



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

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

Eva Itzel Hernández Alarcón

Subdirectora de Investigación y Análisis de la Información

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Investigación e Innovación Educativa	9
3.1.1 Elaboración de Documentos de Investigación del Sector Educativo Veracruzano	9
3.2 Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos	
3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)	13
3.2.2 Captura, validación y explotación de la estadística del Formato 912, en el Sistema local de Bibliotecas	23
3.2.3 Distribución de Calendarios Escolares oficiales	27
3.2.4 Capacitación para la captura vía internet del Formato Estadístico serie 911 y Formato Estadístico serie 912	30
3.3 Departamento de Vinculación Estratégica	
3.3.1 Análisis, Explotación y Difusión de la Información	34
4. GLOSARIO	38
5. DIRECTORIO	40
HOJA DE AUTORIZACIÓN	41

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 Investigación y Análisis de la Información se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información 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.

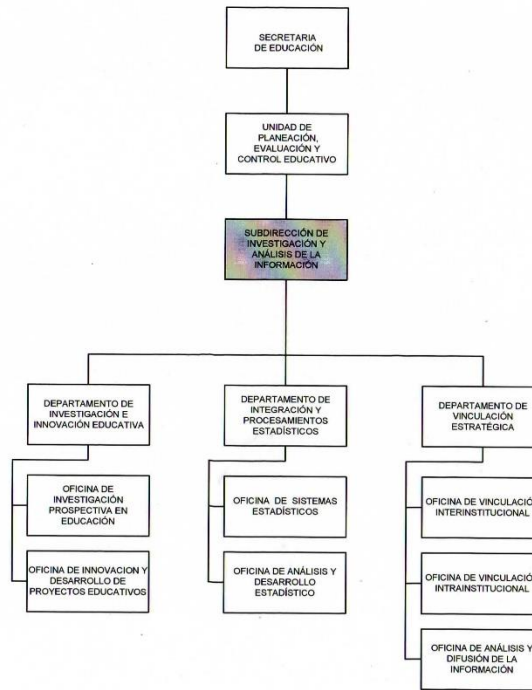
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

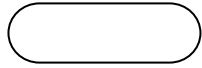


[Handwritten signature]

203



2. SIMBOLOGÍA



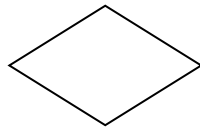
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

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



Decisión o alternativa

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



Documento

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

O Original

T Tanto

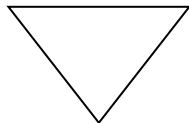
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



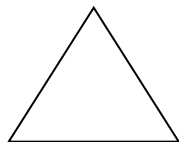
Archivo permanente

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

A Alfabético

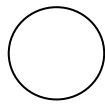
N Numérico

C Cronológico



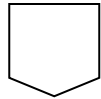
Archivo temporal

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



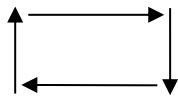
Conector

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



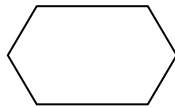
Conector de página

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



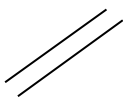
Dirección de flujo o líneas de unión

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



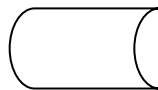
Preparación o Conector de procedimiento

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



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



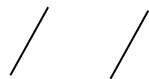
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



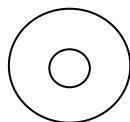
Efectivo o Cheque

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



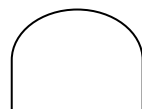
Aclaración

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



Disco compacto

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



Objeto

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de Documentos de Investigación del Sector Educativo Veracruzano

Área:

Departamento de Investigación e Innovación Educativa

Objetivo:

Elaborar documentos estadísticos del sector educativo estatal, en versión impresa o digital de sus diversos niveles, para apoyar a las distintas áreas de la Secretaría, Dependencias u Organismos externos involucrados en el quehacer educativo.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Investigación e Innovación Educativa debe mantener informada a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, sobre los **Documentos estadísticos** realizados, y en cumplimiento al programa operativo anual sobre la elaboración de **Documentos de Investigación**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Elaboración de Documentos de Investigación del Sector Educativo Veracruzano

Responsable:

Departamento de Investigación e Innovación Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Vinculación Estratégica mediante correo electrónico Bases de Datos de la Estadística del Formato 911 oficial de cada ciclo escolar, Prontuario Estadístico y Anuario Estadístico.
2	Investiga por medio de internet en diversas fuentes de información oficial (INEGI, CONAPO, SEP, INEE, OCDE, PISA, etc.) sobre el sector educativo a nivel estatal, nacional e internacional.
3	Elabora Cuadros Comparativos de Niveles Educativos Educación Básica, Media Superior y Superior, Bibliotecas, Indicadores Educativos, a fin de tener la información disponible para consultas dentro y fuera de la Secretaría.
4	Elabora Gráficos Estadísticos comparativos del sector educativo por nivel, modalidad; y entidad federativa, a fin de tener la información disponible para consultas dentro y fuera de la Secretaría.
5	Integra en archivos digitales, Cuadros Comparativos y Gráficos Estadísticos para la elaboración de documentos descriptivos del sistema educativo veracruzano.
6	Coteja Documentos Estadísticos integrados en versión digital, y verifica si existen posibles errores en los documentos. ¿Existen errores?
6A	<u>En caso de existir errores:</u> Corrige errores en los Documentos Estadísticos en versión digital. Continúa con la actividad número 6.

Descripción Narrativa

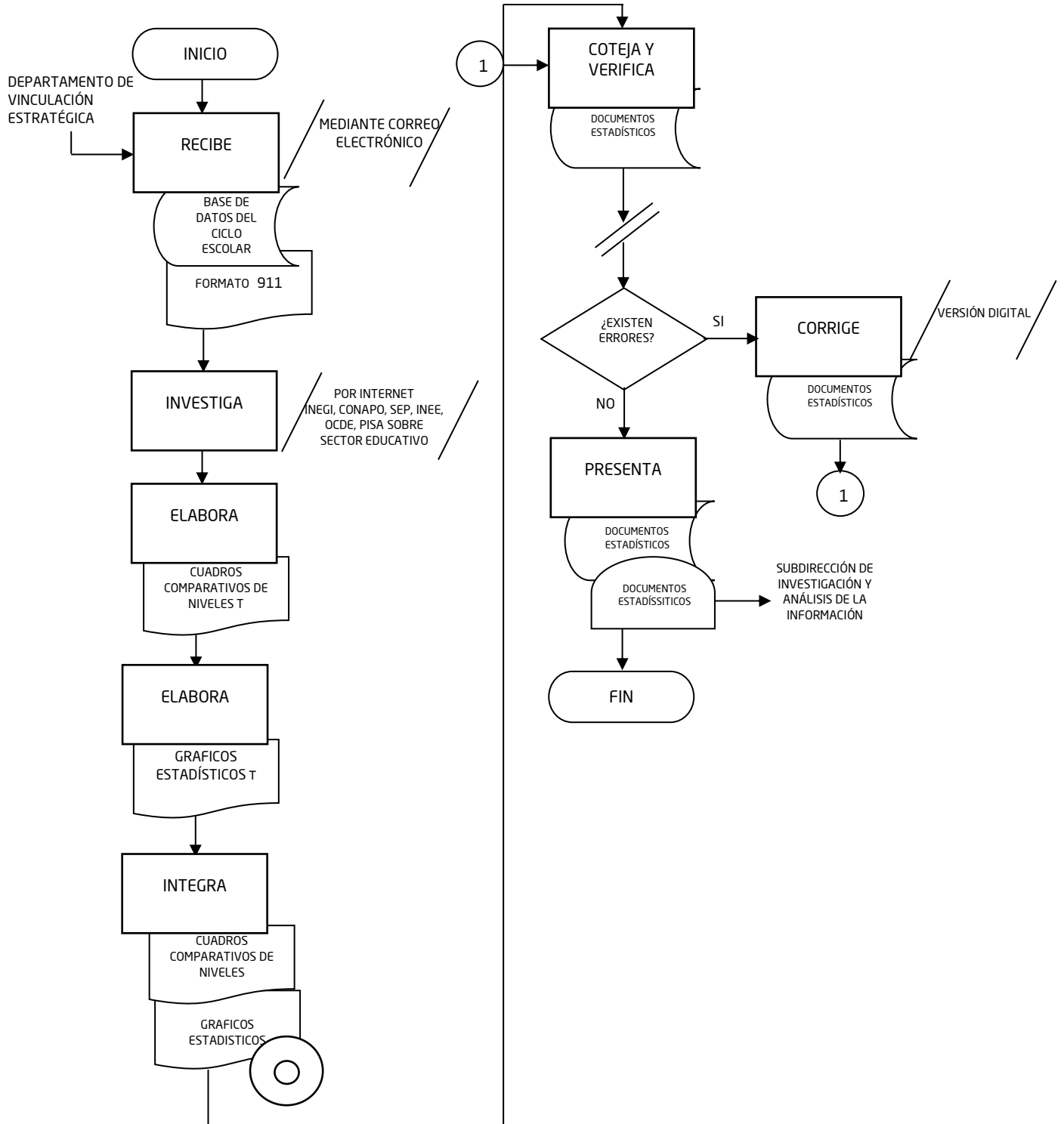
3.1.1. Elaboración de Documentos de Investigación del Sector Educativo Veracruzano

7	<p><u>En caso de no existir errores:</u> Presenta en archivo electrónico y en papel Documentos Estadísticos integrados en su versión final al Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	--

Flujograma

3.1.1. Elaboración de Documentos Investigación del Sector Educativo Veracruzano

Responsable: Departamento de Investigación e Innovación Educativa



Procedimiento

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCEMSI) y Superior (SCESI)

Área:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Objetivo:

Obtener información de cada una de las escuelas en cada ciclo escolar; personal por función, alumnos por nivel educativo, género, grado y edad, grupos, aulas, etc.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El **Calendario de actividades** es establecido por la Secretaría de Educación Pública, para la integración estadística de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El **Cuestionario Estadístico Serie 911** es el único documento oficial para la obtención de la información estadística de cada centro docente activo en el catálogo de centros de trabajo.
- La captura de la información estadística a través de los Sistemas de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCEMSI) y Superior (SCESI) que son exclusivamente vía internet (generando un acuse de comprobación), excepto algunos servicios de educación no escolarizada, a saber, secundarias generales particulares abiertas y educación para adultos, los cuales son integrados mediante un sistema de captura local (la escuela llenará un cuestionario en papel).
- En cada ciclo escolar, anexo a la serie 911 se integra información correspondiente a infraestructura computacional y equipo audiovisual.
- Al finalizar el periodo de captura, el Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos realiza la descarga de **Bases de Datos Estadística 911** de internet para su validación, detecta faltantes e integra rezagos.
- El Departamento de Vinculación Estratégica integra **Bases de Datos Estadística 911 definitiva** y genera los **Reportes de Oficialización**, el Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos remite a la Secretaría de Educación Pública mediante oficio firmado por el Secretario del ramo o el (la) titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo mediante el cual se hace oficial la información estadística y su uso.
- Todos los **Oficios de salida** deben tener el visto bueno de él (la) Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.
- Todo Correo electrónico enviado debe ser marcado con copia para la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.

Procedimiento

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

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

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Oficio de notificación de liberación del sistema de captura vía internet en original y por correo electrónico, así como Calendario de Actividades y Manual de Operación del Sistema de Captura en archivo electrónico.
2	Elabora Oficio de notificación en original dirigido a los Delegados Regionales, Niveles educativos, Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Escuelas, a fin de informar sobre la apertura del Sistema de Captura vía internet, así como del periodo de captura, y recaba firma en el oficio del Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.
3	Digitaliza Oficio de notificación , envía por correo electrónico a las Delegados Regionales, Niveles educativos, Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Escuelas, adjuntando Calendario de Actividades y Manual de Operación del Sistema de Captura vía internet, y archiva el original de manera cronológica permanente.
4	Genera Reportes de Control en archivo electrónico, de las escuelas que están obligadas a capturar sus Datos estadísticos vía internet; por delegación regional, sector, zona escolar y escuela, conteniendo sus claves de usuarios y contraseñas.
5	Envía Reportes de Control , Cuestionario Estadístico Serie 911 en blanco, Calendario de Actividades por correo electrónico a los centros educativos que por razones justificadas no logren su captura, tal como no escolarizadas, escuelas de reciente creación y educación para adultos. Pasa el tiempo.
6	Atiende por teléfono o correo electrónico dudas técnicas y peticiones de desoficialización del Sistema de Captura vía internet a las Delegaciones Regionales y Directores de las escuelas.
7	Genera Reportes de avances en el Sistema de captura de información estadística por delegación regional y nivel educativo.

Descripción Narrativa

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

8	<p>Genera Bases de Datos de Estadística 911 preliminares en el Sistema de captura de información estadística, descarga y verifica que no haya errores ni faltantes de captura.</p>
	<p>¿Hay errores y faltantes de captura?</p>
8A	<p><u>En caso de haber errores y faltantes de captura:</u> Elabora Relación de escuelas con errores en archivo electrónico, y Listado de escuelas faltantes de captura, a fin de notificar a las escuelas de su jurisdicción que realicen la captura o la corrección de su información correspondiente.</p>
8A.1	<p>Envía mediante correo electrónico, Relación de escuelas con errores y Listado de escuelas faltantes de captura, a cada una de las Delegaciones regionales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
9	<p><u>En caso de no haber errores de captura:</u> Descarga Bases de Datos Estadística 911 definitivas de todos los niveles educativos capturados, y turna al Departamento de Vinculación Estratégica mediante correo electrónico para que integren la captura de la información realizada en el Sistema de Captura vía internet, validación y detección de faltantes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe del Departamento de Vinculación Estratégica Reporte de escuelas con errores y Listado de escuelas faltantes de captura de información estadística; mediante correo electrónico.</p>
11	<p>Revisa Listado de escuelas faltantes y determina si realmente son escuelas que no han capturado su información estadística o bien, si por algún motivo no deben capturar.</p>
	<p>¿Hay motivos de no captura?</p>
11A	<p><u>En caso de que haya motivos:</u> Captura en el Sistema de captura vía internet motivos de las escuelas que no reportan información por alguna razón (escuelas en proceso de clausura, falta de personal docente, falta de alumnos, negligencia del director, escuelas de reciente creación o alguna causa administrativa).</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

	<p>Continúa con actividad número 11.</p>
13	<p><u>En caso de que no haya motivos:</u> Notifica mediante correo electrónico a las Delegaciones Regionales, Relación de las escuelas faltantes de capturar su información estadística y de las escuelas que presentan algún error para que sean capturadas y/o corregidas mediante el Sistema de Captura vía internet.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
14	<p>Verifica en el Sistema de Captura vía internet si las escuelas faltantes ya realizaron su captura.</p> <p>¿Realizaron la captura?</p>
14A	<p><u>En caso de no realizar la captura:</u> Elabora Oficios de apercibimientos en original y copia, dirigido a las escuelas morosas, a fin de que rindan su informe estadístico y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.</p>
14A.1	<p>Envía Oficios de apercibimientos en original, a las escuelas e instituciones morosas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
15	<p><u>En caso de realizar la captura:</u> Recibe de las Delegaciones Regionales Bases de Datos de Estadística 911 mediante correo electrónico, de la captura realizada en el Sistema de Captura vía internet de las escuelas faltantes y corregidas.</p>
16	<p>Turna Bases de Datos de Estadística 911 al Departamento de Vinculación Estratégica; mediante correo electrónico con las escuelas faltantes capturadas y/o corregidas en el Sistema de Captura vía internet para su integración en las Bases de Datos de Estadística 911 definitivas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

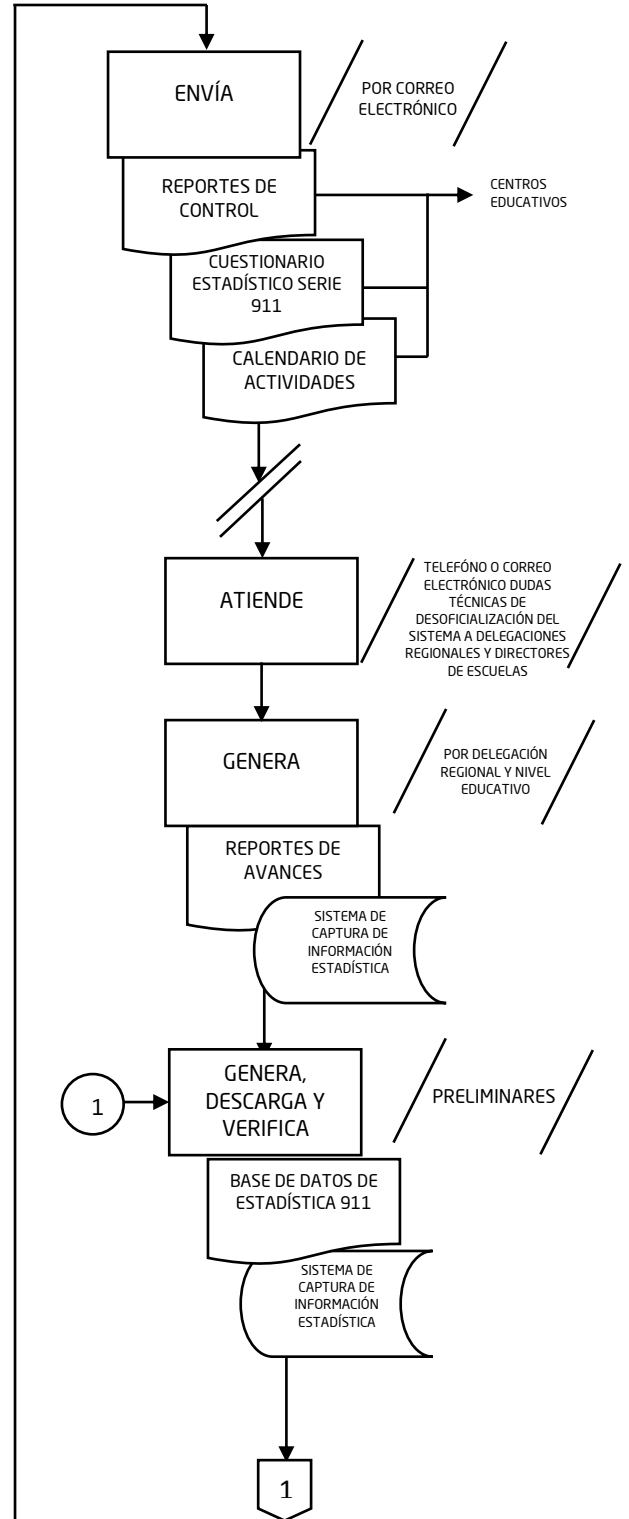
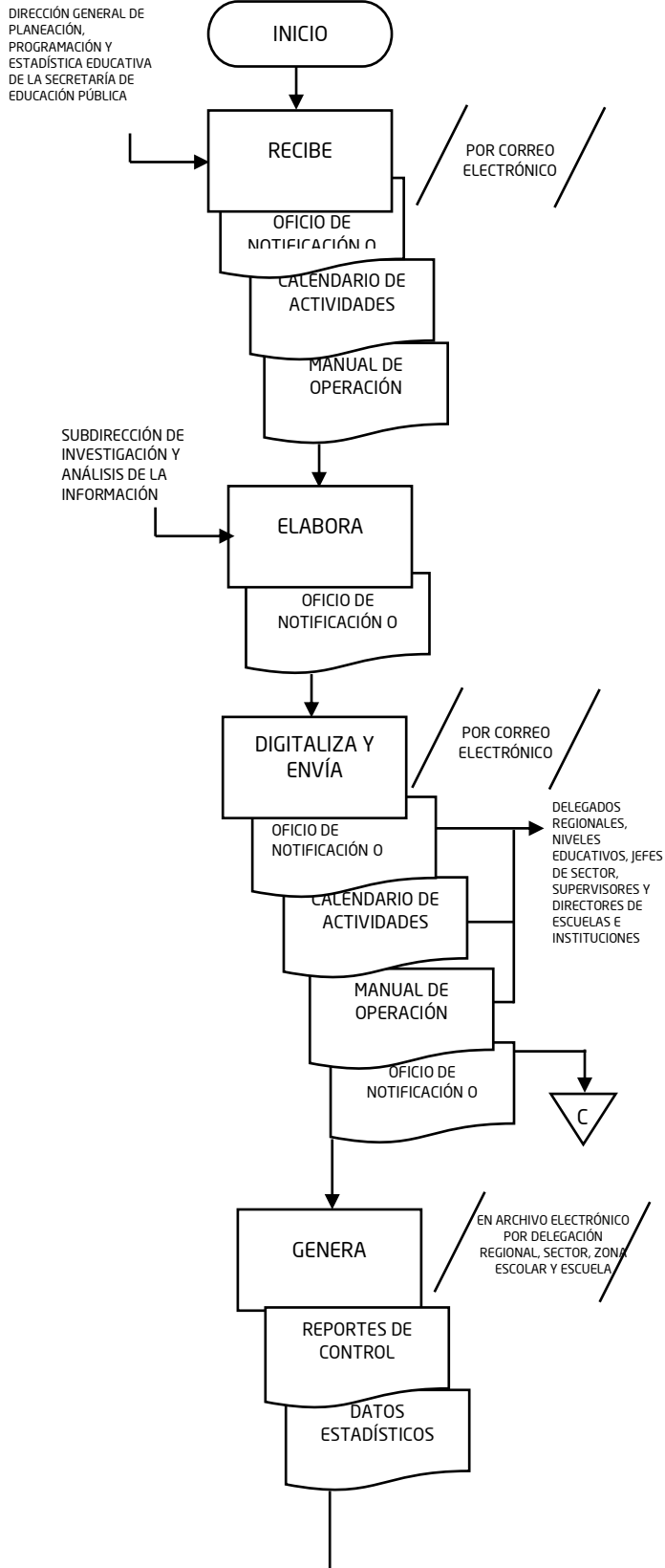
17	Recibe del Departamento de Vinculación Estratégica Reportes de Oficialización mediante correo electrónico, por nivel educativo, así como Bases de Datos de Estadística 911 definitivas validadas y corregidas.
18	Elabora Oficio de envío en original dirigido al Director(a) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, sobre las Bases de Datos de Estadística 911 definitivas y Reportes de Oficialización, y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.
19	Digitaliza Oficio de envío original, envía éste de manera electrónica a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, junto con Bases de Datos de Estadística 911 estatales de todos los niveles educativos integrados y Reportes de Oficialización , y archiva el oficio original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
20	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública; mediante correo electrónico, Oficio notificación sobre la consolidación de las cifras estadísticas de cada uno de los niveles educativos y las Bases de Datos de Estadística 911 oficiales.
19	Turna Bases de Datos de Estadística 911 oficiales al Departamento de Vinculación Estratégica y Delegaciones Regionales mediante correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1 3.2.1.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)

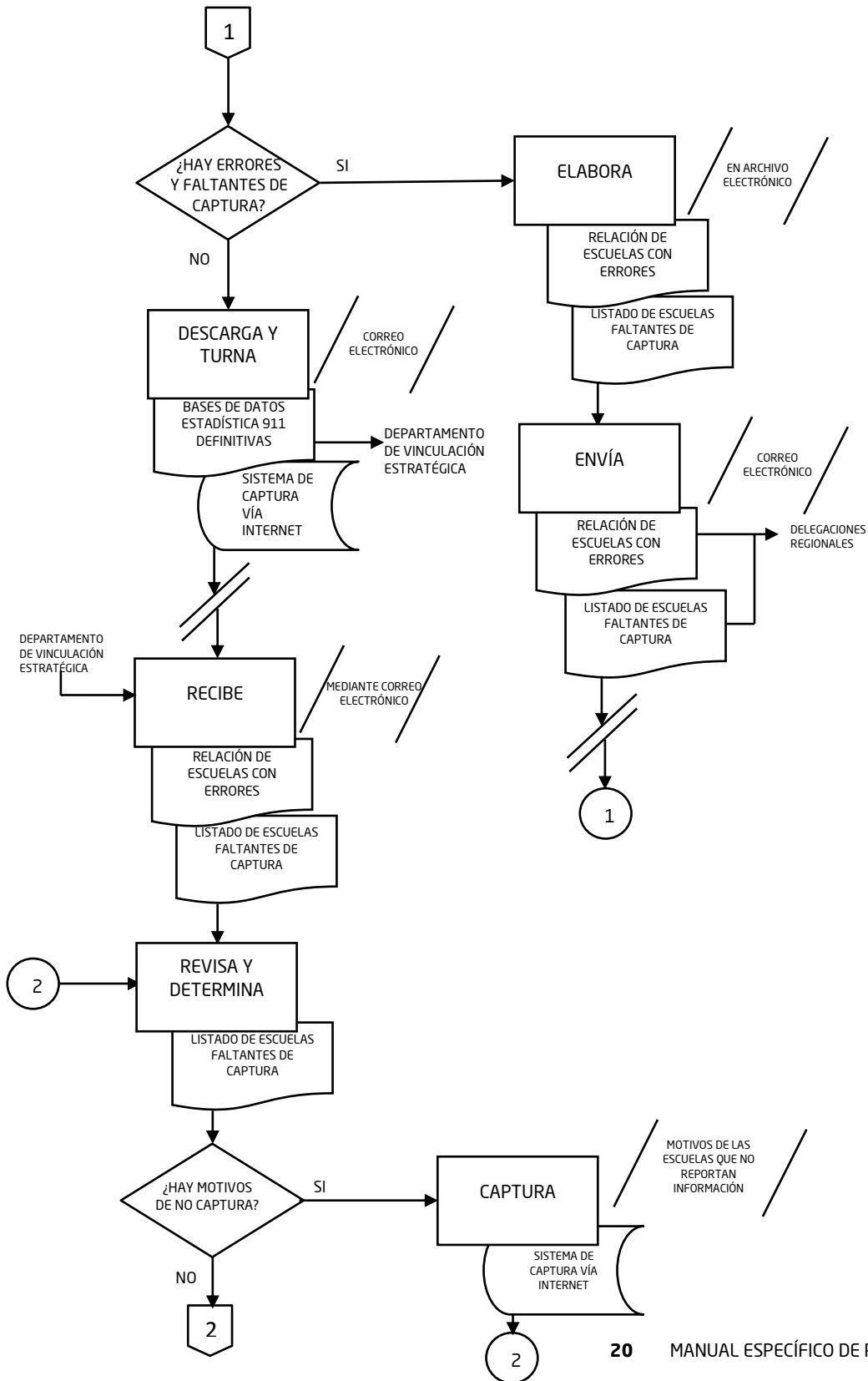
Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos



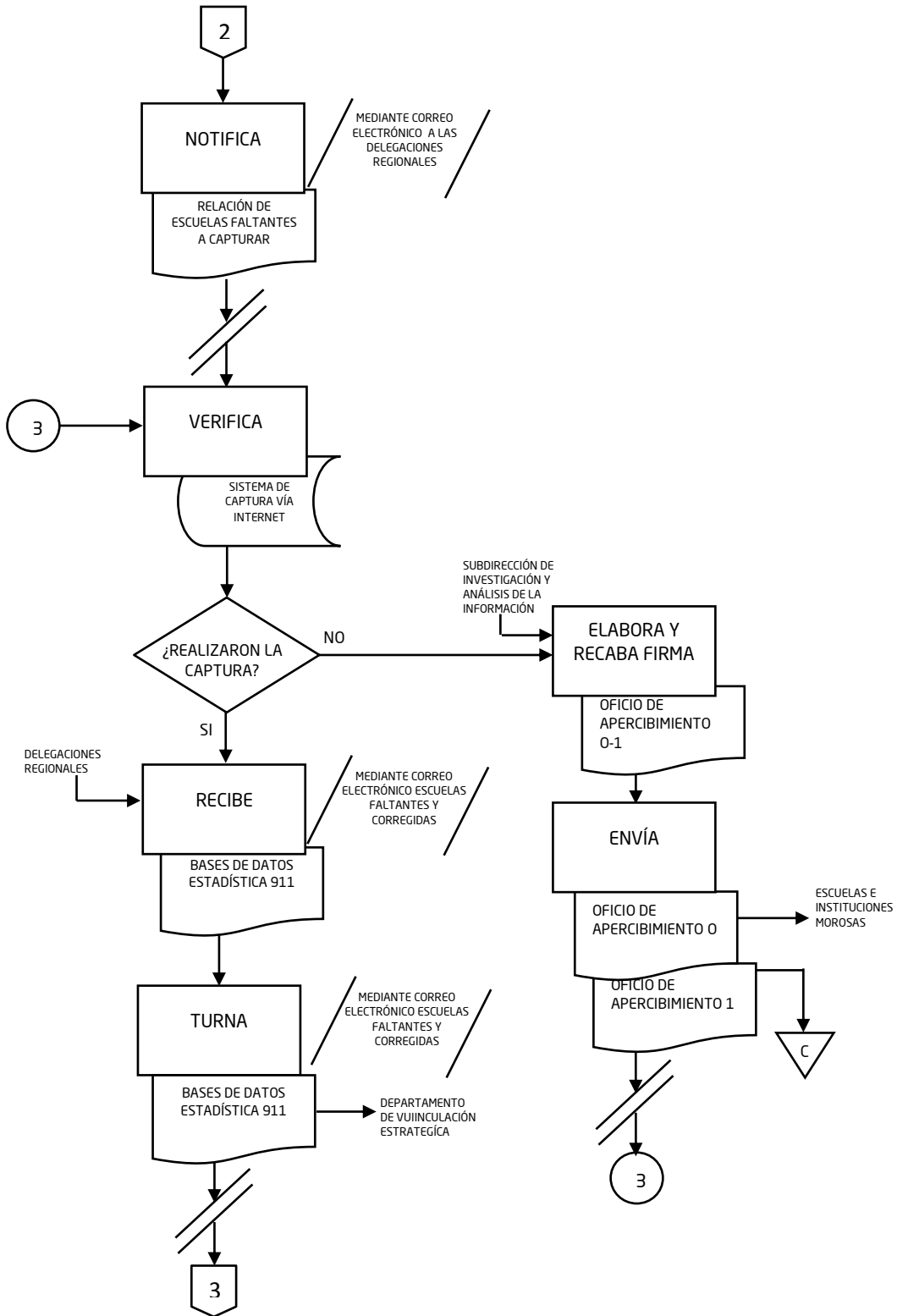
Flujograma

3.2.1 3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)



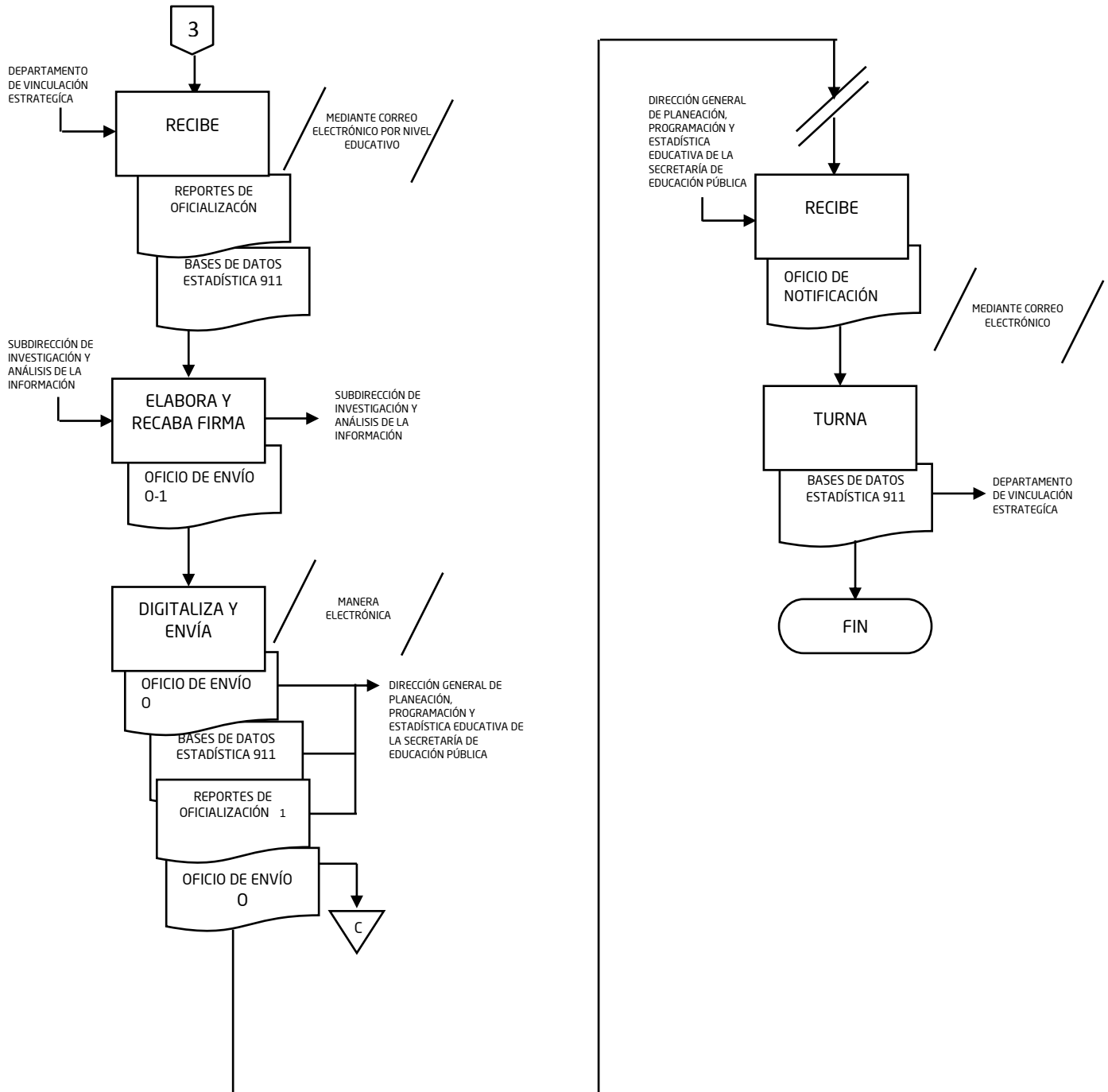
Flujograma

3.2.1 3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)



Flujograma

3.2.1 3.2.1 Sistemas de Captura vía internet de Educación Inicial, Especial y Básica (SCIEBI), Media Superior (SCMSI) y Superior (SCESI)



Procedimiento

3.2.2 Captura, validación y explotación de la estadística, en el Sistema de Estadística de Bibliotecas vía internet (SCIEBI)

Área:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Objetivo:

Obtener información estadística de cada una de las bibliotecas públicas, municipales, escolares, de educación, superior y especializadas, referente al acervo, usuarios y consultas.

Frecuencia:

Anual

- El **Calendario de actividades** es establecido por la Secretaría de Educación Pública, para la integración estadística de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- El **Cuestionario estadístico 912.11** es el único documento oficial para la obtención de la información estadística de cada centro bibliotecario activo en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- La **Información estadística** se integra a través de un cuestionario en papel que llena cada biblioteca.
- Las Coordinaciones de Bibliotecas capturan sus datos, en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas vía internet.
- El Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos integra y verifica Bases de Datos de Estadística de Bibliotecas de la estadística definitiva y envía al Departamento de Vinculación Estratégica para generar los reportes de oficialización y los remite a la Secretaría de Educación Pública mediante **Oficio** firmado por el Secretario del ramo o el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, haciendo oficial la información.
- Todos los **Oficios de salida** debe tener el visto bueno del Subdirector de Investigación y Análisis de la Información.
- Todo Correo electrónico enviado debe ser marcado con copia para la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2 Captura, validación y explotación de la estadística en el Sistema de Estadística de Bibliotecas vía internet (SCIEBI)

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Oficio de notificación original y correo electrónico, Calendario de Actividades, Cuestionario 912.11, Manual de Operación y Procedimientos y Sistema de Captura y Validación de Bibliotecas vía internet en archivo electrónico.
2	Elabora Reportes de control original basados en el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado para cada una de las Coordinaciones de Bibliotecas y Delegaciones Regionales.
3	Elabora Oficio de notificación original dirigido al Coordinador(a) de Bibliotecas y Delegados(as) Regionales, a fin de remitir los Cuestionarios estadísticos en blanco (forma 912.11), Reportes de control y Calendario de Actividades de la Secretaría de Educación, y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.
4	Digitaliza Oficio de notificación original, envía por correo electrónico a las Coordinaciones de Bibliotecas y Delegaciones Regionales Cuestionarios 912.11 en blanco, Reportes de control y Calendario de Actividades de la Secretaría de Educación Pública, y archiva el oficio original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de las Coordinaciones de Bibliotecas y/o Delegaciones Regionales Oficio de notificación mediante correo electrónico de las Bases de Datos.
6	Integra en el Sistema de Estadísticas de Bibliotecas, Base Estatal de Bibliotecas y verifica si existen inconsistencias en la información recibida. ¿Existe inconsistencias en la información?
6A	<u>En caso de existir inconsistencias:</u> Genera en el Sistema de Captura y Validación de Bibliotecas vía internet Listado de inconsistencias , para notificar a las áreas correspondientes.

Descripción Narrativa

3.2.2 Captura, validación y explotación de la estadística en el Sistema de Estadística de Bibliotecas vía internet (SCIEBI)

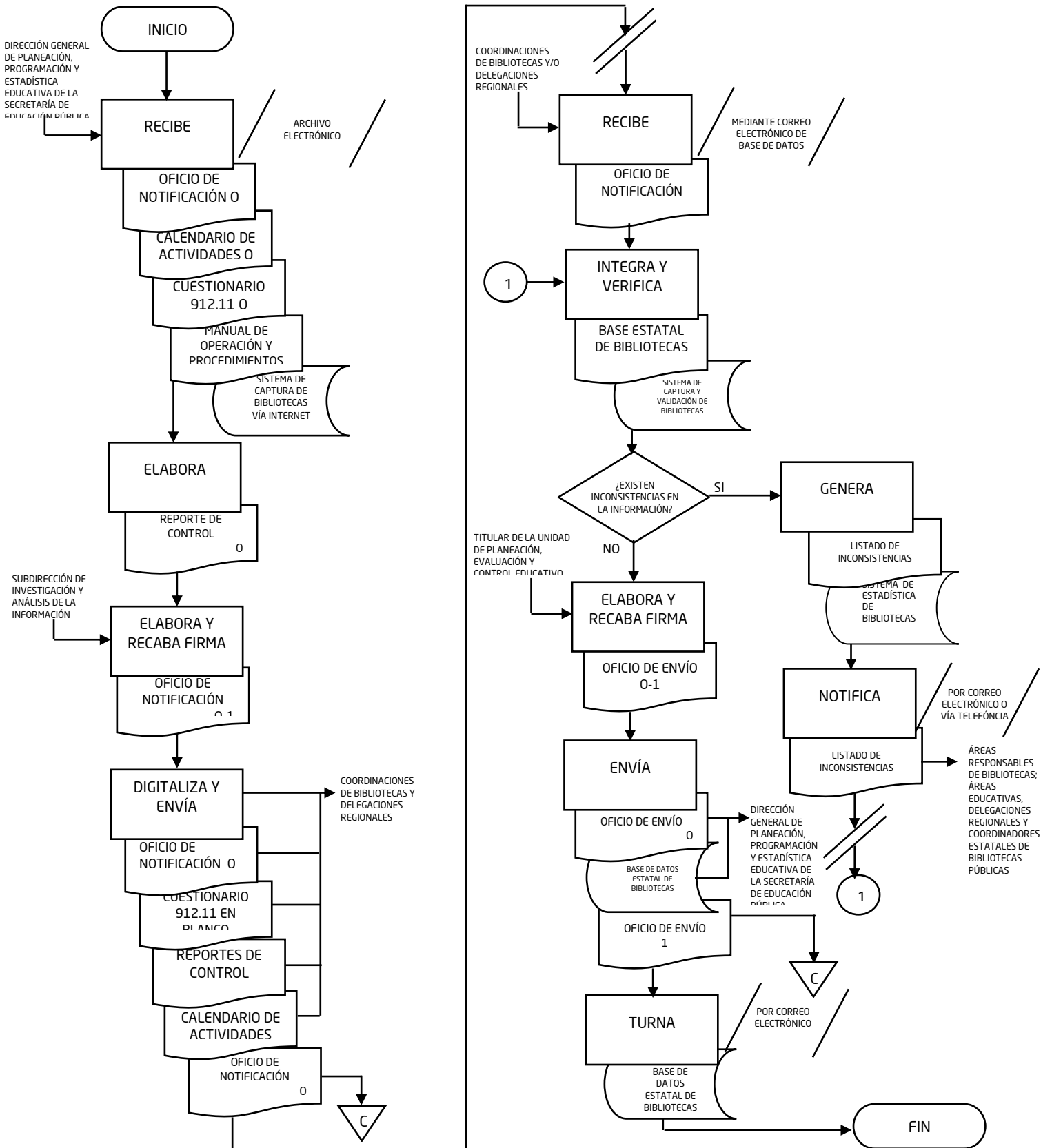
6A.1	<p>Notifica por correo electrónico o vía telefónica Listado de inconsistencias a las Áreas responsables de bibliotecas; Áreas educativas, Delegaciones Regionales y Coordinadores estatales de bibliotecas públicas para la corrección de inconsistencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
7	<p><u>En caso de no existir inconsistencias de captura:</u></p> <p>Elabora Oficio de envío original dirigido al Director(a) General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, a fin de enviar Bases Estatales de Bibliotecas, y recaba en el oficio firma del Secretario(a) de Educación o Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.</p>
8	<p>Envía Oficio de envío original y por correo electrónico, junto con Base Estatal de Bibliotecas a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, y archiva oficio original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
9	<p>Turna Base Estatal de Bibliotecas mediante correo electrónico, al Departamento de Vinculación Estratégica para su integración en el Anuario Estadístico de Gobierno del Estado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.2 Captura, validación y explotación de la estadística en el Sistema de Estadística de Bibliotecas vía internet (SCIEBI)

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos



Procedimiento

3.2.3 Distribución de Calendarios Escolares Oficiales

Área:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Objetivo:

Distribuir Calendarios Escolares a las Unidades Administrativas, Supervisiones, Zonas Escolares, Sindicatos y escuelas normales del Estado de Veracruz, incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

Frecuencia:

Anual

- La Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, autoriza la solicitud de **Calendarios Escolares Oficiales** a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- Los Delegados Regionales, redistribuyen **Calendarios Escolares Oficiales** a Supervisores y Zonas escolares.
- Los Supervisores de la Zona Xalapa recogen los **Calendarios Escolares Oficiales** en las oficinas de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.
- Los casos especiales de peticiones de **Calendarios Escolares Oficiales**, son atendidos de manera individual.
- Todos los **Oficios de salida** debe tener el visto bueno del Subdirector de Investigación y Análisis de la Información.
- Todo Correo electrónico enviado debe ser marcado con copia para la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.3 Distribución de Calendarios Escolares Oficiales

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

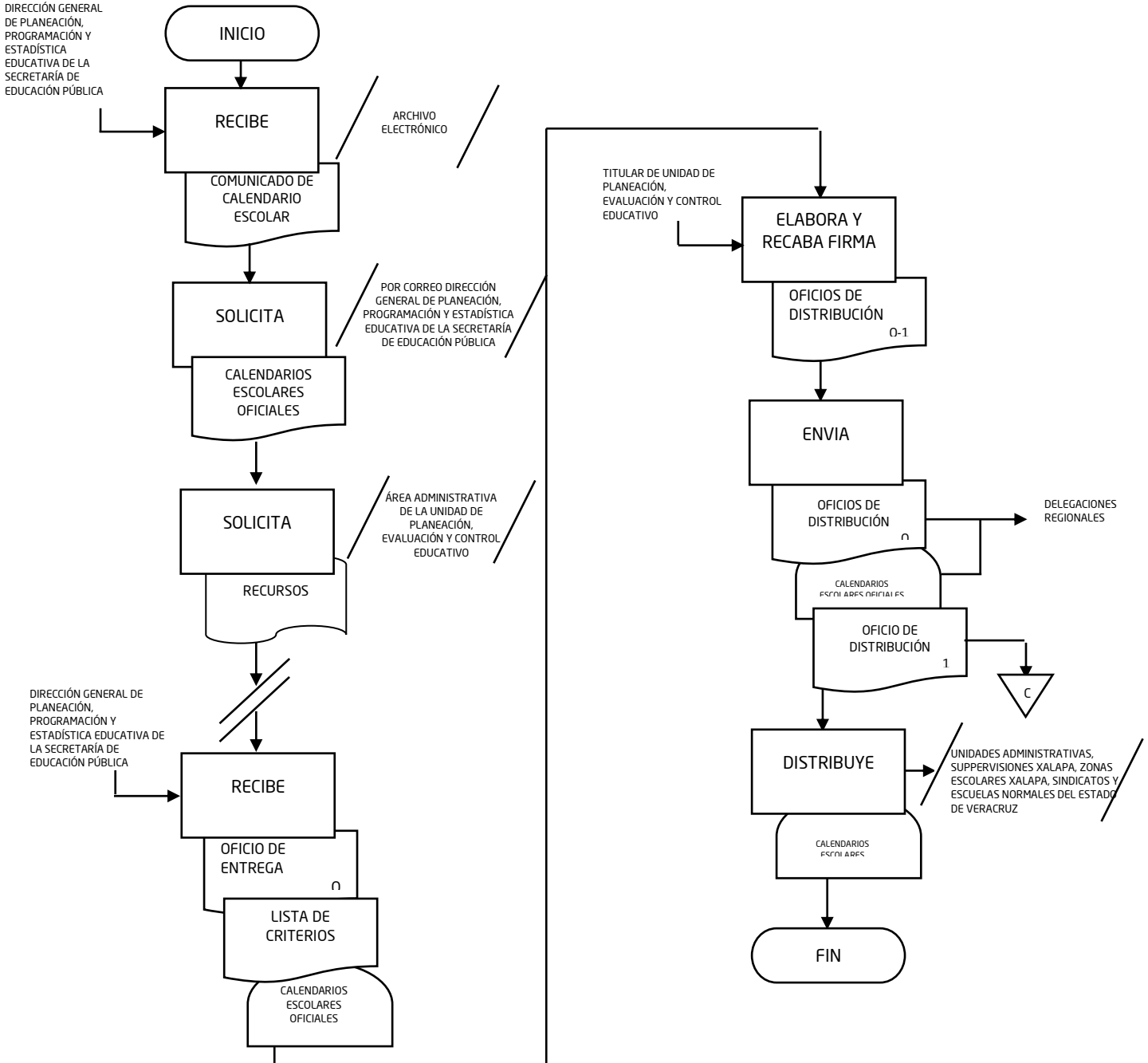
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Comunicado de calendario escolar oficial en archivo electrónico que aplica a las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
2	Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, Calendarios Escolares Oficiales para su distribución.
3	Solicita recursos al área Administrativa de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo, para la distribución de Calendarios Escolares Oficiales, para la Delegación Xalapa, Sindicatos y Unidades Administrativas. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Oficio de entrega original junto con Calendarios escolares de cartel .
5	Elabora Oficios de distribución en original y copia dirigidos a los Delegados(as) Regionales para su distribución, y recaba en éstos firma del (la) Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
6	Envía Oficios de distribución en original a las Delegaciones Regionales, junto con Calendarios Escolares Oficiales , y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	Distribuye Calendarios Escolares Oficiales a las Unidades Administrativas, Supervisiones Xalapa, Zonas Escolares Xalapa, Sindicatos y Escuelas Normales del Estado de Veracruz. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3 Distribución de Calendarios Escolares Oficiales

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos



Procedimiento

3.2.4 Capacitación para la captura vía internet del Formato Estadístico serie 911 y Formato Estadístico serie 912

Área:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Objetivo:

Capacitar al personal de las Delegaciones, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Directores de escuelas e instituciones de todos los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior, y encargados de bibliotecas.

Frecuencia:

Anual

- La Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, autoriza la solicitud de Capacitaciones para el llenado del **Formato Estadístico serie 911** y **serie 912.11**, que recibe de las Delegaciones Regionales y Supervisiones.
- Los Delegados Regionales y Delegación Xalapa, redistribuyen cronograma de actividades referente a la Capacitaciones para el llenado del **Formato Estadístico serie 911** y **serie 912.11**, de todos los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y encargados de bibliotecas.
- Las peticiones especiales para la Capacitaciones para el llenado del **Formato Estadístico serie 911** y **serie 912.11**, son atendidos de manera individual.
- Todos los **Oficios de salida** debe tener el visto bueno del (la) Subdirector (a) de Investigación y Análisis de la Información.
- Todo Correo electrónico enviado debe ser marcado con copia para la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.4 Capacitación para la captura vía internet del Formato Estadístico serie 911 y Formato Estadístico serie 912

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria para Capacitaciones del Formato 911 y Formato 912.11 original y copia, dirigida al Delegado(a) Regional y Supervisores (as), a fin de que sea reenviada por correo electrónico a los Directores (as) de todos los niveles educativos.
2	Envía Convocatoria para Capacitaciones del Formato 911 y Formato 912.11 original y por correo electrónico a las Delegaciones Regionales y Supervisiones, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo permanente.
3	Solicita recursos al área Administrativa de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo, para las capacitaciones de formatos 911 y 912.11. Pasa el tiempo.
4	Recibe de las Delegaciones Regionales y Supervisiones Oficio de solicitud original para capacitaciones del Formato 911 y Formato 912.11 en los sistemas de captura vía internet.
5	Elabora Cronograma de actividades en un tanto, a fin de ajustar fechas, lugar, hora, y prepara material para capacitaciones.
6	Elabora Oficio de respuesta en original dirigido al Delegados (as) Regional, Supervisores (as), y Directores (as) solicitantes, a fin de dar seguimiento a las peticiones de capacitación, y recaba en éste firma del (la) Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
7	Envía Oficio de respuesta por correo electrónico a las Delegaciones Regionales, Supervisiones y Directores solicitantes y archiva el original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
8	Realiza Capacitaciones del Formato 911 y Formato 912.11 a las Delegaciones Regionales, Supervisiones y Directores solicitantes.
9	Elabora Informe de Capacitaciones Formato 911 y Formato 912.11, realizadas en papel un tanto y en archivo electrónico, dirigido al Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información a fin de informarle el desarrollo de las mismas.

Descripción Narrativa

3.2.4 Capacitación para la captura vía internet del Formato Estadístico serie 911 y Formato Estadístico serie 912

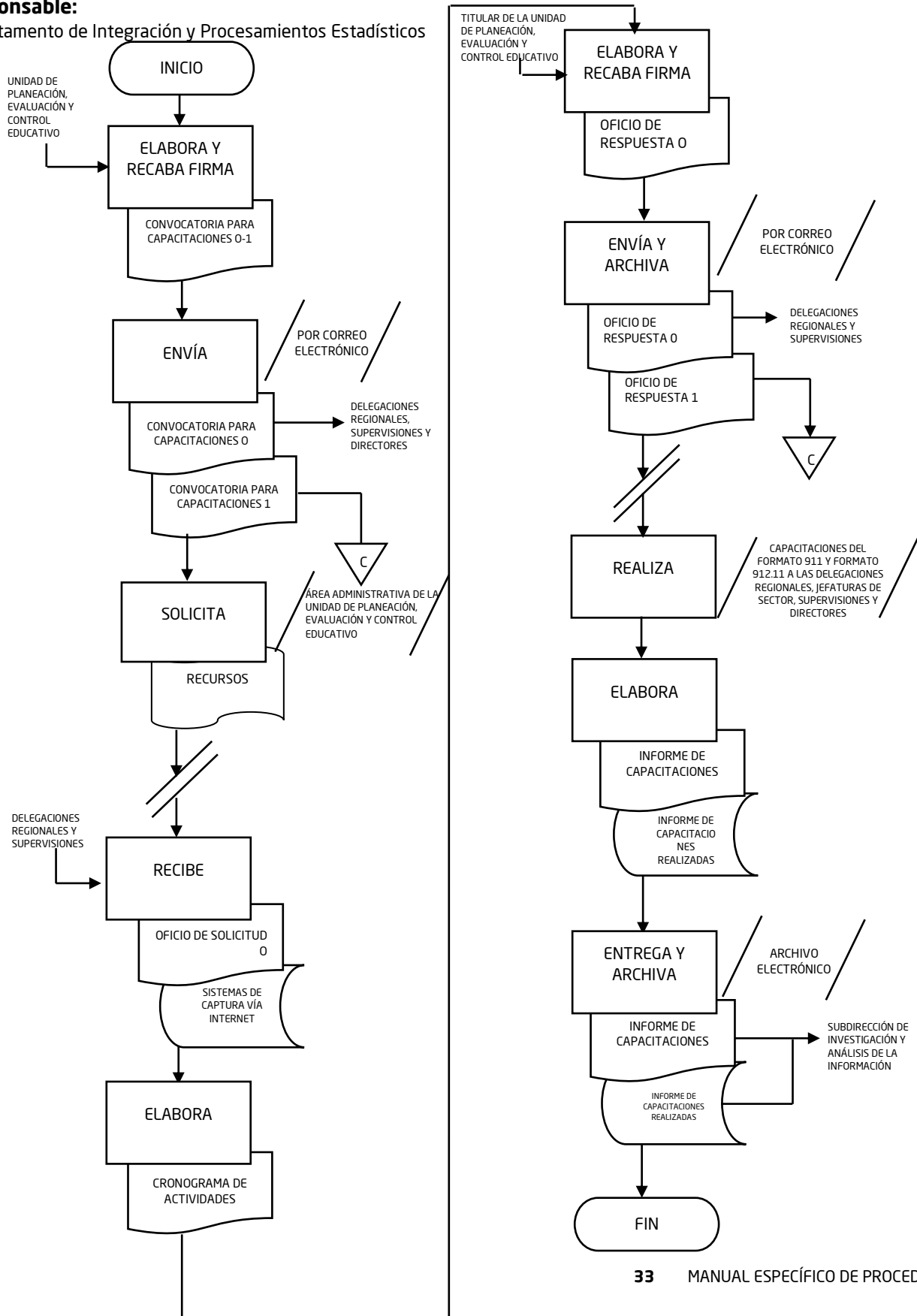
10	Entrega Informe de las Capacitaciones Formato Estadístico serie 911 y Formato estadístico serie 912.11, a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información en un tanto y en archivo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
----	--

Flujograma

3.2.4 Capacitación para la captura vía internet del Formato Estadístico serie 911 y Formato Estadístico serie 912

Responsable:

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos



Procedimiento

3.3.1 Análisis, explotación y difusión de la información

Área:

Departamento de Vinculación Estratégica

Objetivo:

Mantener el Sistema de Información Oficial actualizado, integrar las principales cifras estadísticas del sector educativo, obtener indicadores educativos de calidad, y apoyar a las distintas áreas de la Secretaría, Dependencias u Organismos externos involucrados en el quehacer educativo sobre diversos trabajos diagnósticos de proyectos implementados por la dependencia.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Vinculación Estratégica mantendrá informada a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información de la actualización de la información en el sitio oficial, del apoyo en la elaboración de los Informes de Gobierno, informes para las comparencias del (la) Secretario (a), de los **Reportes, Anuarios y Prontuarios estadísticos** realizados, así como de los apoyos/asesorías otorgados al INEGI y de las diferentes áreas de la Secretaría y Dependencias u Organismos externos involucrados en el quehacer educativo.
- Para la generación de las Bases de datos se debe elaborar una rutina computacional, que son los pasos a seguir.
- Para la elaboración de las distintas Bases de datos se definen las variables que son los campos que se utilizan en la Base de datos general.
- Todos los **Oficios de salida** debe tener el visto bueno del (la) Subdirector (a) de Investigación y Análisis de la Información.
- Todo Correo electrónico enviado debe ser marcado con copia para la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Investigación y
Análisis de la Información

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1 Análisis, explotación y difusión de la información

Responsable: Departamento de Vinculación Estratégica

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos por correo electrónico Bases de Datos de Estadística 911 oficiales del ciclo escolar.
2	Descarga de los Sistemas de captura vía internet las bases de datos de la Estadística de Educación Básica, Educación Media y Superior y Estadística de Bibliotecas, etc.
3	Ejecuta validación general en la estructura de las Bases de Datos originales y genera nuevas Bases de datos.
4	Elabora rutina computacional en archivo electrónico, para la conformación de las distintas Bases de Datos de Estadística 911 oficiales de todos los niveles educativos y Reportes estadísticos .
5	Define variables de las Bases de Datos Generales en archivo electrónico, para generar las distintas Bases de Datos que conforman la estadística básica, educación superior, indicadores educativos, estadística de bibliotecas.
7	Diseña metodología estadística en archivo electrónico, para la construcción de indicadores educativos y pronósticos de los mismos.
8	Genera Base de Datos de la estadística 911 y Reportes estadísticos , para las Dependencias y Organismos Gubernamentales Estatales.
9	Genera en archivo electrónico, Cuadros Resumen de la Estadística Básica, Indicadores Educativos, Pronósticos y Estadística de Bibliotecas .
10	Elabora Anuario estadístico de la Secretaría de Educación de Veracruz, Cuadros para Anuario de Gobierno del Estado, Prontuario estadístico, Cuadros para el Anexo de los Informes de Gobierno y para la comparecencia del Secretario. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.3.1 Análisis, explotación y difusión de la información

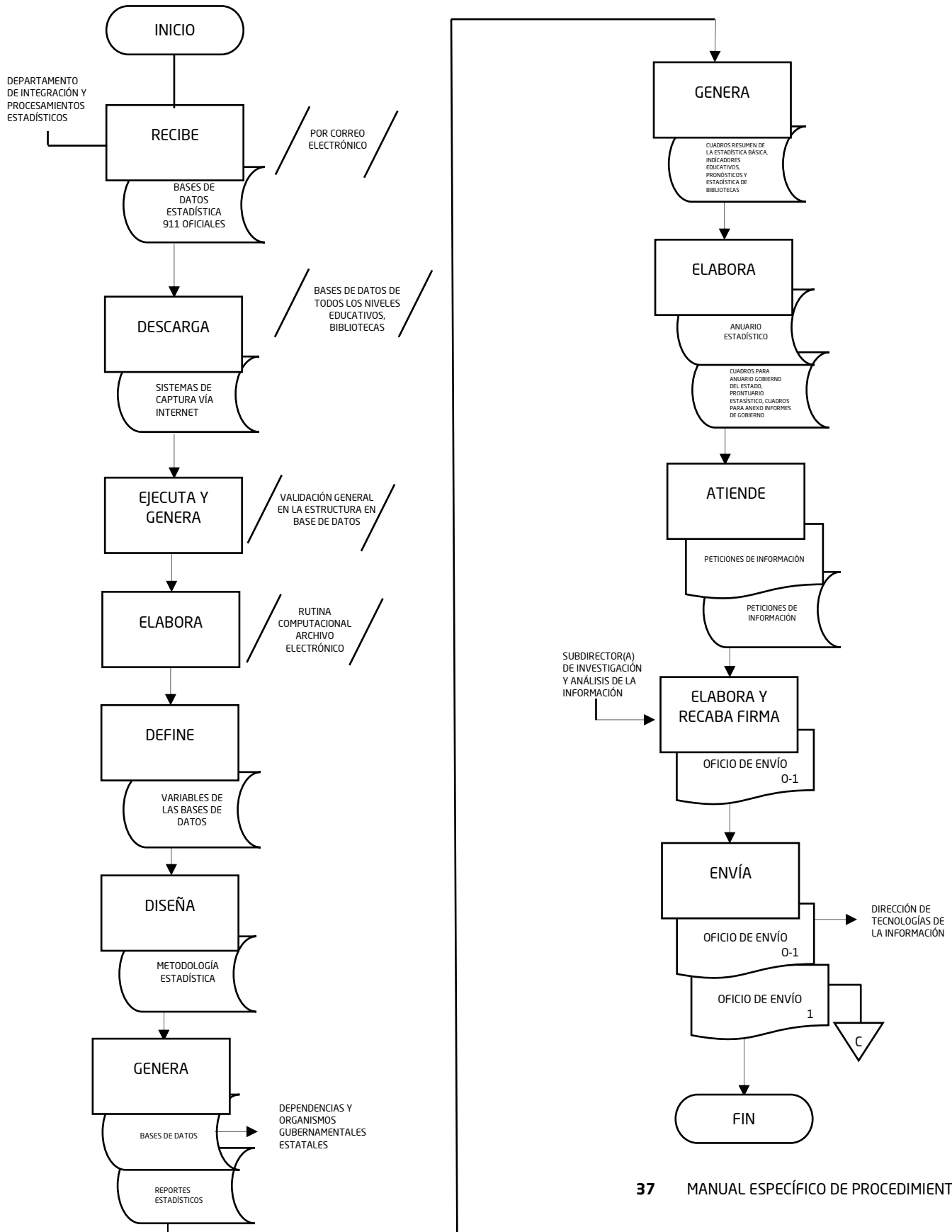
11	Atiende por correo electrónico u Oficio , requerimientos de información, sobre el Sistema Educativo Estatal a Dependencias y Organismos Gubernamentales, investigadores y usuarios en general.
12	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Tecnologías de la Información, para que sea subida la información, para la actualización del anuario estadístico del último ciclo, así como el Prontuario y Fichas Estadísticas Municipales, en el portal de la Secretaría de Educación de Veracruz, y recaba firma Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información.
13	Envía Oficio de envío original a la Dirección de Tecnologías de la Información, junto con la Base de Datos Integral, para la actualización del anuario estadístico del último ciclo, así como el Prontuario y Fichas Estadísticas Municipales y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.1 Análisis, explotación y difusión de la información

Responsable:

Departamento de Vinculación Estratégica



4. GLOSARIO

Término	Definición
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.
Actividad	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Diagrama de Flujo o flujograma	Es la representación gráfica de las actividades en forma cronológica y secuencial mediante símbolos que contienen un pequeño texto contemplado en la descripción narrativa, siendo este más concreto.
Estructura Orgánica	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
Manual	Documento que contiene; en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones sobre historia, organización, política, procedimientos de una empresa o institución que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
Manual de Procedimientos	Documento técnico-administrativo, en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que se establecen en forma cronológica y detallada para realizar funciones.
Manual Específico de Procedimientos	Actividades a realizar en un área específica de la Dependencia o Entidad.
Manual General de Procedimientos	Descripción general de los procedimientos de toda la Dependencia.
Nivel Jerárquico	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y

	responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
Normas de Operación	Descripción de lineamientos específicos a los que se sujeta la realización de una actividad o procedimientos.
Normatividad	Lineamientos que se establecen para realizar cualquier función o servicio educativo.
Objetivo	Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de intenciones que se quieren cumplir y especifican con claridad en qué y para que se proyecta y se debe realizar determinada acción.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Órgano	Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.
Procedimiento	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen; señalando el área responsable de llevarlo a cabo.
Proyecto	Conjunto de actividades que responden y coadyuvan a los objetivos de un subprograma, se definen en ella actividades, recursos y una unidad responsable de realizarla.
Puesto	Es la unidad impersonal de trabajo integrado por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

5. DIRECTORIO

Eva Itzel Hernández Alarcón

Subdirectora de Investigación y Análisis de la Información
Torre Ánimas, 1er piso despacho 103, Blvd. Cristóbal Colón Núm. 5
Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 Ext. 7081
Correo electrónico ehernandez@msev.gob.mx

Julio Manlio Senties Santos

Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
Torre Ánimas, 1er piso despacho 103, Blvd. Cristóbal Colón Núm. 5
Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 Ext. 7059
Correo electrónico jsenties@msev.gob.mx

José Alberto Barradas Tercero

Jefe del Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos
Torre Ánimas, 1er piso despacho 103, Blvd. Cristóbal Colón Núm. 5
Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 Ext. 7060
Correo electrónico jbarradas@msev.gob.mx

Juan Ávila Pérez

Jefe del Departamento de Vinculación Estratégica
Torre Ánimas, 1er piso despacho, Blvd. Cristóbal Colón Núm. 5
Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 Ext. 7083
Correo electrónico javila@msev.gob.mx

CRÉDITOS

Beatriz F. Cabrera Excelente
Eva Itzel Hernández Alarcón
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Verónica Rafaela López Jiménez
Juan Ávila Pérez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN