



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO PARA
LA MEJORA EDUCATIVA

XALAPA ENRÍQUEZ, VERACRUZ | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Ramón Velasco Mendoza

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1.1 Asignación de Libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de apoyo a la educación de la Entidad.	10
3.1.3 Formalización de la firma de contrato de Compra de los libros de secundaria.	15
3.1.4 Convocatoria a reuniones con figuras involucradas en los programas.	18
3.1.5 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes.	21
3.1.6 Firma del Acta Final de Entrega Recepción con la CONALITEG.	24
3.1.7 Control y seguimiento de la operación de los programas.	27
3.2.1 Elaborar documentos para la gestión de presupuestos a las instancias correspondientes.	30
3.2.2 Recibir y fiscalizar facturas por carga y descarga de libros de texto gratuitos y materiales educativos.	33
3.2.3 Gestionar las solicitudes para viáticos y pasajes.	36
3.2.4 Gestionar y administrar materiales e insumos para la operación de la Coordinación.	
3.2.5 Gestionar y supervisar el mantenimiento del inmueble y equipo de cómputo	42
3.2.6 Actualizar el inventario de Bienes e Inmuebles de las áreas que integran la Coordinación.	45
3.2.7 Gestionar estímulos para el personal	48
3.2.8 Elaboración de informes requeridos por las instancias correspondientes y/o avances a su superior jerárquico.	51
3.3.1 Elaborar Calendario de trabajo.	54
3.3.2 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes y/o superior jerárquico.	57
3.3.3 Establecer formato para la integración de informes por parte de los responsables de las oficinas.	60

3.3.4 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.	63
3.3.5 Recepción de útiles escolares en las sedes de distribución en el Estado.	66
3.3.6 Distribución de útiles escolares en las sedes de correspondientes en El Estado.	70
3.4.1 Definición de las pautas de distribución por almacén regional.	75
3.4.2 Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.	78
3.4.3 Seguimiento a la Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.	82
3.5.1 Convocatoria a reunión estatal con responsables de almacén.	85
3.5.2 Seguimiento y Control de la Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.	88
3.6.1 Seguimiento y Control a los almacenes regionales.	92
3.7.1 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.	96
3.8.1 Definición de las pautas de distribución de los programas especiales.	99
3.8.2 Elaboración Rutas de Vehículos para la entrega de materiales.	102
3.9.1 Conocer el universo de atención del programa de PROSPERA. Componente Educativo.	105
3.9.2 Integración del portafolio de evidencia.	108
3.10.1 Control y Seguimiento de la Operación de la Subcoordinación	111
3.11.1 Seguimiento de la Operación de la Coordinación	114
3.12.1 Elaborar informe de propuestas de mejora para optimizar los procesos de la Coordinación	117
4. GLOSARIO	120
5. DIRECTORIO	121
HOJA DE AUTORIZACIÓN	122

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de 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 Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa se dio a 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 Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, 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.

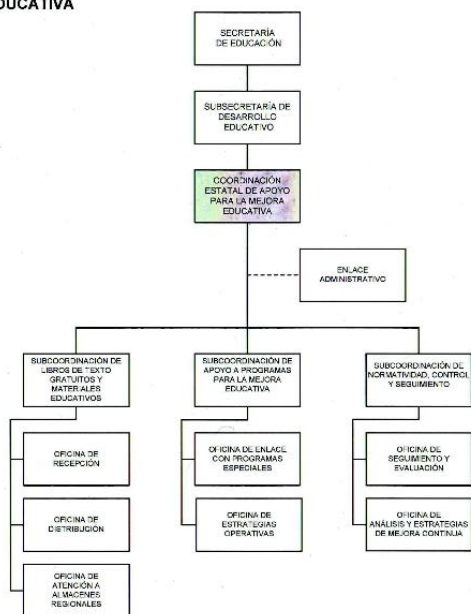
1. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO PARA LA MEJORA EDUCATIVA



Handwritten signature



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEV-04-SFP-CG-021-B-335

12 de Julio, 2018

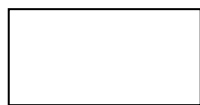
Handwritten signature
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



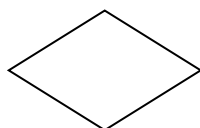
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

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



Decisión o alternativa

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



Documento

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

O Original

T Tanto

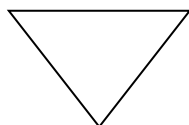
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1 Número de copias



Multidocumento

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



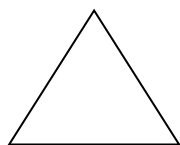
Archivo permanente

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

A Alfabético

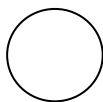
N Numérico

C Cronológico



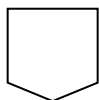
Archivo temporal

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



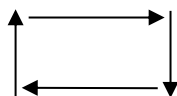
Conector

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



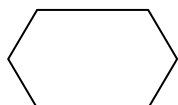
Conector de página

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



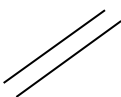
Dirección de flujo o líneas de unión

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



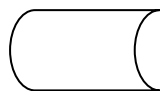
Preparación o Conector de procedimiento

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



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



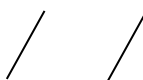
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



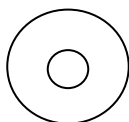
Efectivo o Cheque

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



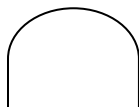
Aclaración

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



Disco compacto

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



Objeto

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1 Asignación de libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de apoyo a la educación de la Entidad

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Objetivo:

Acordar la matrícula escolar proyectada en el estado de Veracruz, para la asignación de libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de apoyo a la educación, de los diferentes niveles de educación básica de la SEV.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Convocatoria** para la Reunión Nacional, emitida por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- **Matrícula Escolar proyectada** por la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV).
- **Matrícula Escolar de la entidad** definida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- **Minuta** que respalda la asignación real para el estado de Veracruz de cada ciclo escolar.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1 Asignación de libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de apoyo a la educación de la Entidad

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

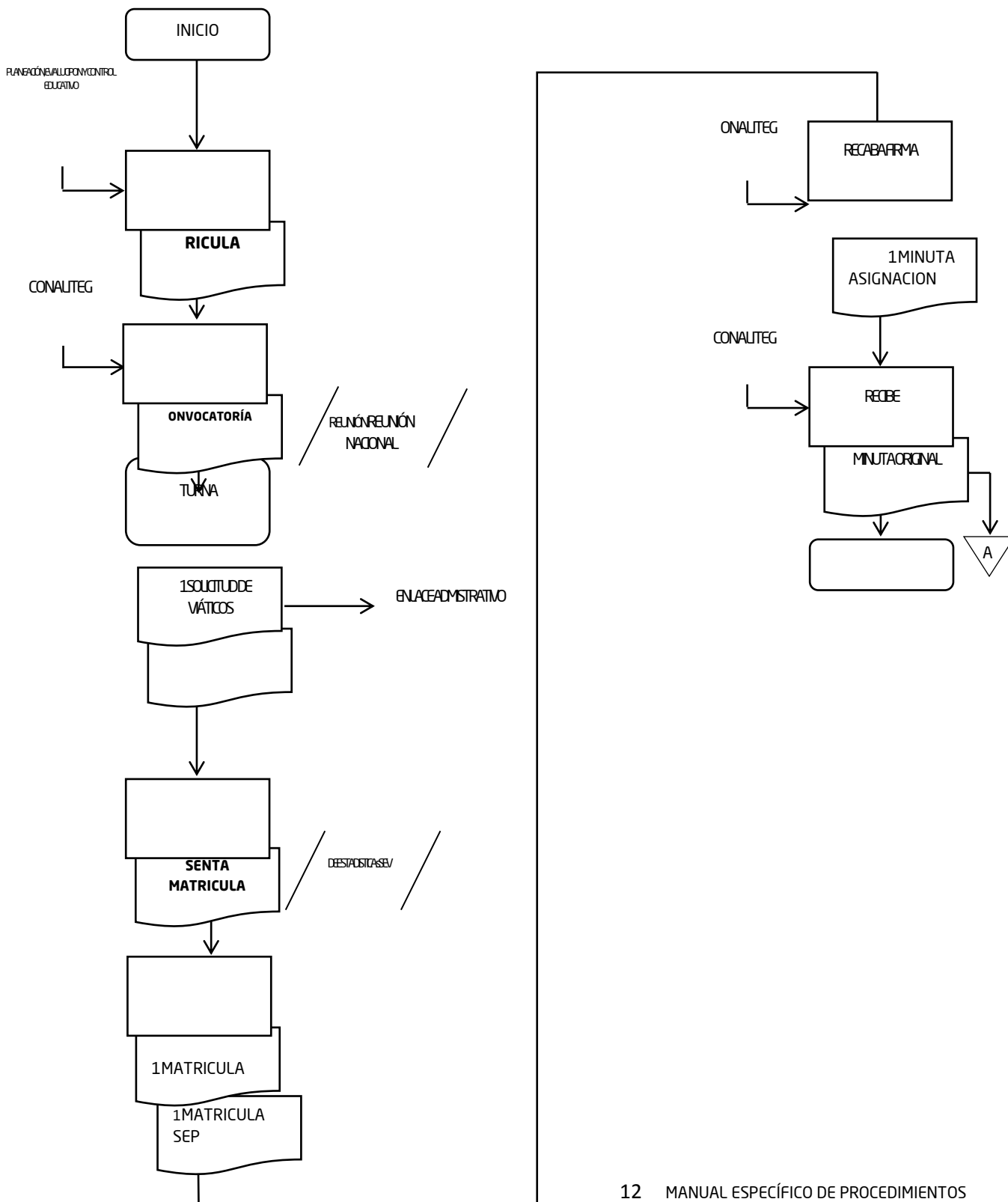
Actividad	Descripción
1	La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo entrega al responsable Único de la distribución de Libros de Texto Gratuitos la matricula proyecta para la entidad.
2	La CONALITEG envía convocatoria para la Reunión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, vía correo electrónico al Secretario de Educación de la Entidad con copia al responsable Único de Libros de Texto Gratuitos.
3	Recibe convocatoria , solicita autorización al superior inmediato y a su vez solicita viáticos para asistir a dicha reunión.
4	En fecha y hora se presenta el responsable Único de Distribución de LTG a la Reunión Nacional.
5	En la Reunión Nacional, el responsable Único de Distribución de Libros de Texto Gratuitos en coordinación con el responsable de estadística de SEV, presenta la Matrícula Proyectada de los diferentes niveles de Educación Básica.
6	Confrontan la Matrícula Estimada de la SEV con la Matrícula de SEP y concilian los datos para definir las cantidades de libros a recibir en el Estado.
7	Firman minuta de asignación oficial de Libros de Texto Gratuitos a recibir en el estado.
8	La CONALITEG entrega en original la minuta de asignación oficial al Responsable Único de Distribución de LTG.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.1.1 Asignación de libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de apoyo a la educación de la Entidad

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.



Descripción Narrativa

3.1.2 Selección de Libros de Texto Gratuitos para Nivel Secundaria.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

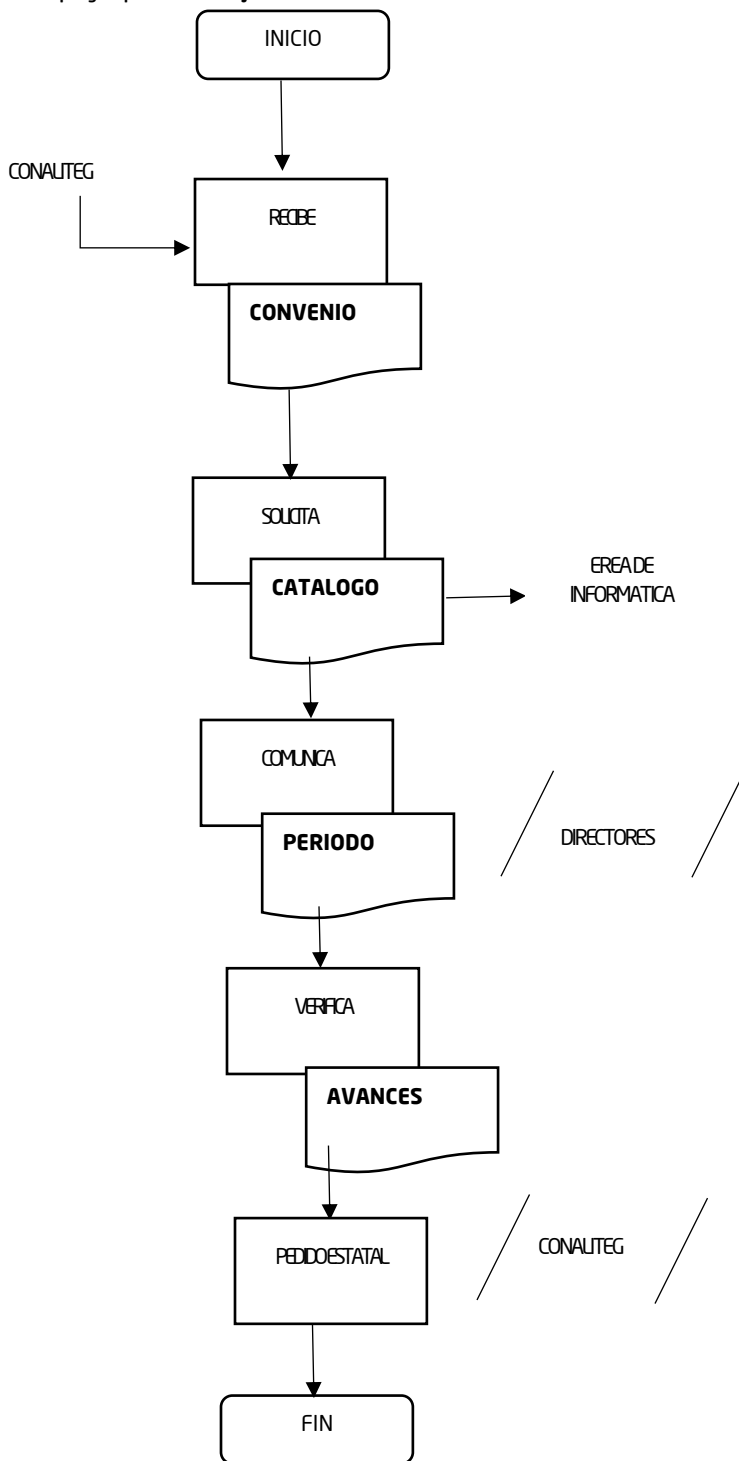
Actividad	Descripción
1	La Comisión de Libros de Texto Gratuitos, emite el Convenio de Coordinación para la Distribución de los Libros de Secundaria, documento que establece los lineamientos, para el proceso de selección.
2	El Responsable Único de Distribución de libros de Texto gratuitos, solicita al encargado de la plataforma web integrar el catálogo de títulos de los libros de secundaria a ésta, para su selección.
3	Verifica que el catálogo de títulos de libros de secundaria este completo. Esta completo Solicita al encargado de la plataforma web, integre lo faltante.
3A	El Responsable Único de Distribución de LTG, comunica a los directores de escuelas secundarias técnicas y generales, el periodo en el que estará habilitada la página web para que asignen grado, grupo y materias a los profesores que integran su matrícula.
4	
5	Vía página web mediante usuario y contraseña, los Directores de Escuela asignan a los maestros a una o varias materias, así como el turno, ya sea matutino, vespertino o ambos y el grado a atender.
6	El Responsable Único de Distribución de libros de Texto Gratuitos, constantemente verifica el avance en la asignación de profesores. Existe retraso en la asignación de profesores Se comunica con el director responsable de éste, para solicitar lleve a cabo la asignación en la página web.
6A	Corroborar que se concluya con la asignación y así contar con la totalidad de títulos de libros a solicitar a la CONALITEG.
7	Formaliza el pedido Estatal ante la Comisión de Libros de Texto Gratuitos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.1.2 Selección de Libros de Texto Gratuitos para Nivel Secundaría.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.



Procedimiento

3.1.3 Formalización de la firma de contrato de Compra de los libros de secundaria.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:

Garantizar la adquisición del pedido estatal de los libros de texto para secundaria.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Contratos** del Pedido Estatal de libros de texto gratuitos para secundarias generales y técnicas.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3 Formalización de la firma de contrato de Compra de los libros de secundaria.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Actividad	Descripción
1	Vía página web se genera concentrado del pedido estatal de libros de texto gratuitos para secundaria.
2	<p>El responsable único de distribución de libros de texto revisa que el concentrado éste integrado en su totalidad.</p> <p>Esta completo el concentrado de títulos.</p> <p>Se integran los faltantes al concentrado.</p>
2ª	Se realiza actividad 2
3	
4	<p>El responsable único de distribución de libros de texto, turna a la instancia correspondiente dicho concentrado para la formalización de la compra de los libros de texto gratuitos de secundaria a través de contratos.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>La CONALITEG convoca vía correo electrónico a Reunión Nacional para la formalización de los contratos.</p>
5	Recibe convocatoria y a su vez solicita viáticos.
6	En fecha y hora se presenta el Responsable Único de Distribución de LTG a la Reunión Nacional para la formalización de contratos.
7	En la Reunión Nacional, el Responsable Único de Distribución de LTG, entrega los contratos a los apoderados legales de las editoriales correspondientes, para su firma.
8	<p>El Responsable Único de Distribución de LTG, se encarga del resguarda de los contratos originales hasta que le son requeridos por la instancia correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
9	

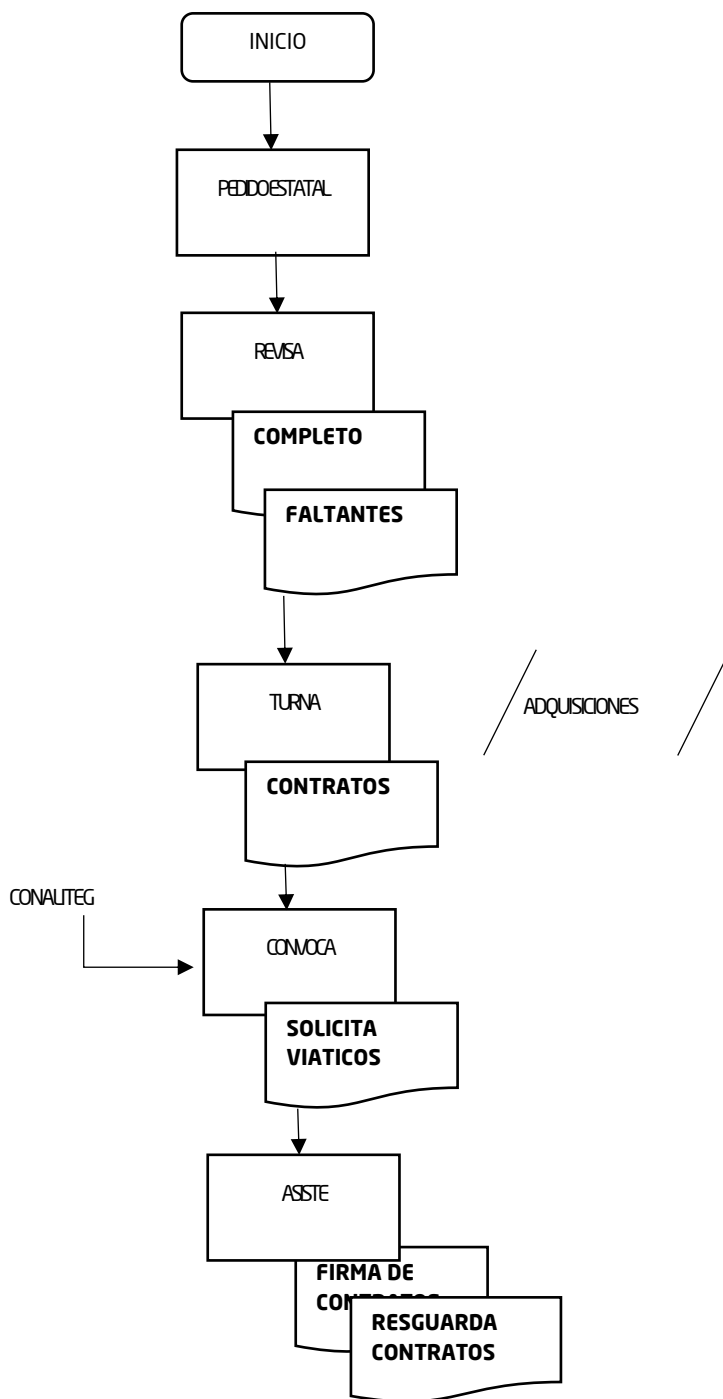
COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO
PARA LA MEJORA EDUCATIVA

3.1.3 Formalización de la firma de contrato de Compra de los libros de secundaria.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:



Procedimiento

3.1.4 Convocatoria a reuniones con figuras involucradas en los programas.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:

Coordinar, asignar y establecer actividades de los diferentes programas, para garantizar que los diferentes apoyos sean entregados con oportunidad a su destino.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- **Manual Específico de Organización**, Coordinación Estatal de Apoyo de la Mejora Educativa.
- **Acuerdo SEV/DJ/0092015** por el que se establece los lineamientos generales para el proceso de distribución de libros de texto Gratuitos y Materiales Educativos de Preescolar, Primaria, Lengua indígena, Secundarias generales y técnicas, telesecundarias, braille y macrotipo para las instituciones educativas oficiales y particulares de nivel básico.
- **Manual Específico de Procedimientos**, Coordinación Estatal de Apoyo de la Mejora Educativa.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.4 Convocatoria a reuniones con figuras involucradas en los programas.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Actividad	Descripción
1	Revisa agenda de trabajo de la reunión. La agenda integra los temas a abordar.
1A	Solicita integran temas faltantes y/o mejoras.
2	Asigna funciones en base a la agenda de trabajo, para desarrollarlas y presentarlas en dicha reunión. Revisa el desarrollo de las funciones asignadas.
3	Existen observaciones en el desarrollo de las funciones. Los responsables de las funciones elaboran las observaciones correspondientes.
3A	Solicita y elaborar oficio de convocatoria para reuniones con la instancia correspondiente.
4	Envía vía correo y/o en físico oficio a la instancia correspondiente para su conocimiento.
5	Participa en fecha y hora en la reunión convocada. Se elabora minuta de acuerdos y se firma.
6	Da seguimiento a los acuerdos para asegurar su elaboración y conclusión.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO
8	

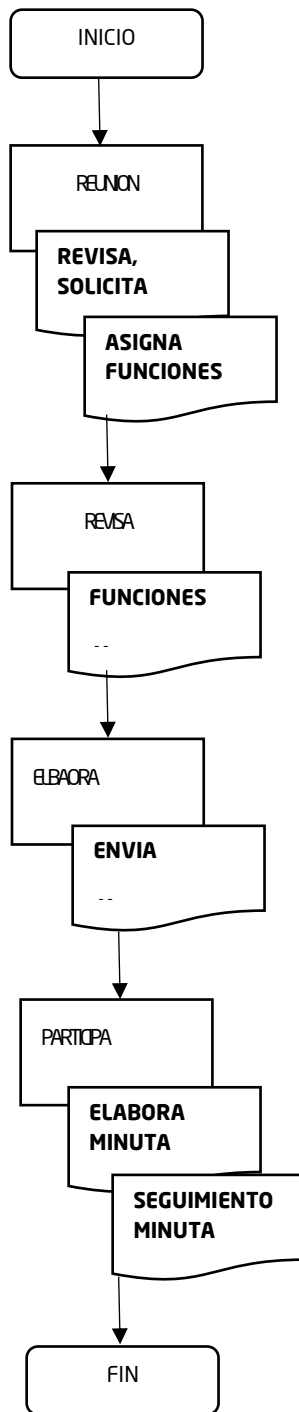
COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO
PARA LA MEJORA EDUCATIVA

Descripción Narrativa

3.1.4 Convocatoria a reuniones con figuras involucradas en los programas.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.



Procedimiento

3.1.5 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:

Presentar avances a las instancias estatales y federales de acuerdo a los periodos establecidos, o en su defecto cuando sean requeridos, con el propósito de transparentar el uso correcto de los programas.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- **Oficio de solicitud** de informe de la instancia estatal o federal.
- **Oficio de entrega** de reportes requeridos.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.5 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

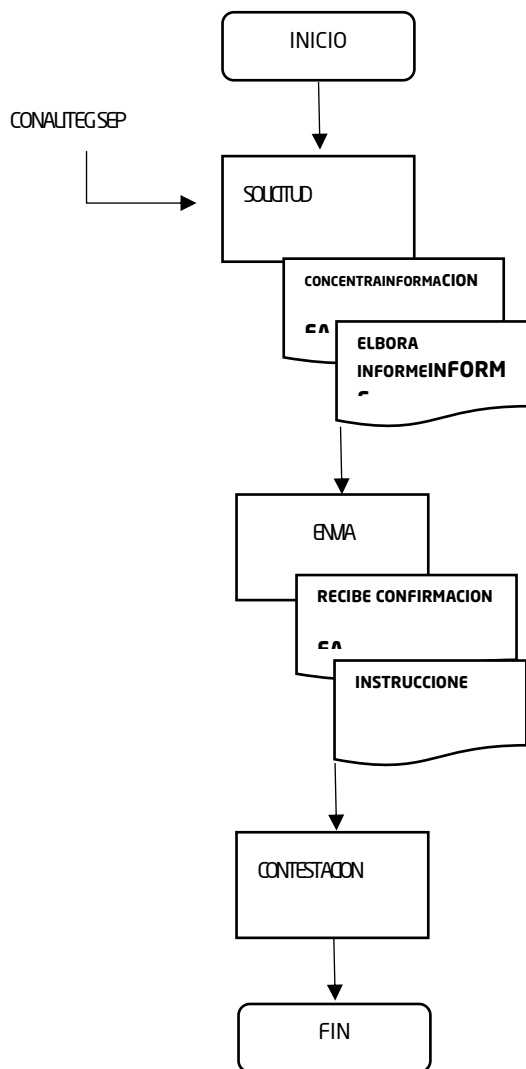
Actividad	Descripción
1	Recibe solicitud de informe, mediante oficio de la instancia estatal o federal correspondiente.
2	Reúne la información necesaria para integrar el reporte solicitado.
3	Elabora informe de acuerdo al requerimiento estatal o federal.
4	Elabora oficio de entrega del informe solicitado.
5	Envía oficio e informe requerido en físico y/o vía correo electrónico a la instancia federal o estatal para su revisión.
6	Recibí confirmación de la recepción del informe por parte de la instancia estatal o federal.
7	Espera indicaciones de la instancia estatal o federal, del informe entregado.
7A	En caso de haber aclaraciones
7B	Elabora información para atender las aclaraciones indicadas.
8	Realizar desde la Actividad 4, incluyendo las modificaciones. La instancia correspondiente le informa de la autorización del informe.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.1.5 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes.

Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa



Procedimiento

3.1.6 Firma del Acta Final de Entrega Recepción con la CONALITEG.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:

Validar la entrega recepción de la totalidad de libros de texto gratuitos y materiales educativos, autorizados en el Estado garantizando que todos los alumnos cuenten con su paquete de libros.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Acta final** de entrega recepción de libros de texto gratuitos.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.6 Firma del Acta Final de Entrega Recepción con la CONALITEG.

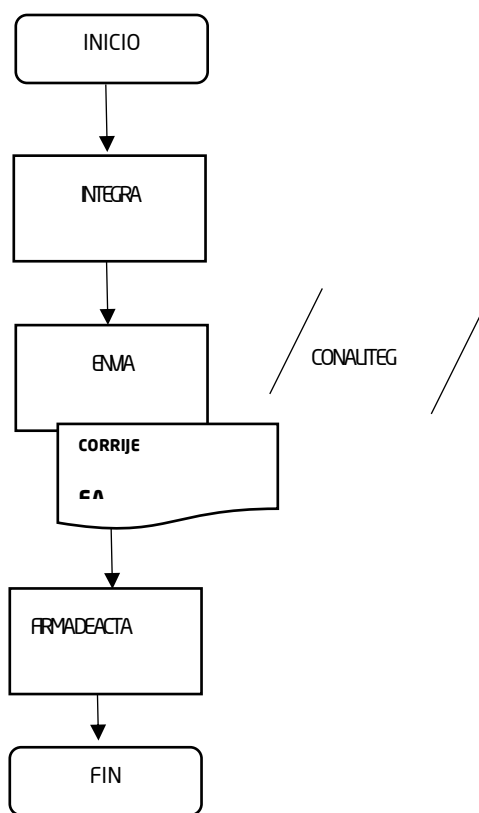
Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Actividad	Descripción
1	Integra documentación que respalda la recepción de libros de texto gratuito y materiales educativos en el Estado.
2	Valida cantidades que contiene el acta final de entrega recepción.
3	Entrega dicha acta a la CONALITEG.
3A	En caso de existir mejoras al acta. Se elaboran las correcciones correspondientes.
3B	Se repite la actividad 3, incluidas las correcciones.
4	Se procede a firma por parte de la CONALITEG y del Responsable Único de libros de Texto Gratuitos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO
PARA LA MEJORA EDUCATIVA

Flujograma
3.1.6 Firma del Acta Final de Entrega Recepción con la CONALITEG.
Responsable:
Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa



Procedimiento

3.1.7 Control y seguimiento de la operación de los programas.

Área:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las funciones, a fin de cumplir con las metas establecidas inherentes a los programas.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- **Acuerdo SEV/DJ/0092015** por el que se establece los lineamientos generales para el proceso de distribución de libros de texto Gratuitos y Materiales Educativos de Preescolar, Primaria, Lengua indígena, Secundarias generales y técnicas, telesecundarias, braille y macrotipo para las instituciones educativas oficiales y particulares de nivel básico.
- **Manual Específico de Organización**, Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.
- **Manual Específico de Procedimientos**, Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.7 Control y seguimiento de la operación de los programas.

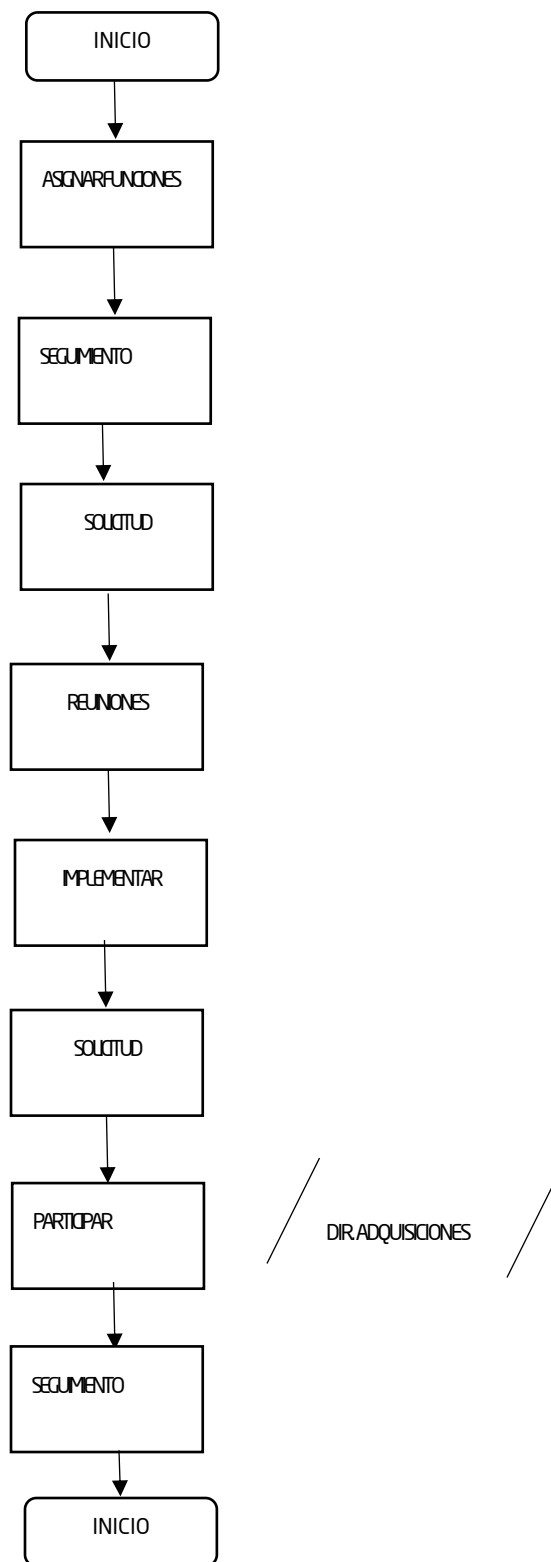
Responsable:

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Actividad	Descripción
1	Asignar funciones y responsables de llevarlas a cabo.
2	Seguimiento al desarrollo de la plataforma web. Solicitar avances en base a las funciones asignadas.
3	Realizar reuniones periódicas para la revisión de los avances de las funciones asignadas.
4	Implementar estrategias que mejoren el desarrollo de la operación de los diferentes programas y de la plataforma web.
5	Participar en la selección de la empresa de transporte que será responsable de la carga de los libros de texto gratuitos y materiales educativos en la entidad.
6	Dar seguimiento en los avances a la captura realizada por los diferentes usuarios que ingresan a la página web. FIN DEL PROCEDIMIENTO
7	

COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO
PARA LA MEJORA EDUCATIVA

Flujograma
3.1.7 Control y seguimiento de la operación de los programas.
Responsable:
Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa



Procedimiento

3.2.1 Elaborar documentos para la gestión de presupuestos a las instancias correspondientes.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Integrar los documentos para la gestión de presupuestos en base a los requerimientos establecidos por la instancia correspondiente, garantizando los recursos para la operatividad de la Coordinación Estatal de Apoyo a la Mejora Educativa.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- **Formatos** para la elaboración de documentación presupuestal, para la solicitud de recursos establecidos por la instancia correspondiente.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.2.1 Elaborar documentos para la gestión de presupuestos a las instancias correspondientes.
Responsable:
Enlace Administrativo

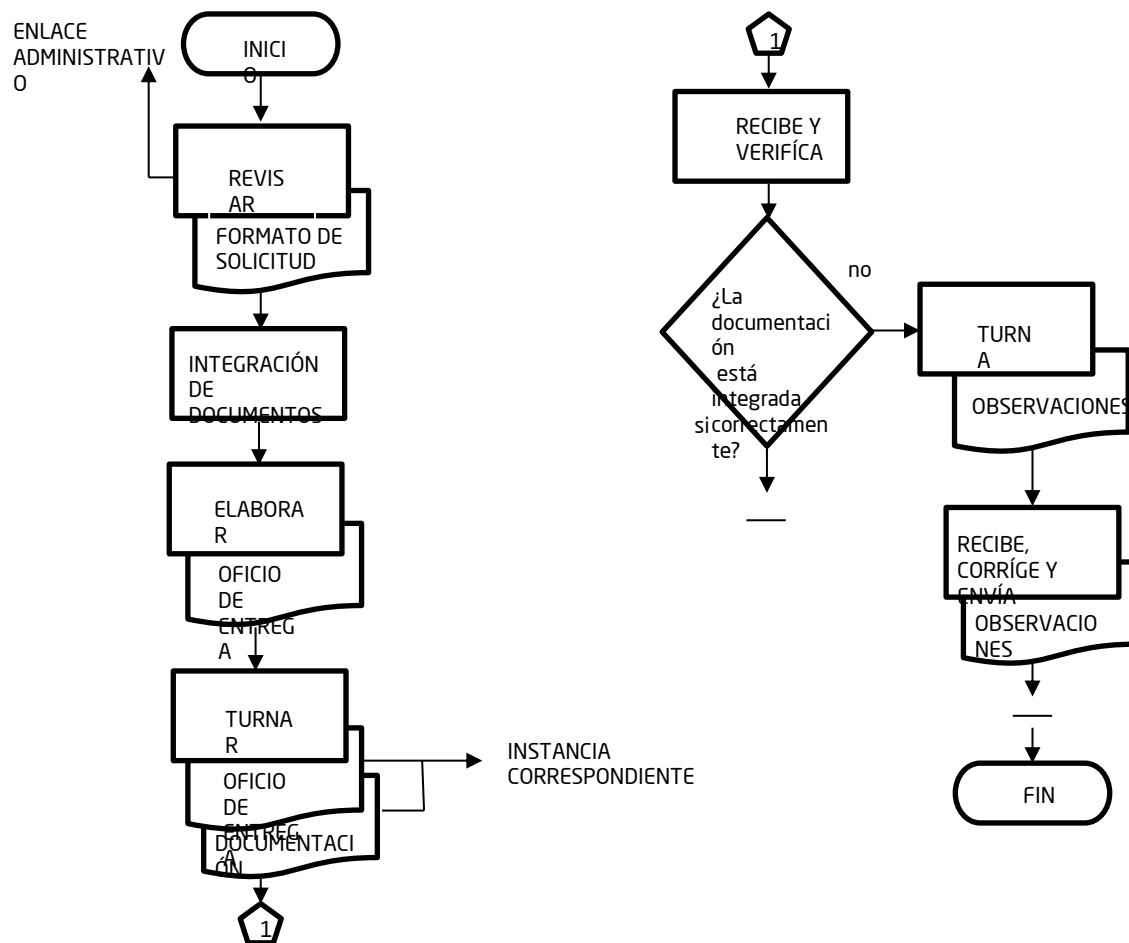
Actividad	Descripción
1	Revisa formato requerido por la instancia correspondiente para la solicitud de presupuesto.
2	En base al formato integra la documentación correspondiente para la gestión del presupuesto. Elabora oficio de entrega de documentación presupuestal.
3	Envía en físico oficio de entrega y documentación presupuestal establecida, a la instancia correspondiente. La instancia correspondiente firma y sella de recibido.
4	La Instancia correspondiente revisa documentación .
5	Documentación presupuestal integrada correctamente.
6	La instancia envía al enlace administrativo documentación presupuestal con observaciones El enlace recibe notificación y elabora las observaciones Regresa a actividad 4, integrando observaciones al documento.
6A	La instancia correspondiente notifica al enlace administrativo la autorización del recurso. FIN DEL PROCEDIMIENTO
6B	
6C	
7	

Flujograma

3.2.1 Elaborar documentos para la gestión de presupuestos a las instancias correspondientes.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.2 Recibir y fiscalizar facturas por carga y descarga de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Garantizar el pago de las facturas de la carga y descarga de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, a fin de entregar oportunamente a los beneficiarios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Formato para pago** a proveedores.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2 Recepción, revisión y archivo de facturas por carga y descarga de LTG y materiales educativos.

Responsable:

Enlace Administrativo

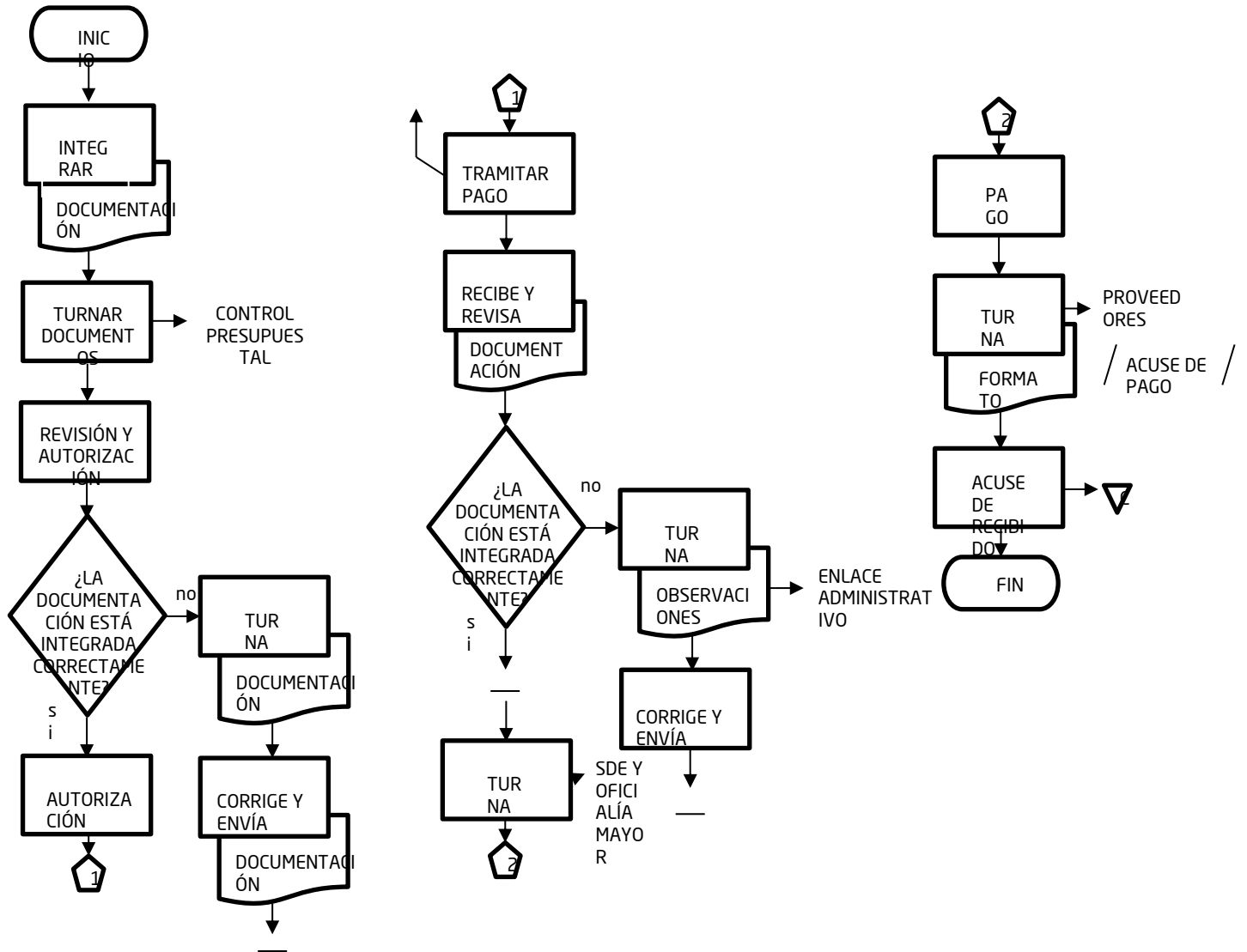
Actividad	Descripción
1	Integra documentación establecida por la SEV, para solicitar el pago de facturas de carga y descarga
	Envía a Control Presupuestal para su revisión y autorización.
2	Documentación integrada con los requerimientos solicitados
	Se solventan las observaciones correspondientes
2A	Regresa a actividad 2, subsanadas las observaciones en la documentación
2B	Control Presupuestal da visto bueno a la documentación y asigna un folio de autorización
3	El enlace administrativo tramita con el folio designado el pago de la factura en el área financiera de la SEV.
4	El área financiera de la SEV, recibe y revisa documentación correspondiente.
5	Documentación integrada correctamente Se remite al enlace administrativo para su atención
5A	Se regresa a actividad 5, subsanadas las observaciones atendidas
5B	Se remite a firma del Subsecretaría de Desarrollo Educativo y Oficial Mayor.
6	El área financiera de la SEV, comunica al enlace administrativo del pago a proveedores.
7	El área financiera de la SEV, envía al enlace administrativo, el formato de acuse de recibido del pago a proveedor.
	Se archiva el formato de acuse de recibido del pago a proveedor
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO
9	

Flujograma

3.2.2 Recepción, revisión y archivo de facturas por carga y descarga de LTG y materiales educativos.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.3 Gestionar las solicitudes para viáticos y pasajes.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Integrar la documentación en base al Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, a fin de garantizar las actividades requeridas a la coordinación,

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes,**
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.2.3 Gestionar las solicitudes para viáticos y pasajes.
Responsable:
Enlace Administrativo

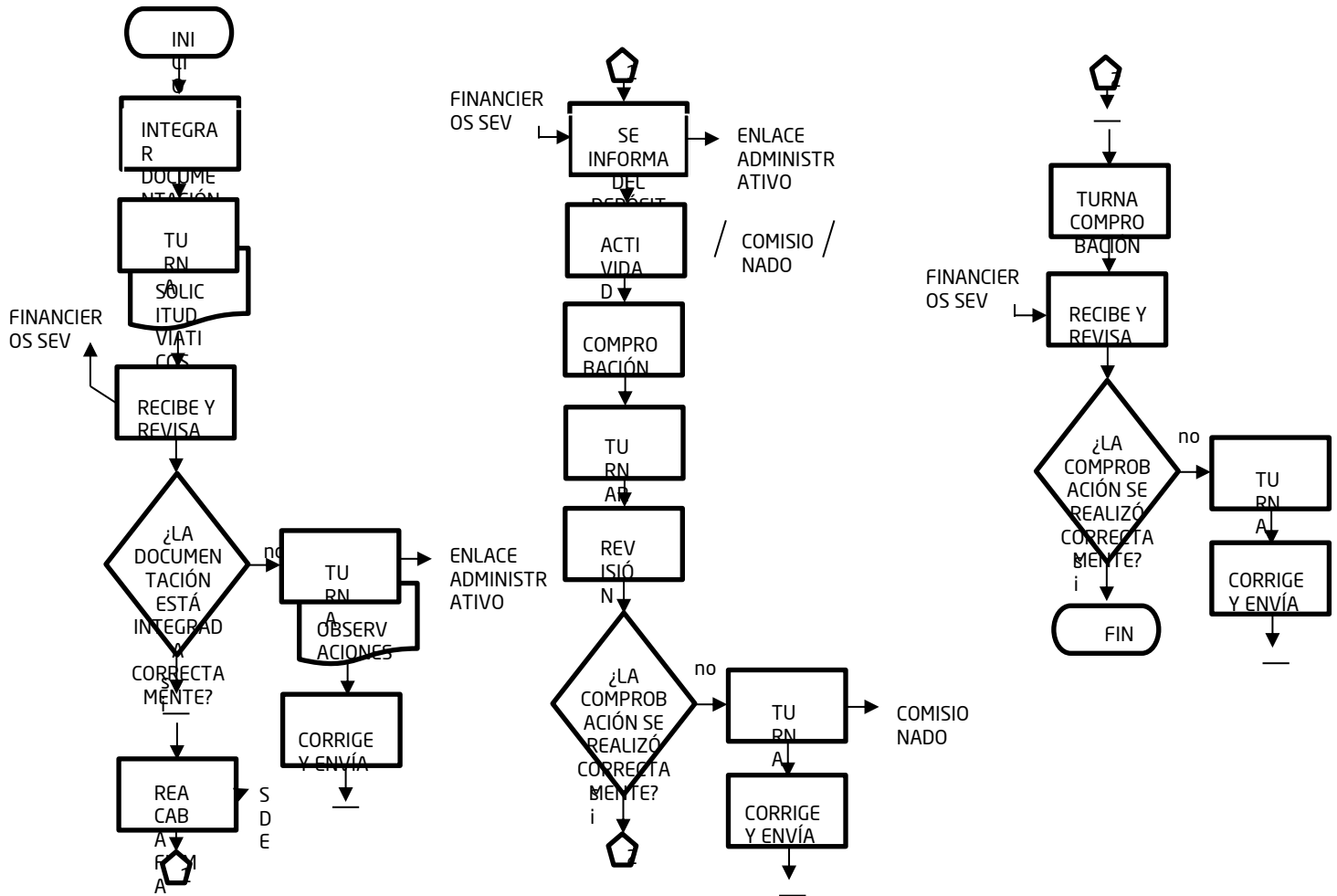
Actividad	Descripción
1	Integra documentación establecida por el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes , para la solicitud de viáticos.
2	Envía al área financiera de la SEV la documentación correspondiente.
3	El área financiera de la SEV, recibe y revisa documentación correspondiente.
	Documentación integrada correctamente
3A	Se remite al enlace administrativo para su atención
3B	Se regresa a actividad 2, subsanadas las observaciones atendidas
4	Se remite a firma del Subsecretaría de Desarrollo Educativo.
5	El área financiera de la SEV, comunica al enlace administrativo, del depósito al personal comisionado.
6	El enlace administrativo informa al personal comisionado del depósito para llevar a cabo la actividad encomendada.
7	El personal comisionado deberá integrar comprobación del viático autorizado.
8	El personal comisionado entrega comprobación de viático al enlace administrativo.
9	El enlace administrativo revisa comprobación de viáticos.
	Comprobación de viáticos completa
	Solicita al personal comisionado solventar faltantes.
9A	Envía comprobación al área financiera. de la SEV
10	El área financiera de la SEV recibe y revisa la comprobación de viáticos.
11	Comprobación de viáticos completa
11A	Solicita al enlace administrativo solventar faltantes en la comprobación. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.3 Gestionar las solicitudes para viáticos y pasajes.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.4 Gestionar y administrar materiales e insumos para la operación de la Coordinación.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Garantizar los materiales e insumos necesarios para la operación de las diferentes áreas de la Coordinación, a fin facilitar la realización de las funciones encomendadas.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.4 Gestionar y administrar materiales e insumos para la operación de la Coordinación.

Responsable:

Enlace Administrativo

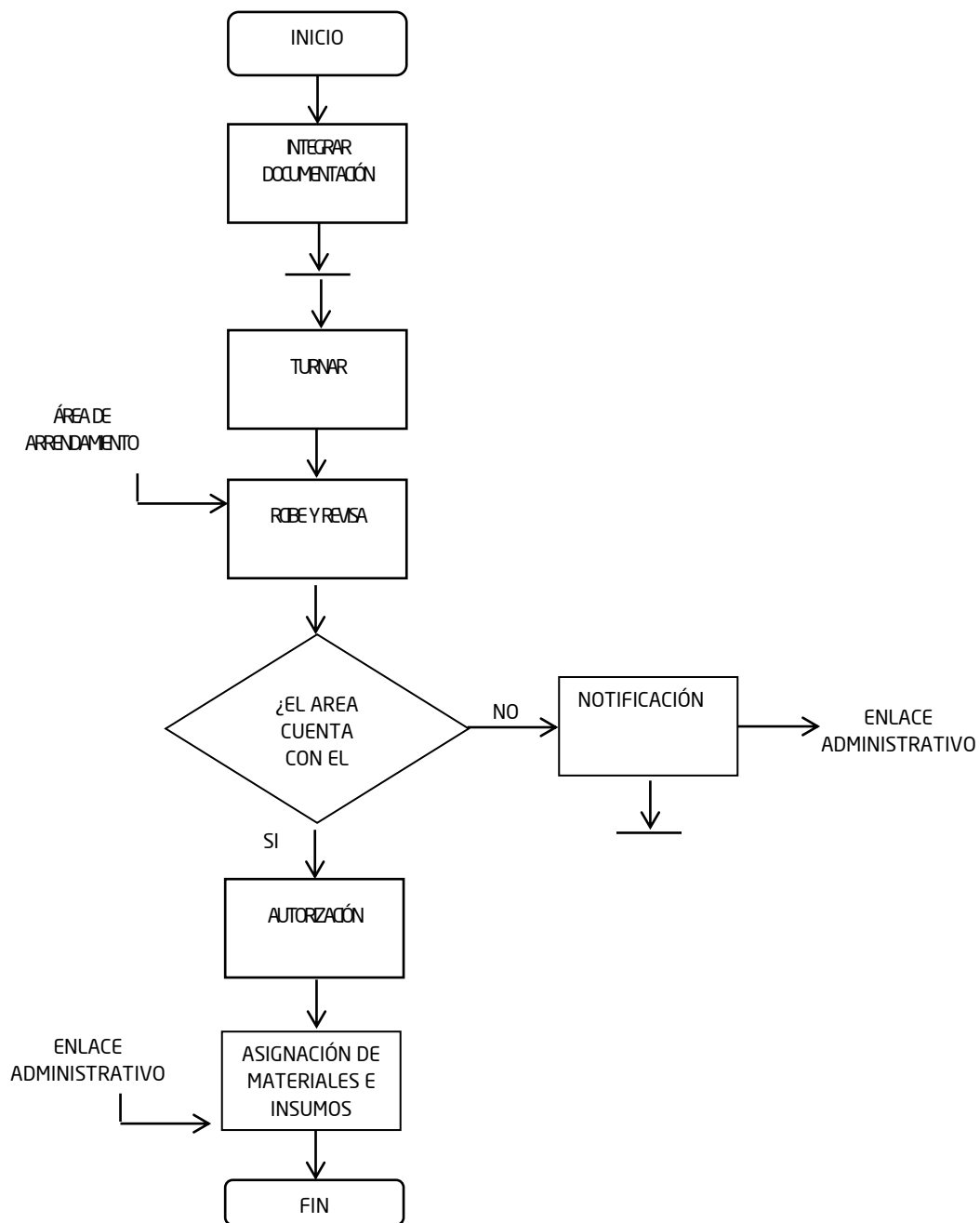
Actividad	Descripción
1	Integra documentación para gestionar recursos o insumos necesarios para la operación.
2	Envía documentación al área de arrendamiento.
3	El área de arrendamiento recibe y revisa la documentación. El área cuenta con el recurso para cubrir la solicitud
3A	Informa al enlace administrativo que no se cuenta con el recurso para cubrir la solicitud correspondiente. Autoriza y atiende el requerimiento.
4	El enlace administrativo suministra de materiales e insumos a las áreas de la coordinación. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.4 Gestionar y administrar materiales e insumos para la operación de la Coordinación.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.5 Gestionar y supervisar el mantenimiento del inmueble y equipo de cómputo.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Asegurar el uso adecuado del espacio físico y el equipo de cómputo, a fin de mantener un óptimo espacio y equipo para el desarrollo de las actividades.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.5 Gestionar y supervisar el mantenimiento del inmueble y equipo de cómputo.

Responsable:

Enlace Administrativo

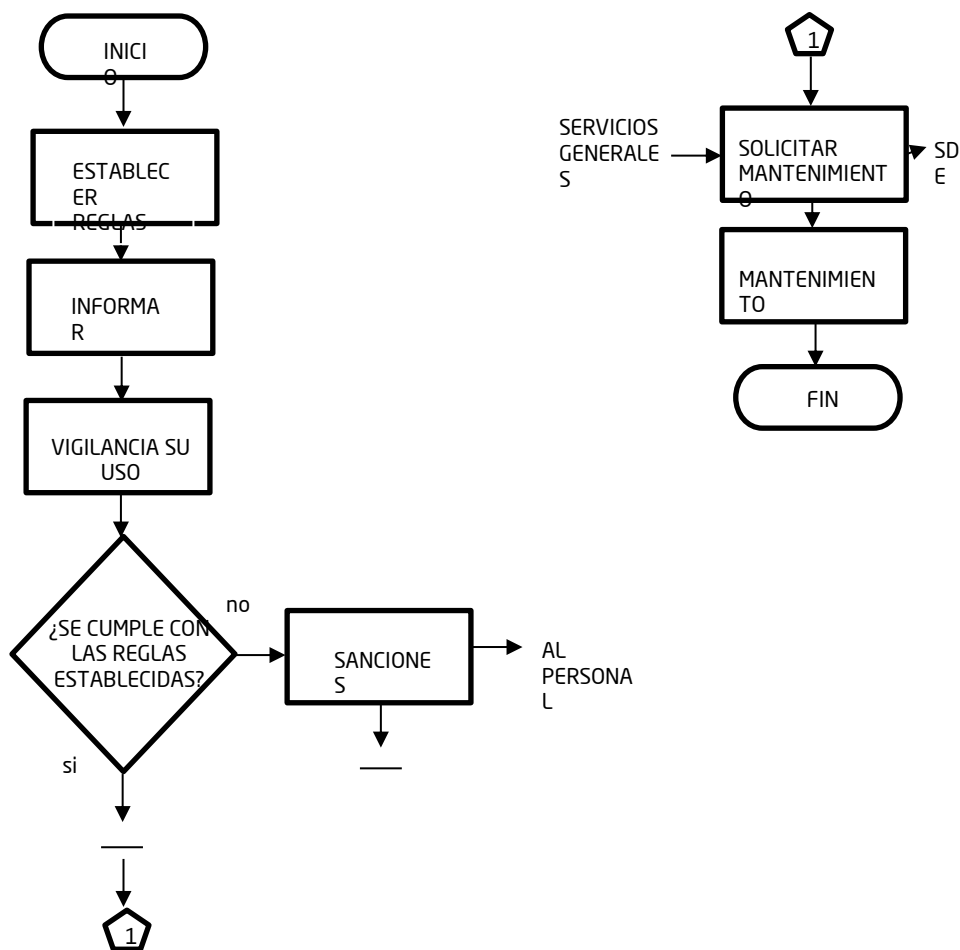
Actividad	Descripción
1	Establecer reglas para el uso apropiado del espacio de trabajo y del equipo de cómputo asignado
2	Informar al personal de la Coordinación de las reglas establecidas. Vigilar la aplicación de las reglas establecidas.
3	En caso de incumplir las reglas
3A	El enlace administrativo aplica correctiva al personal que incumplió
4	Solicita a servicio generales, dar mantenimiento al inmueble.
5	Servicios Generales, brinda mantenimiento. (Mensualmente) FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.5 Gestionar y supervisar el mantenimiento del inmueble y equipo de cómputo.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.6 Actualizar el inventario de Bienes e Inmuebles de las áreas que integran la Coordinación.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario de Bienes e Inmuebles de la Coordinación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- **Sistema de Control de Bienes Patrimoniales (SICOBIP)**
- **Formato** para el registro de Bienes e Inmuebles.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.6 Actualizar el inventario de Bienes e Inmuebles de las áreas que integran la Coordinación.

Responsable:

Enlace Administrativo

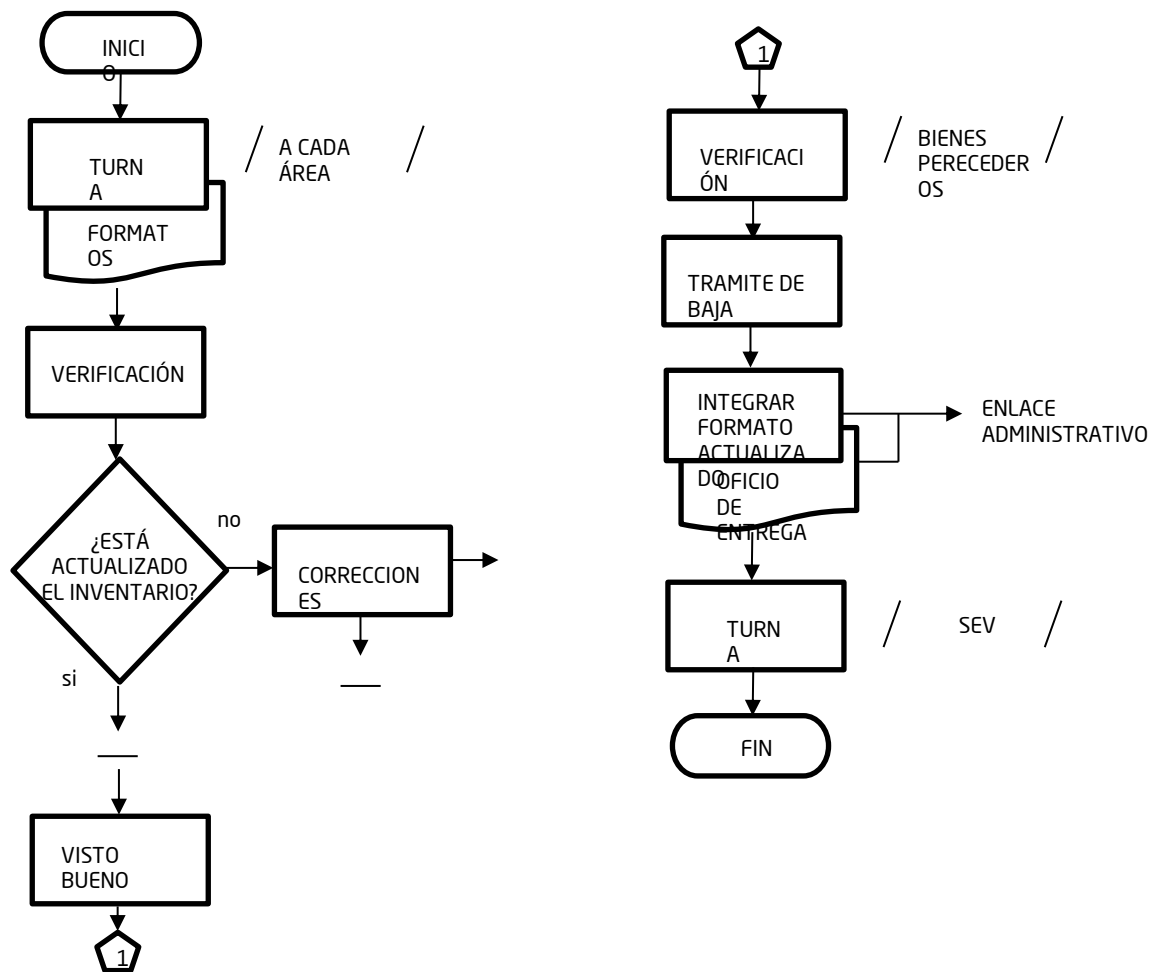
Actividad	Descripción
1	Imprime del SICOBIP, el formato que indica el inventario de Bienes e Inmuebles.
2	Turna a cada área el formato correspondiente para su verificación El formato integra todo el inventario
2A	Se realizan las correcciones en éste.
3	Se da visto bueno al formato.
4	Se verifica si existen bienes perecederos.
5	Se realiza trámite de baja
6	El enlace Administrativo integra todos los formatos actualizados.
7	Elabora oficio de entrega.
8	Envía al área correspondiente de la SEV, oficio y formatos actualizados. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.6 Actualizar el inventario de Bienes e Inmuebles de las áreas que integran la Coordinación

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.7 Gestionar estímulos para el personal.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Reconocer el trabajo realizado por parte del personal, a fin de incentivar con la entrega de estímulos económicos.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- **Formato** para la solicitud de estímulo al personal
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.2.7 Gestionar estímulos para el personal.
Responsable:
Enlace Administrativo

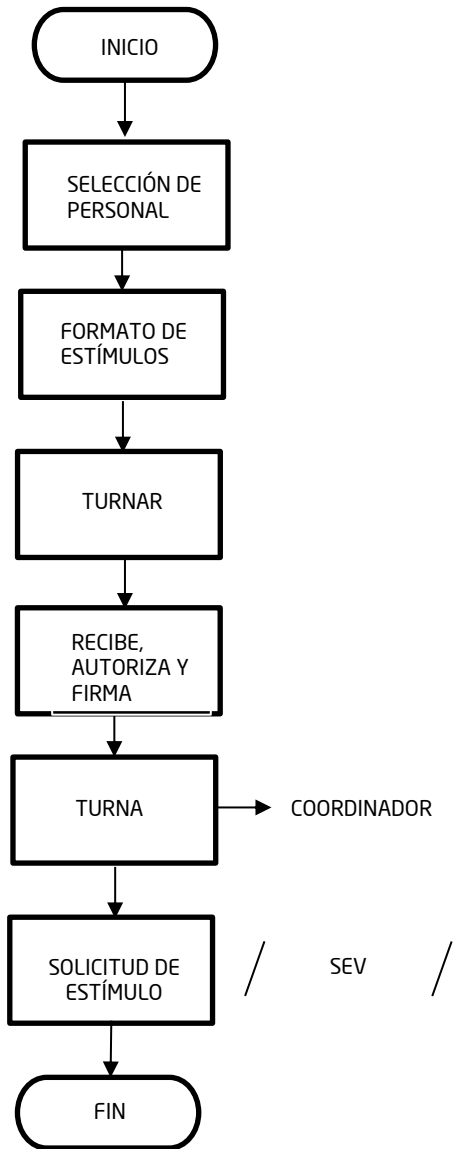
Actividad	Descripción
1	Selecciona al personal que recibirá el estímulo correspondiente.
2	Requisita formato para el estímulo del personal
3	Turna formato para el estímulo al Coordinador.
4	El Coordinador recibe, autoriza y firma el formato para el estímulo.
5	Turna al enlace administrativo, para su seguimiento.
6	El enlace envía al área de Recursos Humanos de la SEV, solicitud de estímulo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.7 Gestionar estímulos para el personal.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.8 Elaboración de informes requeridos por las instancias correspondientes y/o avances a su superior jerárquico.

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Atender solicitud de informes y/o avances requeridos por las instancias correspondientes o su superior jerárquico.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.8 Elaboración de informes requeridos por las instancias correspondientes y/o avances a su superior jerárquico.

Responsable:

Enlace Administrativo

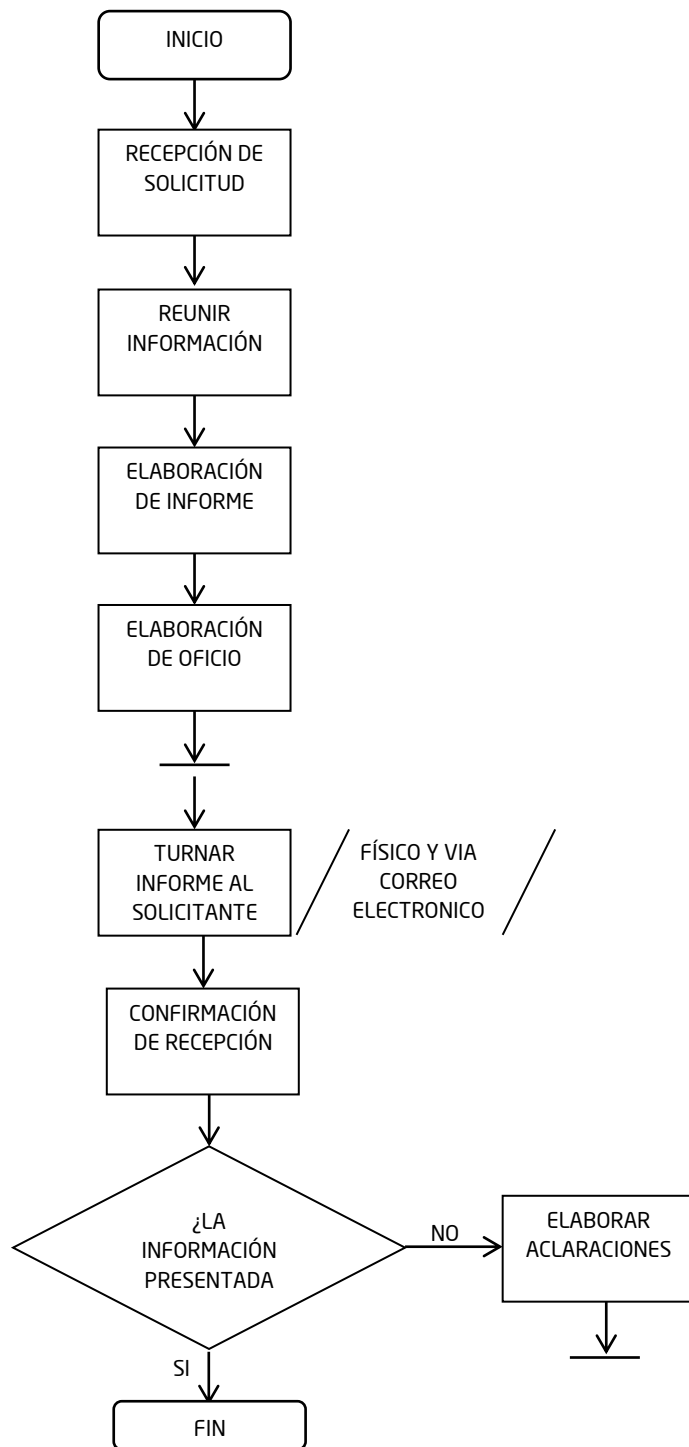
Actividad	Descripción
1	Recibe solicitud de informe por la instancia correspondiente y/o su superior jerárquico.
2	Reúne la información necesaria para integrar el informe solicitado.
3	Elabora informe de acuerdo al requerimiento.
4	Elabora oficio de entrega del informe solicitado.
5	Envía oficio e informe requerido en físico y/o vía correo electrónico a la instancia correspondiente y/o su superior jerárquico.
	Recibe confirmación de la recepción del informe.
6	En caso de haber aclaraciones
	Elabora información para atender las aclaraciones indicadas.
6A	Regresar a la Actividad 5, incluyendo las modificaciones.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
6B	

Flujograma

3.2.8 Gestionar Elaboración de informes requeridos por las instancias correspondientes y/o avances a su superior jerárquico.

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.3.1 Elaborar Calendario de trabajo.

Área:

Subcoordinación de libros de texto y materiales educativos.

Objetivo:

Definir el calendario de trabajo, garantizando el cumplimiento de la operativa del programa, en tiempo y con los requerimientos establecidos.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Acuerdo SEV/DJ/0092015** por el que se establece los lineamientos generales para el proceso de distribución de libros de texto Gratuitos y Materiales Educativos de Preescolar, Primaria, Lengua indígena, Secundarias generales y técnicas, telesecundarias, braille y macrotipo para las instituciones educativas oficiales y particulares de nivel básico.
- Lineamientos Operativos del Programa prestación de Servicio de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria. (CONAFE).
- **Manual Específico de Organización**, Coordinación Estatal de Apoyo de la Mejora Educativa.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1 Elaborar Calendario de trabajo.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

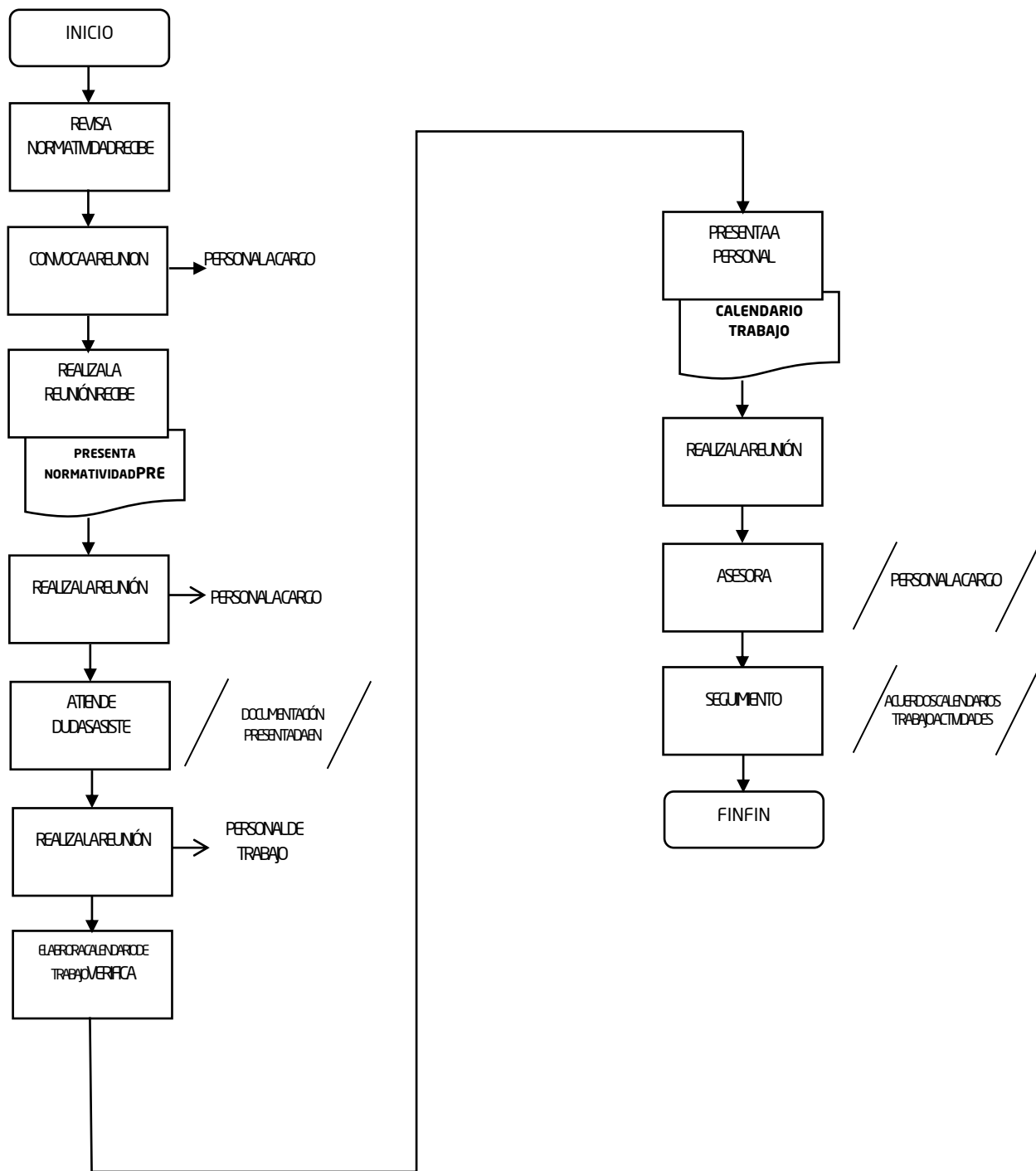
Actividad	Descripción
1	Revisa la normatividad de los programas de LTG y materiales educativos y útiles escolares.
2	Convocar a reunión al personal a cargo.
3	En reunión se da a conocer la normatividad, se establecen los mecanismos de coordinación, se atienden dudas y establecer acuerdos.
4	Elaborar calendario por programa, indicando acción, fecha y responsable.
5	El Subcoordinador da a conocer al personal a cargo el calendario de trabajo.
6	Atiende dudas planteadas por el personal, referentes a las funciones asignadas.
7	Seguimiento al desarrollo de las acciones establecidas en el Calendario de trabajo.
	FIN DE PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.1 Elaborar Calendario de trabajo.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.3.2 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes y/o superior jerárquico.

Área:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

Objetivo:

Presentar informes a las instancias correspondientes y/o superior jerárquico, con el propósito de transparentar el uso correcto de los programas.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- **Oficio de solicitud** de informe de la instancia correspondiente.
- **Oficio de entrega** de reportes requeridos.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.2 Elaboración de informes requeridas por las instancias correspondientes y/o superior jerárquico.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

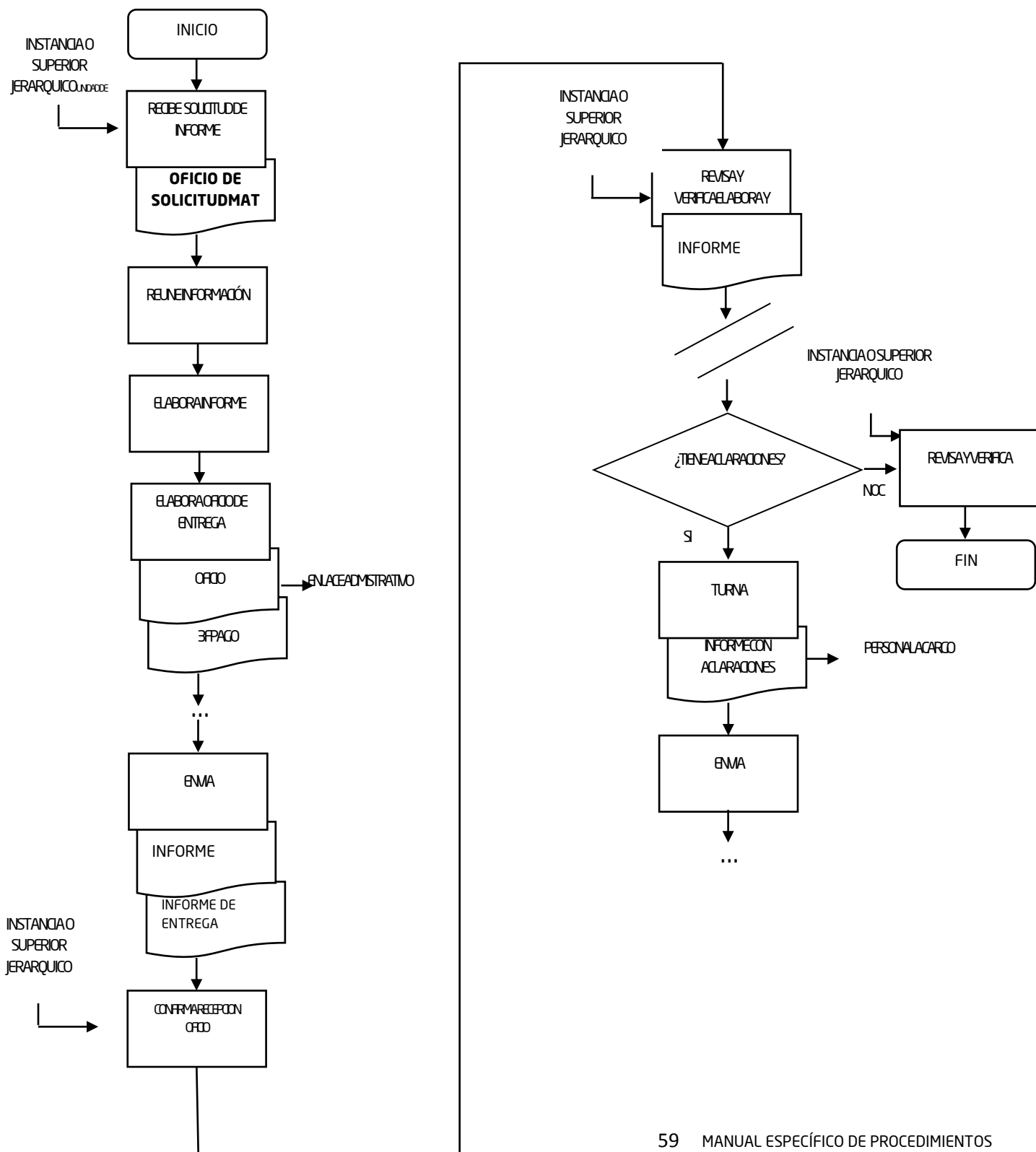
Actividad	Descripción
1	Recibe solicitud de informe, mediante oficio de la instancia correspondiente o en su defecto del superior jerárquico,
2	Reúne la información necesaria para integrar el informe solicitado. Elabora informe de acuerdo al requerimiento.
3	Elabora oficio de entrega del informe solicitado.
4	Envía oficio e informe requerido en físico y/o vía correo electrónico a la instancia correspondiente y/o a su superior jerárquico, para su revisión.
5	Recibí confirmación de la recepción del informe por parte de la instancia y/o superior jerárquico.
6	Espera indicaciones de la instancia y/o superior jerárquico del informe entregado.
7	En caso de haber aclaraciones Elabora información para atender las aclaraciones indicadas. Regresa a la Actividad 5, incluyendo las modificaciones.
7A	La instancia correspondiente y/o superior jerárquico le informa de la autorización del informe.
7B	FIN DEL PROCEDIMIENTO
8	

Flujograma

3.3.2 Elaboración de informes requeridos por la instancia correspondiente y/o superior.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.3.3 Establecer formato para la integración de informes por parte de los responsables de las oficinas.

Área:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

Objetivo:

Integrar informes que den cuenta del avance de los diferentes programas, a fin de tomar acciones de apoyo o mejora.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.3 Establecer formato para la integración de informes por parte de los responsables de las oficinas.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

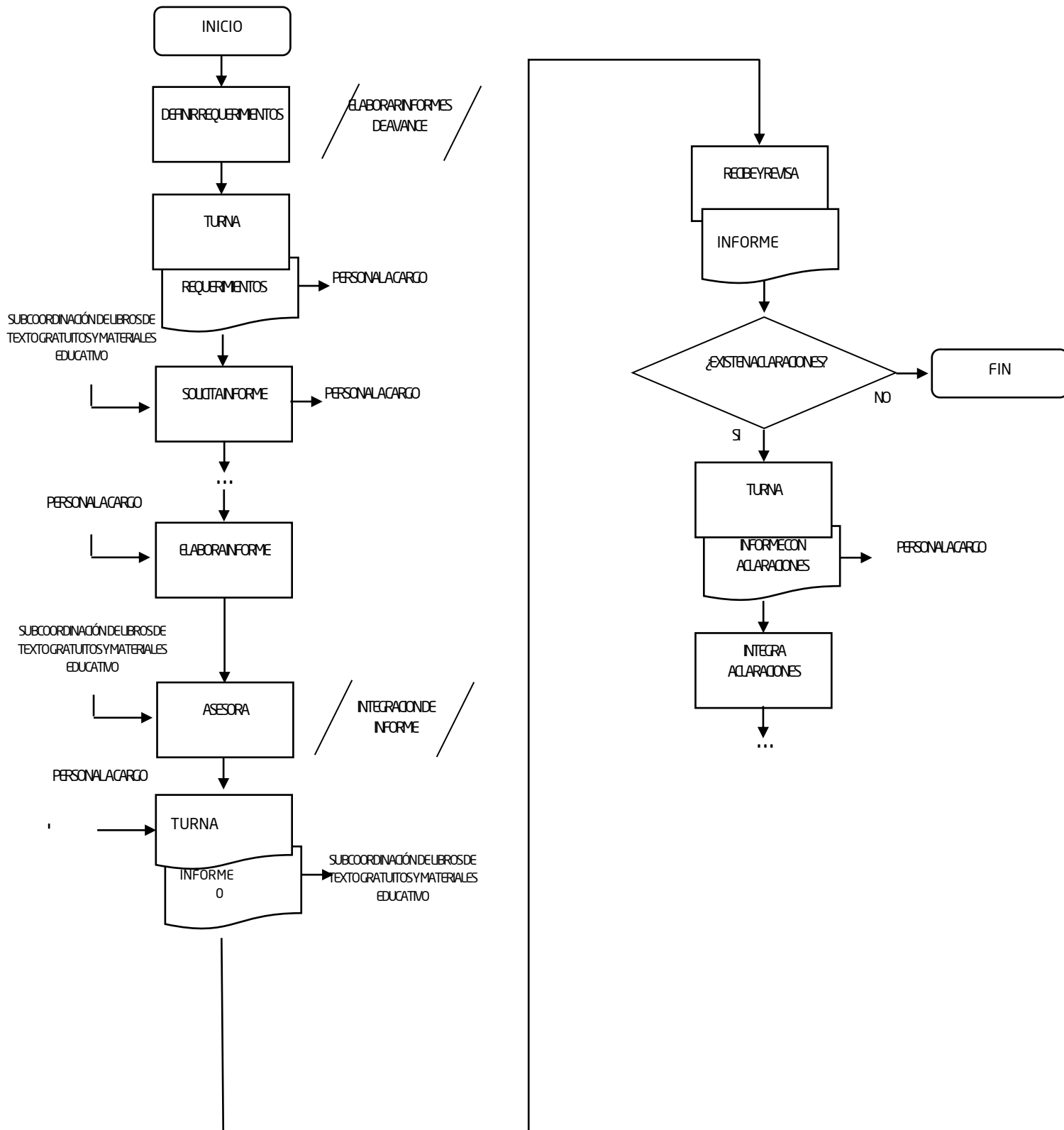
Actividad	Descripción
1	Definir los requerimientos a integrar en el informe por parte de los responsables de oficina a cargo.
2	Solicitud de informe de avance y entrega de requerimientos para la elaboración del informe a los responsables de las oficinas al cargo. El responsable de oficina elabora el informe solicitado.
3	El subcoordinador atiende dudas respecto a la integración de la información.
4	El responsable de oficina turna informe a Subcoordinador
5	El Subcoordinador revisa informe Informe integrado correctamente
6	Turna al responsable de oficina para su adecuación. Regresa a actividad 3, integrando las adecuaciones.
6A	FIN DEL PROCEDIMIENTO
6B	

Flujograma

3.3.3 Establecer formato para la integración de informes por parte de los responsables de las oficinas.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.3.4 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.

Área:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Objetivo:

Garantizar la operación de las funciones, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos, así como con el calendario de trabajo referente a los programas asignados a la Subcoordinación.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- Calendario de Trabajo de LTG y materiales educativos y útiles escolares.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.4 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

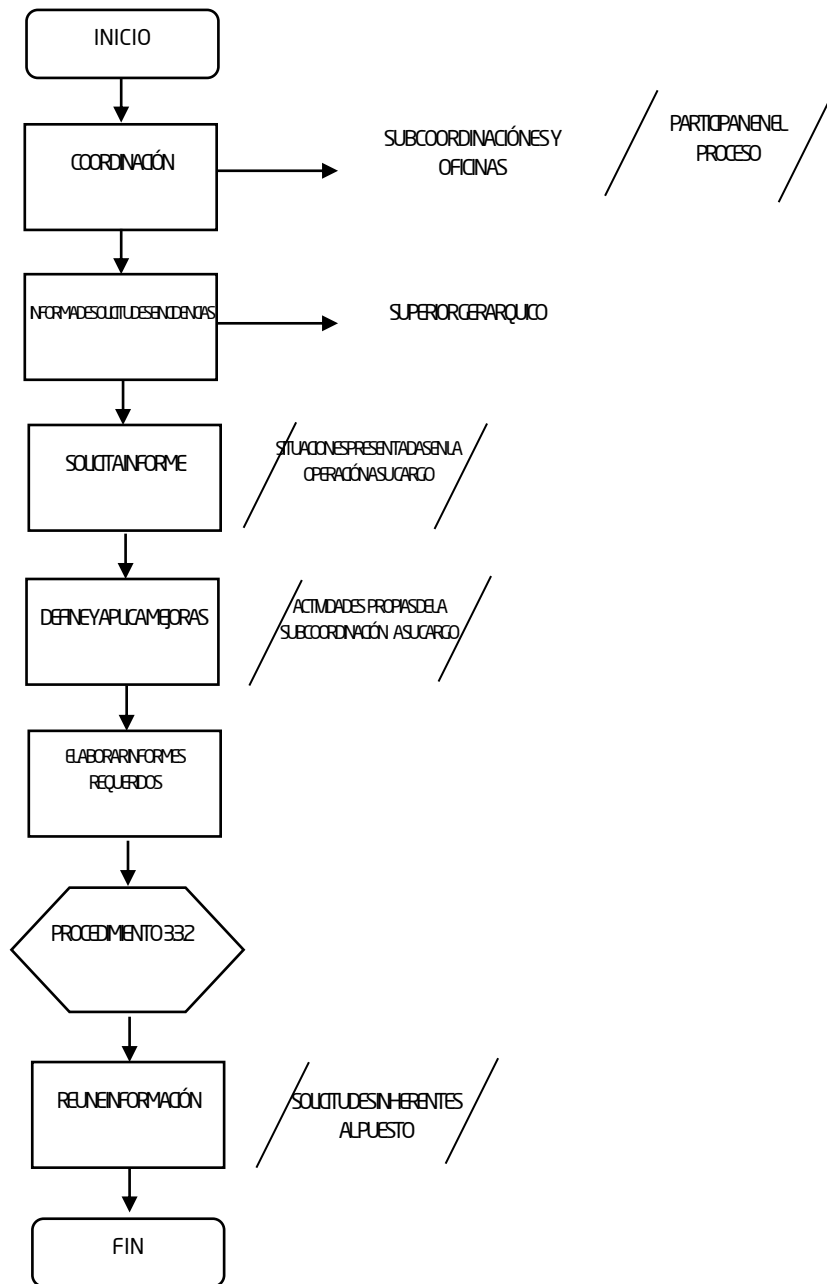
Actividad	Descripción
1	Mecanismo de coordinación con las diferentes Subcoordinaciones y oficinas que participan en los procesos.
2	Informar al superior jerárquico de solicitudes, incidencias de los programas asignados a la Subcoordinación. Atender y dar solución a las situaciones e incidencias que se presenten en los programas de la Subcoordinación.
3	Definir mejoras en las actividades realizadas por el personal a cargo.
4	Elaborar informe de desempeño de los responsables de almacén.
5	Atender todas las solicitudes inherentes a la Subcoordinación.
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.4 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.3.5 Recepción de útiles escolares en las sedes de distribución en el Estado.

Área:

Subcoordinación de libros de texto y materiales educativos.

Objetivo:

Asegurar que la recepción de útiles escolares se reciba en el estado, de acuerdo a la meta autorizada por el CONAFE.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Lineamientos Operativos del Programa prestación de Servicio de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria. (CONAFE).
- Meta autorizada para la entidad.
- **Pautas de distribución** generadas por sede de distribución.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.5 Recepción de útiles escolares en las sedes de distribución en el Estado.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Actividad	Descripción
1	El CONAFE informa vía correo electrónico del inicio en la entrega de útiles escolares, mediante oficio al Coordinador.
2	El Coordinador recibe oficio y meta autorizada para la entidad.
3	Turna a la Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, oficio y meta autorizada para su atención.
4	La Subcoordinación recibe oficio y meta autorizada.
5	Se integra pauta de distribución para cada una de las sedes correspondientes, en base a la meta autorizada.
6	Informa y remite vía correo electrónico a los responsables de las sedes de distribución las pautas
7	El responsable de la sede de distribución recibe vía correo electrónico la pauta, para su conocimiento.
8	El Subcoordinador en coordinación con el CONAFE, acuerdan periodo de distribución a las sedes. El CONAFE inicia la distribución en cada sede.
9	El responsable de la sede corrobora la pauta contra la remisión de útiles escolares que ésta recibiendo. Esta completa la recepción
9A	Registra en el formato de remisión las aclaraciones sobre faltantes o situaciones especiales.
10	Responsable de la sede firma y sella formato de remisión, que respalda la recepción.
11	El responsable de la sede remite a la Subcoordinación la remisión original, correspondiente a lo recibido.

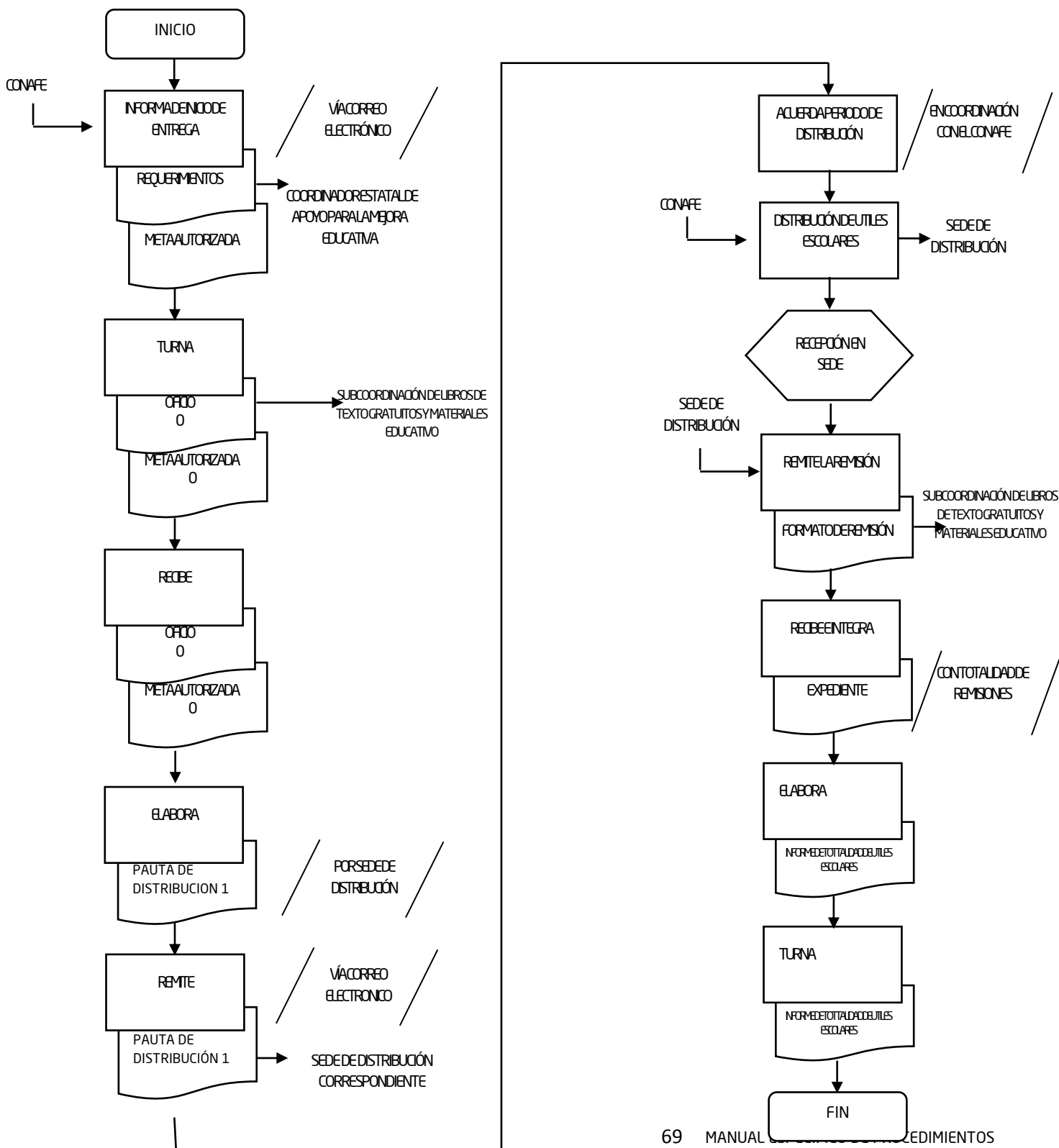
12	La Subcoordinación recibe las remisiones e integra expediente.
13	En formato establecido por el CONAFE, se integra el total de útiles escolares recibidos en la entidad.
14	Remite formato al CONAFE, como respaldo de la recepción. FIN DE PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.5 Recepción de útiles escolares en la sedes de distribución en el estado.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.3.6 Distribución de útiles escolares en las sedes de correspondientes en El Estado.

Área:

Subcoordinación de libros de texto y materiales educativos.

Objetivo:

Garantizar la distribución de los útiles escolares en tiempo y forma a los beneficiarios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Lineamientos Operativos del Programa prestación de Servicio de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria. (CONAFE).
- Meta autorizada para la entidad.
- **Formato de Recibo** establecido por CONAFE.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.3.6 Distribución de útiles escolares en las sedes de correspondientes en El Estado.
Responsable:
Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Actividad	Descripción
1	Se requisita formato de recibo con los requerimientos que integra.
2	Se elabora oficio para comunicar periodo de entrega de útiles escolares.
3	Se envía vía correo electrónico el recibo requisitado y oficio a las sedes de distribución de las zonas escolares asignadas para su atención.
4	La sede de distribución confirma de recibido.
5	Se envía vía correo electrónico el recibo requisitado y oficio a las zonas escolares beneficiadas.
6	La zona escolar beneficiada confirma de recibido.
7	El responsable de sede de distribución elabora calendarización para la entrega de útiles escolares a la zona.
8	El supervisor recibe los útiles escolares.
9	El supervisor firma y sella el recibo de zona de útiles escolares.
10	El supervisor convoca a los directores para la entrega de los útiles escolares.
11	El director recibe los útiles escolares, firma y sella el recibo de escuela de útiles escolares.
12	El supervisor escolar turna el recibo de zona y escuela de útiles escolares al responsable de la sede de distribución.
13	El responsable de sede de distribución integra los recibos de zona y escuela de útiles escolares de su jurisdicción.
14	Turna los recibos de zona y escuela de útiles escolares a la Subcoordinación.
14	Archiva los recibos
15	Elaborar el Informe Final de Útiles Escolares.
16	Turna informe final de útiles escolares al Coordinador.

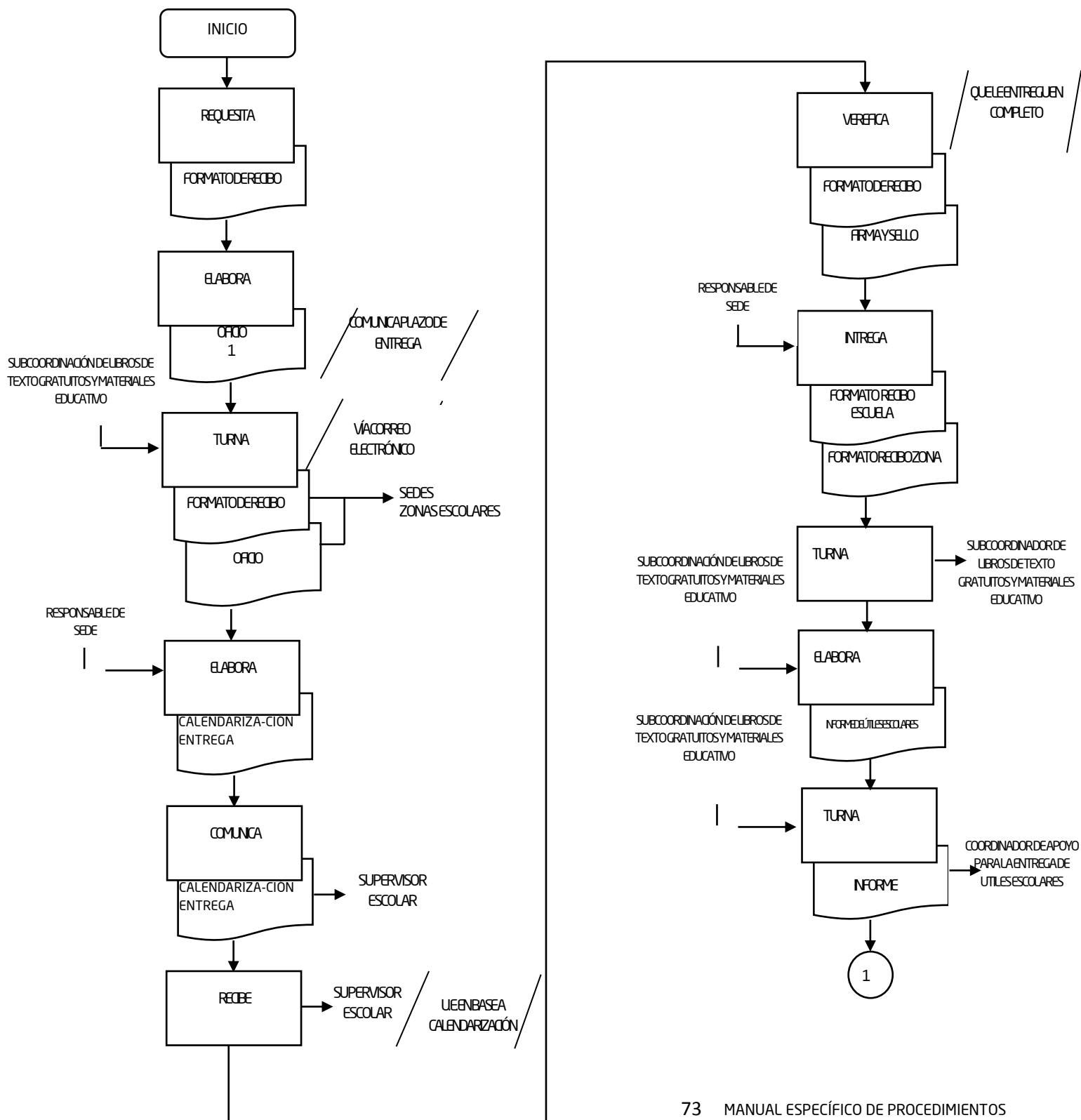
17	El coordinador recibe y turna al Secretaría de Educación. El Secretario de Educación recibe, firma y sella dicho informe. Turna al Coordinador y éste a su vez lo remite al CONAFE FIN DE PROCEDIMIENTO
18	
19	
20	

Flujograma

3.3.6 Distribución de útiles escolares en las sedes de correspondientes en el Estado.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

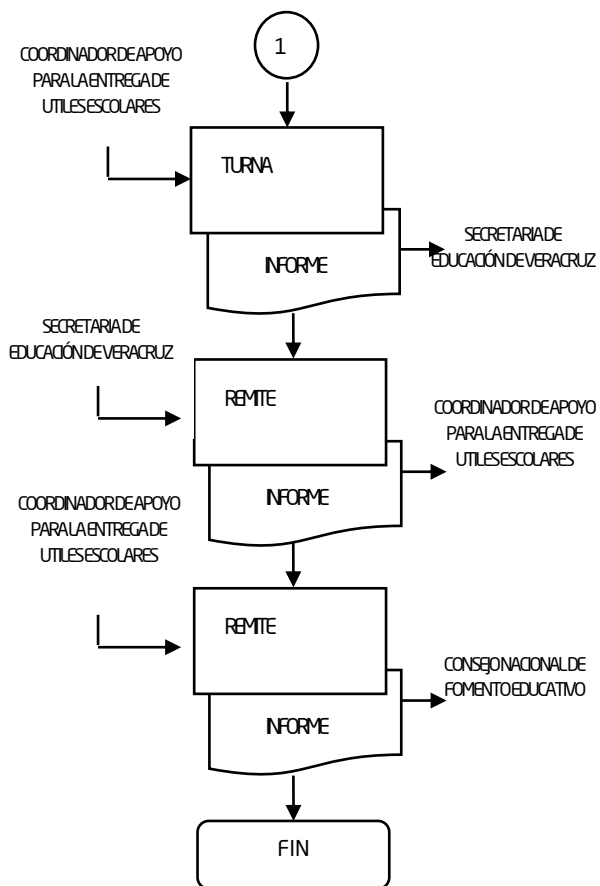


Flujograma

3.3.6 Distribución de útiles escolares en las sedes de correspondientes en el Estado.

Responsable:

Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.



Procedimiento

3.4.1 Definición de las pautas de distribución por almacén regional.

Área:

Oficina de Recepción

Objetivo:

Generar las pautas de distribución por almacén regional en base a la asignación autorizada por la CONALITEG, a fin de que los responsables de almacén reciban la totalidad de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Minuta** que respalda la asignación real para el estado de Veracruz.
- **Pautas de distribución** generadas por almacén.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1 Definición de las pautas de distribución por almacén regional.

Responsable:

Oficina de Recepción.

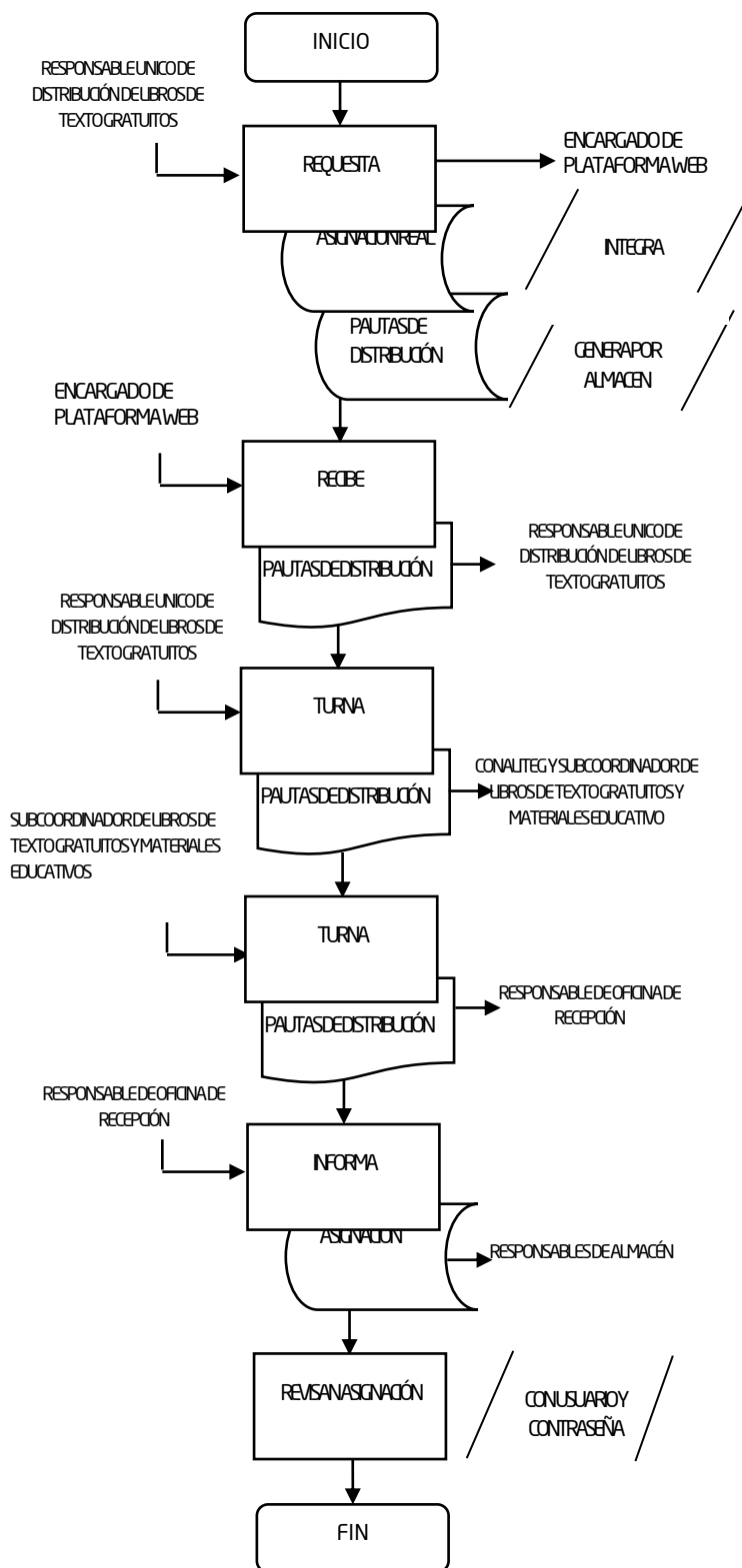
Actividad	Descripción
1	En base asignación real , el Responsable Único de LTG solicita al encargado de la plataforma web integran dicha asignación.
2	Con la asignación integrada a la plataforma web, se generan las pautas de distribución por almacén .
3	El Responsable Único de Distribución de LTG, turna a la CONALITEG las pautas de distribución por almacén .
4	El Responsable Único de Distribución de LTG, turna a la Subcoordinación de LTG y Materiales Educativos las pautas de distribución por almacén .
5	El Subcoordinador de LTG y Materiales Educativos turna las pautas de distribución por almacén , al responsable de la oficina de recepción.
6	A través de la plataforma se da a conocer a cada responsable de almacén su asignación. Éste ingresa con usuario y contraseña previamente autorizada. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.4.1 Distribución de las pautas de distribución por almacén regional.

Responsable:

Oficina de Recepción.



Procedimiento

3.4.2 Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Área:

Oficina de Recepción

Objetivo:

Asegurar que la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos se reciban en el estado, de acuerdo a la asignación autorizada por parte de la CONALITEG.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Minuta** que respalda la asignación real para el estado de Veracruz.
- **Pautas de distribución** generadas por almacén.
- **Programas** de recepción generadas por la CONALITEG.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.2 Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Responsable:

Oficina de Recepción

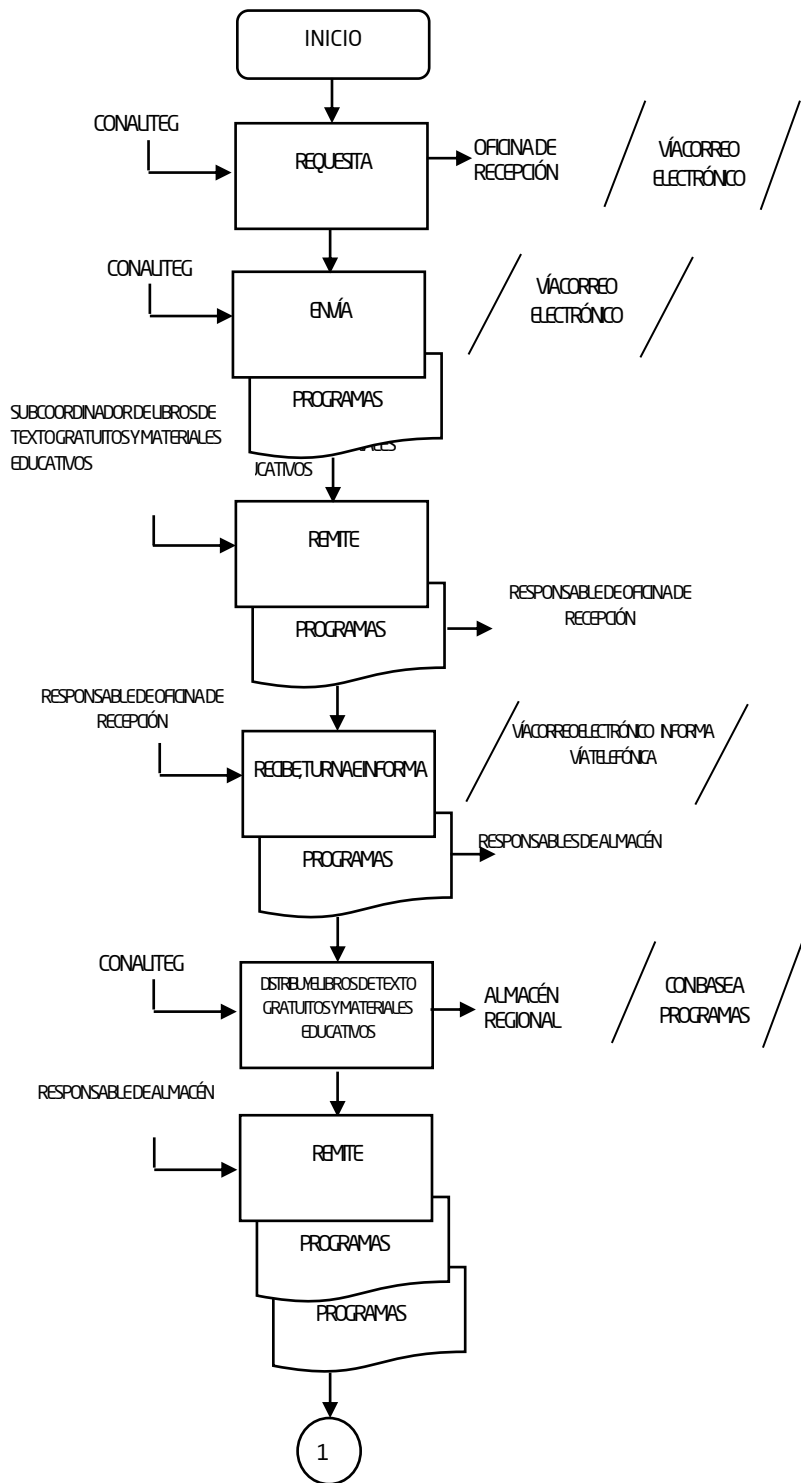
Actividad	Descripción
1	La CONALITEG informa vía correo electrónico del inicio en la entrega de libros de texto gratuitos en la entidad, en base a las pautas de distribución por almacén .
2	Vía correo electrónico informa a la Subcoordinación de LTG y materiales educativos, los programas de libros de texto gratuitos y materiales educativos a recibir por almacén.
3	La Subcoordinación turna los programas al responsable de la oficina de Recepción, para su seguimiento.
4	La oficina de recepción recibe, remite e informa al responsable de almacén correspondiente, del programa de LTG y materiales educativos a recibir. Indicando Fecha y Hora.
5	El responsable de almacén recibe vía correo electrónico el programa de LTG y materiales educativos.
6	La CONALITEG distribuye al almacén regional correspondiente los libros de texto gratuitos y materiales educativos en base al programa .
7	El responsable de almacén recibe en fecha y hora indicada los libros de texto gratuitos y materiales educativos en base al programa .
7A	El responsable de almacén corrobora el programa contra la remisión de los libros de texto gratuitos y materiales educativos que ésta recibiendo. Esta completa la recepción
8	Registra en el formato de remisión las aclaraciones sobre faltantes o libros de texto gratuitos y materiales educativos dañados.
9	Responsable de almacén firma y sella formato de remisión, que respalda la recepción.
10	Conforme va recibiendo los libros de texto, el responsable de almacén acomoda por nivel, grado y clave los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
11	Cada responsable de almacén, tiene la obligación de capturar las remisiones a la página web, conforme va recibiendo. FIN DE PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.4.2 Recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Responsable:

Oficina de Recepción.

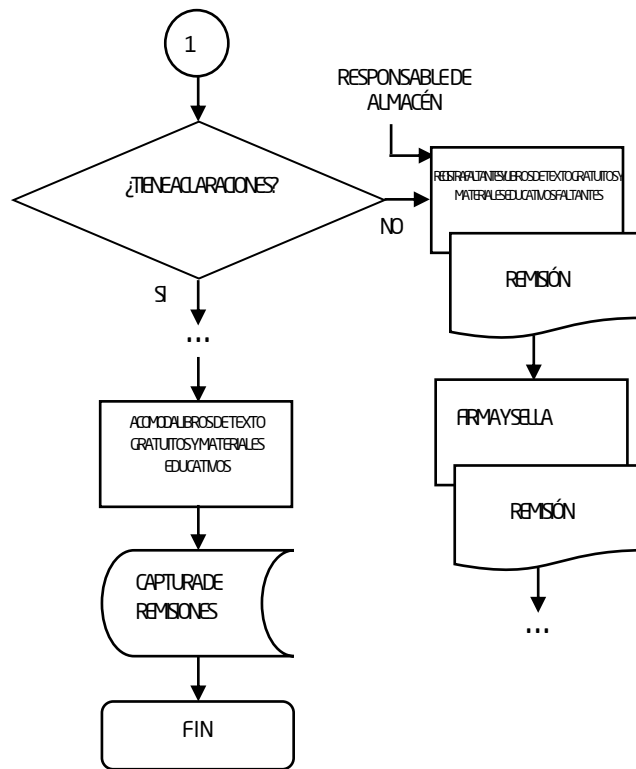


Flujograma

3.4.2 Recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Responsable:

Oficina de Recepción.



Procedimiento

3.4.3 Seguimiento a la Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Área:

Oficina de Recepción

Objetivo:

Verificar que se lleva a cabo la recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos de acuerdo a los programas generados por la CONALITAG, asegurando que se reciba en cada almacén la pauta de distribución autorizada.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Minuta** que respalda la asignación real para el estado de Veracruz.
- **Pautas de distribución** generadas por almacén.
- **Programas** de recepción generadas por la CONALITEG.
- **Formato de remisiones** generados por la CONALITEG.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.3 Seguimiento a la Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Responsable:

Oficina de Recepción

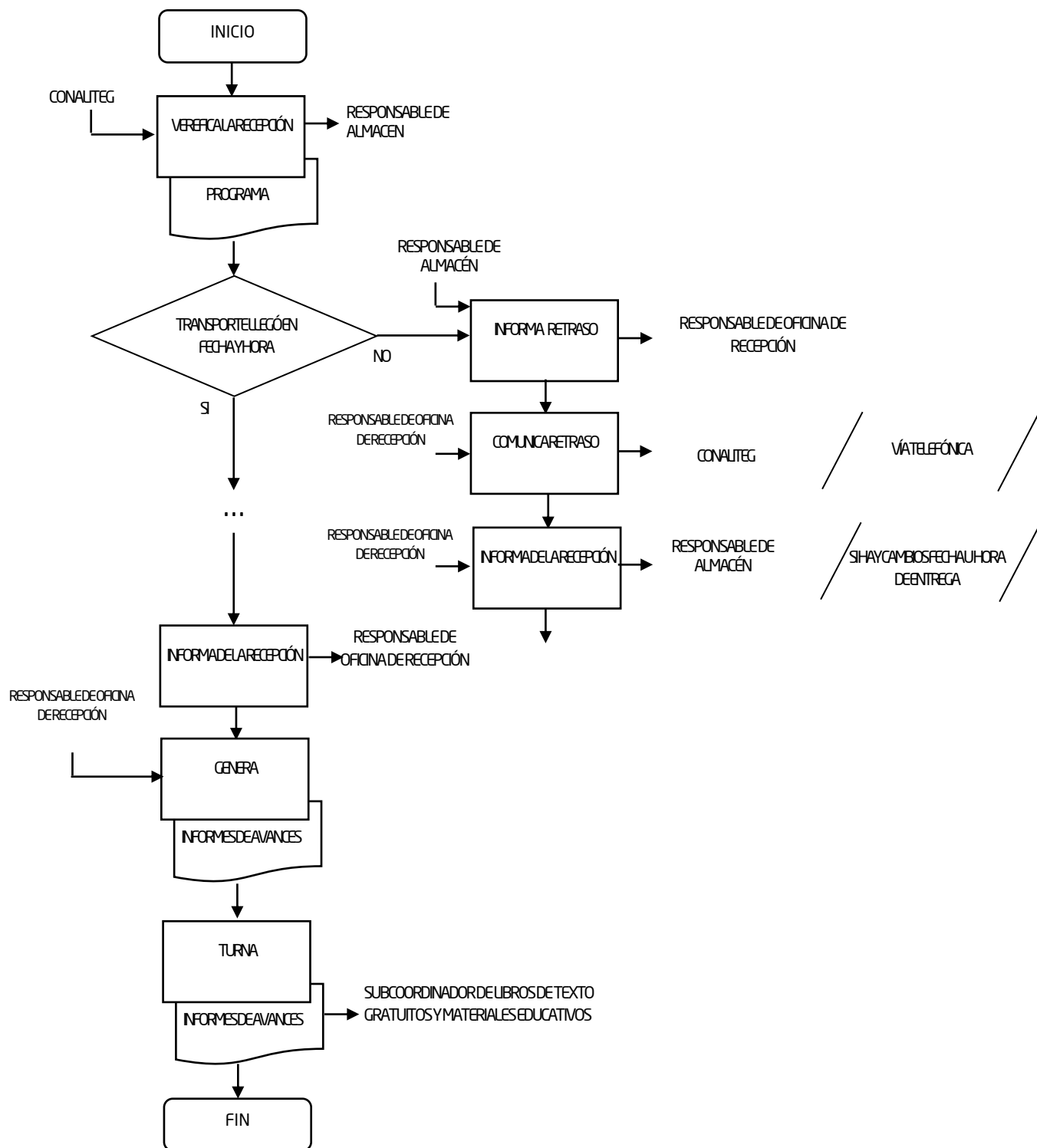
Actividad	Descripción
1	<p>La oficina de recepción monitorea con el responsable de almacén que el transporte con LTG y materiales educativos, llegue en fecha y hora indicada, en base al programa generado por la CONALITEG</p> <p>El transporte llego en fecha y hora establecida.</p> <p>El responsable de almacén comunica a la Oficina de Recepción del retraso del transporte.</p>
1A	<p>La Oficina de Recepción se comunica vía telefónica con la CONALITEG para informar del retraso en la entrega y ésta de seguimiento.</p>
1B	<p>El responsable de la oficina de recepción informa al responsable de almacén, la situación del retraso y cuando recibirá los LTG y materiales educativos correspondientes.</p>
1C	<p>El responsable de almacén informa a la oficina de recepción que se llevó en fecha y hora establecida la recepción en base al programa.</p>
2	<p>La Oficina de Recepción verifica el avance de recepción, con base a la captura de las remisiones que realiza el responsable del almacén.</p>
3	<p>La captura de remisiones corresponde a lo reportado en la recepción</p> <p>El responsable de la oficina de recepción se comunica vía telefónica con el responsable de almacén para solicitar realice la captura de las remisiones.</p>
3A	<p>La oficina de recepción genera informe de avance en la recepción.</p>
4	<p>Turna informa de avance en la recepción a su superior jerárquico.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>
5	

Flujograma

3.4.3 Seguimiento a la Recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos en el Estado.

Responsable:

Oficina de Recepción.



Procedimiento

3.5.1 Convocatoria a reunión estatal con responsables de almacén.

Área:

Oficina de Distribución

Objetivo:

Acordar mecanismo de operación para la distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, garantizando su entrega en tiempo y forma a los beneficiarios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Oficio** de convocatoria
- **Minuta de acuerdos,**
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.5.1 Convocatoria a reunión estatal con responsables de almacén.

Responsable:

Oficina de Distribución

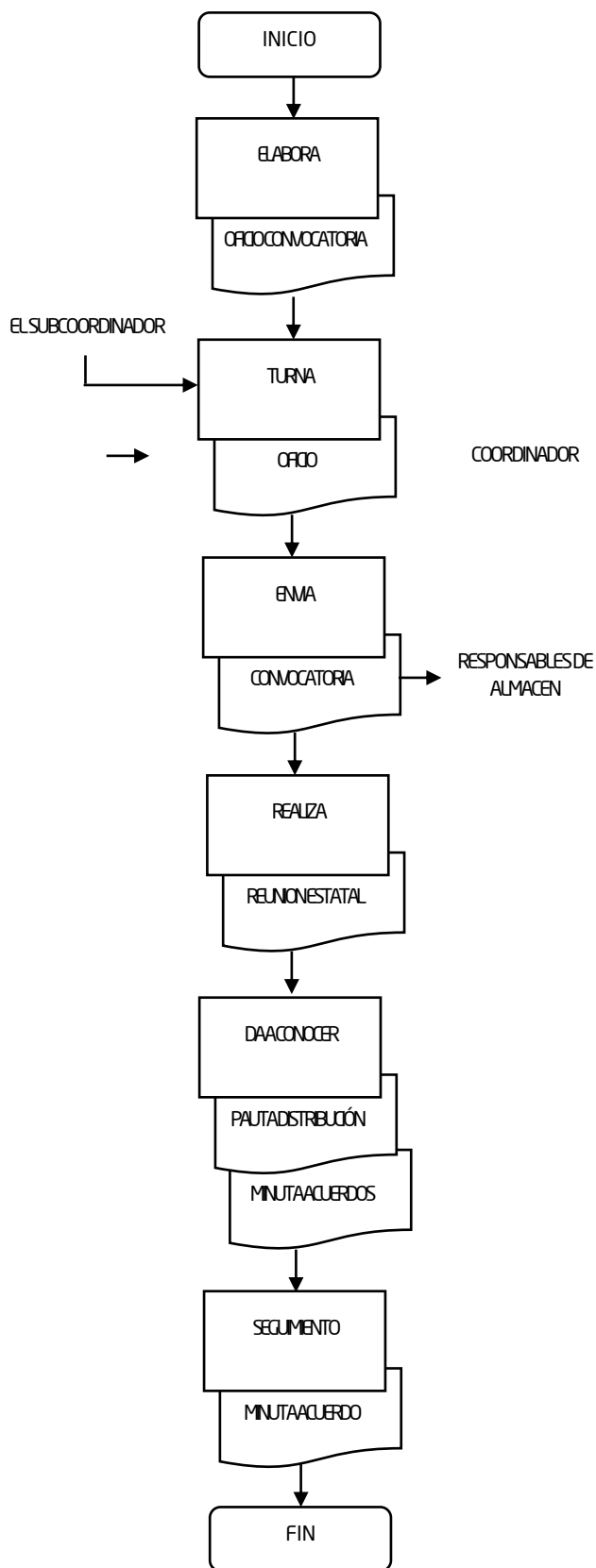
Actividad	Descripción
1	Elabora oficio de convocatoria para reunión estatal con responsables de almacén.
2	La Oficina de Distribución turna oficio a Subcoordinador de LTG y materiales educativos.
3	El Subcoordinador turna oficio a Coordinador para su revisión y firma.
4	Se envía oficio de convocatoria a los responsables de almacén.
5	Se realiza reunión estatal en fecha, hora y lugar definido.
6	Se da conocer las pautas de distribución y se acuerda el mecanismo de coordinación para la distribución.
7	Se toman acuerdos que se plasman en minuta
8	Se da seguimiento a los acuerdos establecidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.5.1 Convocatoria a reunión estatal con responsables de almacén.

Responsable:

Oficina de Distribución



Procedimiento

3.5.2 Seguimiento y Control de la Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Área:

Oficina de Distribución

Objetivo:

Garantizar la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos y forma a los beneficiarios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- **Pautas de distribución**, generadas por el sistema.
- **Cronogramas de Distribución**, elaborados por los responsables de almacén.
- **Recibos de zona y escuela**, generados automáticamente por la plataforma web.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.5.2 Seguimiento de la Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Responsable:

Oficina de Distribución

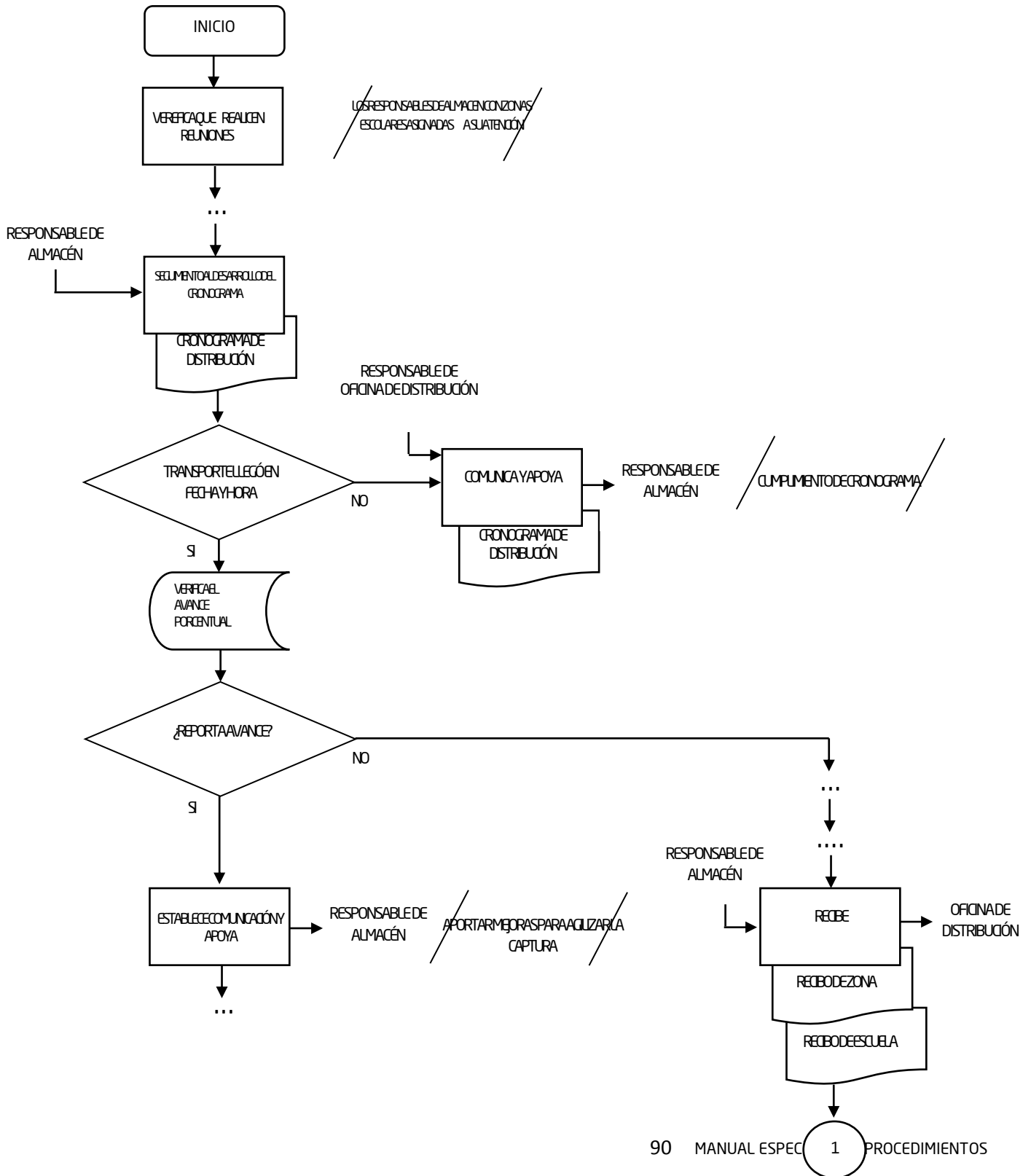
Actividad	Descripción
1	Verificar que se lleve a cabo la reunión de los responsables de almacén con las zonas asignadas.
2	Dar seguimiento al cronograma de distribución elaborado por cada almacén y acordado con las zonas de atención
	Cumple con el cronograma de distribución
2A	El responsable de la oficina de distribución, se comunica con el responsable de almacén para apoyar en el cumplimiento del cronograma.
	Verifica el avance porcentual de la distribución por almacén.
3	Poco avance
3A	El responsable de la Oficina de Distribución se comunica con el responsable de almacén, para apoyar en la agilización de la distribución.
	Regresa a la actividad 2. Hasta concluir la distribución
3B	Recibe recibos de zona y escuela por parte del responsable de almacén, concluida la distribución.
4	Revisa recibos de zona y escuela Integrados correcta y en su totalidad
	Solicita al responsable de almacén integran faltantes.
5	Archiva recibos para su resguardo.
5A	Elabora informes de avances de la distribución.
	Turna a su superior jerárquico para su conocimiento
6	Atiende solicitudes inherentes a su función
7	FIN DE PROCEDIMIENTO
8	
9	

Flujograma

3.5.2 Seguimiento y Control de la Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Responsable:

Oficina de Distribución.

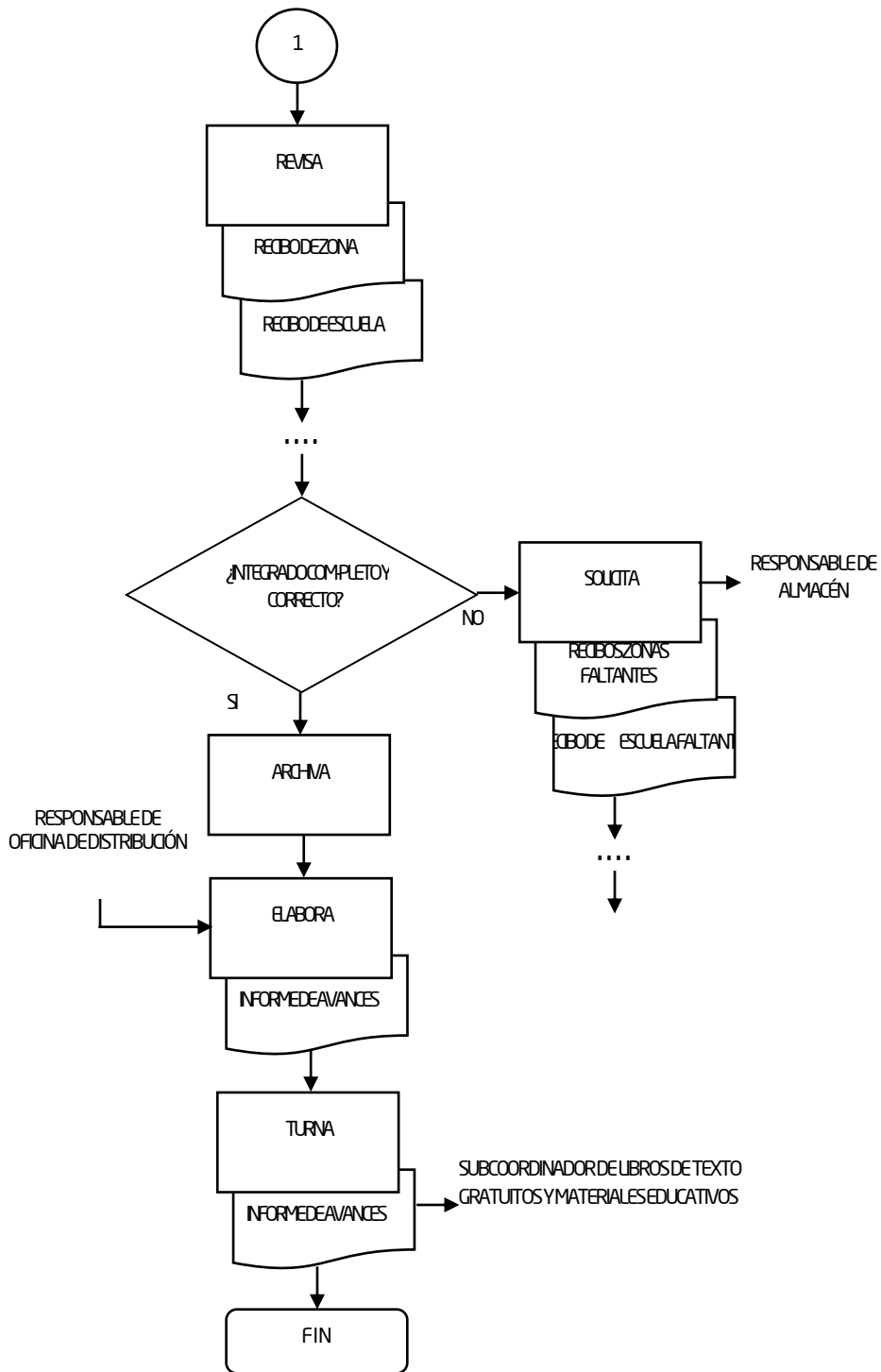


Flujograma

3.5.2 Seguimiento y Control de la Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Responsable:

Oficina de Distribución.



Procedimiento

3.6.1 Seguimiento y Control a los almacenes regionales.

Área:

Oficina de Atención a Almacenes Regionales

Objetivo:

Brindar apoyo a los responsables de almacén con la finalidad de facilitar y optimizar sus funciones asignadas.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.6.1 Seguimiento y Control a los almacenes regionales.
Responsable:
Oficina de Atención a Almacenes

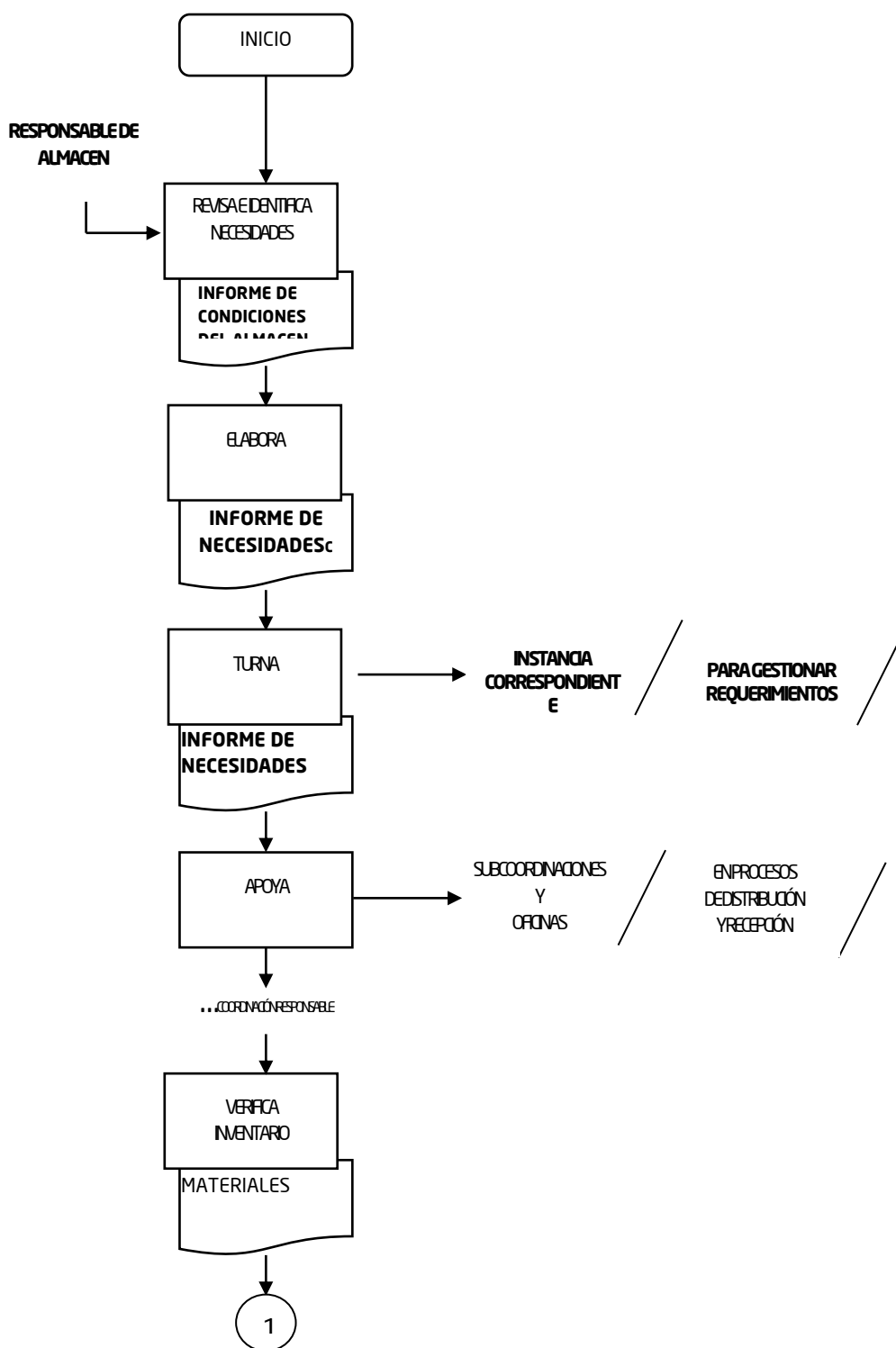
Actividad	Descripción
1	En base al informe recibido por parte de los responsables de almacén, referente a las condiciones del almacén, se identifica las necesidades.
2	Elabora informe de necesidades
3	Turna a la instancia correspondiente para gestionar dichos requerimientos.
4	Apoyar en los procesos de distribución y recepción, en coordinación con la oficina de distribución.
	Verifica que el inventario de materiales este actualizado.
5	Esta actualizado el inventario
	Se comunica con el responsable de almacén para solicitar la actualización del inventario de materiales.
5A	Verifica que los acuerdo establecidos en el proceso de distribución se lleven a cabo
	Cumple en tiempo y forma con los acuerdos.
6	Solicita al responsable de almacén cumpla con sus acuerdos y propone mecanismo para cumplir con sus acuerdos.
	Elabora información que le solicite su superior jerárquico.
6A	FIN DE PROCEDIMIENTO
7	

Flujograma

3.6.1 Seguimiento y control a los Almacenes Regionales.

Responsable:

Oficina De atención a Almacenes Regionales.

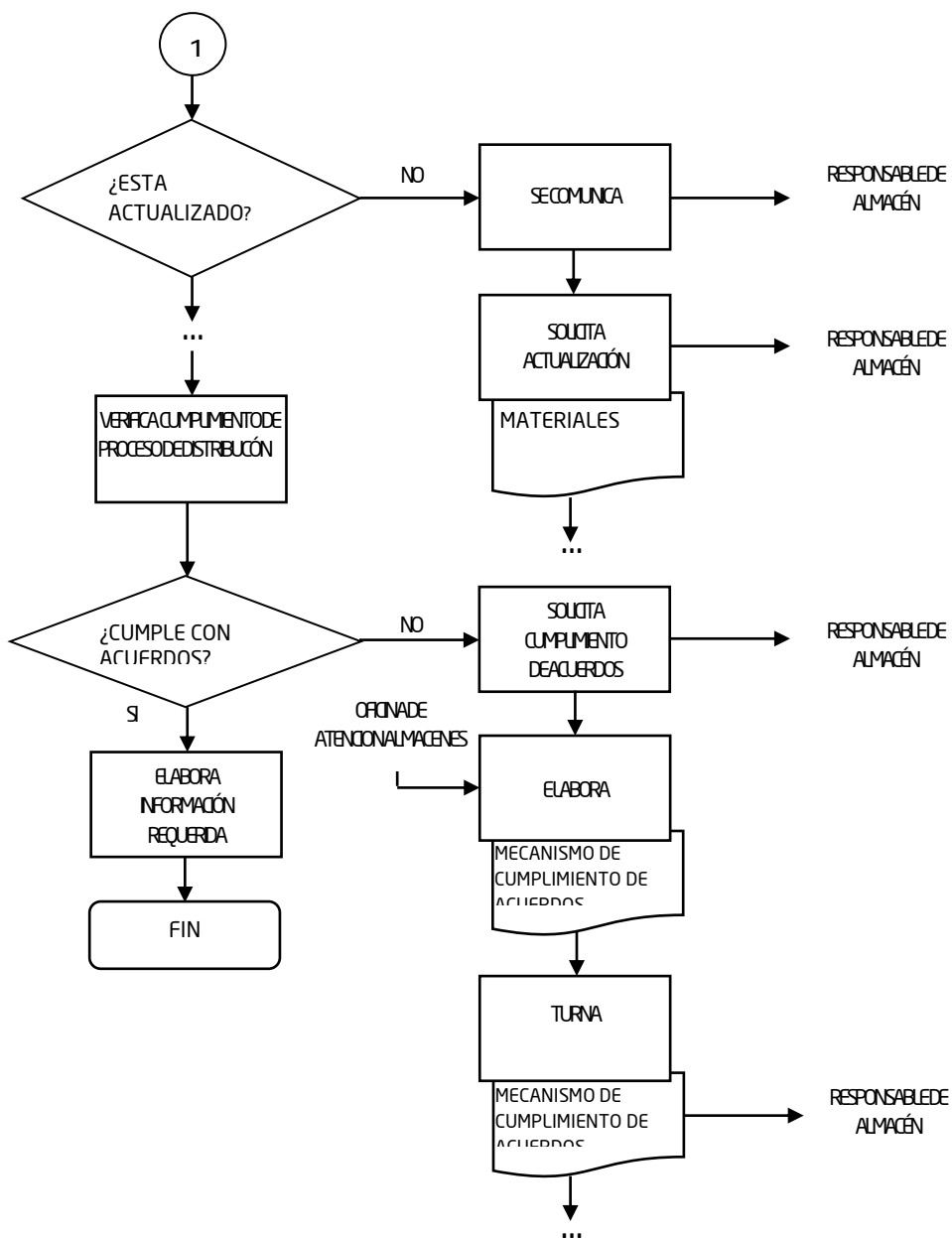


Flujograma

3.6.1 Seguimiento y control a los Almacenes Regionales.

Responsable:

Oficina De atención a Almacenes Regionales.



Procedimiento

3.7.1 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.

Área:

Subcoordinación de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

Objetivo:

Garantizar la operación de las funciones, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos referente a los programas asignados a la Subcoordinación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Lineamientos Operativos del Programa prestación de Servicio de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria. (CONAFE).
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.7.1 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

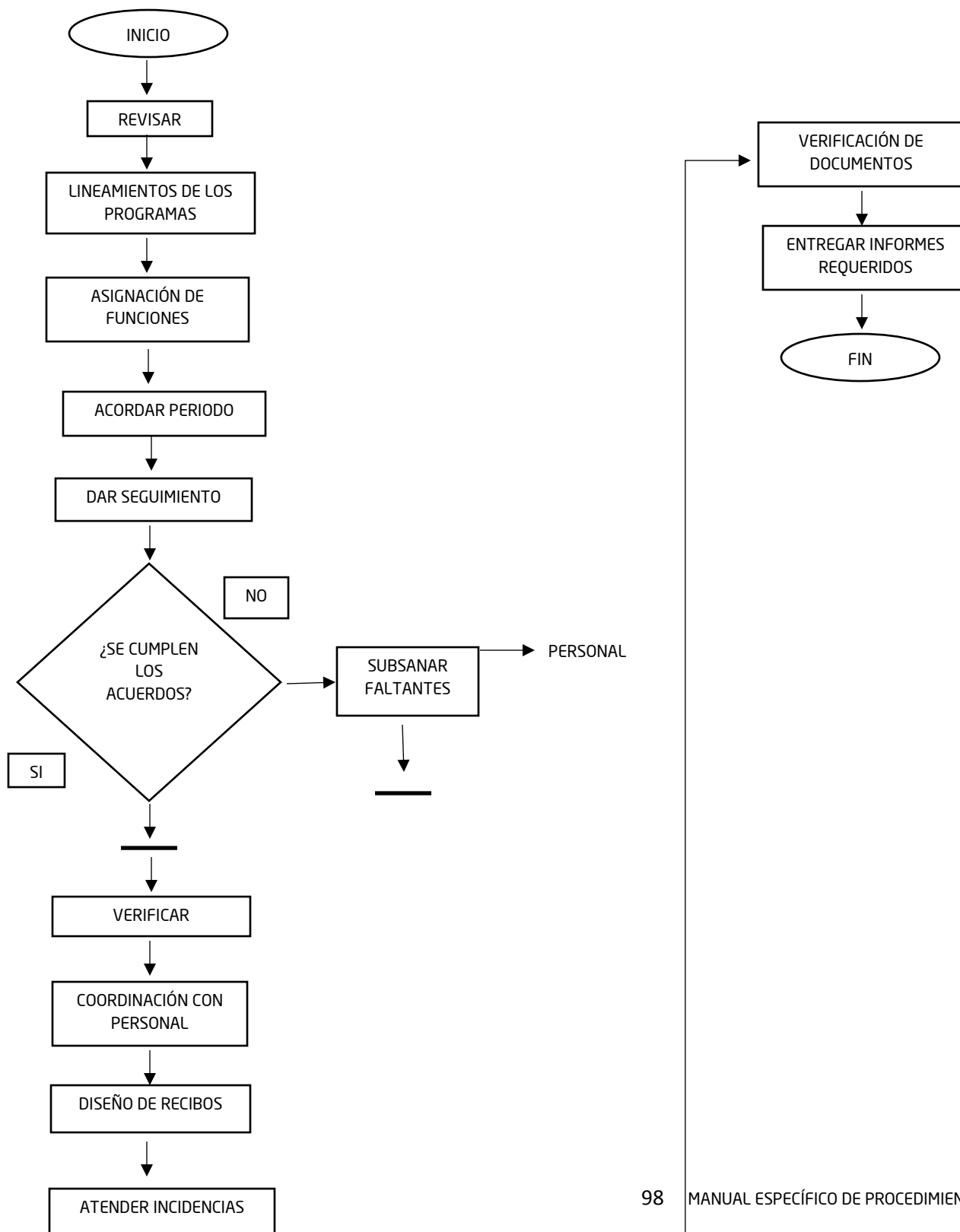
Actividad	Descripción
1	Revisa lineamientos de cada programa asignado a la Subcoordinación.
2	Asigna funciones al personal a su cargo.
3	Acuerda periodos para el desarrollo de las funciones Brinda seguimientos a los acuerdos establecidos.
4	Cumplen con los acuerdos
5	Solicita al personal responsable, subsane los faltantes en base al acuerdo.
6	Verifica que las funciones se llevaron a cabo correctamente
7	Mantiene coordinación con las Subcoordinaciones y oficinas involucradas en el proceso.
8	Aporta ideas para el diseño de los recibos que fungirán como respaldo en los procesos de recepción y distribución de los programas propios de Subcoordinación.
9	Atender y dar solución a las situaciones e incidencias que se presenten en los programas de la Subcoordinación. Verifica que la documentación soporte, se integren adecuadamente.
10	Elaborar informes que le sean requeridos por las instancias correspondientes y/o su superior jerárquico. FIN DEL PROCEDIMIENTO
11	
12	

Flujograma

3.7.1 Coordinación y seguimiento de la operación de los programas correspondientes a la subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa.



Procedimiento

3.8.1 Definición de las pautas de distribución de los programas especiales.

Área:

Oficina de Enlace con Programas Especiales

Objetivo:

Generar las pautas de distribución por programa especial en base a la asignación autorizada, a fin de recibir y distribuir los materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Calendario de distribución, elaborado por el responsable de la oficina de enlace con programas especiales.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.8.1 Definición de las pautas de distribución de los programas especiales.

Responsable:

Oficina de Enlace con Programas Especiales

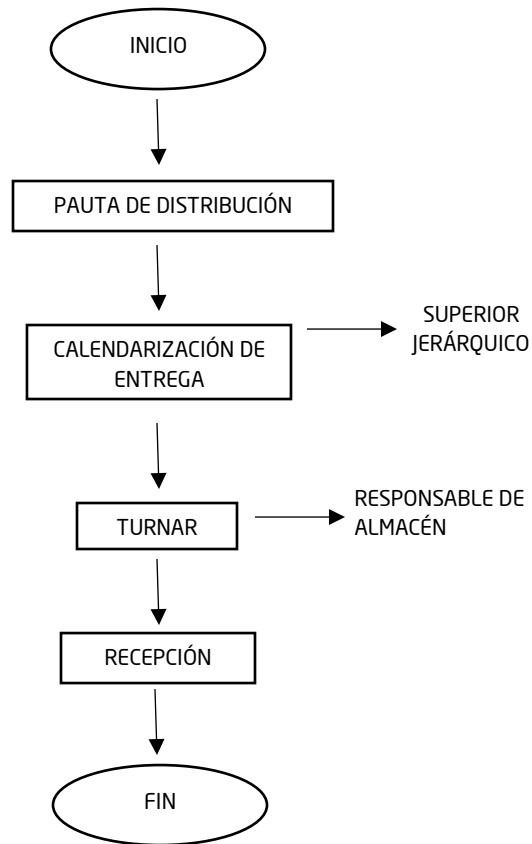
Actividad	Descripción
1	En base asignación autorizada , el responsable de la oficina, genera pauta de distribución por cada programa especial,
2	Elaborar calendario para la distribución de materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación,
3	Turna calendario a su superior jerárquico- El Subcoordinador de Apoyo a programas para la mejora, recibe y turna a los responsables de almacén.
4	El responsable de almacén recibe calendarización FIN DEL PROCEDIMIENTO
5	

Flujograma

3.8.1 Definición de las pautas de distribución de los programas especiales.

Responsable:

Oficina de Enlace con Programas Especiales



Procedimiento

3.8.2 Elaboración Rutas de Vehículos para la entrega de materiales.

Área:

Oficina de Enlace con Programas Especiales

Objetivo:

Generar las rutas de vehículos, garantizando la distribución de materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación, a fin de que se cubra la calendarización establecida.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Calendario de distribución, elaborado por el responsable de la oficina de enlace con programas especiales.
- Rutas de Vehículos, generada por la oficina de enlace con programas especiales.
- Recibos de almacén de materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación,
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.8.2 Elaboración Rutas de Vehículos para la entrega de materiales.

Responsable:

Oficina de Enlace con Programas Especiales

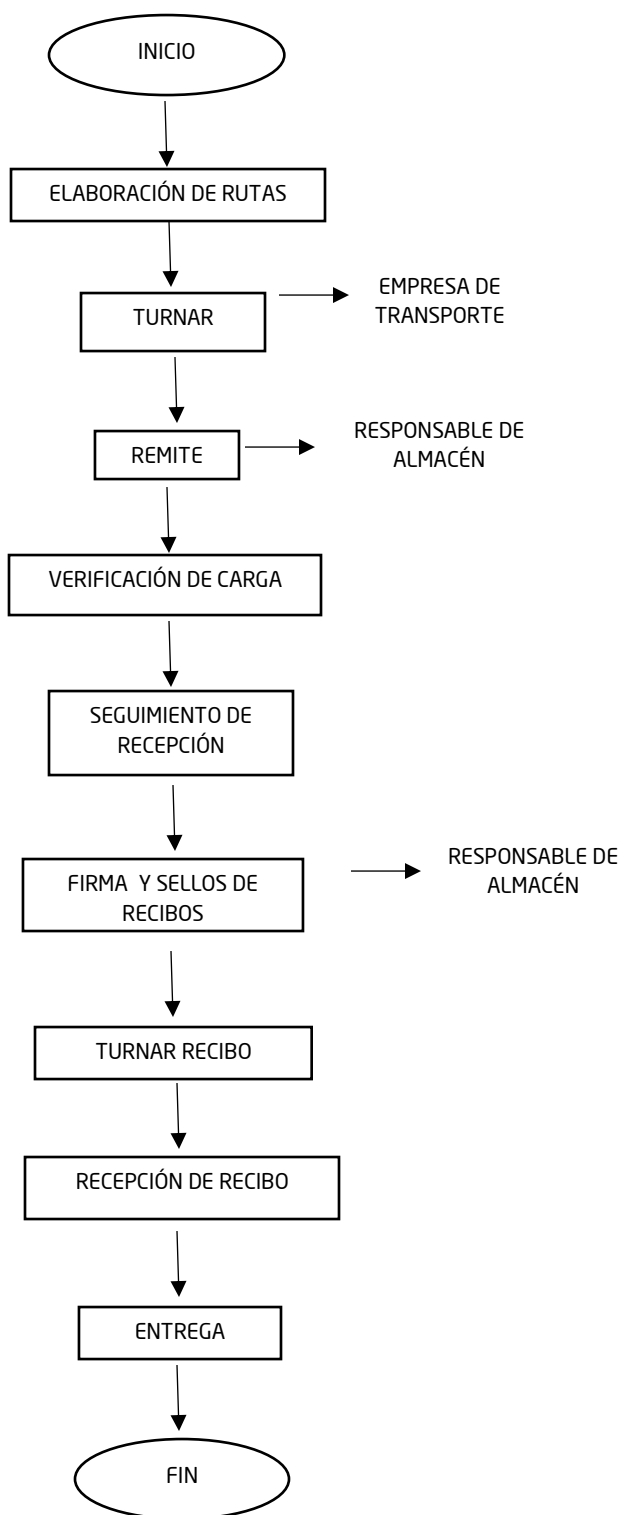
Actividad	Descripción
1	Elabora rutas de vehículos para el traslado de. materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación
2	Turna las rutas de vehículos a la empresa de transporte autorizada por la SEC
3	Remite las rutas de vehículos a los responsables de almacén regional.
4	Verifica que cargue los materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación, asignados.
5	Seguimiento a recepción en cada almacén con base en la asignación.
6	El responsable de almacén firma y sella los recibos de almacén de materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación,
7	Turna recibo a la oficina correspondiente,
8	Recibe recibo y se entrega al programa especial correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
8	

Flujograma

3.8.2 Elaboración Rutas de Vehículos para la entrega de materiales

Responsable:

Oficina de Enlace con Programas Especiales



Procedimiento

3.9.1 Conocer el universo de atención del programa de PROSPERA. Componente Educativo.

Área:

Oficina de Estrategias Educativas.

Objetivo:

Verifica el universo de atención del programa de PROSPERA en su componente educativo, a fin de validarlo.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- lineamientos operativos del programa de PROSPERA. Componente educativo.
- Universo de atención autorizado.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.9.1 Conocer el universo de atención del programa de PROSPERA.
Componente Educativo.

Responsable:

Oficina de Estrategias Educativas.

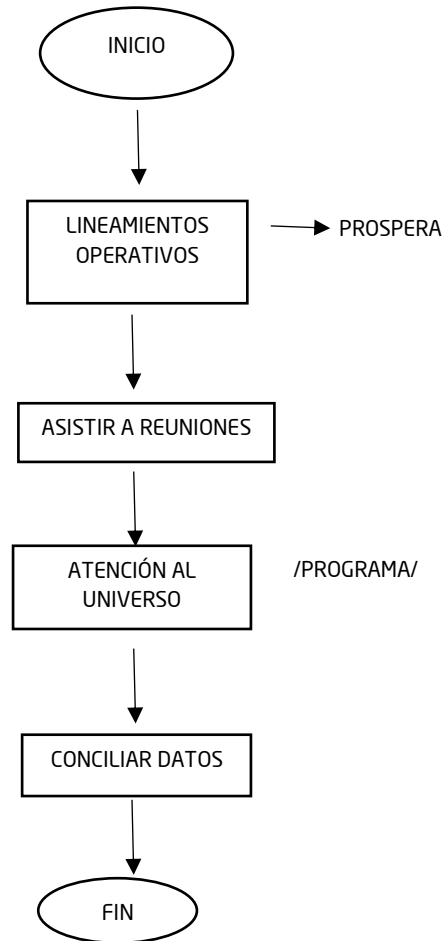
Actividad	Descripción
1	Conocer los lineamientos operativos del programa de PROSPERA,
2	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Estatal, los Subcomités de Educación Básica y Contraloría Social del programa PROSPERA, para toma de acuerdos.
3	Recibe el universo focalizado para el apoyo del programa de PROSPERA.
4	Concilian el universo focalizado del programa de PROSPERA con los datos de la SEP. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.9.1 Conocer el universo de atención del programa de PROSPERA. Componente Educativo.

Responsable:

Oficina de Estrategias Educativas



Procedimiento

3.9.2 Integración del portafolio de evidencia.

Área:

Oficina de Estrategias Educativas.

Objetivo:

Verificar la entrega de los recursos a los beneficiarios con base a la muestra de escuelas autorizadas, garantizando su uso.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- lineamientos operativos del programa de Contraloría Social.
- Muestra de escuelas autorizadas, generada por la oficina.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.9.2 Integración del portafolio de evidencia.
Responsable:
Oficina de Estrategias Educativas.

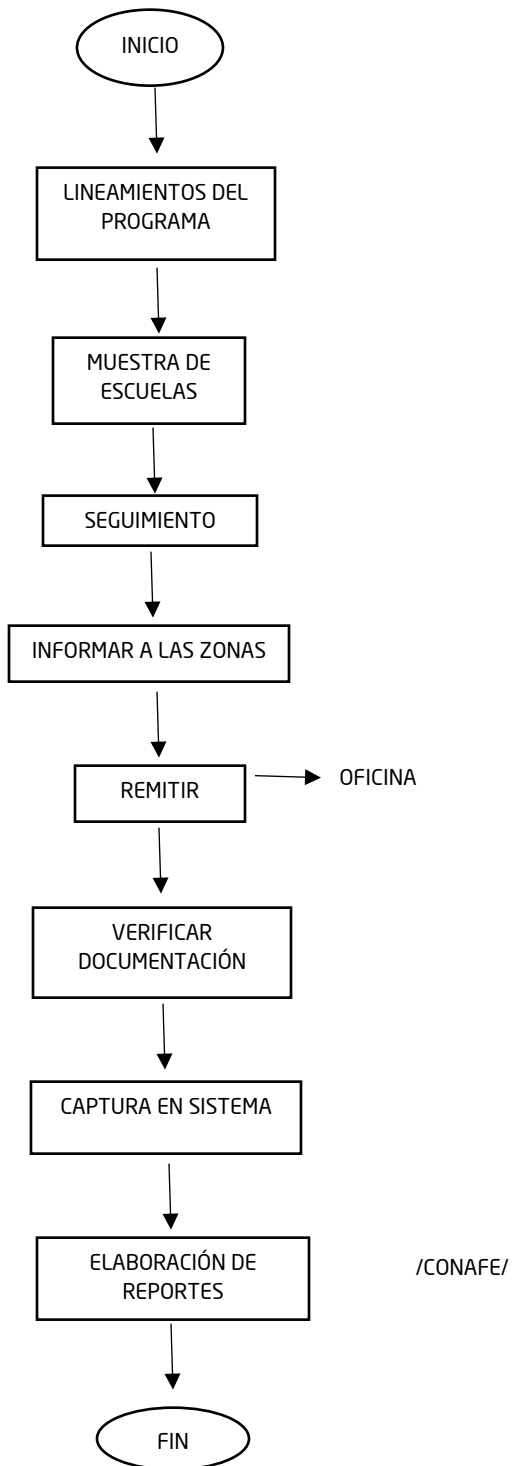
Actividad	Descripción
1	Conocer los lineamientos del programa.
2	Integrar la muestra de escuelas compensadas.
3	Turna la muestra al CONAFE, para su seguimiento.
4	Proporciona información a las zonas participantes sobre la operación de Contraloría Social Las zonas integran documentación referida al apoyo recibido, y que funge como respaldo de éste.
5	Remiten dicha documentación a la oficina.
6	El responsable de la Oficina de Estrategias Educativas, recibe y verifica la documentación.
7	Captura en el Sistema Integral de Contraloría Social (SICS), la información recibida.
8	Elaborar los reportes que solicita CONAFE sobre Contraloría Social FIN DEL PROCEDIMIENTO
9	

Flujograma

3.9.2 Integración del portafolio de evidencia.

Responsable:

Oficina de Estrategias Educativas



Procedimiento

3.10.1 Control y Seguimiento de la Operación de la Subcoordinación.

Área:

Subcoordinación de Normatividad, Control y Seguimiento.

Objetivo:

Coordinar la operatividad de la Subcoordinación, garantizando el desarrollo eficiente de las actividades, a fin de obtener resultados óptimos.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Normatividad de los programas asignados a la Coordinación.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.10.1 Control y Seguimiento de la Operación de la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de normatividad, control y seguimiento.

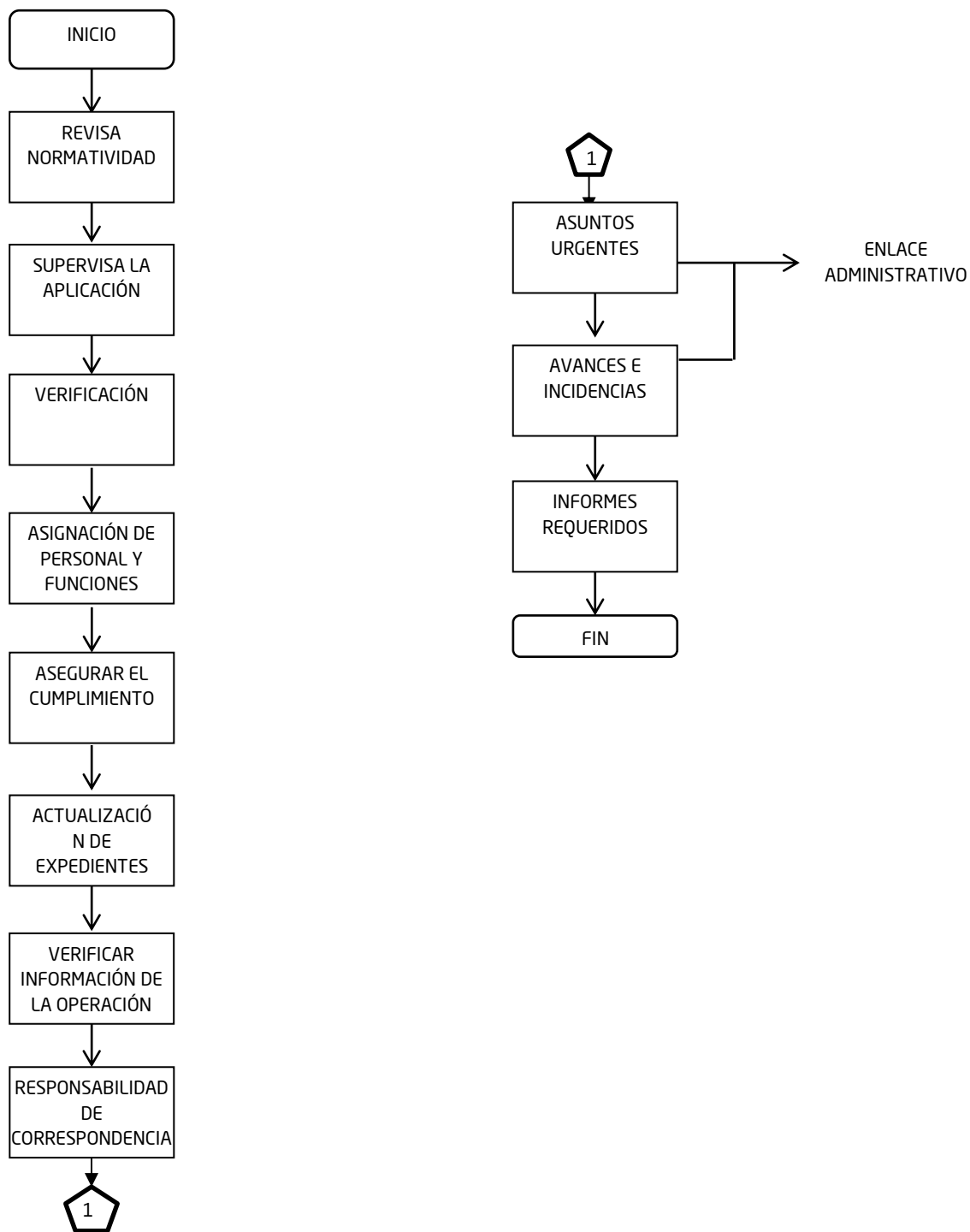
Actividad	Descripción
1	Revisa normatividad de los programas de la Coordinación.
2	Supervisa y asesora la aplicación de la normatividad en la Coordinación.
3	Verifica que se llevan a cabo las funciones en base a la operatividad vigente.
4	Asignar al personal a cargo funciones y responsables de realizarlas.
5	Asegurar el cumplimiento del Control de personal de acuerdo a lo establecido por la SEV
6	Actualizar y resguardar los expedientes del personal, adscrito a la Coordinación.
7	Verifica que se cuenta con la información que respalda la operación de la Coordinación.
8	Recibir, revisar y canalizar la correspondencia en la coordinación para su atención.
9	Comunica al Coordinador de los asuntos urgentes a atender.
10	Informa a su jerárquico superior de los avances e incidencias presentadas en la operación.
11	Elabora informes requeridos por las instancias correspondientes y/o por su jerárquico superior. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.10.1 Control y Seguimiento de la Operación de la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de normatividad, control y seguimiento.



Procedimiento

3.11.1 Seguimiento de la Operación de la Coordinación

Área:

Oficina de Seguimientos y Evaluación

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de la operatividad de la coordinación en base a la normatividad, lineamientos y acuerdos, a fin de cumplir en tiempo y forma.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Normatividad de los programas asignados a la Coordinación.
- Lineamientos de Operación.
- Acuerdos establecidos para el desarrollo de las actividades,
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa
3.11.1 Seguimiento de la Operación de la Coordinación
Responsable:
Oficina de Seguimiento y Evaluación

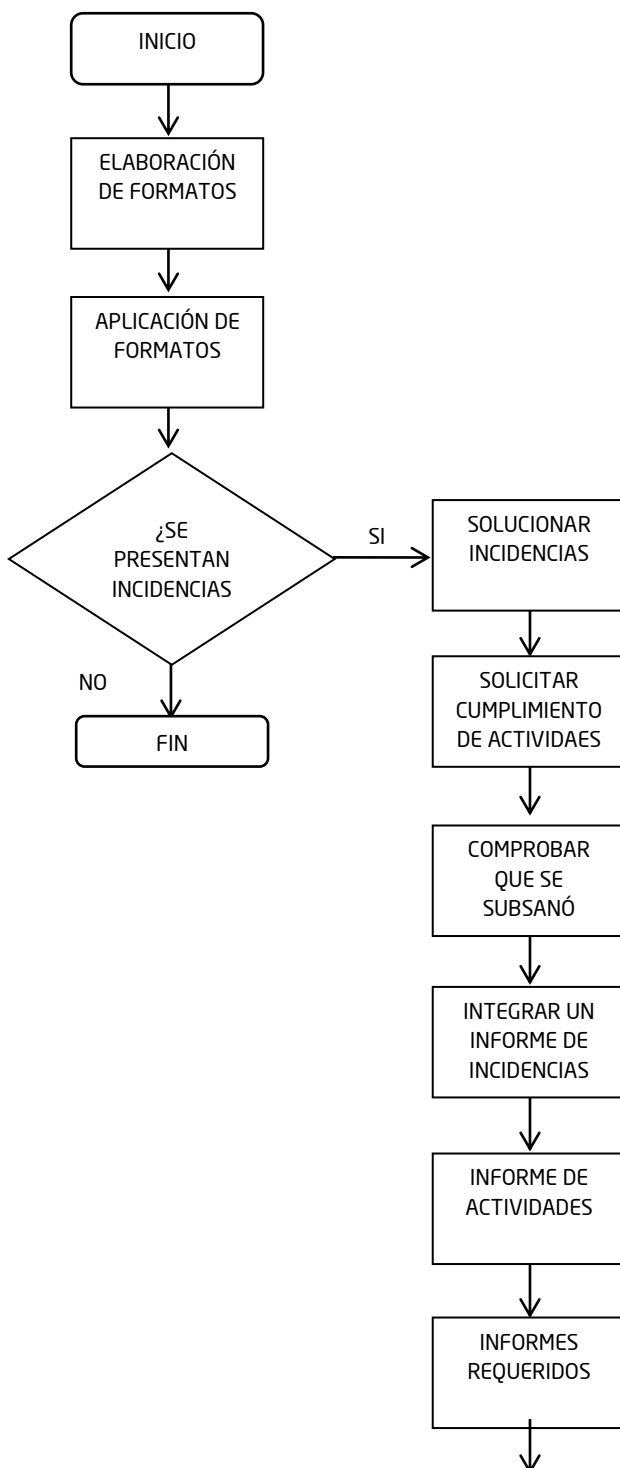
Actividad	Descripción
1	Elaborar formatos para el control y seguimiento de las metas definidas en la coordinación.
2	Aplica los formatos e identifica retrasos o incidencia en la Coordinación
3	Apoya a la solución de las incidencias presentadas en la Coordinación.
4	Solicitar se lleven a cabo las actividades faltantes en la Coordinación.
5	Corroborar que se subsanaron las actividades y que se solucionó las incidencias detectadas.
6	Integrar informe de las incidencias más recurrentes.
7	Elaborar informe de las actividades que presentaron mayor retraso en su realización, indicando el porqué de éste.
8	Elabora informes requeridos por las instancias correspondientes y/o por su jerárquico superior. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.11.1 Seguimiento de la Operación de la Coordinación

Responsable:

Oficina de Seguimiento y Evaluación



Procedimiento

3.12.1 Elaborar informe de propuestas de mejora para optimizar los procesos de la Coordinación

Área:

Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora

Objetivo:

Optimizar los procesos de la Coordinación que presentan incidencias y retrasos repetitivos en su operación, con la finalidad de evitar el incumplimiento de las metas establecidas.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Informe de incidencias, generado por la Oficina de Seguimiento y Evaluación.
- Informe de retrasos en las actividades, generado por la Oficina de Seguimiento y Evaluación.
- Todos los **Oficios de Salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Apoyo
para la Mejora Educativa
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.12.1 Elaborar informe de propuestas de mejora para optimizar los procesos de la Coordinación

Responsable:

Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora

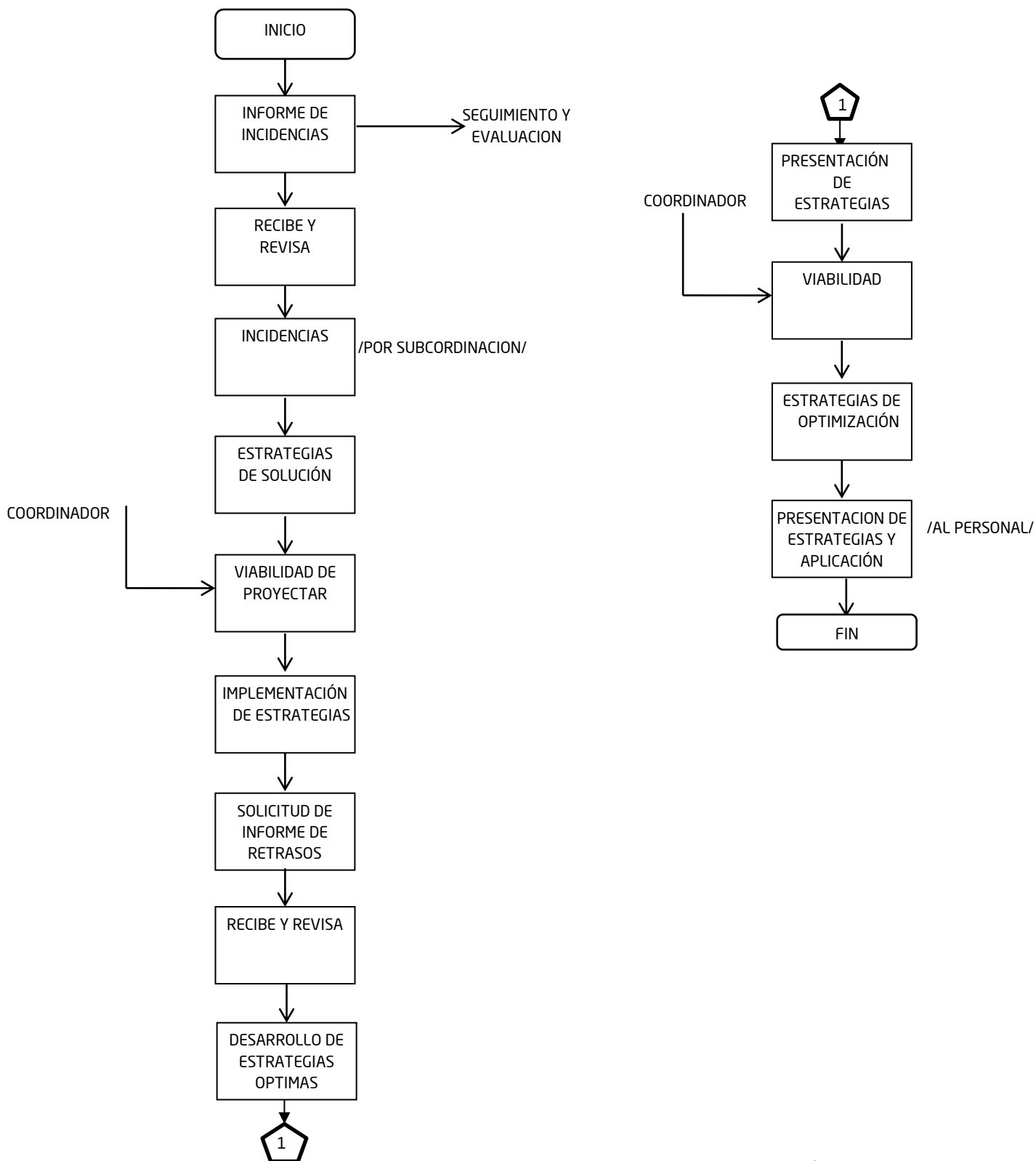
Actividad	Descripción
1	Solicita informe de incidencias al responsable de la Oficina de Seguimiento y Evaluación.
2	Recibe y revisa el informe de incidencias,
3	Desarrollar estrategias de solución a las incidencias que más se presentan por Subcoordinación. Presenta las estrategias de solución al Coordinar.
4	El Coordinador analiza la viabilidad de cada estrategia
5	Indica cuales estrategias de solución se implementarán para el siguiente ciclo de operación.
6	Solicita informe de retrasos presentados en la operatividad de la Coordinación, al responsable de la Oficina de Seguimiento y Evaluación.
7	Recibe y revisa el informe de retrasos.
8	Desarrollar estrategias de optimización a las actividades, funciones y/o procedimientos que más se presentan en la coordinación.
9	Presenta las estrategias de optimización al Coordinar.
10	El Coordinador analiza la viabilidad de cada estrategia.
11	Indica cuales estrategias de optimización se implementarán para el siguiente ciclo de operación.
12	Elabora presentación con las estrategias de solución y optimización-
13	Presenta al personal de la Coordinación, dichas estrategias para su aplicación
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Flujograma

3.10.1 Control y Seguimiento de la Operación de la Subcoordinación.

Responsable:

Subcoordinación de normatividad, control y seguimiento.



4. GLOSARIO

Título	Definición
Braille	Sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
LTG	Libros de Texto Gratuitos.
Responsable de Almacén	Persona que tiene a su cargo el Almacén Regional de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.
Responsable de Sede	Persona encargada de distribuir los útiles escolares a las zonas escolares con planteles beneficiados.
U.E	Útiles Escolares

5. DIRECTORIO

Lic. Ramón Velasco Mendoza

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 7244

Lic. Teresita de Jesús Gamboa Torales

Enlace Administrativo
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 7244

Lic. Rafaela Díaz Rivera

Subcoordinadora de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 7244

Lic. Miguel Ángel López Latournerie

Subcoordinador de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 7244

Lic. Teresita de Jesús Gamboa Torales

Subcoordinadora de Normatividad, Control y Seguimiento
Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 724



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO PARA LA MEJORA EDUCATIVA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO
S.E.V. VERACRUZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO



ABEL IGNACIO MÉNDEZ MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

URIEL FLORES AGUAYO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO
S. E. V. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO



RAMÓN VELASCO MENDOZA
COORDINADOR ESTATAL DE APOYO
PARA LA MEJORA EDUCATIVA

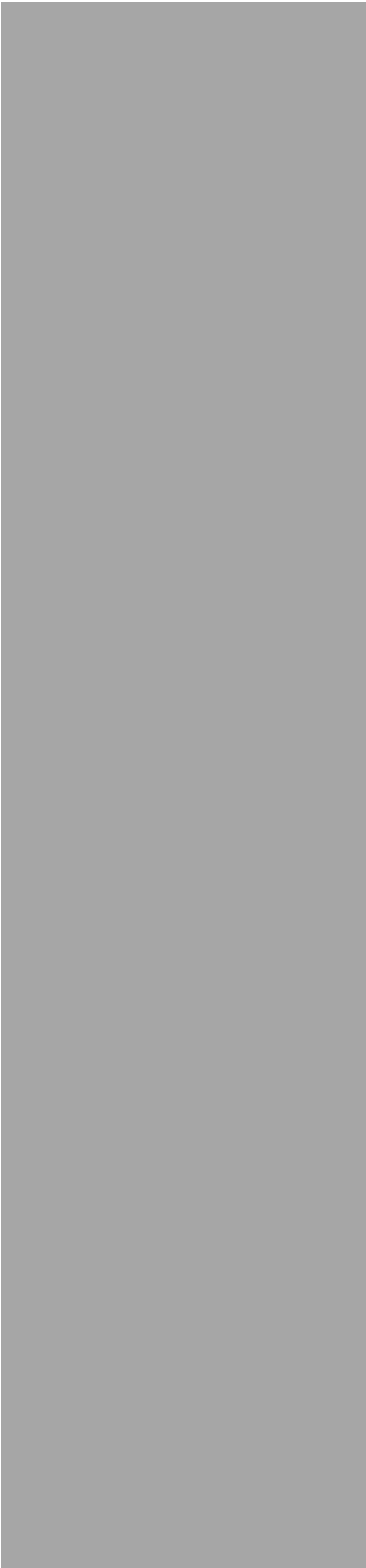
Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos



Beatriz F. Cabrera Excelente
Ramón Velasco Mendoza
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Teresita de Jesús Gamboa Torales
Rafaela Díaz Rivera
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN