedente la petición?
2A	<u>En caso de no ser procedente:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Presidente Municipal, exponiendo las razones que no justifican la petición, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
2A.1	Envía Oficio de respuesta original al H. Ayuntamiento, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente de validaciones. Fin.
3	<u>En caso de ser procedente:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al Presidente Municipal, a fin de notificar la procedencia de la validación y/o factibilidad y solicitar la remisión del Acta de entrega-recepción al término de las obras, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
4	Envía Oficio de respuesta original al H. Ayuntamiento, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.4.2. Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos

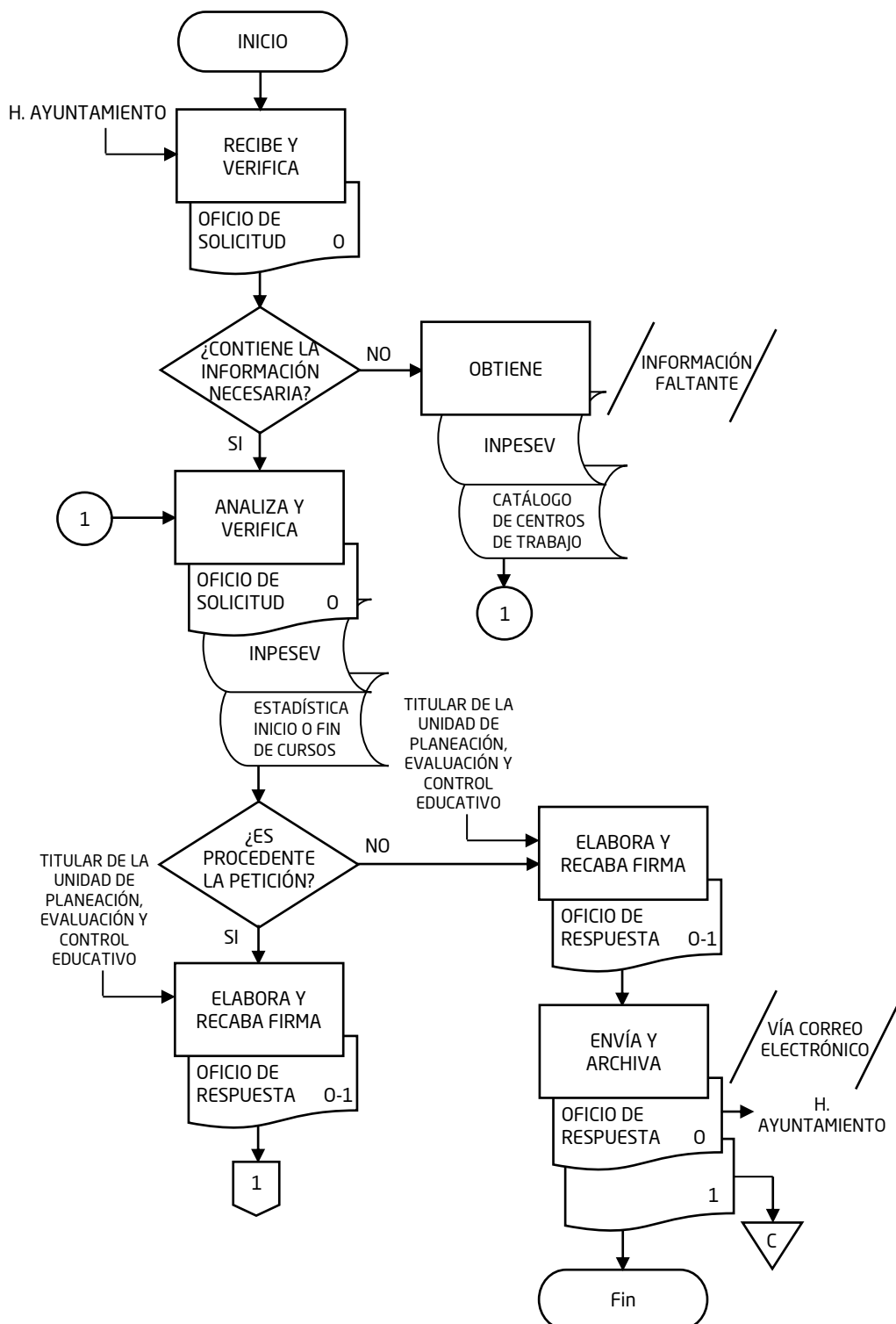
	Pasa el tiempo.
5	Recibe del H. Ayuntamiento copia del Acta de entrega-recepción y la archiva de manera cronológica permanente en el expediente de actas entrega-recepción.
6	Elabora Listado de validaciones procedentes en archivo electrónico para concentración y seguimiento, otorgadas a detalle por escuela, nivel educativo, fondo, meta validada, ayuntamiento, número de oficio y fecha.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.2. Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos

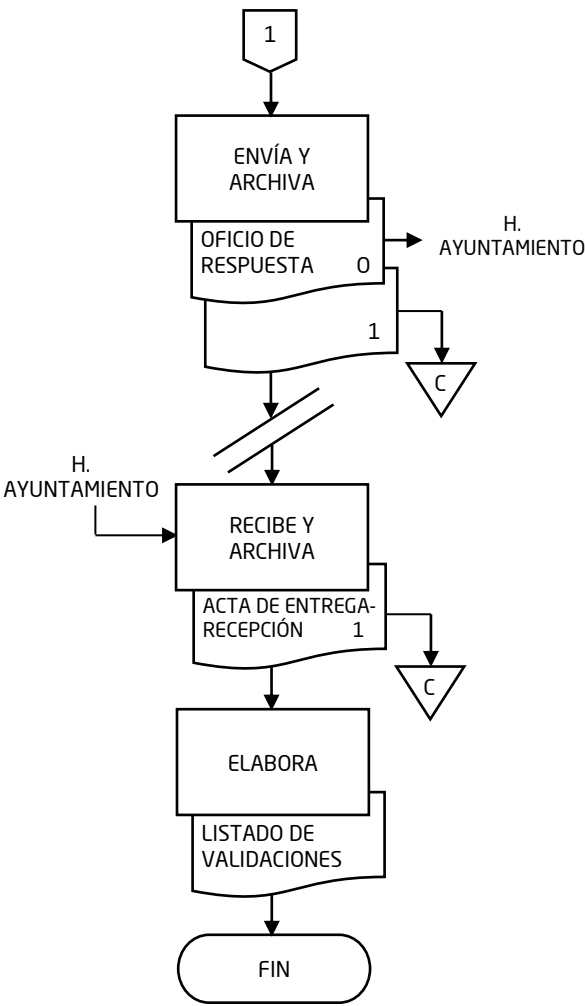
Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa



Flujograma

3.4.2. Validación y/o factibilidad de obras de infraestructura educativa a los H. Ayuntamientos



Procedimiento

3.4.3. Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)

Área:

Departamento de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Coordinar la captura oportuna de información confiable y veraz de la infraestructura de los espacios educativos, supervisiones y jefaturas en la entidad, que permita diagnosticar y determinar las necesidades de construcción o rehabilitación tanto preventiva como correctiva, de los espacios físicos.

Frecuencia:

Bianual

Normas:

- El periodo para la captura de la información en el módulo de Infraestructura de Planteles Educativos de la SEV (INPESEV) de los directivos de educación básica y media superior y superior, supervisores y jefes de sector está comprendido dentro del primer semestre de cada dos años.
- La Dirección de Tecnologías de la Información es la encargada del soporte técnico del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos de la SEV (INPESEV).
- La Dirección de Tecnologías de la Información deshabilita el módulo de Infraestructura de Planteles Educativos de la SEV (INPESEV) de acuerdo con el **Cronograma de captura** establecido por el Departamento de Infraestructura Educativa.
- Al término del periodo de captura por nivel educativo y área administrativa, se solicita el **Listado de escuelas, supervisiones y jefaturas** faltantes al Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- El **Cuadro concentrado** de infraestructura educativa es generado automáticamente por el módulo de Infraestructura de Planteles Educativos de la SEV (INPESEV), a fin de conocer las cifras y el estado que guarda dicha infraestructura.
- La base de datos de existencias de infraestructura y servicios que se integra con la información sobre servicios básicos y situación legal del inmueble del módulo de INPESEV se pone a consideración del Órgano Constructor de la Secretaría para apoyar y validar las obras que realizan los H. Ayuntamientos y el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.3. Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)

Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa

Actividad	Descripción
1	Actualiza el Manual del usuario del INPESEV, el Cuestionario SUI-INPE , y establece el Cronograma de actividades en archivo electrónico.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Personal, a fin de solicitar la publicación en la página web de la Secretaría del Manual del usuario , Cuestionario SUI-INPE y Cronograma de actividades , y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3	Turna Oficio de solicitud original a la Oficina de Sistemas de Personal, junto con el Manual del usuario , Cuestionario SUI-INPE y Cronograma de actividades en un tanto en disco compacto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
4	Elabora Circular de solicitud en original y copia, dirigida a las diversas áreas de la Secretaría, a fin de solicitar la captura de la información de infraestructura educativa en el INPESEV e informar sobre la disposición del Manual del usuario , Cuestionario SUI-INPE y Cronograma de actividades publicados en la página web de la Secretaría, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5	Turna Circular de solicitud original a las diversas áreas de la Secretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Solicita vía telefónica al Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Personal la habilitación del módulo de INPESEV.
7	Asesora vía correo electrónico, telefónica o de manera personal al personal de las escuelas y centros administrativos que lo soliciten, sobre la captura de información en el módulo INPESEV.
8	Genera Cuadros de avance en archivo electrónico, por nivel educativo a través del módulo de INPESEV, imprime estos en un tanto y los turna al Subdirector(a) de Planeación.
9	Solicita vía correo electrónico al Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Personal el Listado de escuelas y centros administrativos faltantes por nivel de acuerdo al registro de la información en el módulo INPESEV.

Descripción Narrativa

3.4.3. Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)

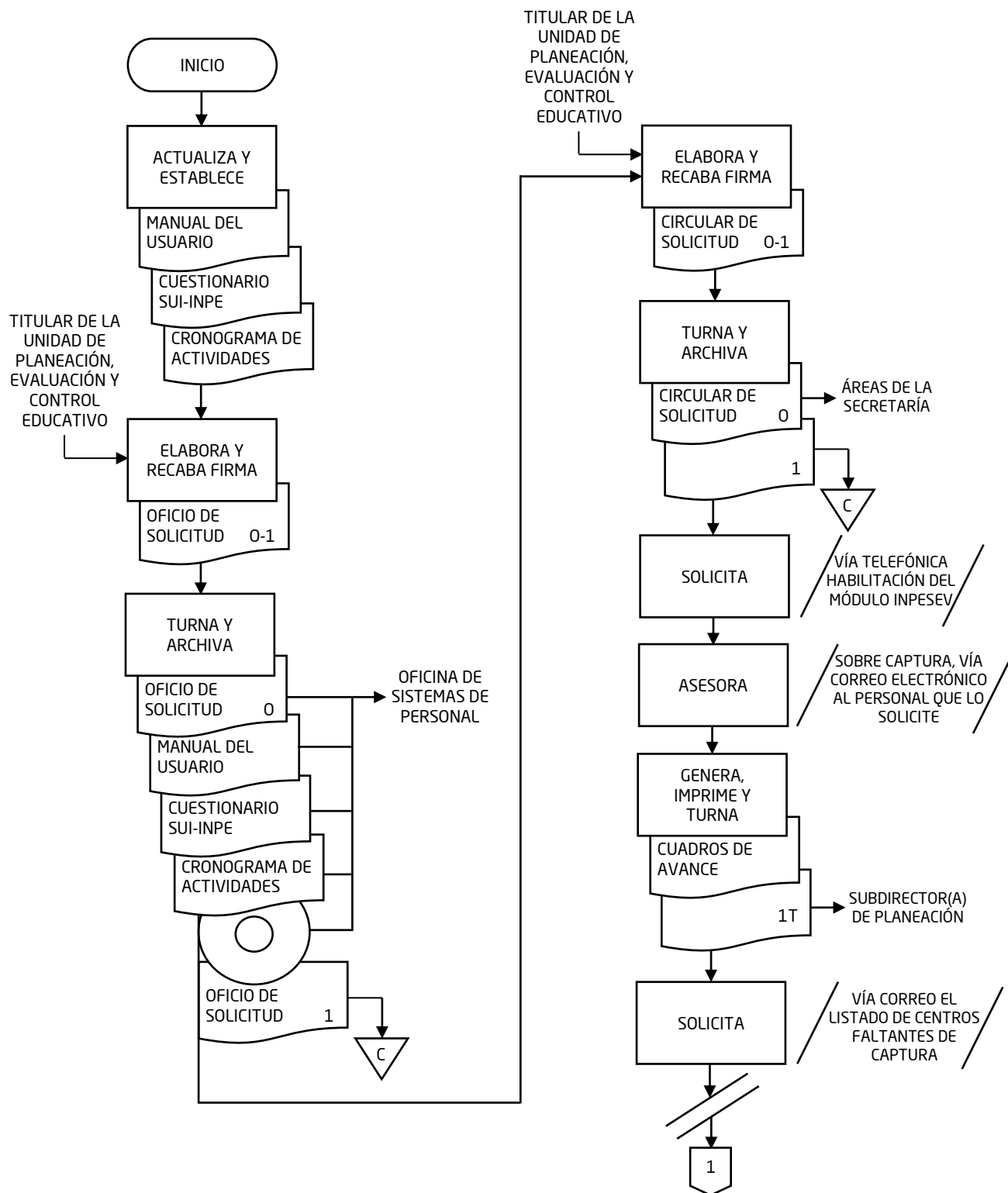
	Pasa el tiempo.
10	Recibe de la Oficina de Sistemas de Personal el Listado de escuelas y centros administrativos faltantes vía correo electrónico.
11	Elabora Oficio de notificación en un tanto dirigido a los Titulares de las áreas cuyos centros no capturaron la información en el módulo de INPESEV, a fin de informar la prórroga para la captura correspondiente, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
12	Digitaliza el Oficio de notificación y lo envía mediante correo electrónico a las áreas con escuelas y centros administrativos faltantes de captura. Pasa el tiempo.
13	Asesora vía correo electrónico, telefónica o de manera personal al personal de las diversas escuelas y centros administrativos que lo soliciten, sobre la captura de información en el módulo de INPESEV.
14	Genera Cuadros de avance por nivel educativo a través del módulo de INPESEV, imprime estos en un tanto y los turna al Subdirector(a) de Planeación.
15	Integra la base de datos de existencias de infraestructura y servicios, con base en la nformación de servicios básicos y situación legal del inmueble del módulo de INPESEV. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.3. Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)

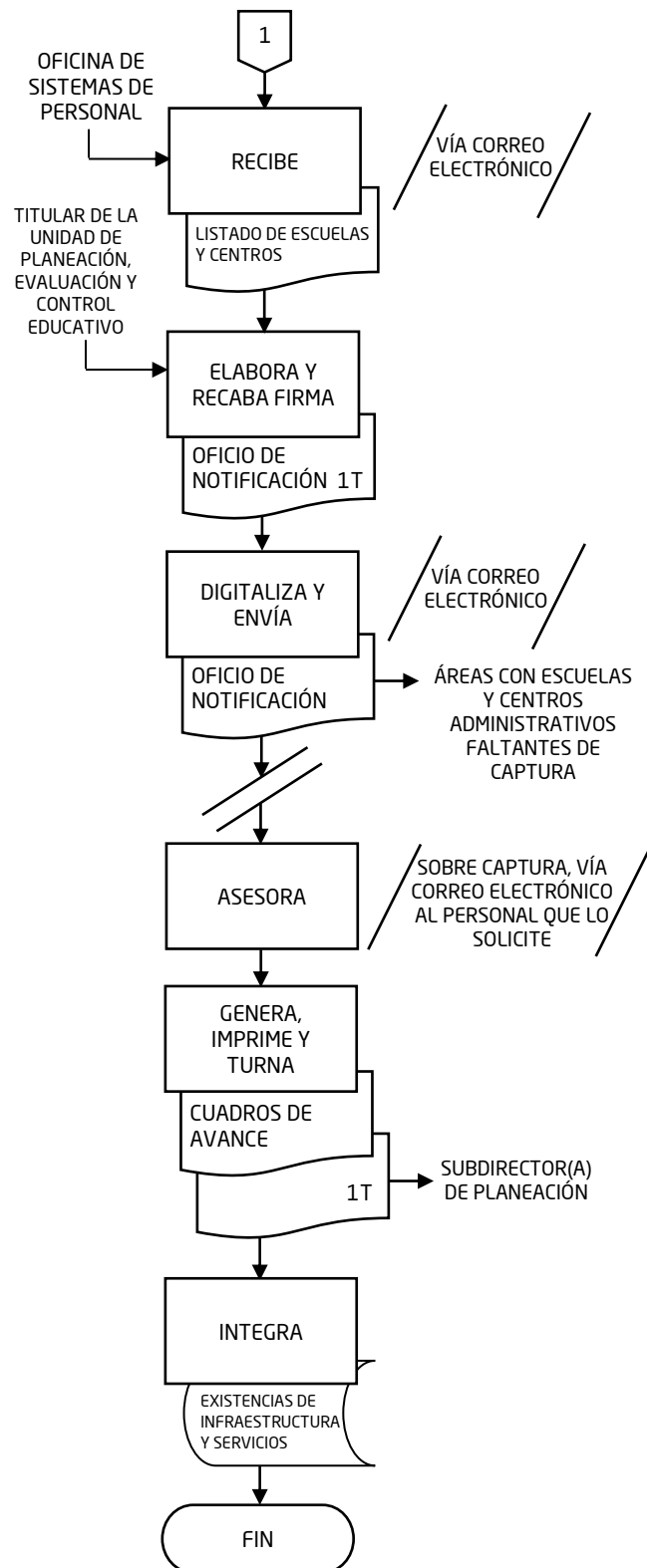
Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa



Flujograma

3.4.3. Actualización del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV)



Procedimiento

3.4.4. Atención a peticiones de construcción y rehabilitación

Área:

Departamento de Infraestructura Educativa

Objetivo:

Dar respuesta a las solicitudes de construcción o rehabilitación de los planteles educativos del nivel básico y medio superior del Estado.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El **Oficio de solicitud** puede ser firmado por el directivo del plantel, presidente de la sociedad de padres de familia, alumnos, ciudadanía en general, senadores, diputados federales y locales, presidentes municipales, así como por organizaciones sociales.
- El Departamento de Infraestructura Educativa, basándose en el diagnóstico de la información que obtiene del módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV), realiza el análisis de las peticiones, emite la respuesta de acuerdo con la necesidad planteada, y de requerirse, turna petición al área correspondiente para su resolución.
- El Departamento de Infraestructura Educativa analiza la información del módulo de INPESEV (número de aulas, laboratorios, anexos, servicios y obra exterior), y de la Estadística básica de inicio y fin de cursos (número de alumnos, grupos y docentes) para determinar si la solicitud es procedente.
- El Departamento de Infraestructura Educativa entrega o envía los **Oficios de respuesta** a los interesados y a los planteles educativos, así como al Congreso del Estado a través de la Oficialía de partes de la Secretaría, o mediante correo electrónico.
- El **Oficio de solicitud** dirigido al Instituto de Espacios Educativos, en el que se pide se integre al Programa de obra lo procedente de la petición de construcción o rehabilitación de plantel educativo, debe generar copia de conocimiento para el interesado.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Subdirección de Planeación y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.4.4. Atención a peticiones de construcción y rehabilitación

Responsable:
Departamento de Infraestructura Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado Oficio de solicitud original y verifica si la petición es para nuevo edificio o consolidación. ¿Es para nuevo edificio o consolidación?
1A	<u>En caso de ser para nuevo edificio:</u> Verifica si cuenta con la Opinión de factibilidad otorgada por la Dirección Jurídica. ¿Cuenta con la opinión de factibilidad?
1B	<u>En caso de no contar:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al interesado, indicando que acuda a la Dirección Jurídica con la documentación del terreno a fin de obtener la Opinión de factibilidad correspondiente, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Planeación.
1B.1	Envía Oficio de respuesta original al interesado,y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin. <u>En caso de contar:</u> Continúa con la actividad número 2.
2	<u>En caso de ser para consolidación:</u> Verifica que los datos de clave de centro de trabajo, municipio y localidadestén completos. ¿Los datos están completos?
2A	<u>En caso de no estar completos:</u> Obtiene la información faltante del módulo de INPESEV y del Catálogo de centros de trabajo. Continúa con la actividad número 3.
3	<u>En caso de estar completos:</u> Verifica si la petición del Oficio de solicitud es procedente, con base en la información del módulo de INPESEV, la estadística básica de inicio y fin de cursos, los Programas de obra autorizados a cargo del Instituto de Espacios Educativos, y las validaciones otorgadas a los H. Ayuntamientos.

Descripción Narrativa
3.4.4. Atención a peticiones de construcción y rehabilitación

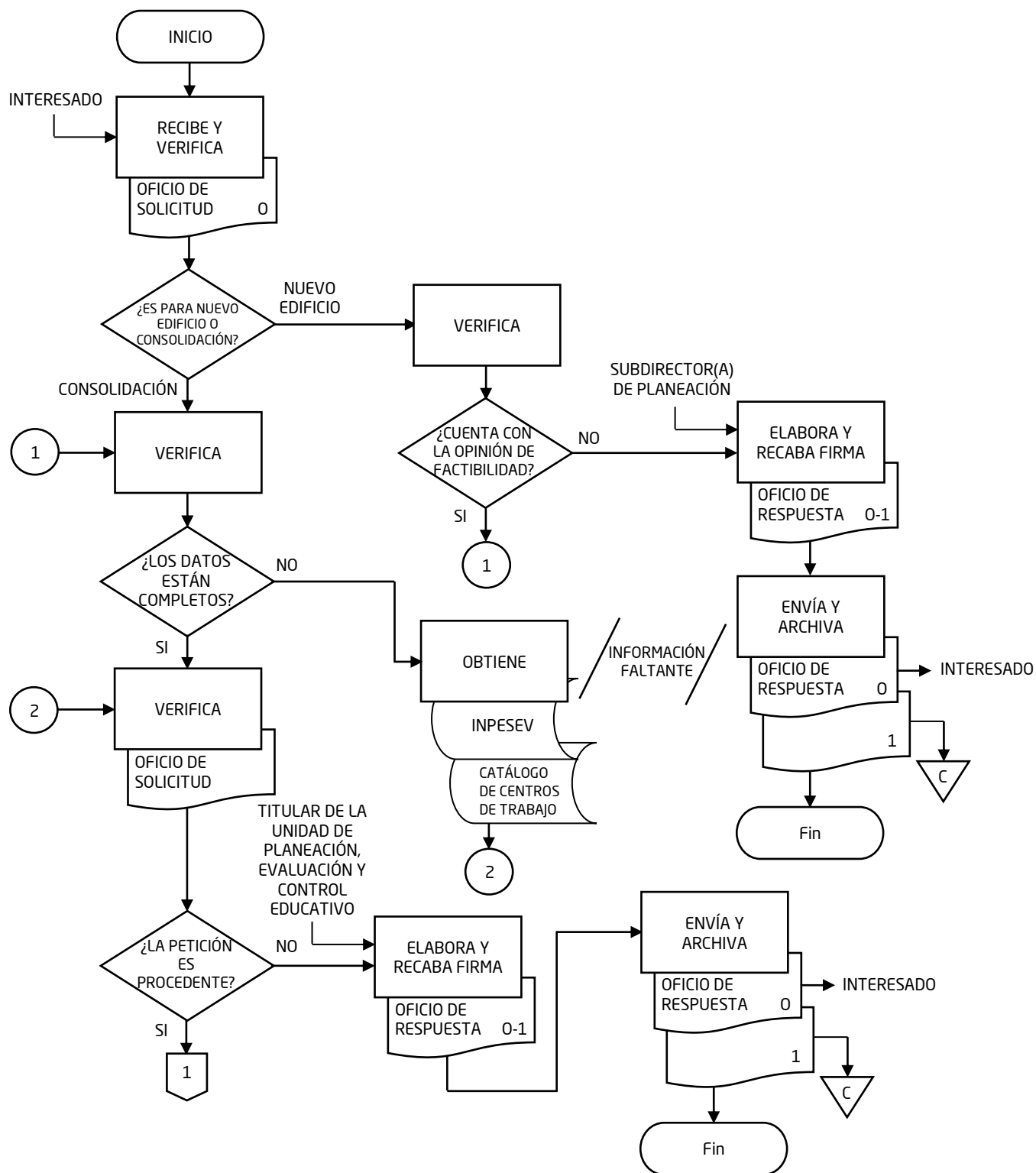
	¿La petición es procedente?
3A	<u>En caso de no ser procedente:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al interesado, exponiendo las razones por las que no se justifica la petición, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3A.1	Envía Oficio de respuesta original al interesado, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
4	<u>En caso de ser procedente:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Titular del Instituto de Espacios Educativos, a fin de que se integre al Programa de obra lo procedente de la petición de construcción o rehabilitación de plantel educativo, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5	Envía Oficio de solicitud original al Instituto de Espacios Educativos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

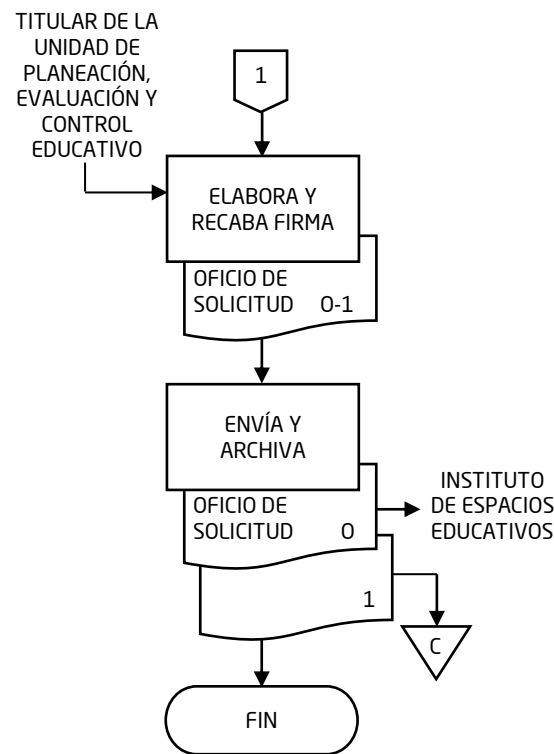
3.4.4. Atención a peticiones de construcción y rehabilitación

Responsable:

Departamento de Infraestructura Educativa



Flujograma
3.4.4. Atención a peticiones de construcción y rehabilitación



4. GLOSARIO

Término	Definición
Acuerdo de incorporación	Mediante este concepto se conoce el estado de incorporación que guardan las escuelas particulares en relación con la SEP, el gobierno del estado o una universidad pública autónoma.
Catálogo de Centros de Trabajo	Es el directorio que registra los centros de trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Mediante este, se proporciona información oportuna y confiable de los servicios educativos, apoyando los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector.
CETS	Las Cédulas de Trámites o Servicios Estatales (CETS) son documentos informativos que permiten a la ciudadanía y al público en general conocer los trámites y servicios que proporcionan las áreas administrativas de la Secretaría.
Estudio de factibilidad	Insumo principal de la investigación de campo, cuyo objetivo es obtener y verificar la información sobre la demanda educativa; centros de trabajo más cercanos; condiciones socioeconómicas, demográficas, geográficas; vías de comunicación; distancias; tiempos, etc., de aquellas localidades factibles de crearles algún servicio, al considerar las posibilidades futuras de desarrollo de este.
Formato CCT-NM	El Formato de Notificación de Movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo, es el documento por medio del cual se notifican los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y cambios de localidad de los centros de trabajo que lo requieran.
Matriz de Indicadores para Resultados	Resumen de un programa en una estructura de una matriz mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.
Módulo INPESEV	Es un sistema de captura en el que se valida la información referente a infraestructura de los planteles educativos del territorio veracruzano.

Opinión de factibilidad	Es un documento, a través del cual los H. Ayuntamientos solicitan la realización de obras educativas, y que permite autorizar los programas de inversión solicitados.
RVOE	Es un Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios o aprobación de la federación, los estados o los organismos autorizados para ello, a los estudios impartidos por instituciones particulares. Se otorga por plantel, extensión, dependencia o plan de estudios.
Responsable de Unidad Administrativa (RUA)	Es una persona designada por los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría que participan en el programa SIMPLIFICA, el cual funge como enlace entre su área de adscripción y la Subdirección de Planeación para llevar a cabo las actividades pertinentes.
Secretaría	Secretaría de Educación de Veracruz.
SIGEV	Es un Sistema de Información Geográfico del Estado de Veracruz que contiene información de centros de educación básica y media superior georreferenciados, información del catálogo de centros de trabajo, de infraestructura física y estadística, que permite visualizar consultas espaciales de manera particular o agrupados por diferentes niveles y modalidades, contemplando las diferentes capas de información que contiene como: municipios, localidades, vías de comunicación, amezanamientos, hidrografía, vías de comunicación, etc.

5. DIRECTORIO

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación
Av. Araucarias No. 82, Col. SAHOP
C.P. 91120, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 y 812 87 03
sub_planeaciondesarrollo@msev.gob.mx

Jorge Salas Santamaría

Jefe del Departamento de Planeación Estratégica
Av. Araucarias No. 82, Col. SAHOP
C.P. 91120, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 y 812 87 03 Ext. 110
sd_planeacionestrategica@msev.gob.mx

Manuel Darío Mejía Saulés

Jefe del Departamento de Programación
Av. Araucarias No. 82, Col. SAHOP
C.P. 91120, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 y 812 87 03 Ext. 112
sub_planeacionprogramacion@msev.gob.mx

Leticia López Bonilla

Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional
Av. Araucarias No. 82, Col. SAHOP
C.P. 91120, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 y 812 87 03 Ext. 107
d.institucional2017@gmail.com

Hilario Orea Sánchez

Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa
Av. Araucarias No. 82, Col. SAHOP
C.P. 91120, Xalapa, Veracruz
Tels. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 y 812 87 03 Ext. 105
sub_planeacioninfraestructura@msev.gob.mx



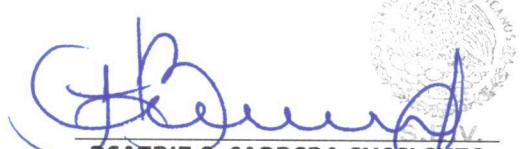
SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

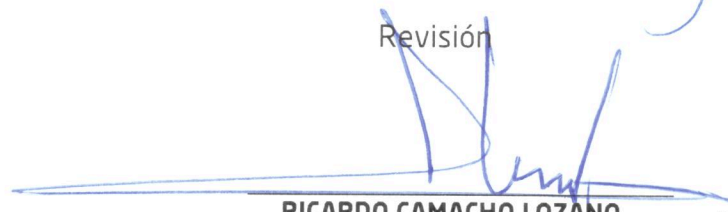
XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración


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

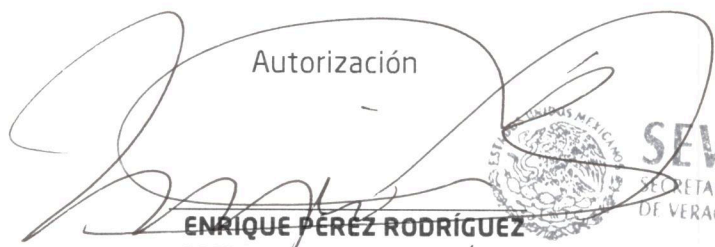

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión


RICARDO CAMACHO LOZANO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN


S. E. V.
VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Autorización


ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Ricardo Camacho Lozano

Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna

Coordinación Operativa

Elia Juárez

Consultoría

Cristina Martínez Oliver

Revisión

Jorge Salas Santamaría
Manuel Darío Mejía Saulés

Leticia López Bonilla
Hilario Orea Sánchez

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN