# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Septiembre de 2018

# Índice


| Contenido | Página/Sección |
|---|---|
| Autorización | 1 |
| Introducción | 2 |
| Organigrama General | 3 |
| Oficina del C. Secretario | A |
| Dirección de Tecnologías Educativas y de Información | B |
| Dirección Técnica Educativa | C |
| Subsecretaría de Educación Estatal | D |
| Subsecretaría de Educación Federalizada | E |
| Subsecretaría de Planeación Educativa | F |
| Coordinación General de Administración Estatal | G |
| Coordinación General de Administración Federalizada | H |
| Dirección de Servicios Regionales | I |
| Glosario | 4 |
| Grupo de trabajo | 8 |

# Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como del artículo 14 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad la observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman la estructura organizacional autorizada.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de septiembre de 2018, dejando sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

**Mtro. Eduardo Campos Martínez**
**Secretario**

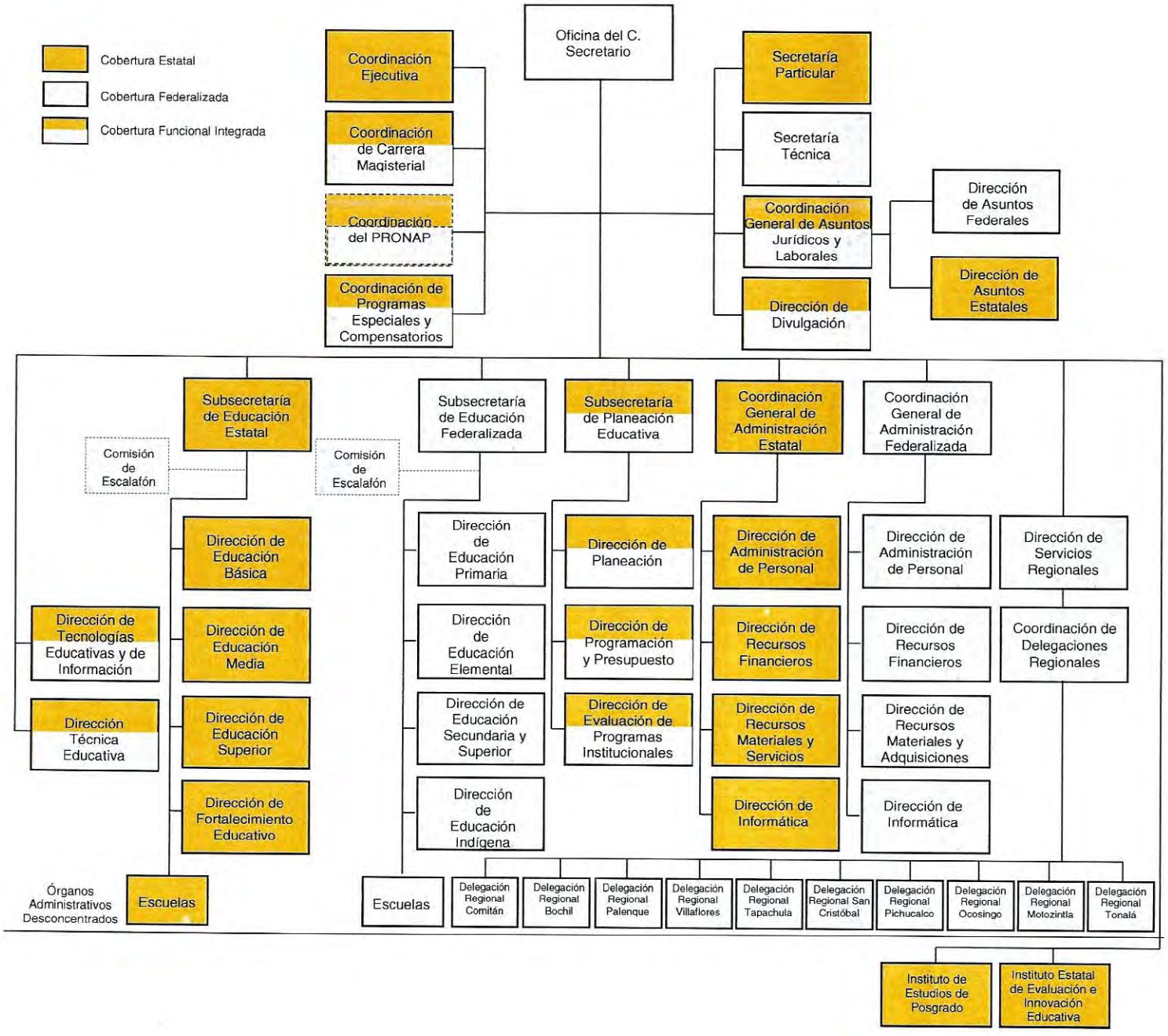
# Introducción

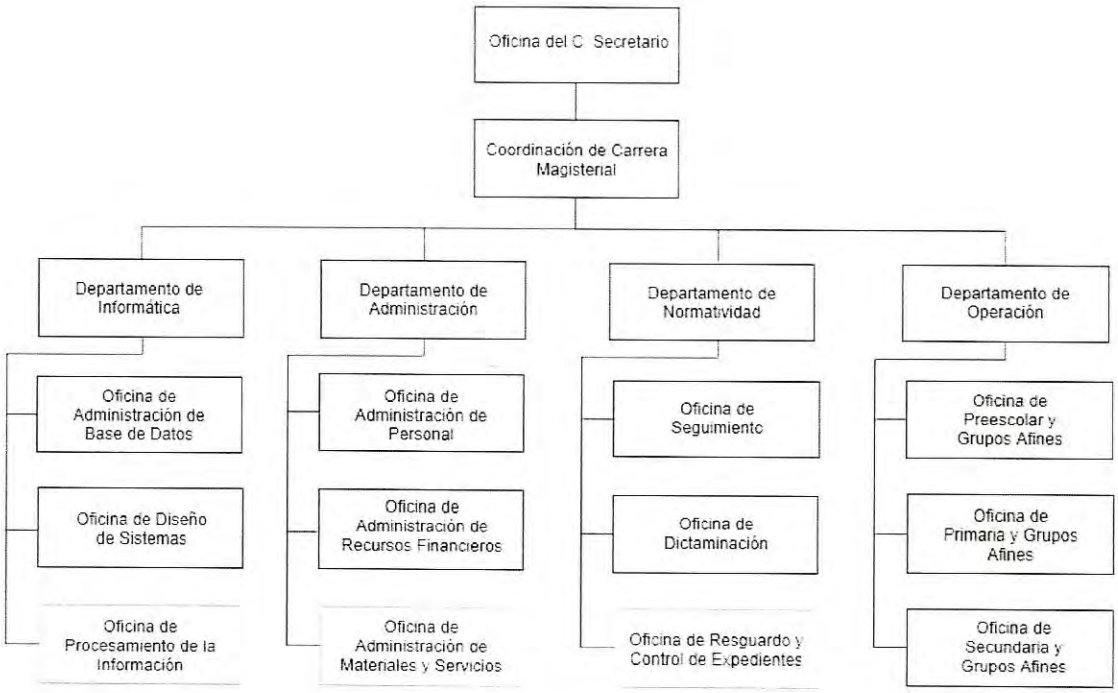
La Secretaría de Educación, tiene como propósito implementar políticas educativas con calidad, de crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las chiapanecas y chiapanecos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que lo requieran y en el lugar donde la demanden, con la finalidad de propiciar el mejoramiento económico, cultural, deportivo y social, que coadyuven a fortalecer los valores de la sociedad.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, Instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Dependencia, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, que den hacer, cómo deben hacerlo y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia de la Secretaría.

## Organigrama General




Oficina del C. Secretario
Coordinación de Carrera Magisterial
Departamento de Informática
Departamento de Administración
Departamento de Normatividad
Departamento de Operación
Oficina de Administración de Base de Datos
Oficina de Diseño de Sistemas
Oficina de Procesamiento de la Información
Oficina de Administración de Personal
Oficina de Administración de Recursos Financieros
Oficina de Administración de Materiales y Servicios
Oficina de Seguimiento
Oficina de Dictaminación
Oficina de Resguardo y Control de Expedientes
Oficina de Preescolar y Grupos Afines
Oficina de Primaria y Grupos Afines
Oficina de Secundaria y Grupos Afines

CCM-DI-01

**Nombre del Procedimiento:** Lectura de Cédulas e Impresión de Constancias de Inscripción para el Proceso de Evaluación.

**Propósito:** Formar una base de datos de los docentes participantes en el Programa.

**Alcance:** Desde la lectura y validación de cédulas de inscripción y reinscripción, hasta la impresión de las constancias para el proceso de Evaluación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática

**Políticas:**

- La Impresión de Constancias de Inscripción se realizarán de acuerdo al Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de manera económica del Departamento de Operación y Enlace las cédulas de inscripción y reinscripción de docentes. | |
| 2 | Realiza la lectura y validación de las cédulas de inscripción y reinscripción de docentes. | |
| 3 | Integra la base de datos de inscripción y reinscripción con base a la nómina y catálogo del centro de trabajo. | Cronograma de Actividades. |
| 4 | Realiza impresión de Constancias de Inscripción para el Proceso de Evaluación con los datos proporcionados por el docente. | |
| 5 | Entrega de forma económica al Departamento de Operación y Enlace para distribución. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-02

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de Constancias de Inscripción para el Proceso.

**Propósito:** Debido al dinamismo que presenta el magisterio, los docentes pasar por modificación a su situación laboral, lo que incide directamente a su inscripción al Programa de Carrera Magisterial, por lo que se deja un periodo de correcciones.

**Alcance:** Desde solicitud del docente hasta las correcciones pertinentes, presentado la documentación que soporte la corrección solicitada y realizar la impresión.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La corrección de las constancias se realizarán con base al Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Operación y Enlace de forma económica las constancias a corregir. | |
| 2 | Realiza validación con el Programa enviado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| 3 | Realiza impresión de las constancias con lo datos corregidos por los docentes. | |
| 4 | Entregan al Departamento de Operación y Enlace los listados de validación con las correcciones solicitadas para su distribución. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-03

**Nombre del Procedimiento:** Impresión de Constancias de Resultados de Evaluación.

**Propósito:** Integrar en su totalidad, las calificaciones de los factores que conforman la evaluación del Programa de Carrera Magisterial para la realizar la impresión de las Constancias de Resultado.

**Alcance:** Desde recepción de las calificaciones globales enviadas por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, hasta la impresión y remisión de las constancias al Departamento de Operación y Enlace.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La impresión de Constancias de Resultados de Evaluación se realizarán de acuerdo al Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción del Departamento de Operación y Enlace las constancias de resultados de Evaluación para su corrección. | |
| 2 | Realiza correcciones de las constancias de acuerdo al Programa enviado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| 3 | Recibe de la Coordinación de Carrera Magisterial las calificaciones de los factores que integran el puntaje total de la evaluación. | |
| 4 | Realiza impresión de las constancias de evaluación con la información recibida de la Coordinación de Carrera Magisterial. | |
| 5 | Entrega al Departamento de Operación y Enlace las constancias de resultados de evaluación para su distribución correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-04

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Bases Auxiliares para el Proceso de Dictaminación.

**Propósito:** Analizar la situación actual de cada docente, para determinar el movimiento pertinente dentro del Programa, con base a la Normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la recepción de las bases auxiliares por la Coordinación de Nacional de Carrera Magisterial, hasta la revisión del historial de participación del docente y emisión de listado de validación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La integración de las bases auxiliares se realizará con apego al Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial las bases auxiliares para el proceso de dictaminación. | |
| 2 | Revisa el historial de cada docente para determinar su situación actual. | |
| 3 | Integran las bases de datos auxiliares de la Coordinación de Carrera Magisterial para la dictaminación. | |
| 4 | Confrontan las bases anteriores con las bases auxiliares en viadas por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| 5 | Emite listados de validación para su revisión por parte del Departamento de Normatividad. | |
| 6 | Instala el programa con las bases datos finales para llevar acabo la dictaminación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-05

**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación.

**Propósito:** Calcular con base al presupuesto asignado por la federación, el monto correspondiente a cada nivel educativo, para determinar el número de docentes a incorporar o promover en la etapa respectiva.

**Alcance:** Desde calcular el monto de las bajas definitivas y otras incidencias, hasta ejercer, emitir y publicar los listados donde se dan a conocer los resultados de la dictaminación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La dictaminación se realizará con base en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Guía Técnica emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Calcular las economías del programa, a partir del monto general por las bajas definitivas y otras incidencias de los docentes. | |
| 2 | Emitir listado de economías para su uso de la Comisión Paritaria de Carrera Magisterial. | |
| 3 | Calcular el monto de los compromisos del programa (Horas adicionales, promociones verticales, cambios de nivel y de estado). | |
| 4 | Distribución de los recursos económicos para determinar las plazas a incorporar o promover. | |
| 5 | Calcular el monto resultante de las plazas incorporadas y promovidas. | |
| 6 | Analiza el resultado con base en aspectos normativos y presupuestales y se reasigna puntaje de promoción e incorporación. | |
| 7 | Realiza listados para la Publicación de resultados de la Dictaminación e impresión de los dictámenes. | |
| 8 | Entrega al Departamento de Operación y Enlace los dictámenes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-06

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Puntajes de los Factores que Conforman la Evaluación Global.

**Propósito:** Ver que la evaluación global contenga los seis factores en cada una de las vertientes se integren con base a los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde la evaluación hasta integración de factores que conforman para cada uno de las vertientes del programa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La integración de los puntajes se realiza con base al Cronograma de Actividades y la Guía Técnica emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe las Cédulas Ópticas del factor desempeño profesional del Departamento de Operación y Enlace. | |
| 2 | Realiza la lectura de las Cédulas Ópticas. | |
| 3 | Conforma la base de datos de desempeño profesional con la información registrada en las Cédulas y realiza una validación con el programa enviado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| 4 | Envía la base de datos resultante a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| 5 | Envía base de datos de los participantes a los diferentes niveles educativos. | |
| 6 | Recibe los archivos con los datos capturados de los diferentes niveles educativos e integran una sola base de datos. | |
| 7 | Envía la base de datos integrada a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DI-07

**Nombre del Procedimiento:** Validación de la Dictaminación por parte de la Comisión Nacional de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Conformar una base de datos de incorporados y promovidos para realizar ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial una validación apegada a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la conclusión de la dictaminación por la Coordinación Estatal, hasta la validación por parte de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Informática.

**Políticas:**

- La validación se realiza con apego a los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, Cronograma de Actividades y la Guía Técnica emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DI-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial el Programa de validación para validar base de datos incorporados y promovidos. | |
| 2 | Realiza la validación de la base de datos. | |
| 3 | Emite y envía listados de validación al Departamento de Normatividad para su revisión. | |
| 4 | Recibe del Departamento de Normatividad las correcciones pertinentes y conforma la base de datos de incorporados y promovidos que envía a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DA-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar Proyecto Fortalecimiento al Programa de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Fortalecer las actividades de Promoción, Difusión, Capacitación e Inscripción y Reinscripción al Programa

**Alcance**: Desde la integración de la información por parte del líder del proyecto, hasta la entrega oficial del responsable ante la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración.

**Políticas:**

- El Proyecto de Fortalecimiento se elabora de Acuerdo con la minuta firmada por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.

CCM-DA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reunirse en el tercer trimestre con la Comisión Paritaria Estatal para acordar el ejercicio del gasto de las economías no regularizables. | Minuta de Acuerdo. |
| 2 | Solicitar a los jefes de departamento la información para la integración del proyecto que se genera con las economías no regularizables del Programa de Carrera Magisterial. | Memorándum. |
| 3 | Elaboración y envió a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

CCM-DA-02

**Nombre del Procedimiento:** Realiza Investigaciones y Proyectos para el Mejoramiento del Programa.

**Propósito:** Motivar a los docentes a participar en el Programa de Carrera Magisterial conociendo los beneficios que les brinda el programa.

**Alcance:** Desde la investigación hasta la participación del docente al programa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración.

**Políticas:**

- La investigación y la elaboración del proyecto se realiza con base al Acuerdo de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.

CCM-DA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Investigar en los diferentes centros de trabajo la razones del porque no se tiene la difusión en tiempo y forma del programa. | |
| 2 | Proporcionar a través de los trípticos información de los beneficios que brinda el Programa de Carrera Magisterial. | |
| 3 | Realiza reuniones con los órganos de Evaluación escolares, para informarles las deficiencias que presenta el programa. | |
| 4 | Realiza análisis con la Comisión Paritaria Estatal, con el propósito de dar respuesta a los planteamientos de los órganos de evaluación. | |
| 5 | Elabora programa y proyecto con base a los resultados obtenidos con los órganos de evaluación y Comisión Paritaria Estatal. Mismos que son revisados por estos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DA-03

**Nombre del Procedimiento:** Instrumentar Mecanismos para la Supervisión y Evaluación de Cursos del Programa de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Supervisar y evaluar que los cursos se apeguen a la normatividad.

**Alcance:** Desde la aprobación hasta la aplicación del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración.

**Políticas:**

- Se supervisa y evalúa de Acuerdo con el Cronograma de Actividades emitido por la Coordinación Nacional de Carrera magisterial.

CCM-DA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Calendariza las visitas de supervisión de acuerdo a las fechas emitidas por cada uno de los niveles educativos y de Educación Básica. | Minuta de Acuerdo de la Comisión Paritaria. |
| 2 | Aplica los instrumentos de evaluación a los coordinadores de grupo en cada uno de los centros de trabajo. | |
| 3 | Elabora informe de resultados de las supervisiones y evaluaciones y entrega para su análisis a la Coordinación de Carrera magisterial | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DA-04

**Nombre del Procedimiento:** Participación y Supervisión en la Difusión y Capacitación del Programa.

**Propósito:** Difundir el Programa de Carrera Magisterial, señalando los beneficios que estos que sustentan el programa a los diferentes niveles educativos y de Educación Básica.

**Alcance:** Desde la publicación de la convocatoria hasta la inscripción, supervisión y participación de los docentes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración.

**Políticas:**

- La difusión se realiza con base al Acuerdo emitido por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.

CCM-DA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el cronograma de visitas a los órganos de evaluación para la difusión de la convocatoria y las precisiones emitidas por la Comisión Paritaria Estatal. | |
| 2 | Realiza reuniones en la Coordinación de Carrera Magisterial con los diferentes niveles educativos para la entrega de la convocatoria y las precisiones. | |
| 3 | Supervisa que la capacitación se realice en las fechas establecidas de acuerdo al Cronograma de Actividades emitida por la Comisión Paritaria Nacional. | |
| 4 | Elabora informe de las visitas y reuniones de difusión y capacitación a los diferentes órganos de evaluación y niveles educativos, mismo que se entrega a la Comisión Paritaria Estatal. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DA-05

**Nombre del Procedimiento:** Supervisar la Integración y Función de los órganos de Evaluación con los diferentes Centros de Trabajo.

**Propósito:** Que la integración y funcionalidad de los órganos escolares de evaluación se apeguen a los Lineamiento Generales de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde la integración hasta la correcta aplicación de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración.

**Políticas:**

- La supervisión e integración de los órganos de evaluación se realiza con base a los Lineamientos de carrera Magisterial.

CCM-DA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora calendario de visitas con base al acuerdo del Cronograma de Actividades. | |
| 2 | Realiza reuniones en los centros de trabajo para la integración de los órganos de evaluación y entrega de los formatos y lineamientos para el llenado del mismo. | |
| 3 | Supervisa que en los centros de trabajo los órganos escolares de evaluación cumplan con lo señalado, en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial. | |
| 4 | Los órganos escolares de evaluación cuenten con los expedientes de los docentes que participan en el programa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DN-01

**Nombre del Procedimiento:** Solventación de la Base de Datos de Incorporados y Promovidos.

**Propósito:** Actualizar la Base de Datos de Incorporados y Promovidos ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde la recepción de los listados de Validación de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial hasta la integración de los expedientes de los docentes dictaminados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Normatividad.

**Políticas:**

- La solventación se realiza de acuerdo con los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

CCM-DN-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa listados de validación de los docentes posibles a incorporar o promoverse. | |
| 2 | Revisa los expedientes de los docentes dictaminados. | |
| 3 | Acuerda los términos de la Minuta donde se establecen los criterios para la validación de la Dictaminación de los docentes a incorporarse o promoverse. | Minuta. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DN-02

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de Dictámenes a los Docentes beneficiados.

**Propósito:** Que los docente reciban el dictamen emitido en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades.

**Alcance:** Desde su Dictaminación hasta su Publicación y Entrega de Dictámenes a los Docentes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Normatividad.

**Políticas:**

- La entrega se realizará de acuerdo a los lineamientos Generales de Carrera magisterial.

CCM-DN-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Publicación de RFC en los Listados de Incorporados y Promovidos. | Minuta. |
| 2 | Recibe Dictámenes expedidos por los Departamentos de Base de Datos para su distribución. | |
| 3 | Revisa el cumplimiento de los requisitos. | |
| 4 | Entrega de los dictámenes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DN-03

**Nombre del Procedimiento:** Sistematización del Archivo Documental de los Docentes Inscritos.

**Propósito:** Contar con un Archivo Sistematizado de los docentes participantes en el programa de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde recibir los expedientes de los docentes participantes del Departamento de Operación Enlace hasta integrarlos de forma sistematizada y alfabéticamente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Normatividad.

**Políticas:**

- La Sistematización se realizará de acuerdo con los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

CCM-DN-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe expedientes de los docentes participantes que le remite el Departamento de Operación y Enlaces. | Oficio. |
| 2 | Integra expediente de forma sistematizada y alfabéticamente. | |
| 3 | Actualiza los expedientes en cada una de las etapas. | |
| 4 | Clasifica los expedientes de los docentes con baja definitiva por la siguientes causas:<br><br>Jubilación.<br>Fallecimiento.<br>Cese.<br>Renuncia.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DO-01

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Propuestas de Cursos de Actualización y Superación.

**Propósito:** Que los niveles educativos participen de manera activa en la actualización y superación de los docentes.

**Alcance:** Desde la recepción del instructivo para el diseño y registro de cursos estatales hasta la recepción de las propuestas de cada uno de los Niveles Educativos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación

**Políticas:**

- El registro de propuesta se realizará de acuerdo con el Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DO-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe instructivo para el diseño y registro de cursos estatales. | |
| 2 | Revisa que las propuestas cuenten con todos los requisitos que se establecen en el instructivo exprofeso. | Oficio. |
| 3 | Elabora Listados para su análisis y conforma la propuesta.. | |
| 4 | Envía las propuestas a la Dirección de Operación de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DO-02

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de Convocatoria.

**Propósito:** Difundir a los Niveles Educativos y Órganos de Evaluación la Convocatoria para la inscripción al Programa de Carrera Magisterial en la etapa correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de la convocatoria por parte de la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial hasta la difusión de la misma a los Órganos Escolares de Evaluación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación.

**Políticas:**

- Difundir la convocatoria de acuerdo con el Cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DO-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe convocatoria de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial. | Oficio. |
| 2 | Revisa y hace las adecuaciones pertinentes. | |
| 3 | Difunde la convocatoria en cada uno de los Niveles Educativos, Delegaciones y Coordinaciones Regionales, Jefes de Sector y Supervisores a través de reuniones regionales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CCM-DO-03

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción y Reinscripción al Programa.

**Propósito:** Que los docentes puedan participar en la inscripción y reinscripción al Programa de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde la difusión y distribución de las cédulas de inscripción y reinscripción hasta la recepción y revisión de las mismas para lo procedente.

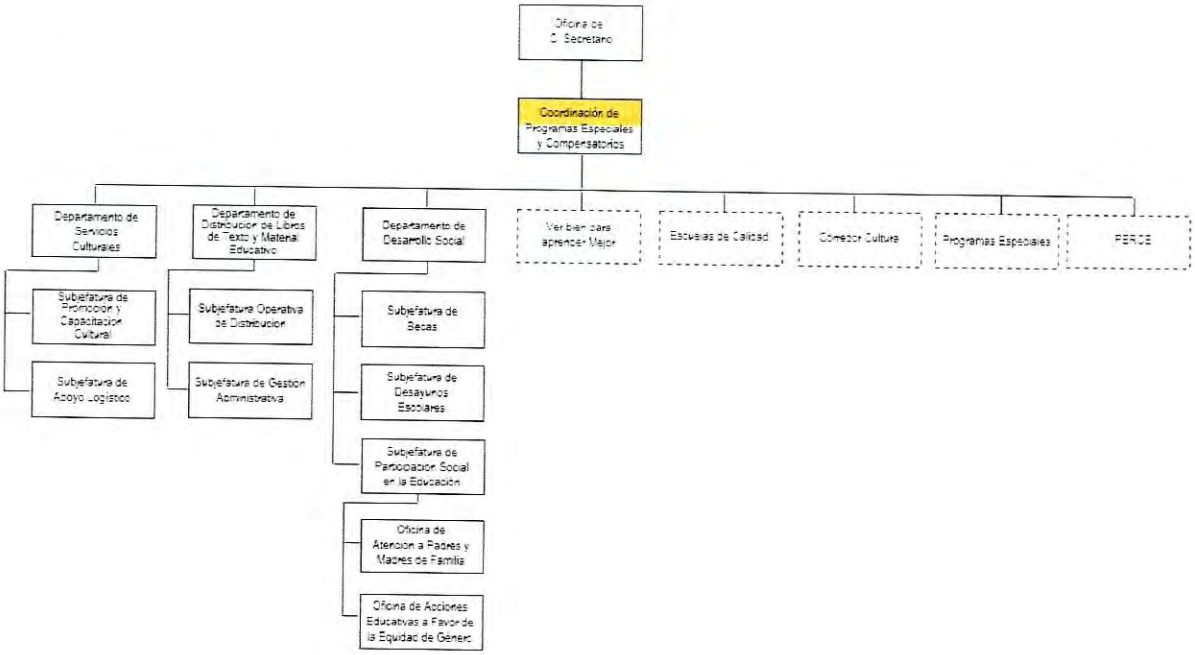
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación.

**Políticas:**

- La Inscripción y Reinscripción se realizará de acuerdo con el cronograma de Actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

CCM-DO-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribución de cédulas de inscripción y reinscripción a los diferentes Niveles Educativos. | Circular y Calendario de recepción. |
| 2 | Recepción y revisión de las mismas. | |
| 3 | Después de la revisión de la Cédulas y la documentación comprobatoria se informa a los responsables si procede o no el trámite de inscripción y/o reinscripción de los docentes participantes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina de C. Secretario
Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios
Departamento de Servicios Culturales
Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo
Departamento de Desarrollo Social
Ver bien para aprender Mejor
Escuelas de Calidad
Comedor Cultura
Programas Especiales
PERCE
Subjefatura de Promoción y Capacitación Cultural
Subjefatura de Acopio Logístico
Subjefatura Operativa de Distribución
Subjefatura de Gestión Administrativa
Subjefatura de Becas
Subjefatura de Desayunos Escolares
Subjefatura de Participación Social en la Educación
Oficina de Atención a Padres y Madres de Familia
Oficina de Acciones Educativas a Favor de la Equidad de Género

CPEyC-DSC-01

**Nombre del Procedimiento:** Promoción y Desarrollo de Talleres Culturales.

**Propósito:** Ampliar las oportunidades de capacitación artística – cultural para que los niños, jóvenes y adultos participen en el quehacer cultural.

**Alcance:** Desde el inicio del ciclo escolar hasta la contribución del desarrollo integral del educando.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Culturales.

**Políticas:**

- Para ser acreedor del Diploma que se expide al final del curso es necesario cubrir con el 80% de asistencia, así como participar en la clausura del mismo.

CPEyC-DSC-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 1 | Requiere a los instructores la elaboración del programa de actividades. | |
| 2 | Lleva a cabo reuniones de trabajo con maestros instructores, donde se organiza y calendariza las actividades a realizar. | |
| 3 | Llevar a cabo la difusión del curso a realizar, mediante trípticos, carteles y perifoneo, visitando distintas escuelas y dependencias. . | |
| 4 | Realiza inscripciones donde deberán requisitar, llenando la ficha correspondiente, elaborando concentrado de alumnos inscritos. | |
| 5 | Convoca a reunión a los padres de familia para hacer de su conocimiento del reglamento interno del Departamento. | |
| 6 | Otorga credenciales que acredite ser alumnos de talleres. | |
| 7 | Recepciona de los instructores los avances semanales de las actividades a realizar de acuerdo a su plan de trabajo. | |
| 8 | Recepciona de los instructores la lista mensual de asistencia con las altas y bajas de su alumnado. | |
| 9 | Lleva a cabo los festejos del día de las madres, día del niño y posada navideña, cuyos gastos son cubiertos con la cuota de recuperación previa autorización de los padres de familia. | |
| 10 | Participa con los alumnos en los eventos que sean invitados; Previa autorización de los padres debiéndose ensayar un programa por cada evento a realizar. | |
| 11 | Gestiona el espacio adecuado para llevar a cabo la clausura del curso donde realiza un programa artístico, así como una muestra expositiva de los talleres. | |
| 12 | Otorga constancia al término del curso. | |

CPEyC-DSC-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 13 | Convoca a reunión a los padres de familia en la que se les informa de las actividades realizadas. Propone nuevo comité.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DSC-02

**Nombre del Procedimiento:** Impartición de Cursos de Verano para Maestros.

**Propósito:** Capacitar a los maestros de los distintos niveles educativos, para que sirva como herramienta que apoye al educando en su quehacer docente.

**Alcance:** Desde el curso que consta de 4 niveles, otorgando en el término de cada nivel una constancia, hasta cursar los 4 niveles para ser acreedor a un diploma con un valor de 12 puntos para escalafón.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Culturales.

**Políticas:**

- Para los de nuevo ingreso, deberán ser maestros en servicio, debiendo tener además, el 90 % de asistencia y participar en la clausura, lo anterior, para ser acreedor del diploma que se expide al finalizar el curso.

CPEyC-DSC-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Emite convocatoria, invitando a los distintos niveles educativos, a través de las Delegaciones Regionales. | |
| 2 | Supervisa y Gestiona la solicitud del espacio adecuado para llevar a cabo el curso. | |
| 3 | Realiza inscripciones, verificando que reúna los requisitos, solicitados en la convocatoria emitida para tal efecto. | |
| 4 | Expide credenciales que acredite como alumnos del curso de verano. | |
| 5 | Estudia y selecciona los estados que formarán parte del repertorio a impartirse. | |
| 6 | Se recaba información acerca de las materias que forman parte (vestuario, utilería, notación coreográfica); así como una breve reseña del origen de cada baile, integrando un folleto que es proporcionado a cada participante. | |
| 7 | Solicita la reproducción de la música, una vez seleccionado los bailes del repertorio de igual manera, se proporciona a cada uno de los alumnos. | |
| 8 | Contrata instructores de los cursos previa selección de currículum. | |
| 9 | Realiza muestra artística en el "Teatro de la Ciudad", llevando a cabo un programa cultural donde deberán participar los alumnos inscritos, donde demuestren sus habilidades artísticas. | |
| 10 | Elabora el programa del evento, previa reunión con instructores, donde manifiestan sus necesidades. | |
| 11 | Recepciona de los instructores avances semanales del programa de actividades realizadas. | |
| 12 | Solicita ante la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios la validación de los diplomas del IV Nivel, así como del Subsecretario de Educación Federalizada, | |

CPEyC-DSC-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 13 | Posteriormente solicitar su validación correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, para acreditar su puntuación escalafonaria. | |
| 14 | Recabar firma ante la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios de los diplomas del Primer al Tercer Nivel.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DSC-03

**Nombre del Procedimiento:** Organización de Eventos y Fechas Conmemorativas.

**Propósito:** Con el objeto de difundir, rescatar y preservar nuestras tradiciones y costumbres, se realizan distintas actividades conmemorativas, a fin de fomentar nuestra identidad.

**Alcance:** Desde la difusión, preservación y conservación de nuestras costumbres y tradiciones, hasta lograr la participación e interés de los educandos, así como del público en general.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Culturales.

**Políticas:**

- Participación del público en general.

CPEyC-DSC-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza programa de actividades de acuerdo al evento a conmemorar. | |
| 2 | Gestiona las necesidades ante las instancias correspondientes. | |
| 3 | Promueve la difusión del evento a través de convocatorias, trípticos, volantes y carteles; así como solicita en los distintos medios de comunicación la divulgación de estos. | |
| 4 | Invita a personas con la preparación y experiencia adecuada para que funjan como jurado calificador. | |
| 5 | Realiza la logística adecuada para el evento a celebrarse. | |
| 6 | Invita a las autoridades educativas para presenciar las actividades. | |
| 7 | Otorga constancias de participación. | |
| 8 | Realiza un informe al Jefe inmediato respecto de las actividades realizadas durante el evento celebrado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DSC-04

**Nombre del Procedimiento:** Exposiciones Históricas y de Arte.

**Propósito:** Brindar apoyo al sector educativo, en la tarea de dar a conocer los diferentes comportamientos políticos, sociales, económicos y culturales del desarrollo armonioso del ser humano.

**Alcance:** Desde dar a conocer nuestra historia de México y su cultura general, hasta coadyuvar a la formación integral del educando.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Culturales.

**Políticas:**

- Participan en las exposiciones las escuelas de la periferia que se hagan responsable del traslado de los educandos.

CPEyC-DSC-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita mediante oficio a la Coordinación de Relaciones Públicas la temática a exponer. | |
| 2 | Habilita el espacio para la exposición y el de Taller interactivo de actividades. | |
| 3 | Invita a las escuelas a participar, visitándolas para promover la temática a exponer, así como los beneficios que esta proporciona al educando.<br>Calendarizar las escuelas a participar (fechas y horarios). | |
| 4 | Estudia el contenido de la expo, para realizar posterior al recorrido el taller de actividades, para reforzar sus conocimientos. | |
| 5 | Rinde Informe de actividades, donde manifiesta las cantidades de escuelas y alumnos beneficiados.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DSC-05

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo Logístico a Eventos Oficiales del Sector Educativo.

**Propósito:** Fortalecer la formación integral y la identidad cultural de la Entidad.

**Alcance:** Desde el apoyo a los eventos oficiales de nuestra Institución, hasta al término de éstos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Culturales.

**Políticas:**

- Brinda el servicio únicamente al sector educativo.

CPEyC-DSC-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Brinda el servicio a todo evento oficial que sea previa mente autorizado. | |
| 2 | Calendariza todas las solicitudes para brindar un mejor Servicio. | |
| 3 | Brinda el servicio de sonorización de todos los eventos de homenaje a la bandera en la explana de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 4 | Proporciona respecto al grupo marimbístico, que ejecute el programa oficial de intervención musical. | |
| 5 | Otorga el montaje de leyenda previa solicitud, para realizar la supervisión de la sede del evento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDLTyME-01

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de libros de texto gratuitos Primaria, Secundaria, Telesecundaria Lenguas de Educación Indígena y para el Maestro.

**Propósito:** Apoyar la educación a través la distribución de libros de texto a las zonas escolares de los niveles de educación básica.

**Alcance:** Desde la asignación de libros de texto para la entidad, hasta la entrega de los libros a cada uno de los niños y niñas inscritos en las escuelas de Educación Básica.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Distribución de Libros y Material Educativo.

**Políticas:**

- Que todos los niños y niñas inscritos en las escuelas oficiales de Educación Básica, cuenten con los Libros de Texto gratuitos, al inicio del ciclo escolar.

CPEyC-DDLTyME-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la asignación de para cada uno de los niveles educativos. . | |
| 2 | Coordina la integración de la asignación de libros por almacén | |
| 3 | Envía la asignación de libros por almacén a cada uno de los 13 almacenes Regionales. | |
| 4 | Coordina la calendarización por zonas escolares en cada almacén regional para la redistribución estatal. | |
| 5 | Vigila la distribución de los libros de texto gratuitos a las zonas escolares en cada uno de los almacenes regionales. | |
| 6 | Integra el informe de avance de la distribución de libros a nivel estatal de todos los almacenes en cada una de las familias. | |
| 7 | Integra el informe final de Distribución de Libros de Texto Gratuitos correspondiente al ciclo escolar. | |
| 8 | Integra el Concentrado final de Existencias de Libros de Texto y Materiales Educativos en la entidad. | |
| 9 | Envía a las autoridades Educativas el Informe de la Conclusión del Proceso de Distribución de Libros de Texto en la entidad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDLTyME-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración del grupo de trabajo Institucional.

**Propósito:** Delimitar las responsabilidades en el proceso de distribución de libros y materiales educativos.

**Alcance:** Desde de la reunión con autoridades educativas federales y estatal, hasta la verificación física de la recepción de libros de texto en las escuelas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Distribución y Material Educativo.

**Políticas:**

- Establecer los acuerdos operativos y de distribución de los Libros de Texto gratuitos en el estado.

CPEyC-DDLTyME-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a reunión a las Autoridades Educativas federales y estatales, para la planeación estratégica de actividades para la distribución de los libros de texto y materiales educativos. | . |
| 2 | Establece los mecanismos para el seguimiento en la distribución. | |
| 3 | Lleva a cabo los acuerdos tomados en las reuniones, en el ámbito de su competencia. | |
| 4 | Supervisa físicamente la recepción de los libros en las escuelas oficiales de Educación Básica de la entidad. | |
| 5 | Integra el reporte correspondiente, para efecto de verificar la recepción de libros en los centros educativos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDLTyME-03

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de la matrícula de alumnos.

**Propósito:** Tener la certeza de que la matrícula de alumnos coincida con la matrícula de alumnos reportada ante la Dirección General de Planeación de la S.E.P.

**Alcance:** Desde la recepción de la información estadística, hasta los acuerdos para determinar la cantidad total de la asignación de libros para el estado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Distribución y Material Educativo.

**Políticas:**

- Establecer los acuerdos necesarios con la Dirección General de Planeación de la S.E.P., para la asignación de libros en cantidad suficiente para atender las necesidades de la entidad.

CPEyC-DDLTyME-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Departamento de Estadística las cifras de la matrícula oficializada de alumnos de Educación Básica. | . |
| 2 | Analiza y compara las cifras de la estadística oficializada con la estadística del ciclo anterior. | |
| 3 | Determina en forma conjunta los incrementos necesarios para atender la demanda de libros en los diferentes niveles y modalidades educativas. | |
| 4 | Acuerda con la Dirección de Programación y Presupuesto los incrementos autorizados a la matrícula. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDS-01

**Nombre del Procedimiento:** Integración y/o Reestructuración de los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.

**Propósito:** Fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos, considerando para ello la participación de la sociedad y de los sectores interesados en la educación.

**Alcance:** Convocar, conformar y/o reestructurar y asesorar anualmente los consejos de participación social en la educación, para lograr una estrecha vinculación entre escuela comunidad, fortaleciendo la gestión escolar y mejorando la calidad educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Integrar y funcionalizar los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación Básica.
- Capacitar a través de cursos-talleres sobre la participación social y valores humanos a los actores de la comunidad educativa.

CPEyC-DDS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaborar el plan anual de trabajo de las acciones a realizar en el programa. | |
| 2 | Elabora Anteproyecto de Presupuesto. | Formato de anteproyecto SPF, PEA0 2. |
| 3 | Elabora material impreso informativo, de los consejos escolares y municipales. | Formatos, trípticos, convocatoria. |
| 4 | Envía formatos a las escuelas para la integración de los Consejos escolares. | |
| 5 | Recepciona formatos de consejos escolares debidamente requisitados a través de los niveles. | Registros de Integración. |
| 6 | Captura base de datos de los consejos de participación social. | |
| 7 | Solicita audiencia telefónica con el presidente municipal para llevar a cabo reuniones previas, posterior a la visita de integración. | Minuta de trabajo |
| 8 | Efectúa reuniones previas con autoridades educativas y municipales para tomar acuerdos sobre la integración. | Convocatorias, circulares y hoja de acuerdos. |
| 9 | Realiza reuniones con los principales actores de la educación para la integración y/o reestructuración de los consejos municipales. | Oficios y formato de integración. |
| 10 | Programa fechas para próxima reunión con integrantes de los consejos para la elaboración del plan de trabajo en base a sus necesidades y problemática educativa. | Calendario de actividades. |
| 11 | Sesiona bimestralmente con los consejos municipales de participación social a fin de conocer los avances de las actividades de los planes de trabajo. | Minutas. |
| 12 | Realiza cursos talleres interactivos con los integrantes de los Consejos de participación social, promoviendo la participación de la sociedad en la tarea educativa. | Carta descriptiva y antologías de apoyo. |

CPEyC-DDS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 13 | Rinde informes de avance físico trimestral a la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales. | Formato del INAVI. |
| 14 | Informa a la Coordinación Nacional de Participación Social, base de datos y registros de los consejos escolares y municipales.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDS-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración y / o Reestructuración de los Comités de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

**Propósito:** Conformar y funcionarizar los comités de asociaciones madres y padres de familia para apoyar la labor del docente con la finalidad de elevar la calidad de la educación.

**Alcance:** Motivar y vincular la población escolar para que participen activamente en la educación y mejoren el nivel académico de los alumnos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Atender las necesidades de organización, asesoría y capacitación a las asociaciones y comités de padres de familia para el desarrollo de sus funciones.
- Regir las funciones, atribuciones y responsabilidades de las asociaciones de padres de familia, a través del reglamento vigente.
- Concienciar a las madres y padres de familia para que participen activamente en la educación de sus hijas e hijos a través de cursos talleres interactivos y motivacionales.

CPEyC-DDS-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Asociación de madres y padres de familia. | |
| 2 | Elabora el Anteproyecto de presupuesto para la operación del programa. | Formato de anteproyecto SPF, PEA0 2 |
| 3 | Diseña, reproduce y distribuye las actas constitutivas, credenciales, folletos y reglamentos para los comités de educación, a través de las Delegaciones Regionales y niveles educativos. | Actas, formatos de credenciales y folletos. |
| 4 | Integra y / o reestructura los Comités de las Asociaciones de Padres de Familia, de los centros educativos de educación básica. | Actas Constitutivas. |
| 5 | Otorga número de registro a los Comités de Educación. | |
| 6 | Captura en base de datos los registros de los comités. | |
| 7 | Imparte cursos-talleres interactivos y motivacionales para que los involucrados participen en la tarea educativa. | Antologías y trípticos. |
| 8 | Rinde informes de avance físico trimestral a la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales. | Formato de INAVI. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDS-03

**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Becas para Alumnos de Educación Básica y Normal.

**Propósito:** Contribuir al mejoramiento de los altos indicadores de deserción y reprobación en los niveles de: Primaria, Secundaria y Normal, estimulando a los alumnos de bajos recursos económicos y mejor nivel académico.

**Alcance:** Desde la permanencia de los alumnos en la escuela, mediante al apoyo económico de la beca, que permita al alumno a través del pago de inicio a fin de curso, hasta solventar lo más elemental de sus Estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Las becas se otorgarán en mayor cantidad a las escuelas que están en las zonas de menor índice de desarrollo y en las que no habían sido beneficiadas.
- Privilegiar a los alumnos de más necesidad económica.
- El programa de becas, ha ido trascendiendo en el marco de la propuesta educativa, con una responsabilidad compartida entre los diversos actores del quehacer educativo.

CPEyC-DDS-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Emite convocatoria para obtención de una beca del Programa Regular, siempre que se tenga recursos adicionales disponibles. | Oficio. |
| 2 | Elabora formatos necesarios para la operatividad y manejo de datos del programa. | Formatos, Actas de Comités formatos BR-01, BE01 |
| 3 | Realiza a inicio del Ciclo Escolar, Talleres para la capacitación del personal designado en las Delegaciones Regionales y Niveles Educativos. | |
| 4 | Entrega el material de la carpeta básica de becas a todas las Delegaciones Regionales y niveles Educativos. | |
| 5 | Envía a los centros escolares, a través de las Delegaciones Regionales, formatos de Actas de Comités Escolar de Becas, concentrado y solicitudes de alumnos renovantes del Programa Especial. | Solicitudes foliadas, Actas de Comités y formatos BR-01, BE01. |
| 6 | Envía a los centros escolares, a través de las Delegaciones Regionales, solicitudes de alumnos renovantes y concentrados del Programa Regular. | |
| 7 | Recepciona los formatos de solicitudes y demás anexos enviados por los Centros de Trabajo beneficiados con el Programa Regular y Especial. | |
| 8 | Revisa la documentación de cada becario que esté correctamente requisitada. | Acta de nacimiento, boleta de calificación, CURP, constancia de ingresos, credencial de elector de la madre o tutor y solicitud. |
| 9 | Regresa a los centros de trabajo aquellos expedientes que estén incompletos o incorrectos, para su corrección y devolución inmediata. | |
| 10 | Confronta la base de datos con otros programas similares para evitar duplicidad en el otorgamiento del recurso. | |

CPEyC-DDS-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 11 | Analiza y selecciona conjuntamente con el comité estatal de becas las solicitudes de padres de familia que se apeguen a la normatividad del programa regular. (Esto si existiera recurso). | |
| 12 | Captura los datos de los alumnos que no tengan ninguna incongruencia | |
| 13 | Solicita la impresión del alfanumérico a la Dirección de Informática. | |
| 14 | Revisa el alfanumérico y si no existiera ningún error se solicita la impresión de la nómina y cheques de los becarios. | |
| 15 | Solicita la liberación de los recursos, a la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 16 | Informa a los niveles educativos y Delegaciones Regionales el listado de alumnos beneficiados. | |
| 17 | Rinde informes de avance físico trimestral a la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales. | Formato de INAVI |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDS-04

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación y Enlace Interinstitucional para la Captación y Trámite de Solicitudes de Centros de Trabajo Federalizados, para su Ingreso al Catálogo Único de Beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.

**Propósito:** Contribuir en el mejoramiento de la alimentación de las niñas y niños inscritos en los niveles de Preescolar y Primaria, para favorecer su crecimiento y aprovechamiento escolar.

**Alcance:** Desde atender las solicitudes y canalizarlas ante la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización, de acuerdo a la disponibilidad de recursos por fondo de financiamiento, hasta la notificación de su ingreso a Catálogo, al nivel Educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Atender prioritariamente niñas y niños de Centros Escolares de Localidades de Alta y Muy Alta Marginación.
- Atender Grupos Vulnerables que presenten un alto grado de Desnutrición y déficit en Peso y Talla.

CPEyC-DDS-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona y revisa las solicitudes para el trámite del apoyo ante la Secretaría de Desarrollo Social. | Oficios, actas, formato estadístico y padrón de beneficiarios. |
| 2 | Solicita el catálogo de Beneficiarios ante SDS, para distribuir la información a los niveles educativos y Delegaciones Regionales | |
| 3 | Facilita las bases de datos a la SDS para la confronta anual y regularización de matrícula de los centros escolares con la finalidad de evitar la duplicidad del servicio. | |
| 4 | Participa en las reuniones de los comités operativos regionales del programa, para validar los movimientos de transferencias, bajas y altas. | |
| 5 | Tramita y facilita las necesidades de capacitación a docentes y padres de familia para crear conciencia y eficiencia en la operatividad del programa. | |
| 6 | Efectúa reuniones regionales con los encargados del programa en las delegaciones Regionales de la Secretaría | Minuta de trabajo. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CPEyC-DDS-05

**Nombre del Procedimiento:** Promoción y Fomento de la Equidad de Género en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Superior.

**Propósito:** Fortalecer la equidad entre hombres y mujeres en el acceso, la permanencia y los logros en todos los niveles educativos.

**Alcance:** Desde que inicia el ciclo escolar hasta que culmina, de acuerdo al cronograma de actividades.

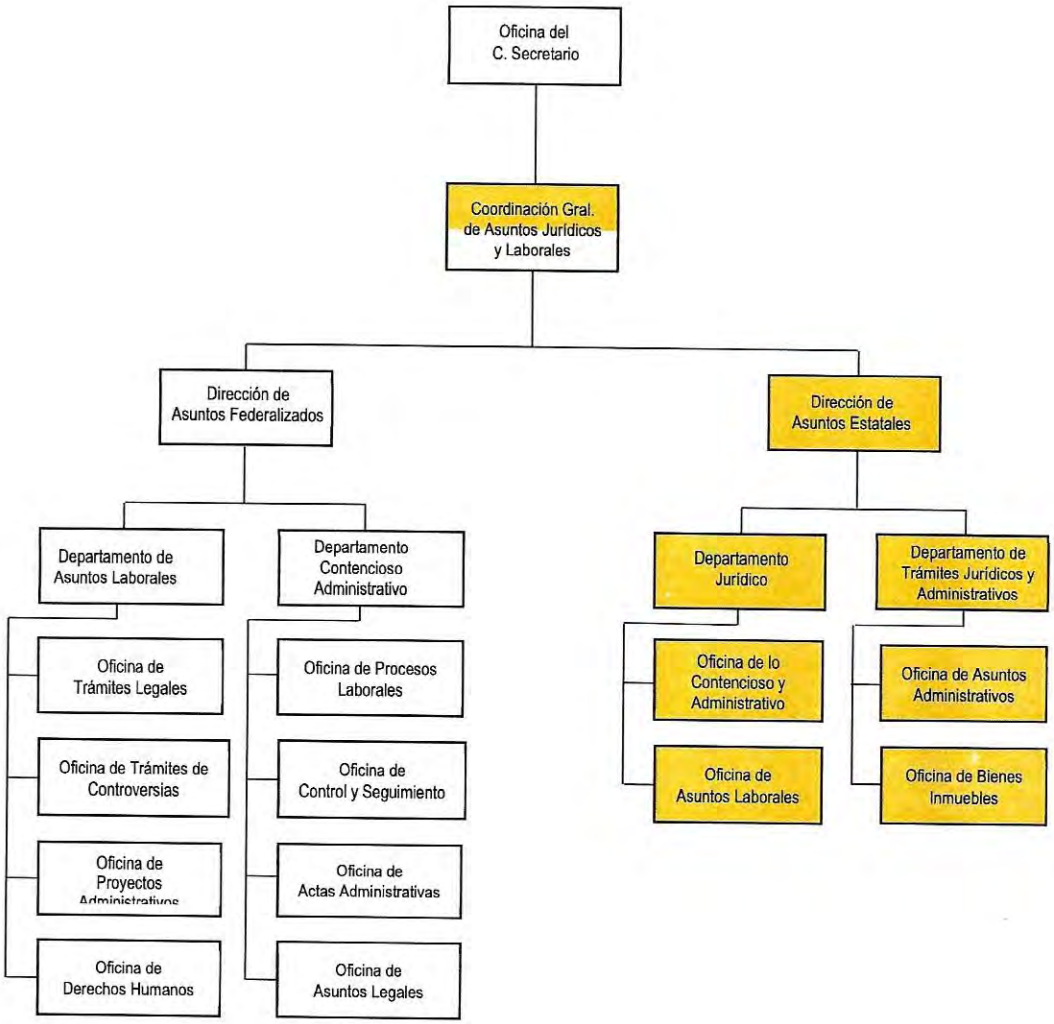
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo Social.

**Políticas:**

- Establecer espacios de información, sensibilización y capacitación sobre educación y equidad de género; así como temas inherentes al programa a nivel estatal, regional y municipal, a través de la red institucional y los niveles educativos.

CPEyC-DDS-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora Plan operativo de Trabajo de las acciones a realizar en el programa a nivel estatal. | |
| 2 | Fortalece y expandir la equidad de género a través de foros, conferencias, cursos talleres de sensibilización en el ámbito familiar, escolar y social. | Oficios. |
| 3 | Imparte cursos talleres de sensibilización y capacitación sobre la perspectiva de género dirigido a integrantes de los grupos técnicos pedagógicos de los niveles de educación básica y superior. | |
| 4 | Convoca a través de los niveles educativos y Delegaciones Regionales a jefes (as) de sector, supervisores (as), maestras y maestros frente a grupo y apoyos técnicos pedagógicos a participar en las diferentes actividades que se realizan a Nivel Nacional, Estatal, Regional y Municipal propios del programa. | Trípticos, folletos, entre otros. |
| 5 | Fortalecer y consolidar la red interinstitucional del programa acciones educativas a favor de la equidad en el género. | |
| 6 | Realiza reuniones de evaluación y seguimiento con las y los integrantes de la Red Institucional del programa. | |
| 7 | Organiza y realiza talleres de sensibilización y capacitación a través de apoyos interinstitucionales en las diferentes Regiones y Municipios del Estado, sobre Educación y Perspectiva de Género. | |
| 8 | Participa en reuniones de trabajo con diferentes Comités Nacionales y Estatales para fortalecer los enlaces de apoyo, gestión y capacitación a docentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del C. Secretario
Coordinación Gral. de Asuntos Jurídicos y Laborales
Dirección de Asuntos Federalizados
Dirección de Asuntos Estatales
Departamento de Asuntos Laborales
Departamento Contencioso Administrativo
Departamento Jurídico
Departamento de Trámites Jurídicos y Administrativos
Oficina de Trámites Legales
Oficina de Trámites de Controversias
Oficina de Proyectos Administrativos
Oficina de Derechos Humanos
Oficina de Procesos Laborales
Oficina de Control y Seguimiento
Oficina de Actas Administrativas
Oficina de Asuntos Legales
Oficina de lo Contencioso y Administrativo
Oficina de Asuntos Laborales
Oficina de Asuntos Administrativos
Oficina de Bienes Inmuebles

CGAJyL-DAF-DAL-01

**Nombre del Procedimiento:** Juicio Laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Propósito:** Defender los Intereses en Materia Laboral de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Obtener Laudos favorables a la Secretaría de Educación o en su defecto buscar medios a través de los cuales se cause el menor daño patrimonial de la Institución desde el inicio del juicio hasta la ejecución del laudo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Se presentarán proyectos de Contestación de Demandas Laborales para su análisis y aprobación.
- Designar apoderado legal para acudir al desahogo de la Audiencia Trifásica (Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas) ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- Celebrar convenios cuando existan condiciones apropiadas, evitando la dilación del juicio.

CGAJyL-DAF-DAL-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la demanda emplazada a la Secretaría de Educación, vía Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, quien lo turna a la Dirección de Asuntos Federalizados y da trámite a la demanda laboral. | Demanda laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. |
| 2 | Solicita informes salariales y de situación laboral de los trabajadores (actores). | |
| 3 | Realiza el proyecto de contestación de demanda para su análisis y aprobación. | Proyecto de contestación |
| 4 | Acude previa instrucción superior al desahogo de la Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. | |
| 5 | Promueve previa instrucción y autorización del superior jerárquico recursos e incidentes en materia laboral. | |
| 6 | Recibe el laudo correspondiente y en caso de ser condenatorio promueve previa instrucción y autorización del Superior Jerárquico Juicio de Amparo Directo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-02

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y Dictamen de Actas Administrativas.

**Propósito:** Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de las Actas Administrativas que se instrumenten por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, y en su caso sancionarlas.

**Alcance:** Desde el momento que se remite el Acta Administrativa hasta su sanción.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Revisar el acta antes de recibirse, para efectos de subsanar probables errores o por no cumplir los requisitos que se establecen en la circular SE/CGAJyL/DAF/005/05.
- Imponer sanciones como amonestación, suspensión de sueldos y funciones; así como cese, cuando se encontrare responsabilidad.

CGAJyL-DAF-DAL-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe vía Oficialía de Partes el Recurso de Impugnación interpuesta por el trabajador. | Recurso de Impugnación interpuesto por el trabajador inconforme. |
| 2 | Analiza el recurso de impugnación interpuesto por el inculpado y verificar que no haya prescrito el derecho. | |
| 3 | Elabora el proyecto de resolución, para determinar la nulidad o validez del Acta Administrativa. | |
| 4 | Presenta al Director de Asuntos Federalizados, el proyecto para su valoración y notificar al trabajador, así como al nivel educativo que corresponda para los efectos pertinentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-03

**Nombre del Procedimiento:** Interponer Recurso de Reconsideración.

**Propósito:** Someter a análisis los recursos de reconsideración que interponen los trabajadores cesados para determinar si procede reincorporarlos.

**Alcance:** Desde la presentación del recurso hasta su resolución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Deberá acordarse la recepción del recurso.
- Someter a análisis la procedencia o improcedencia de la Reconsideración.
- Solicitar al nivel educativo correspondiente los informes pertinentes, sobre antecedentes del recurrente y disponibilidad de la clave presupuestal.
- Presentar ante la Dirección de Asuntos Federalizados el proyecto de Resolución determinando la reincorporación del trabajador o desechando la petición.
- De ser procedente, una vez recabada la firma del C. Secretario, se dará trámite al nivel educativo correspondiente.

CGAJyL-DAF-DAL-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el Recurso de Reconsideración interpuesto por el trabajador a través de Oficialia de Partes. | Pruebas que presente el trabajador inculpado, para su reconsideración. |
| 2 | Analiza los argumentos expuestos en el Recurso y las pruebas ofrecidas en que se apoya. | |
| 3 | Elabora proyecto de resolución determinando la procedencia o improcedencia del recurso. | |
| 4 | Cuando el recurso de reconsideración resulta procedente, se debe Notificar con oficio al trabajador inculpado y al nivel que corresponda para que conozca de lo dispuesto por esta Dirección. | |
| 5 | Ordena de inmediato la reincorporación del trabajador a su centro de trabajo y en el caso de que resulte improcedente, debe ratificarse la resolución originalmente emitida con la que se le sancionó. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-04

**Nombre del Procedimiento:** Recurso de Impugnación de Actas Administrativas.

**Propósito:** Conocer y resolver las impugnaciones que los trabajadores sancionados interponen en contra de las Actas Administrativas instrumentadas en su perjuicio .

**Alcance:** Desde el momento que se interpone el recurso hasta su resolución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Verificar que el recurso de impugnación se interponga dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del acto reclamado que determina el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

CGAJyL-DAF-DAL-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe vía Oficialía de Partes el Acta Administrativa, remitida por el nivel educativo correspondiente. | Acta Administrativa. |
| 2 | Identifica que las Actas sean remitidas en tiempo a fin de que las mismas no prescriban. | Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. |
| 3 | Verifica que los datos manifestados en las Actas Administrativas sean correctos y coincidentes | |
| 4 | Atiende que los fundamentos legales correspondan a las causales previstas por el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. | |
| 5 | Confirma que el trabajador y representante sindical hayan sido citados por lo menos un día hábil (24 horas), antes de la instrumentación del acta, haciendo alusión en el citatorio del trabajador del derecho que le asiste de acuerdo a lo que establece el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. | |
| 6 | Verifica que se acredite fehacientemente la causal por la cual se instrumenta el acta, tomando en cuenta las declaraciones, documentales y demás probanzas que obren en el acta. | |
| 7 | Emite proyecto del dictamen de procedencia o improcedencia del Acta Administrativa.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-05

**Nombre del Procedimiento:** Juicio Penal.

**Propósito:** Defender los intereses de la Institución por actos delictuosos cometidos en su agravio.

**Alcance:** Desde la interposición de la querella o denuncia hasta la sentencia firme.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Ratificar el escrito de querella de manera personal.

CGAJyL-DAF-DAL-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del nivel respectivo el conocimiento de hechos probablemente ilícitos. | Sentencia definitiva |
| 2 | Analiza la procedencia del probable ilícito que hacen del conocimiento las Direcciones y/o Departamentos del Organismo. | |
| 3 | Reúne los Medios de prueba necesarios para la querella, de haber elementos. | |
| 4 | Procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella para su revisión y consideración. | |
| 5 | Interpone la denuncia o querella ante la fiscalía correspondiente. | |
| 6 | Ratifica de manera personal el escrito de querella. | |
| 7 | Comparece ante las autoridades ministeriales para el desahogo de las diligencias necesarias. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-06

**Nombre del Procedimiento:** Juicio Laboral ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado

**Propósito:** Defender los intereses de la Secretaría de Educación en Materia Laboral.

**Alcance:** Desde la contestación de demanda hasta el cumplimiento del laudo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Designar Apoderado Legal para acudir a la Audiencia de ley ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado.
- Se promoverán, cuando se estime pertinente, recursos e incidentes en materia laboral.
- Celebrar convenios cuando existan condiciones apropiadas, evitándose la dilación del juicio.

CGAJyL-DAF-DAL-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el emplazamiento a través del Actuario del Tribunal Laboral Competente el escrito de demanda interpuesto por la parte actora. | Demanda laboral ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado. |
| 2 | Requiere a la Instancia al que pertenece el trabajador-demandante un informe pormenorizado de los hechos materia de la litigio. | Informe remitido por la Instancia al que pertenece el trabajador–demandante. |
| 3 | Requiere al Departamento de Pagos un informe salarial de la parte actora a fin de corroborar el sueldo que percibía el trabajador y excepcionarnos de manera eficiente del reclamo de salarios caídos y demás prestaciones económicas. En caso de ser necesario, se solicitan las nóminas de pagos. | Laudo. |
| 4 | Analiza los informes y con base en ellos, realiza el proyecto de contestación. | |
| 5 | Turna mediante oficio a revisión y consideración tanto del Director de Asuntos Federalizada así como del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (artículos 13 fracción XII; 16 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación). | |
| | Lleva a cabo las correcciones indicadas por los Superiores. | |
| 6 | Presenta la contestación de demanda ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado a más tardar el último día hábil señalado. | |
| 7 | Comparece, de ser pertinente, a la audiencia de conciliación, en la fecha y hora indicada por el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado. | De considerarlo pertinente el Superior Jerárquico comparece a la audiencia de conciliación ofreciendo alguna propuesta para superar la demanda laboral |
| 8 | Acude a la audiencia de Ley y en la misma se desahogan las pruebas de ambas partes, se procede a la formulación de alegatos y de quedar pruebas pendientes se desahogarán en día y hora fijada por el Tribunal. | |
| 9 | Recibe por medio del Tribunal Laboral Competente la notificación del Laudo, de ser condenatorio, se turna a la Oficina de Amparo para su estudio. | |
| 10 | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-07

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Laudos.

**Propósito:** Dar total cumplimiento a las Resoluciones que emita el Tribunal del Servicio del Poder Judicial del Estado y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, derivado de los diversos juicios laborales que interponen los trabajadores en contra de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde que la autoridad laboral notifica la Resolución correspondiente, hasta que se dé total Cumplimiento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Tramita la ejecución de los laudos para evitar mayores daños patrimoniales a la Institución.

CGAJyL-DAF-DAL-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Notifican al representante legal de la Secretaría el Laudo pronunciado en el expediente laboral. | Laudo o Resolución Interlocutoria. |
| 2 | Se turna al Departamento de Asuntos Laborales. | |
| 3 | Analiza si es procedente interpone Juicio de Amparo | |
| 4 | En su caso se turna a la oficina de Conciliación, Reinstalación y Ejecución de Laudos, para continuar el procedimiento ante las áreas educativas o administrativas, solicitando la reinstalación de la parte actora, reconocimiento de antigüedad o pago de salarios caídos | Oficio de reinstalación o reconocimiento de antigüedad ante el nivel educativo. |
| 5 | Solicita al nivel correspondiente en los casos de que la Resolución determine la reinstalación y reconocimiento de antigüedad laboral de la parte actora, quien expide la orden de comisión. | Oficio de autorización para el pago de Laudos ante Secretaría de Administración. |
| 6 | Turna al Departamento de Asuntos Laborales. | Oficio de solicitud de pago de salarios caídos. |
| 7 | El representante legal la exhibe ante la autoridad del conocimiento para acordar la reinstalación. | |
| 8 | Realiza los trámites de pago de prestaciones económicas ante la Secretaría de Administración a fin de que emita el dictamen de autorización correspondiente, previa la remisión de los documentos que soporten el expediente laboral. | |
| 9 | Gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros de la institución educativa, la emisión del cheque de pago por la cantidad acordada mediante dictamen y que garantice cubrir el monto de salarios caídos condenado en el Laudo. | |
| 10 | Exhibe ante el órgano jurisdiccional el título de crédito que ampare el pago total por el concepto de salarios caídos, que por conducto de dicha autoridad cite al interesado y le hace efectivo el pago acordando dar por cumplimentado el Laudo y como consecuencia archiva el expediente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-08

**Nombre del Procedimiento:** Juicio de Amparo Directo.

**Propósito:** Inconformarse en contra de resoluciones que pongan fin a un juicio y que afecten los intereses de la institución con el fin de que la autoridad Judicial Federal (Tribunal Colegiado de Circuito) revoque o modifique la resolución impugnada, en beneficio de los intereses de la Institución.

**Alcance:** Desde la notificación del Laudo o Resolución administrativa de carácter definitivo hasta la Sentencia de Amparo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales.

**Políticas:**

- Formular la demanda de amparo en la que se plasmen las irregularidades y violaciones al procedimiento, manifestando las leyes y jurisprudencias que debieron ser aplicadas al caso concreto (conceptos de violación), cometidas en el procedimiento, así como las valoraciones equivocadas por las autoridades (Jueces, magistrados del Servicio Civil, o de las Salas Civiles o Penales del Supremo Tribunal de Justicia del Estado o por los integrantes de la Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje.

CGAJyL-DAF-DAL-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el laudo vía actuario del Tribunal Laboral Competente. | Laudo o Resolución Administrativa definitiva. |
| 2 | Analiza el Laudo o Resolución emitida por la Autoridad Responsable que afecta los intereses de la Institución a efecto de determinar si hay materia de juicio de garantías. | Demanda de amparo que para el caso se elabore. |
| 3 | Elabora proyecto de demanda de amparo directo, en caso de encontrarse violaciones al procedimiento. | |
| 4 | Interpone la demanda de Amparo Directo ante la misma autoridad responsable para que sea turnada junto con el expediente original de que se trate al Tribunal Colegiado en turno, en caso de observarse que existen violaciones de legalidad. | |
| 5 | Comparece a la Audiencia Constitucional para formular los alegatos correspondientes en la fecha acordada por el Tribunal Colegiado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-09

**Nombre del Procedimiento:** Juicio de Amparo Indirecto.

**Propósito:** Inconformarse por determinaciones pronunciadas por autoridades administrativas o jurisdiccionales en contra de los intereses de la institución, emitidas en procedimientos administrativos o judiciales que violen las garantías de legalidad reconocidas por la Constitución General de la República en los incidentes planteados en los procesos en contra de la institución.

**Alcance:** Desde la presentación de la demanda hasta obtener una resolución dictada por la autoridad federal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Promoverá la demanda de amparo inconformándose del acto que perjudica a la institución, realizando los planteamientos lógico jurídicos en los que se apoye la inconformidad, así como ofrecerá las pruebas en que base la demanda de garantías, asistiendo a las audiencias constitucionales, planteando los alegatos correspondientes que robustezcan la inconformidad planteada en la demanda, una a vez notificada la determinación de autoridad administrativa o judicial que afecte los intereses de la Institución.

CGAJyL-DAF-DAL-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la resolución auto o acuerdo emitido por la Autoridad Responsable por vía de notificación. | Resolución, Auto o Acuerdo emitido por la Autoridad Responsable. |
| 2 | Analiza la resolución, auto o acuerdo emitido por la Autoridad Responsable, que afecta los intereses de la Institución. | Expediente Laboral o Documental que sea necesaria |
| 3 | Recaba las pruebas pertinentes y a elabora la Demanda de Amparo Indirecto en caso de observarse que existen violaciones de legalidad o constitucionales. | Demanda de Amparo. |
| 4 | Interpone la demanda de Amparo Indirecto ante el Juzgado de Distrito que corresponda. | Las documentales que se hayan ofrecido en la demanda. |
| 5 | Comparece a la Audiencia Previa y en su oportunidad a la Constitucional para desahogar las pruebas ofrecidas y formula los alegatos correspondientes en las fechas acordadas. | |
| 6 | Interpone el Recurso de Revisión ante el Colegiado que corresponda en caso de no ser favorable la Sentencia que emita el Juzgado de Distrito.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DAL-10

**Nombre del Procedimiento:** Contestación a las demandas de amparo como tercero perjudicado.

**Propósito:** Se da contestación a las demandas de amparo promovidas por la contraparte en un sentido de adherencia a la Resolución o Laudo emitido por la Autoridad Responsable, con la finalidad de que la Justicia de la Unión, no conceda el amparo a la parte quejosa (actor o demandante) en un juicio laboral o civil, en caso de que ello represente un perjuicio para la institución.

**Alcance:** Desde la recepción de la demanda que contenga el Acto Reclamado hasta la emisión de la Sentencia de Amparo Indirecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asuntos Laborales

**Políticas:**

- Analizará y controvertirá los argumentos y fundamentos legales en que funda su acto reclamado el quejoso o amparista, apoyando los considerandos emitidos por la autoridad responsable, al recibir la demanda de amparo promovida por la contraparte.

CGAJyL-DAF-DAL-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza el estudio de la demanda de amparo interpuesta por el trabajador o particular que impugna el Acto de Autoridad que beneficia a la Institución. | Demanda de Amparo |
| 2 | Procede a redactar el Escrito de Adherencia mediante el cual se combaten los criterios del quejoso y se argumenta a favor de la Autoridad Responsable, una vez analizada la demanda de amparo interpuesta por el quejoso. | Demanda de Amparo |
| 3 | Presenta dentro del término de 10 días que concede la Leyde Amparo el escrito de contestación al Juzgado de Distrito competente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-01

**Nombre del Procedimiento:** Control y Seguimiento de Expedientes Laborales.

**Propósito:** Actualizar la base de datos para llevar un control en los avances de cada expediente laboral y verificar su estado procesal de manera pronta.

**Alcance:** Desde la recepción de cada uno de los documentos que definen las etapas procesales del Juicio Laboral hasta su registro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se recibirá la documentación que integra los expedientes en cada una de las etapas procesales, con la finalidad de actualizar los registros de la base de datos y posteriormente se anexan a los expedientes que correspondan.
- Los datos que se capturan en el caso de la demanda son los siguientes: nombre del actor, R.F.C., Clave Presupuestal y cada una de las prestaciones que se reclaman en contra de la Secretaría de Educación.

- Se capturarán las documentales que delimitan cada una de las etapas procesales del Juicio Laboral, tales como:

Fecha en que se tiene por contestada la demanda
Fecha y hora en que se llevará acabo la audiencia de ley.
Fecha en que se presenta dictamen pericial, qué parte lo presenta, nombre del perito, y lo que determina.
Fecha en la que el actor presenta planilla de liquidación.
Fecha en la que se debe controvertir la planilla de liquidación.
Fecha en la que se dicta la Resolución Interlocutoria y lo que condena o absuelve en cada uno de sus Resolutivos.

- Fecha en que se dicta el Laudo y lo que se determina en cada uno de los resolutivos.
- Fecha de cada uno de los requerimientos especificando si es el primero, segundo, tercero, etc.
- Las Diligencias de embargo y sobre qué bienes.
- Fecha y hora para las almonedas, en caso de remate de bienes.

En caso de que concluya el juicio señalar la causa: desistimiento, convenio o pago, señalando la fecha.

CGAJyL-DAF-DCA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe una demanda laboral en contra de la Secretaría de Educación se capturan los datos en la Carpeta llamada "Base de Datos". | Escrito de Demanda con su anexos, pruebas, carta poder. |
| 2 | Captura en el caso de la demanda los siguientes datos: fecha de emplazamiento, nombre del actor, R.F.C., Clave Presupuestal y cada una de las prestaciones que se reclaman en contra de la Secretaría de Educación. | Escrito de Demanda |
| 3 | **Contestación de la Demanda y Audiencia de Ley.** Capturar cada uno de los documentos que marcan las etapas procesales del Juicio Laboral tales como:<br>- Fecha en que se tiene por contestada la demanda<br>- Fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia de ley.<br>- Fecha en que se presenta Dictamen pericial, que parte lo presenta, nombre del perito, y lo que determina. | Acuerdo emitido por el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado.<br>Dictamen Pericial |
| 4 | **Resolución Interlocutoria:**<br>- Fecha en la que el actor presenta planilla de liquidación.<br>- Fecha en la que se debe controvertir la planilla de liquidación.<br>- Fecha en la que se dicta la Resolución Interlocutoria y lo que condena o absuelve en cada uno de sus Resolutivos. | Panilla de liquidación<br>Puntos resolutivos de la Resolución Interlocutoria |
| 5 | **Laudo:**<br>- Fecha en que se dicta el Laudo y lo que se determina en cada uno de los resolutivos.<br>- Fecha de cada uno de los requerimientos especificando si es el primero, segundo, tercero, | Puntos resolutivos del Laudo.<br>Requerimientos<br>Acuerdos |
| 6 | **Requerimientos y medidas de apremio:**<br>- Requerimientos de embargo, y sobre que bienes.<br>- Las diligencias de embargo y sobre que bienes.<br>- Fecha y hora para primera almoneda, segunda almoneda, | Comparecencia, Convenio, Pago, |
| 7 | **Medios a través de los cuales se da fin al Juicio:** En caso de que concluya el juicio señalar la causa: desistimiento, convenio o pago, señalando la fecha.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-02

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Baja de Bienes Muebles.

**Propósito:** Determinar la baja de un bien mueble, propiedad de la Secretaría de Educación que ha sido robado o extraviado, deslindar de la responsabilidad de quien tenga el resguardo.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de baja, hasta la determinación y fincamiento de responsabilidades.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Procederá cuando un bien mueble fue robado o extraviado siempre que el titular del centro de trabajo o área administrativa, cuente con la documentación necesaria.

CGAJyL-DAF-DCA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza la solicitud del Director del centro de trabajo o área administrativa, la cual deberá venir acompañada de:<br>• La copia certificada del Acta instrumentada ante el Fiscal del Ministerio Público.<br>• Original del acta circunstanciada de hechos.<br>• Vale de resguardo o en su caso cédula censal.<br>• Cotización expedida por una casa comercial.<br>• Fotografías si las hubiere. | 1.- Solicitud acompañada de:<br>A) Copia certificada del Acta instrumentada ante el Fiscal del Ministerio Público.<br>B) Original del Acta circunstanciada de hechos.<br>C) Vale de resguardo o en su caso cédula censal.<br>D) Cotización expedida por una casa comercial.<br>E) Fotografías si las hubiere. |
| 2 | Anexa copia fotostática de cada uno de los documentos antes reseñados. | |
| 3 | Emite acuerdo de inicio, con la finalidad de registrar en el libro de gobierno el trámite, | |
| 4 | Elabora acuerdo con la finalidad de analizar la procedencia de responsabilidad o la baja del bien mueble a resguardo de cada centro de trabajo, así como ordenar el turno del expediente original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | |
| 5 | Integra con las copias expediente el cual quedará en el Departamento Contencioso-administrativo. | |
| 6 | Formula oficio dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de turnar el expediente original, y ejecuten lo ordenado mediante acuerdo. | |
| 7 | Despacha el oficio en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en el cual deberá acompañarse del expediente original.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-03

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Particular.

**Propósito:** Trasladar a título gratuito la propiedad de un inmueble de un particular a la Secretaría de Educación y registrarlo en la base de datos de Bienes Inmuebles de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación hasta que se registra el inmueble donado a nombre de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se analizará el contrato de donación, si cuenta con la superficie total y verificar que se encuentre requisitado por las personas que intervienen en el referido contrato.

CGAJyL-DAF-DCA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación con los documentos soportes. | Contrato de donación particular.<br>Plano del terreno.<br>Croquis de localización. |
| 2 | Revisa la documentación soporte que proporcione el particular. | |
| 3 | Registra el Bien Inmueble en el Libro de Registro de Inmuebles de la Secretaría de Educación. | |
| 4 | Archiva la documentación en el Departamento Contencioso Administrativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-04

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación por Ayuntamientos Municipales.

**Propósito:** Trasladar a título gratuito la propiedad de un inmueble del Municipio a la Secretaría de Educación y registrarlo en la base de datos de Bienes Inmuebles de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a nombre de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se analizará el contrato de donación, si cuenta con la superficie total así como verificar que el referido se encuentre requisitado por las partes que intervienen en el referido.

CGAJyL-DAF-DCA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación con los documentos soportes. | Contrato de donación Municipal.<br>Acuerdo de sesión de cabildo..<br>Plano del terreno con medidas y colindancias exactas y superficie total.<br>Croquis de localización del lugar en la cabecera municipal. |
| 2 | Revisa la documentación proporcionada por el Director del centro de trabajo. | |
| 3 | Registra en el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Educación. | |
| 4 | Archiva la documentación en el Departamento Contencioso Administrativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-05

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Comunal.

**Propósito:** Trasladar a título gratuito la propiedad de un inmueble de una comunidad a la Secretaría de Educación, y registrarlo en la base de datos de Bienes Inmuebles de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a nombre de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se analizará el contrato de donación, con la finalidad de verificar si cuenta con la superficie total así como confirmar si este está debidamente requisitado por los que intervienen en el referido.

CGAJyL-DAF-DCA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación con los documentos soportes. | Contrato de donación Comunal.<br>Original del acta de asamblea.<br>Constancia comunal expedida por el presidente del comisariado de bienes comunales.<br>Plano del terreno.<br>Croquis de localización. |
| 2 | Revisa la documentación proporcionada por el Director del centro de trabajo. | |
| 3 | Registra en el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Educación. | |
| 4 | Archiva la documentación en el Departamento Contencioso Administrativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-06

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Ejidal.

**Propósito:** Trasladar a título gratuito la propiedad de un inmueble de un Ejido comunidad a la Secretaría de Educación, y registrarlo en la base de datos de Bienes Inmuebles de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a nombre de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se analizará el contrato de donación si cuenta con la superficie total y si se encuentra requisitado por los que intervienen en el referido.

CGAJyL-DAF-DCA-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación con los documentos soportes. | Contrato de donación Ejidal.<br>Original del acta de asamblea.<br>Plano del terreno con medidas y colindancias exactas.<br>Croquis de localización. |
| 2 | Revisa la documentación proporcionada por el Director del centro de trabajo. | |
| 3 | Registra en el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Educación. | |
| 4 | Archiva la documentación en el Departamento Contencioso Administrativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-07

**Nombre del Procedimiento:** Quejas en materia de Derechos Humanos.

**Propósito:** Atender las quejas e inconformidades interpuestas ante la Comisión de los Derechos Humanos, del personal docente, administrativo, padres de familia de las escuelas y/o particulares, en contra de los trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación, en controversias relacionadas con el abuso de poder, negligencia o desconocimiento de la función desempeñada.

**Alcance:** Desde la presentación de informes circunstanciados para lograr una conciliación armónica sin violentar los derechos humanos, hasta la conclusión de la queja.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la queja, la emisión de los informes circunstanciados que, a petición de la Comisión de los Derechos Humanos, deba rendir la Autoridad señalada como responsable.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del informe que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- Remitirá a la Visitadora que conoce de la queja, los informes validados y quedará a la espera del acuerdo que emitirá el visitador en la tramitación de la queja.
- Dependiendo del acuerdo que emita el visitador, podrá requerir ampliación de informes, emitirá una Propuesta Conciliatoria o dará por concluida la queja.
- Cuando el Visitador acuerde concluir una queja, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio y notificará la conclusión del expediente de queja.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte estatal se remitirán a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.

CGAJyL-DAF-DCA-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Comisión de los Derechos Humanos, el oficio de solicitud de informes circunstanciados de la queja presentada ante la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 2 | Elabora el oficio de solicitud de informes circunstanciados, dirigido al Director del nivel al que corresponde la queja, con atención al enlace de derechos humanos. | |
| 3 | Recibe los informes circunstanciados, elabora el proyecto de respuesta a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del informe que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación del informe que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de informes circunstanciados que previamente fueron validados. | |
| 7 | Recibe oficio de notificación de conclusión del expediente de queja, según la determinación del Visitador. | |
| 8 | Remite copias de los oficios de notificación de expedientes concluidos del mes anterior en los primeros cinco días del mes siguiente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que ésta a su vez informe por las dos Subsecretarías a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-08

**Nombre del Procedimiento:** Medida Precautoria o Cautelar.

**Propósito:** Evitar la consumación irreparable de las violaciones a derechos humanos denunciados, o la producción de daño de difícil reparación a los afectados.

**Alcance:** Desde dar atención pronta a la medida precutoria o cautelar que es recibida, hasta lograr que mediante la aceptación o rechazo se adopten las medidas necesarias para restituir en su derecho a los afectados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la Medida Precautoria o Cautelar, dé respuesta en el sentido de aceptarla o rechazarla.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá rendir el informe circunstanciado en los términos previstos.
- Remitirá a la Visitadora que conoce de la queja, la notificación de aceptación o rechazo y quedará a la espera del acuerdo que emitirá el visitador en la tramitación de la queja.
- Dependiendo del acuerdo que emita el visitador, podrá requerir ampliación de informes, emitirá una propuesta conciliatoria, recomendación o dará por concluida la medida precautoria.
- Cuando el Visitador acuerde concluir la medida, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte estatal se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.

CGAJyL-DAF-DCA-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Comisión de los Derechos Humanos el oficio conteniendo la Medida Precautoria o Cautelar. | |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la medida precautoria, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Director del Nivel en el que informa si se acepta o no la medida. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | |
| 7 | Remite informe circunstanciado en el tiempo previsto, si la medida precautoria fue aceptada, previa validación ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | |
| 8 | Recibe oficio con el que soliciten ampliación de informes, emitan propuesta conciliatoria, recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-09

**Nombre del Procedimiento:** Propuestas Conciliatorias.

**Propósito:** Conciliar al quejoso y las autoridades señaladas como presuntamente responsables, para lograr siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación.

**Alcance:** Desde la solución a corto plazo de una queja calificada como presuntamente violatoria de los derechos humanos, que no se refieran a violaciones a los derechos a la vida o a la integridad física o psíquica hasta otras que se consideren graves por el número de afectados o sus posibles consecuencias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la Propuesta Conciliatoria, dé respuesta en el sentido aceptar o rechazarla.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá dar cumplimiento a los puntos propuestos en los términos previstos.
- Remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos, las pruebas de cumplimiento de la propuesta Formulada.
- Dependiendo del acuerdo que emitirá el visitador, podrá requerir ampliación de informes, o dará por satisfecha la propuesta y la concluirá, caso contrario formulará la recomendación correspondiente.
- Cuando el Visitador acuerda concluir la propuesta, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte estatal se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.

CGAJyL-DAF-DCA-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Comisión de los Derechos Humanos el oficio conteniendo la Medida Precautoria o Cautelar. | |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la medida precautoria, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Director del Nivel en el que informa si se acepta o no la medida. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | |
| 7 | Remite informe circunstanciado en el tiempo previsto, si la medida precautoria fue aceptada, previa validación ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | |
| 8 | Recibe oficio con el que soliciten ampliación de informes, emitan propuesta conciliatoria, recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-10

**Nombre del Procedimiento:** Recomendaciones.

**Propósito:** Analizar los hechos, los argumentos y pruebas, así como los elementos de convicción y las diligencias practicadas durante la tramitación de una queja, propuesta conciliatoria o medida precautoria, determinando si las autoridades o servidores públicos han violado o no los derechos humanos.

**Alcance:** Desde determinar si la autoridades o servidores públicos han violado o no los derechos humanos de los afectados, al haber incurrido en actos u omisiones ilegales, irrazonables, injustas, inadecuadas o erróneas, o hubiesen dejado sin respuesta las solicitudes presentadas por los interesados durante un periodo que exceda notoriamente los plazos fijados por las leyes, hasta la total solución del asunto mediante la presentación de pruebas de cumplimiento de la recomendación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la recomendación, dé respuesta en el sentido de aceptarla o rechazarla.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá Dar cumplimiento a los puntos recomendados en los términos previstos.
- Remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos, las pruebas de cumplimiento de la recomendación Formulada.
- Dependiendo del acuerdo que emita el visitador, podrá requerir ampliación de informes o dará por satisfecha la recomendación y la concluirá, caso contrario podrá a petición de parte impugnarla.
- Cuando el Visitador acuerda concluir la recomendación, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente, caso contrario notificará la impugnación que a petición de parte reciba.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte estatal se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.

CGAJyL-DAF-DCA-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Comisión de los Derechos Humanos el oficio con el que remiten la Recomendación. | Oficio remitido por la Comisión de los Derechos Humanos. |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la Recomendación, para efecto de aceptarla o rechazarla. | Oficio para solicitar, dar respuesta. |
| 3 | Recibe la respuesta del Nivel en el que informan si se acepta o no la recomendación. | Oficio de respuesta del Nivel. |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | Oficio para solicitar la validación de la respuesta. |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | Oficio de validación remitida por el Consejero Jurídico del Gobernador del Estado. |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | Oficio remitido a la Comisión de los Derechos Humanos. |
| 7 | Remite pruebas de cumplimiento en el tiempo previsto, si la recomendación fue aceptada. | Oficio para remitir pruebas de cumplimiento. |
| 8 | Recibe oficio con el que notifican aceptación de la recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio emitido por la Comisión de los Derechos Humanos. |

CGAJyL-DAF-DCA-11

**Nombre del Procedimiento:** Orientación Jurídica.

**Propósito:** Brindar orientación jurídica a las personas en asuntos en los que no surte la competencia de la Comisión de los Derechos Humanos, cuando no han tenido respuesta a alguna petición, o desconocen del procedimiento para hacer algún trámite y no saben ante que instancia acudir.

**Alcance:** Desde la orientación jurídica en el momento en que se acerca el solicitante acompañado del oficio de presentación que les proporciona la Comisión de los Derechos Humanos hasta se obtiene la información que se solicita al nivel al que corresponda o acompañando al solicitante a la instancia que conocerá de su asunto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la orientación jurídica, que proporcione las facilidades o intervenga para la solución de la petición solicitada, e informará a la Dirección de Asuntos Federalizados, quien posteriormente remitirá una respuesta a la Comisión de los Derechos Humanos.
- Atenderá de manera eficiente la petición de orientación jurídica, de tal manera que se cumpla con una asistencia que permitirá al solicitante llevar a buen término el trámite de su problemática.

CGAJyL-DAF-DCA-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Comisión de los Derechos Humanos el oficio con el que solicitan Orientación Jurídica. | |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al nivel al que corresponde, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Nivel en el que informan la situación del solicitante de orientación jurídica | |
| 4 | Remite oficio informando la situación sobre el asunto del que solicitaron orientación jurídica. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-12

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y firma de Contratos.

**Propósito:** Dar legalidad a los instrumentos mediante los que la Secretaría crea o transfiere derechos y obligaciones con distintas personas físicas y morales.

**Alcance:** Desde la recepción del proyecto, hasta la firma del contrato.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales en Coordinación con la Dirección de Asuntos Federalizados ambas oficinas dependientes de la Secretaría de Educación, darán el Visto Bueno a los contratos, esto será, con la finalidad de tener una seguridad Jurídica y Legal en la elaboración de los mismos.

CGAJyL-DAF-DCA-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estudia, analiza y en su caso modifica el Director, **los contratos** que le sean presentados de las diferentes oficinas y niveles protegiendo los intereses tanto personales y patrimoniales de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 2 | Pasarán los contratos a la Dirección de Asuntos Federalizados para que el titular del área, firme y otorgue el Visto Bueno, firmando de conformidad para llevar a cabo la manifestación de voluntades mediante las firmas plasmadas en dichos documentos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-13

**Nombre del Procedimiento:** Proyecto de Reglamentos.

**Propósito:** Elaborar para su análisis y modificación los proyectos de instrumentos normativos aplicables a la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto hasta su entrada en vigor.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Se analizarán lagunas normativas sobre las cuales no se ha legislado.
- Se hará el proyecto para discusión con los titulares de la Dirección de Asuntos Federalizados y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación.
- Se discutirá con las Áreas sobre las cuales surtirá efectos del Reglamento y de ser necesario se analizará con el Sindicato respectivo.
- Una vez aprobado se turnará a la Consejería Jurídica del C. Gobernador para su validación y remisión al H. Congreso del Estado.

CGAJyL-DAF-DCA-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza lagunas normativas sobre las cuales no se ha legislado. | |
| 2 | Elabora el proyecto para su análisis con los titulares de la Dirección de Asuntos Federalizados y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales. | |
| 3 | Discute con las Áreas sobre las cuales surtirá efectos el Reglamento y de ser necesario se analiza con el Sindicato respectivo. | |
| 4 | Turna a la Consejería Jurídica del C. Gobernador para su validación y remisión al H. Congreso del Estado para su respectivo proceso legislativo y en su momento procesal oportuno sea publicado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-14

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y firma de Convenios.

**Propósito:** Dar legalidad a los instrumentos mediante los que la Secretaría crea, modifica, transfiere o extingue derechos y obligaciones con distintas personas físicas y morales.

**Alcance:** Desde la recepción del proyecto hasta firma del convenio y su envío a las áreas solicitantes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales en Coordinación con la Dirección de Asuntos Federalizados ambas oficinas dependientes de la Secretaría de Educación, darán el Visto Bueno a los convenios, esto será, con la finalidad de tener una seguridad Jurídica y Legal en la elaboración de los mismos.

CGAJyL-DAF-DCA-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estudia, analiza y en su caso modifica el Director, **los convenios** que le sean presentados de las diferentes oficinas y niveles protegiendo los intereses tanto personales y patrimoniales de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 2 | Revisa y rubrica los convenios presentados. | |
| 3 | Presenta a la Dirección de Asuntos Federalizados para que el titular del área, firme y otorgue el Visto Bueno, firmando de conformidad para llevar a cabo la manifestación de voluntades mediante las firmas plasmadas en dichos documentos. | |
| 4 | Turna convenio a las áreas y/niveles educativos los convenios debidamente requisitados por su ejecución. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-15

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin Goce de Sueldo por Asuntos Particulares.

**Propósito:** Permitir al personal federalizado de la Secretaría de Educación, con plaza de base con nombramiento definitivo, ausentarse legalmente de sus labores, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo, con el objeto de atender asuntos de índole personal.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado deberá estar eximido de notas desfavorables en su expediente.
- Deberá contar con un año mínimo de servicio.
- Se otorgará con un año de servicio hasta 30 días, de 1 año a 5 años de servicio hasta 90 días, con más de 5 años de servicio hasta 180 días.
- Presentará solicitud por escrito con 10 días de anticipación, anexando Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación de la clave con la que cobra, copia del último talón de cheque.
- Si se realizan descuentos por Pensión Alimenticia, deberá solicitar constancia de ello al Departamento de Pagos.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.

CGAJyL-DAF-DCA-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Solicitud, Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación, copia talón de cheque. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | Copia del oficio de Autorización de la Licencia. |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-16

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin Goce de Sueldo por Pasar a Otro Empleo.

**Propósito:** Permitir al personal federalizado de la Secretaría de Educación, con plaza de base con nombramiento definitivo, ausentarse legalmente de sus labores, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo, para ocupar un puesto de confianza en una dependencia distinta a la de su adscripción.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentará solicitud por escrito con 15 días de anticipación, anexando Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación de la clave con la que cobra, copia del último talón de cheque, Constancia de la Unidad responsable donde laborará y especificando el puesto de confianza a ocupar.
- Será vigente de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente.
- Deberá renovarse cada año calendario.
- Anualmente el trabajador acreditará que subsiste el cargo que originó la Licencia.
- Si se realizan descuentos por Pensión Alimenticia, deberá solicitar constancia de ello al Departamento de Pagos.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.
- Para solicitar Prórroga, anexará a su solicitud copia de los documentos con los que solicitó Licencia, más copia del formato único de personal de la Licencia vigente y constancia del Departamento de Pagos para acreditar que no incurrió en cobros indebidos.

CGAJyL-DAF-DCA-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Solicitud, Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación, copia talón de cheque. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | Copia del oficio de Autorización de la Licencia. |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-17

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin Goce de Sueldo para el Desempeño de Cargos por Elección Popular.

**Propósito:** Permitir al personal federalizado de la Secretaría de Educación, con plaza de base con nombramiento definitivo, ausentarse legalmente de sus labores, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo, para ocupar un cargo de elección popular.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentará solicitud por escrito con 30 días de anticipación, anexando Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación de la clave con la que cobra, copia del último talón de cheque, Constancia de Mayoría de Votos que acredite el cargo de elección popular obtenido.
- Será vigente de la fecha en que se autoriza al 31 de diciembre del año correspondiente.
- Deberá renovarse cada año calendario.
- Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste el cargo de elección popular que originó la Licencia.
- Si se realizan descuentos por Pensión Alimenticia, deberá solicitar constancia de ello al Departamento de Pagos.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.
- Para solicitar Prórroga, anexará a su solicitud copia de los documentos con los que solicitó Licencia, más copia del formato único de personal de la Licencia vigente y constancia del Departamento de Pagos para acreditar que no incurrió en cobros indebidos.

CGAJyL-DAF-DCA-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Solicitud, Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación, copia talón de cheque. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | Copia del oficio de Autorización de la Licencia. |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-18

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Especial por Acuerdo Presidencial No. 754.

**Propósito:** Permitir al personal docente federalizado de la Secretaría de Educación ausentarse legalmente del servicio, por un tiempo determinado, con goce de sueldo, para recuperarse de una enfermedad que impide el correcto desempeño de sus labores.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentará solicitud por escrito, anexando Dictamen médico expedido por el ISSSTE que determine la enfermedad, nosología y periodo probable de recuperación; Constancia de Servicio; copia del último talón de cheque.
- Se autoriza por un periodo de seis meses, más una prórroga de seis meses, de ser necesario.
- Acreditar una antigüedad de al menos 15 años.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.
- Ante la imposibilidad de acudir el interesado, podrá hacerse entrega de la autorización a un tercero, previa presentación de Carta Poder otorgada ante dos testigos.

CGAJyL-DAF-DCA-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-19

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Especial por Acuerdo Presidencial No. 529.

**Propósito:** Permitir al personal docente y, de apoyo y asistencia a la Educación federalizado de la Secretaría de Educación ausentarse legalmente del servicio, por un tiempo determinado y con goce de sueldo, para recuperarse de Tuberculosis Pulmonar, basado en el alto riesgo de propagación de la misma.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentará solicitud por escrito, anexando Dictamen médico expedido por el ISSSTE que determine la enfermedad pulmonar y periodo probable de recuperación; Constancia de Servicio; copia del último talón de cheque.
- Se autorizará por un periodo de seis meses, más una prórroga de seis meses, de ser necesario.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.
- Ante la imposibilidad de acudir el interesado, podrá hacerse entrega de la autorización a un tercero, previa presentación de Carta Poder otorgada ante dos testigos.

CGAJyL-DAF-DCA-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-20

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Cambio de Actividad.

**Propósito:** Permitir al personal docente federalizado de la Secretaría de Educación que padezca una enfermedad profesional, el desempeño de una función para la que no esté imposibilitado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentará solicitud por escrito, anexando Dictamen Médico expedido por el ISSSTE que determine la Enfermedad Profesional y sugiera el cambio de actividad; Constancia de Servicio; copia del último talón de cheque.
- Se autorizará por un periodo de seis meses.
- Se prorrogará mientras subsista la enfermedad, siempre y cuando no pueda acogerse a otro beneficio de seguridad social.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.

CGAJyL-DAF-DCA-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Solicitud, Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación, copia talón de cheque. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | Copia del oficio de Autorización de la Licencia. |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-21

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Cambio de Adscripción.

**Propósito:** Permitir al personal federalizado docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría de Educación, por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal, debidamente comprobadas a juicio de la Secretaría a solicitud del interesado, el cambio de adscripción a un centro de trabajo que elimine o disminuya tales circunstancias.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado presentar solicitud por escrito, anexando dictamen médico expedido por el ISSSTE que acredite el riesgo a que está expuesto el trabajador y sugiera el cambio de adscripción; Constancia de Servicio; copia del último talón de cheque.
- Se autorizará por un periodo de seis meses.
- Se prorrogará mientras las circunstancias que le dieron origen subsistan, siempre y cuando no pueda acogerse a otro beneficio de seguridad social.
- La autorización de la misma se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.

CGAJyL-DAF-DCA-21

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-22

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin Goce de Sueldo por Comisión Sindical.

**Propósito:** Permitir al personal federalizado de la Secretaría de Educación, con plaza de base con nombramiento definitivo, ausentarse legalmente de sus labores, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo, para el desempeño de Comisiones Sindicales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización de la Licencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Deberá presentar la solicitud del sindicato por escrito, con 15 días de anticipación, la cual deberá contener la leyenda "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el beneficiario se encuentra gozando de su libertad y que la presente solicitud es para realizar las funciones que esta representación sindical le ha encomendado", anexando Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación de la clave con la que cobra, copia del último talón de cheque y Escrito de Otorgamiento de la Comisión Sindical.
- Se autorizará a partir de la fecha en que se solicita y hasta el 31 de diciembre del año correspondiente como máximo.
- Si se realizan descuentos por Pensión Alimenticia al beneficiario, deberá solicitar constancia de ello al Departamento de Pagos.
- La autorización de la licencia se entregará personalmente al interesado, firmando de recibido y agregando al expediente la copia de su identificación oficial.
- Para autorizar Prórroga deberá solicitarla por cada año calendario hasta por un máximo total de tres, y deberá anexar a su solicitud copia de los documentos con los que solicitó Licencia, más copia del formato único de personal de la Licencia vigente y constancia del Departamento de Pagos para acreditar que no incurrió en cobros indebidos

CGAJyL-DAF-DCA-22

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Presenta la solicitud y los documentos anexos a la Oficina de Licencias y Cambios de Actividad para su revisión. | Solicitud, Constancia de Servicio, Constancia de No Adeudo de la Caja de Ahorro, Formato Único de Personal, Hoja de Basificación, copia talón de cheque. |
| 2 | Entrega la solicitud a la oficialía de partes para su registro y una vez turnados a la oficina de Licencias y Cambios de actividad, la solicitud es sujeta a estudio para determinar que cumple con los requisitos. | Oficio de Autorización de la Licencia. |
| 3 | Elabora el oficio de autorización y firma. | Copia del oficio de Autorización de la Licencia. |
| 4 | Turna copia al nivel Educativo que corresponde, a la Dirección de Administración de Personal, al Departamento de Pagos para efectos de cancelación de cheques correspondientes a las quincenas que cubren el periodo de la Licencia. | Expediente de Licencias y Cambios de Actividad. |
| 5 | Integra un expediente con la documentación presentada y las copias de trámite (con sellos de recibo de las copias turnadas), anotándose en la base de datos y archivándose. | |
| 6 | Entrega el documento original, al interesado, firmando de recibo en la copia de trámite.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-23

**Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Parentesco.

**Propósito:** Dar el reconocimiento de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil de persona alguna respecto de un trabajador federalizado extinto de la Secretaría de Educación, a fin de que pueda realizar los trámites de reclamos de pagos pendientes, para que le proporcionen la hoja única y duplicado de baja, así como para que le reintegren los gastos funerarios.

**Alcance:** Desde la solicitud realizada por los familiares consanguíneos, afines o civiles hasta la entrega del oficio mediante el cual se le reconoce el parentesco.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado, deberá solicitar la acreditación del parentesco por medio de oficio dirigido al Director de Asuntos Federalizados.
- Cuando el extinto haya sido soltero, deberá presentar el interesado Constancia de Dependencia Económica y cuando se tenga conocimiento que pudiera existir más de una solicitud de acreditación deberá hacerlo saber por escrito.

CGAJyL-DAF-DCA-23

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estudia la solicitud y requisitos presentados por el interesado a efecto de determinar si el trámite es recibido o no:<br>- Acta de defunción original y una copia.<br>- Acta de matrimonio original y una copia.<br>- Dos copias del último talón de cheque.<br>- Dos copias de identificación de acreditado y fallecido.<br>- Dos copias de CURP.<br>- Copia de Acta de Nacimiento de los hijos.<br>- Copia de gastos funerarios<br>- Copia de designación de beneficiarios del Seguro Institucional.<br>- Solicitud de acreditación. | Oficio de Acreditación de Parentesco |
| 2 | Entrega la documentación en oficialía de partes ubicada en esta Dirección. | |
| 3 | Turna la documentación al titular de la oficina de trámites administrativos para la elaboración del oficio de Acreditación de Parentesco. | |
| 4 | Remite el Oficio a la Dirección de Administración de Personal, obteniendo sello de recibido en la copia de dicho oficio. | |
| 5 | Otorga copia simple del Oficio de Acreditación de Parentesco al interesado, para que este puede realizar los trámites correspondientes respecto al caso.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-24

**Nombre del Procedimiento:** Constancia de Registro de Derechos de Autor.

**Propósito:** Registrar ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, la creación de una obra musical, literaria, fotográfica, entre otras.

**Alcance:** Desde la solicitud realizada por el interesado para obtener el derecho de una obra hasta la expedición de la constancia del registro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- Las obras que se registran deberán ser propias y que todo trámite se realice de manera personal.

CGAJyL-DAF-DCA-24

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Exhibe ante el titular de la Oficina de Trámites Administrativos; los requisitos solicitados:<br><br>Dos ejemplares de la obra que se pretende registrar.<br>Formato denominado "Registro Público de Derecho de Autor" debidamente llenado por el interesado.<br>Dos formatos de pago de Derechos debidamente sellados por la institución bancaria correspondiente). | |
| 2 | Envía por correspondencia a la Jefatura del Departamento de Registro de Área Foránea, dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ubicada en la ciudad de México, para que posteriormente se encarguen de remitir la constancia de Derecho. | |
| 3 | Remite el certificado de Derecho y el titular de esta Oficina la recepciona. | |
| 4 | Anexa copia de la constancia de Derecho de Autor y la original se le entrega al titular del derecho.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-25

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de Certificado de Estudios.

**Propósito:** Corregir errores de forma en el Certificado de estudios de primaria y/o secundaria, según el caso, en el nombre y/o apellido.

**Alcance:** Desde la solicitud realizada por el interesado o representante según sea el caso, hasta la determinación para la corrección del certificado de estudio.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- El interesado deberá dirigir su solicitud por escrito, para llevar a cabo la corrección del certificado de que se trate y anexara los siguientes requisitos consistentes en: Certificado original y dos copias (Primaria y/o Secundaria), Acta de Nacimiento original y dos copias, dos fotografías tamaño infantil blanco y negro, y copia certificada del Libro del Registro Civil.

CGAJyL-DAF-DCA-25

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud y soportes presentados por el interesado a efecto de determinar si la Corrección de Certificado es procedente o no, consistentes en:<br>Certificado de primaria y/o secundaria en original y dos copias.<br>Acta de Nacimiento en original y dos copias.<br>Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro.<br>Copia certificada del libro del Registro Civil.<br>Solicitud dirigida al Director de Asuntos Federalizados. | |
| 2 | Determina la procedencia de la solicitud, y el interesado realiza la entrega de la documentación en oficialía de partes ubicada en esta Dirección. | |
| 3 | Turna al titular de la oficina de trámites administrativos para la elaboración del oficio de Corrección de Certificado. | |
| 4 | Autoriza la corrección del certificado, mediante la firma autógrafa, adherida al oficio. | |
| 5 | Remite el Oficio de Corrección de Certificado al Departamento de Registro y Certificación Escolar dependiente de la Dirección de Planeación de la Subsecretaria de Educación Federalizada.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAF-DCA-26

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento Administrativo.

**Propósito:** Investigar las quejas o denuncias que se presenten por presuntas irregularidades cometidas por el personal Federalizado de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la radicación de la queja o denuncia del interesado formando procedimiento administrativo Hasta la resolución del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Contencioso Administrativo.

**Políticas:**

- La queja o denuncia deberá tratarse sobre irregularidades que transgredan lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, así como el numeral 31 de la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- La queja o denuncia podrá efectuarla cualquier persona que tenga conocimiento del hecho que esté causando perjuicios, que haya sido cometido u ocasionado por personal Federalizado de la Secretaría de Educación.
- La queja o denuncia no podrá radicarse si es hecha por el Jefe Inmediato del trabajador inculpado, toda vez que aquél deberá hacer uso de su facultad conferida en el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

CGAJyL-DAF-DCA-26

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona y estudia la procedencia de la queja o denuncia presentada por el interesado, ante el Departamento Contencioso Administrativo (Dirección de Asuntos Federalizados). | Escrito de Queja o Denuncia. |
| 2 | Elabora acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de que se trate, si la denuncia planteada por el interesado ante el Departamento Contencioso Administrativo es procedente. | Comparecencia y ofrecimiento de pruebas. |
| 3 | Gira oficios citatorios hasta por tres ocasiones para que comparezcan las partes involucradas ante el Departamento Contencioso Administrativo (Dirección de Asuntos Federalizados). | Cédula de Notificación. |
| 4 | Toma las comparecencias de las partes y allegarse de todas las pruebas aportadas por las mismas ya sean documentales, testimoniales, entre otras). | |
| 5 | Solicita informes a los niveles, Direcciones o Departamentos si es necesario para comprobar algún hecho. | |
| 6 | Realiza el Proyecto de Resolución, proceder a su revisión y aprobarla en su caso, y | |
| 7 | Ejecuta la resolución, notificando a las partes involucradas y al nivel al que pertenezcan, y archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido.<br><br>NOTA: No todos los procedimientos formados con motivo de una queja o denuncia culminan con un resolutivo, ya que las partes involucradas pueden llegar a un convenio pactado en esta Dirección, o bien archivarse por falta de interés de las mismas.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-01

**Nombre del Procedimiento:** Juicio Laboral ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado.

**Propósito:** Defender los intereses de la Secretaría de Educación en Materia Laboral.

**Alcance:** Desde la contestación de demanda hasta el cumplimiento del laudo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Designar Apoderado Legal para acudir a la Audiencia de ley y demás diligencias ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado.
- Celebrar convenios cuando existan condiciones apropiadas, evitándose la dilación del juicio.

CGAJyL-DAE-DJ-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el emplazamiento del Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado del escrito de demanda interpuesto por la parte actora. | Demanda laboral ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado. |
| 2 | Requiere al nivel educativo al que pertenece el trabajador-demandante un informe pormenorizado de los hechos materia de la Litis. | Informe remitidos por el nivel educativo al que pertenece el trabajador – demandante. |
| 3 | Requiere a la Dirección de Administración de Personal un informe salarial de la parte actora a fin de corroborar el sueldo que percibía el trabajador y excepcionarnos de manera eficiente del reclamo de salarios caídos y demás prestaciones económicas. En caso de ser necesario, se solicitan las nóminas de pagos. | |
| 4 | Analiza los informes y con base en ellos, realiza el proyecto de contestación. | |
| 5 | Turna a revisión y consideración tanto del Director de Asuntos Estatales así como del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (artículos 13 fracción XII; 16 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación). | |
| 6 | Lleva a cabo las correcciones indicadas por los Superiores. | |
| 7 | Presenta la contestación de demanda ante el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado. | |
| 8 | Comparece, de ser pertinente, a la audiencia de conciliación, en la fecha y hora indicada por el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado. | |
| 9 | Acude a la audiencia de Ley y en la misma se desahogan las pruebas de ambas partes, se procede a la formulación de alegatos y de quedar pruebas pendientes se desahogarán en día y hora fijada por el Tribunal. | |

CGAJyL-DAE-DJ-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Recibe la notificación del Laudo, de ser condenatorio, previo análisis de existir conceptos de violación a garantías constitucionales se elabora demanda de Amparo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-02

**Nombre del Procedimiento:** Juicio de Amparo Directo.

**Propósito:** Inconformarse en contra de resoluciones que pongan fin a un juicio y que afecten los intereses de la Institución con el fin de que la autoridad Judicial Federal (Tribunal Colegiado de Circuito) revoque o modifique la resolución impugnada, en beneficio de los intereses de la Institución.

**Alcance:** Desde la notificación del Laudo o Resolución administrativa de carácter definitivo hasta la Sentencia de Amparo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

CGAJyL-DAE-DJ-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza el Laudo o Resolución emitida por la Autoridad Responsable que afecta los intereses de la Institución a efecto de determinar si hay materia de juicio de garantías. | Laudo o Resolución Administrativa definitiva. |
| 2 | Interpone la demanda de Amparo Directo ante la misma autoridad responsable para que sea turnada junto con el expediente original de que se trate al Tribunal Colegiado en turno, en caso de observarse que existen violaciones de legalidad. | Demanda de amparo que para el caso se elabore. |
| 3 | Comparece a la Audiencia Constitucional para formular los alegatos correspondientes en la fecha acordada por el Tribunal Colegiado. | |
| 4 | Comparece en calidad de tercero perjudicado formulando alegatos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-03

**Nombre del Procedimiento:** Juicio de Amparo Indirecto.

**Propósito:** Inconformarse por determinaciones pronunciadas por autoridades administrativas o jurisdiccionales en contra de los intereses de la institución, emitidas en procedimientos administrativos o judiciales que violen las garantías de legalidad reconocidas por la Constitución General de la República en los incidentes planteados en los procesos en contra de la Institución.

**Alcance:** Desde la presentación de la demanda hasta obtener una resolución dictada por la autoridad federal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:** Promoverá la demanda de amparo inconformándose del acto que perjudica a la Institución, realizando los planteamientos lógico jurídicos en los que se apoye la inconformidad, así como ofrecerá las pruebas en que base la demanda de garantías, asistiendo a las audiencias constitucionales, planteando los alegatos correspondientes que robustezcan la inconformidad planteada en la demanda, una a vez notificada la determinación de autoridad administrativa o judicial que afecte los intereses de la Institución.

CGAJyL-DAE-DJ-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza la resolución, auto o acuerdo emitido por la Autoridad Responsable, que afecta los intereses de la Institución. | Resolución, Auto o Acuerdo emitido por la Autoridad Responsable. |
| 2 | Recaba las pruebas pertinentes y a elabora la Demanda de Amparo Indirecto en caso de observarse que existen violaciones de legalidad o constitucionales. | Expediente Laboral o Documental que sea necesaria. |
| 3 | Interpone la demanda de Amparo Indirecto ante el Juzgado de Distrito que corresponda. | Demanda de Amparo. |
| 4 | Comparece a la Audiencia Previa y en su oportunidad a la Constitucional para desahogar las pruebas ofrecidas y formula los alegatos correspondientes en las fechas acordadas. | |
| 5 | Interpone el Recurso de Revisión ante el Colegiado que corresponda en caso de no ser favorable la Sentencia que emita el Juzgado de Distrito. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-04

**Nombre del Procedimiento:** Contestación a las demandas de amparo como tercero perjudicado.

**Propósito:** Dar contestación a las demandas de amparo promovidas por la contraparte en un sentido de adherencia a la Resolución o Laudo emitido por la Autoridad Responsable, con la finalidad de que la Justicia de la Unión, no conceda el amparo a la parte quejosa (actor o demandante) en un juicio laboral o civil, en caso de que ello represente un perjuicio para la Institución.

**Alcance:** Desde la recepción de la demanda que contenga el Acto Reclamado hasta la emisión de la Sentencia de Amparo Indirecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Analizará y controvertirá los argumentos y fundamentos legales en que funda su acto reclamado el quejoso o amparista, apoyando los considerandos emitidos por la autoridad responsable, al recibir la demanda de amparo promovida por la contraparte.

CGAJyL-DAE-DJ-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza el estudio de la demanda de amparo interpuesta por el trabajador o particular que impugna el Acto de Autoridad que beneficia a la Institución. | Demanda de Amparo. |
| 2 | Procede a redactar el Escrito de Adherencia mediante el cual se combaten los criterios del quejoso. | Demanda de Amparo. |
| 3 | Argumenta a favor de la Autoridad Responsable, una vez analizada la demanda de amparo interpuesta por el quejoso. | |
| 4 | Presenta dentro del término de 10 días que concede la Ley de Amparo el escrito de contestación al Juzgado de Distrito competente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-05

**Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Parentesco.

**Propósito:** Reconocimiento de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil de persona alguna respecto de un trabajador del Sistema Estatal extinto de la Secretaría de Educación, a fin de que pueda realizar los trámites de reclamos de pagos pendientes.

**Alcance:** Desde la solicitud realizada por los familiares consanguíneos, afines o civiles hasta la entrega del resolutivo mediante el cual se le reconoce el parentesco.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- El interesado, deberá solicitar la acreditación del parentesco por medio de oficio dirigido al Director de Asuntos Estatales.
- Cuando el extinto haya sido soltero, deberá presentar el interesado Constancia de Dependencia Económica y cuando se tenga conocimiento que pudiera existir más de una solicitud de acreditación deberá hacerlo saber por escrito.
- Cuando existan dos solicitudes de acreditación, se analizará a quien le corresponda y en caso que ambos tengan derechos, no se acreditará a nadie, sujetándose a la Resolución de la Autoridad Judicial Competente.

CGAJyL-DAE-DJ-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la interesada (o) solicitud de emisión de resolutivo con el que se le autorice el cobro de salarios devengados, prestaciones laborales y demás emolumentos económicos que mediante cheques genere la Secretaría de Administración a favor del extinto extrabajador. | |
| 2 | Revisa la documentación que exhibe la interesada (o) previo cotejo ingresa a la recepción de correspondencia. | |
| 3 | Acuerda la entrada y se registra en el libro oficial correspondiente se le otorga número de expediente y se emite resolutivo. | |
| 4 | Remite el resolutivo a la Dirección de Administración de Personal para los efectos legales a que haya lugar, marcándole copia a la interesada (o). | |
| 5 | Archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-06

**Nombre del Procedimiento:** Proyectos de convenios, Acuerdos, Decretos y Asesoría Jurídica General.

**Propósito:** Brindar certeza y seguridad Jurídica a los instrumentos que emitan las Direcciones de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Proporcionar a las Direcciones que integran a la Secretaría de Educación legalidad y seguridad Jurídica a los actos administrativos de acuerdo a sus facultades.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Mediante curso oficial las Direcciones y sus Dependencias de la Secretaría de Educación solicitan a la Dirección de Asuntos Estatales, análisis y validación de instrumentos jurídicos en el que se adquiera derechos y obligaciones por parte de esta Secretaria.

CGAJyL-DAE-DJ-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Brinda asesoría jurídica a las Direcciones y Áreas de la Secretaría de Educación. | |
| 2 | Elaboración de los instrumentos de referencia. | |
| 3 | Recepciona la petición oficial y se analiza el proyecto presentado por la Dirección u Área cuidando definir las partes, el objeto y el vínculo jurídico. | |
| 4 | Devuelve el instrumento con las adecuaciones sugeridas a la Dirección u Área de origen. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-07

**Nombre del Procedimiento:** Asuntos Jurídicos Penales.

**Propósito:** Defender los intereses de la Institución por actos delictuosos cometidos en su agravio.

**Alcance:** Desde la interposición de la querella o denuncia hasta la sentencia firme.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Se estudiará si la conducta delictuosa afecta directamente a los intereses de la Secretaría.
- de controversia entre trabajadores en su carácter de particulares.
- De haber elementos, se interpondrá la querella o denuncia respectiva, debiéndose allegar de los Medios de prueba necesarios.
- Deberá ratificar el escrito de querella de manera personal.

CGAJyL-DAE-DJ-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza la procedencia del probable ilícito que hace del conocimiento las Direcciones y/o Departamentos del Organismo. | |
| 2 | Reúne los Medios de prueba necesarios para la querella. | |
| 3 | Procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella para su revisión y consideración. | |
| 4 | Interpone la denuncia o querella ante la fiscalía correspondiente. | |
| 5 | Ratifica de manera personal el escrito de querella. | |
| 6 | Coadyuva con el Fiscal del Ministerio Público, aportando los elementos de prueba para la debida integración y perfeccionamiento de la averiguación previa hasta su consignación al Juez de la causa. | |
| 7 | Da seguimiento ante el Juez de la Causa del procedimiento penal correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-08

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Particular.

**Propósito:** Obtener la Escrituración a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación para el uso y funcionamiento exclusivo del centro escolar, una vez obtenida la escrituración, registrarlo en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales, y enviar para resguardo el original de la escritura a la Dirección de Patrimonio, de la Secretaría de Administración.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación hasta que se registra el inmueble donado a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Se analizará el Contrato de Donación Particular, que se encuentre requisitado por las personas que intervienen en el referido contrato, así como anexar copia de la Escritura, con la que ampara la propiedad el donante, y copia de su Credencial de Elector.

CGAJyL-DAE-DJ-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Brindar asesoría relativa a la regularización de bienes inmuebles de los diversos Centros Educativos de la Subsecretaría de Educación Estatal. | Contrato de donación particular. |
| 2 | Revisa la documentación soporte que proporcione el solicitante. | Copia del título, escritura pública o privada. |
| 3 | Registra el Bien Inmueble en el Libro de Registro de Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales de la Secretaría de Educación. | Copia de la Credencial de Elector. |
| 4 | Integra los expedientes y archiva la documentación en el Departamento Jurídico. | Croquis de localización. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-09

**Nombre del Procedimiento:** Quejas en materia de Derechos Humanos.

**Propósito:** Atender las quejas e inconformidades interpuestas ante la Comisión de los Derechos Humanos, del personal docente, administrativo, padres de familia de las escuelas y/o particulares, en contra de los trabajadores del Estado de la Secretaría de Educación, en controversias relacionadas con el abuso de poder, negligencia o desconocimiento de la función desempeñada.

**Alcance:** Desde la presentación de informes circunstanciados para lograr una conciliación armónica sin violentar los derechos humanos, hasta la conclusión de la queja.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

CGAJyL-DAE-DJ-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el oficio de solicitud de informes circunstanciados de la queja presentada ante la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 2 | Elabora el oficio de solicitud de informes circunstanciados, dirigido al Director del nivel al que corresponde la queja, con atención al enlace de derechos humanos. | |
| 3 | Recibe los informes circunstanciados, elabora el proyecto de respuesta a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del informe que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación del informe que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de informes circunstanciados que previamente fueron validados. | |
| 7 | Recibe oficio de notificación de conclusión del expediente de queja, según la determinación del Visitador. | |
| 8 | Remite copias de los oficios de notificación de expedientes concluidos del mes anterior en los primeros cinco días del mes siguiente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que ésta a su vez informe por las dos Subsecretarías a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-10

**Nombre del Procedimiento:** Medida Precautoria o Cautelar.

**Propósito:** Evitar la consumación irreparable de las violaciones a derechos humanos denunciados, o la producción de daño de difícil reparación a los afectados.

**Alcance:** Desde dar atención pronta a la medida precautoria o cautelar que es recibida, hasta lograr que mediante la aceptación o rechazo se adopten las medidas necesarias para restituir en su derecho a los afectados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

CGAJyL-DAE-DJ-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el oficio remitido por la Comisión de los Derechos Humanos conteniendo la Medida Precautoria o Cautelar. | Oficio remitido por la Comisión de los Derechos Humanos. |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la medida precautoria, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Director del Nivel en el que informa si se acepta o no la medida. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | |
| 7 | Remite informe circunstanciado en el tiempo previsto, si la medida precautoria fue aceptada, previa validación ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | |
| 8 | Recibe oficio con el que soliciten ampliación de informes, emitan propuesta conciliatoria, recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador. | |
| 9 | Solicitará al nivel al que corresponda la Medida Precautoria o Cautelar, dé respuesta en el sentido de aceptarla o rechazarla. | |
| 10 | Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 11 | En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá rendir el informe circunstanciado en los términos previstos. | |

CGAJyL-DAE-DJ-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 12 | Remitirá a la Visitaduría que conoce de la queja, la notificación de aceptación o rechazo y quedará a la espera del acuerdo que emitirá el visitador en la tramitación de la queja. | |
| 13 | Dependiendo del acuerdo que emita el visitador, podrá requerir ampliación de informes, emitirá una propuesta conciliatoria, recomendación o dará por concluida la medida precautoria, según sea el caso. | |
| 14 | Cuando el Visitador acuerde concluir la medida, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente. | |
| 15 | Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte federalizada se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-11

**Nombre del Procedimiento:** Propuestas Conciliatorias.

**Propósito:** Conciliar al quejoso y las autoridades señaladas como presuntamente responsables, para lograr siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación.

**Alcance:** Desde la solución a corto plazo de una queja calificada como presuntamente violatoria de los derechos humanos, que no se refieran a violaciones a los derechos a la vida o a la integridad física o psíquica hasta otras que se consideren graves por el número de afectados o sus posibles consecuencias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la Propuesta Conciliatoria, dé respuesta en el sentido aceptar o rechazarla.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá dar cumplimiento a los puntos propuestos en los términos previstos.
- Remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos, las pruebas de cumplimiento de la propuesta Formulada.
- Dependiendo del acuerdo que emitirá el visitador, podrá requerir ampliación de informes, o dará por satisfecha la propuesta y la concluirá, caso contrario formulará la recomendación correspondiente, según sea el caso.
- Cuando el Visitador acuerda concluir la propuesta, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos
- Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte federalizada se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.

CGAJyL-DAE-DJ-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el oficio conteniendo la Medida Precautoria o Cautelar. | |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la medida precautoria, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Director del Nivel en el que informa si se acepta o no la medida. | |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | |
| 7 | Remite informe circunstanciado en el tiempo previsto, si la medida precautoria fue aceptada, previa validación ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | |
| 8 | Recibe oficio con el que soliciten ampliación de informes, emitan propuesta conciliatoria, recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DJ-12

**Nombre del Procedimiento:** Recomendaciones.

**Propósito:** Analizar los hechos, los argumentos y pruebas, así como los elementos de convicción y las diligencias practicadas durante la tramitación de una queja, propuesta conciliatoria o medida precautoria, determinando si las autoridades o servidores públicos han violado o no los derechos humanos.

**Alcance:** Desde determinar si la autoridades o servidores públicos han violado o no los derechos humanos de los afectados, al haber incurrido en actos u omisiones ilegales, irrazonables, injustas, inadecuadas o erróneas, o hubiesen dejado sin respuesta las solicitudes presentadas por los interesados durante un periodo que exceda notoriamente los plazos fijados por las leyes, hasta la total solución del asunto mediante la presentación de pruebas de cumplimiento de la recomendación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la recomendación, dé respuesta en el sentido de aceptarla o rechazarla.
- Tramitará ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del oficio de notificación que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos.
- En caso de ser rechazada, únicamente se remitirá el oficio de notificación, de ser aceptada se deberá dar cumplimiento a los puntos recomendados en los términos previstos.
- Remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos, las pruebas de cumplimiento de la recomendación Formulada.
- Dependiendo del acuerdo que emita el visitador, podrá requerir ampliación de informes o dará por satisfecha la recomendación y la concluirá, caso contrario podrá a petición de parte impugnarla.
- Cuando el Visitador acuerda concluir la recomendación, remitirá a la Subsecretaría que corresponda el oficio con el que notificará la conclusión del expediente, caso contrario notificará la impugnación que a petición de parte reciba.
- Los oficios de notificación de conclusión de la queja se remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que con los concluidos de la parte federalizada se remitan a la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado.
-

CGAJyL-DAE-DJ-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el oficio conteniendo la Medida Precautoria o Cautelar. | Oficio remitido por la Comisión de los Derechos Humanos. |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al Director del nivel al que corresponde la medida precautoria, para efecto de aceptarla o rechazarla. | Oficio para solicitar, dar respuesta. |
| 3 | Recibe la respuesta del Director del Nivel en el que informa si se acepta o no la medida. | Oficio de respuesta del nivel. |
| 4 | Tramita ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, la validación del proyecto de respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | Oficio para solicitar la validación de la respuesta. |
| 5 | Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de la validación de la respuesta que se remitirá a la Comisión de los Derechos Humanos. | Oficio de validación remitida por el Consejero Jurídico del Gobernador del Estado. |
| 6 | Remite oficio definitivo de la respuesta que previamente fue validada. | Oficio definitivo de respuesta remitida a la Comisión de los Derechos Humanos. |
| 7 | Remite informe circunstanciado en el tiempo previsto, si la medida precautoria fue aceptada, previa validación ante la Consejería Jurídica del Gobernador del Estado. | Oficio para remitir informes circunstanciados. |
| 8 | Recibe oficio con el que soliciten ampliación de informes, emitan propuesta conciliatoria, recomendación o notifiquen la conclusión del expediente, según la determinación del Visitador.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio emitido por la Comisión de los Derechos Humanos. |

CGAJyL-DAE-DJ-13

**Nombre del Procedimiento:** Orientación Jurídica.

**Propósito:** Brindar orientación jurídica a las personas en asuntos en los que no surte la competencia de la Comisión de los Derechos Humanos, cuando no han tenido respuesta a alguna petición, o desconocen del procedimiento para hacer algún trámite y no saben ante que instancia acudir.

**Alcance:** Desde la orientación jurídica en el momento en que se acerca el solicitante acompañado del oficio de presentación que les proporciona la Comisión de los Derechos Humanos hasta que se obtiene la información que se solicita al nivel al que corresponda o acompañando al solicitante a la instancia que conocerá de su asunto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Políticas:**

- Solicitará al nivel al que corresponda la orientación jurídica, que proporcione las facilidades o intervenga para la solución de la petición solicitada, e informará a la Dirección de Asuntos Estatales, quien posteriormente remitirá una respuesta a la Comisión de los Derechos Humanos.
- Atenderá de manera eficiente la petición de orientación jurídica, de tal manera que se cumpla con una asistencia que permitirá al solicitante llevar a buen término el trámite de su problemática.

CGAJyL-DAE-DJ-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el oficio remitido por la Comisión de los Derechos Humano con el que solicitan Orientación Jurídica. | |
| 2 | Elabora el oficio, dirigido al nivel al que corresponde, para efecto de aceptarla o rechazarla. | |
| 3 | Recibe la respuesta del Nivel en el que informan la situación del solicitante de orientación jurídica. | |
| 4 | Remite oficio informando la situación sobre el asunto del que solicitaron orientación jurídica. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-01

**Nombre del Procedimiento**: Revisión y Dictamen de Actas Administrativas.

**Propósito:** Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de las Actas Administrativas que se instrumenten por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, y en su caso sancionarlas.

**Alcance:** Desde el momento que se remite el Acta Administrativa hasta su sanción. En los casos procedentes se realiza la presentación del cuadernillo respectivo al Tribunal del Servicio Civil.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Revisar el acta antes de recibirse, para efectos de subsanar probables errores o por no cumplir los requisitos que establece el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

CGAJyL-DAE-DTJA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica que las Actas sean remitidas en tiempo a fin de que las mismas no prescriban. | Ley del Servicio Civil del Estado los Municipios de Chiapas.<br><br>Acta Administrativa.<br><br>Citatorios: Expresando el motivo por el que se instrumente el acta administrativa. |
| 2 | Verifica que los datos manifestados en las Actas Administrativas sean correctos y coincidentes. | |
| 3 | Atiende que los fundamentos legales correspondan a las causales previstas por el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. | |
| 4 | Confirma que el trabajador y representante sindical hayan sido citados por lo menos un día hábil (24 horas), antes de la instrumentación del acta, precisando de manera clara la conducta del trabajador que motivo el Acta Administrativa así como el fundamento legal, haciendo alusión en el citatorio del trabajador de la categoría que ostenta, de su domicilio laboral y particular, así como el derecho que le asiste de acuerdo a lo que establecen los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. | |
| 5 | Verifica que se acredite fehacientemente la causal por la cual se instrumenta el acta, tomando en cuenta las declaraciones, documentales y demás probanzas que obren en el acta.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-02

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y firma de Contratos.

**Propósito:** Dar legalidad a los instrumentos mediante los que la Secretaría crea o transfiere derechos y obligaciones con distintas personas físicas y morales.

**Alcance:** Desde la recepción del proyecto, hasta la firma del contrato.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales en Coordinación con la Dirección de Asuntos Estatales ambas oficinas dependientes de la Secretaría de Educación, darán el Visto Bueno a los contratos, esto será, con la finalidad de tener una seguridad Jurídica y Legal en la elaboración de los mismos.

CGAJyL-DAE-DTJA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estudia, analiza y en su caso modifica el Director, los contratos que le sean presentados de las diferentes oficinas y niveles a efecto de salvaguardar los ejes transversales que norman los fines de la Subsecretaría de Educación Estatal. | |
| 2 | Turna con el Director de Asuntos Estatales para su rúbrica. | |
| 3 | Pasará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales para que el titular del área, firme y otorgue el Visto Bueno, firmando de conformidad para llevar a cabo la manifestación de voluntades mediante las firmas plasmadas en dichos documentos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-03

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Proyecto de Reglamentos. |
| **Propósito:** Crear y discutir proyectos de instrumentos normativos aplicables a la Secretaría de Educación. |
| **Alcance:** Desde la elaboración del proyecto hasta su entrada en vigor. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos. |
| **Políticas:** |

CGAJyL-DAE-DTJA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza lagunas normativas sobre las cuales no se ha legislado | |
| 2 | Elabora el proyecto para discusión con los titulares de la Dirección de Asuntos Estatales y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales | |
| 3 | Discute con las Áreas sobre las cuales surtirá efectos el Reglamento y de ser necesario se Analiza con el Sindicato respectivo. | |
| 4 | Turna a la Consejería Jurídica del C. Gobernador para su validación y remisión al H. Congreso del Estado para su respectivo proceso legislativo y en su momento procesal oportuno sea publicado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-04

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y firma de Convenios

**Propósito:** Dar legalidad a los instrumentos mediante los que la Secretaría crea, modifica, transfiere o extingue derechos y obligaciones con distintas personas físicas y morales

**Alcance:** Desde la recepción del proyecto hasta firma del convenio

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos

**Políticas:**

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales en Coordinación con la Dirección de Asuntos Estatales ambas oficinas dependientes de la Secretaría de Educación, darán el Visto Bueno a los convenios, esto será, con la finalidad de tener una seguridad Jurídica y Legal en la elaboración de los mismos.

CGAJyL-DAE-DTJA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estudia, analiza y en su caso modifica el Director, los convenios que le sean presentados de las diferentes oficinas y niveles a efecto de salvaguardar los ejes transversales que norman los fines de la Secretaría de Educación. | |
| 2 | Turna con el Director de Asuntos Estatales para su revisión y rúbrica respectiva. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Asuntos Estatales para que el titular del área, firme y otorgue el Visto Bueno, firmando de conformidad para llevar a cabo la manifestación de voluntades mediante las firmas plasmadas en dichos documentos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-05

**Nombre del Procedimiento:** Control y Seguimiento de Expedientes Laborales.

**Propósito:** Actualizar la base de datos para llevar un control en los avances de cada expediente laboral y verificar su estado procesal de manera pronta.

**Alcance:** Desde la recepción de cada uno de los documentos que definen las etapas procesales del Juicio Laboral hasta su registro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos

**Políticas:**

- Se recibirá la documentación que integra los expedientes en cada una de las etapas procesales, con la finalidad de actualizar los registros de la base de datos y posteriormente se anexan a los expedientes que correspondan.
- Los datos que se capturan en el caso de la demanda son los siguientes: nombre del actor, R.F.C., Clave Presupuestal y cada una de las prestaciones que se reclaman en contra de la Secretaría de Educación.
- Se capturarán las documentales que delimitan cada una de las etapas procesales del Juicio Laboral, tales como:
  - Fecha en que se tiene por contestada la demanda.
  - Fecha y hora en que se llevará acabo la audiencia de ley.
  - Fecha en que se presenta dictamen pericial, qué parte lo presenta, nombre del perito, y lo que determina.
  - Fecha en la que el actor presenta planilla de liquidación.
  - Fecha en la que se debe controvertir la planilla de liquidación.
  - Fecha en la que se dicta la Resolución Interlocutoria y lo que condena o absuelve en cada uno de sus resolutivos.
  - Fecha en que se dicta el Laudo y lo que se determina en cada uno de los resolutivos.
  - Fecha de cada uno de los requerimientos especificando si es el primero, segundo, tercero, etc.
  - Las Diligencias de embargo y sobre qué bienes.
  - Fecha y hora para las almonedas, en caso de remate de bienes.
  - En caso de que concluya el juicio señalar la causa: desistimiento, convenio o pago, señalando la fecha.

CGAJyL-DAE-DTJA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe demanda laboral en contra de la Secretaría de Educación, de conformidad la demanda se capturan en la Base de Datos. | Escrito de Demanda con su anexos (pruebas, carta poder,) |
| 2 | **Demanda:** Capturar en el caso de la demanda los siguientes datos: fecha de emplazamiento, nombre del actor, nivel educativo y cada una de las prestaciones que se reclaman en contra de la Secretaría de Educación. | Escrito de Demanda. |
| 3 | **Contestación de la Demanda y Audiencia de Ley**.<br>Capturar cada uno de los documentos que marcan las etapas procesales del Juicio Laboral tales como:<br>- Fecha en que se tiene por contestada la demanda<br>- Fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia de ley.<br>- Fecha en que se presenta Dictamen pericial, que parte lo presenta, nombre del perito, y lo que determina. | Escritos de Contestación<br>de Demandas y Acuerdos emitidos por el Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado.<br>Dictamen Pericial. |
| 4 | **Resolución Interlocutoria:**<br>- Fecha en la que el actor presenta planilla de liquidación.<br>- Fecha en la que se debe controvertir la planilla de liquidación.<br>- Fecha en la que se dicta la Resolución Interlocutoria y lo que condena o absuelve en cada uno de sus Resolutivos. | Panilla de liquidación<br>Puntos resolutivos de la Resolución Interlocutoria. |
| 5 | **Laudo:**<br>- Fecha en que se dicta el Laudo y lo que se determina en cada uno de los resolutivos.<br>- Fecha de cada uno de los requerimientos especificando si es el primero, segundo, tercero. | Puntos resolutivos del Laudo. |
| 6 | **Requerimientos y medidas de apremio:**<br>- Requerimientos de embargo, y sobre que bienes.<br>- Diligencias de embargo y sobre que bienes.<br>- Fecha y hora para primera almoneda, segunda almoneda, etc. | Requerimientos<br>Acuerdos. |

CGAJyL-DAE-DTJA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | **Medios a través de los cuales se da fin al Juicio:**<br>- En caso de que concluya el juicio señalar la causa: desistimiento, convenio o pago, señalando la fecha.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Comparecencia, Convenio, Pago. |

CGAJyL-DAE-DTJA-06

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento Administrativo.

**Propósito:** Investigar las quejas o denuncias que se presenten por presuntas irregularidades cometidas por el personal del Estado de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la radicación de la queja o denuncia del interesado formando procedimiento administrativo, hasta la resolución del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- La queja o denuncia deberá tratarse sobre irregularidades que transgredan lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, así como el numeral 31 de la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- La queja o denuncia podrá efectuarla cualquier persona bajo su estricta responsabilidad que esté causando perjuicio y aporte los medios de pruebas teniendo conocimiento del hecho, cometidos por el personal del Estado de la Secretaria de Educación.

CGAJyL-DAE-DTJA-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe y estudia la procedencia de la queja o denuncia presentada por el interesado, ante el Departamento Jurídico (Dirección de Asuntos Estatales). | |
| 2 | Elabora acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de que se trate, si la denuncia planteada por el interesado ante el Departamento Jurídico es procedente. | Acuerdo de Inicio. |
| 3 | Gira oficios citatorios hasta por tres ocasiones para que comparezcan las partes involucradas ante el Departamento Jurídicos (Dirección de Asuntos Estatales). | |
| 4 | Elabora un acuerdo para girarles un segundo o tercer citatorio en caso de incomparecencia de las partes involucradas y/o interesadas. | Acuerdo y/o visto. |
| 5 | Toma las comparecencias de las partes y allegarse de todas las pruebas aportadas por las mismas ya sean documentales, testimoniales, entre otras. | |
| 6 | Solicita informes a los niveles, Direcciones o Departamentos si es necesario para comprobar algún hecho. | |
| 7 | Realizar el Proyecto de Resolución, proceder a su revisión y aprobarla en su caso, y Ejecuta la resolución, notificando al probable responsable, al nivel a que pertenezcan, se manda al Archivo General para agregarse al expediente personal del trabajador y archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido. | Proyecto de Resolución. |
| | NOTA: No todos los procedimientos formados con motivo de una queja o denuncia culminan con un resolutivo, ya que las partes involucradas pueden llegar a un convenio pactado en esta Dirección, o bien archivarse por falta de interés de las mismas. | Cédula de Notificación. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-07

**Nombre del Procedimiento:** Seguridad Jurídica a los actos administrativos

**Propósito:** Brindar certeza y seguridad Jurídica a los instrumentos que emitan las Direcciones de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Proporcionar a las Direcciones que integran a la Secretaría de Educación legalidad y seguridad Jurídica a los actos administrativos de acuerdo a sus facultades.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Mediante curso oficial las Direcciones y sus Dependencias de la Secretaría de Educación solicitan a la Dirección de Asuntos Estatales, análisis y validación de instrumentos jurídicos en el que se adquiera derechos y obligaciones por parte de esta Secretaría.

CGAJyL-DAE-DTJA-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Brinda asesoría jurídica a las Direcciones y Áreas de la Secretaría de Educación de la Subsecretaría de Educación Estatal, En la elaboración de los instrumentos de referencia. | |
| 2 | Recepciona la petición oficial y se analiza el proyecto presentado por la Dirección u Área cuidando definir las partes, el objeto y el vínculo jurídico. | |
| 3 | Devuelve el instrumento con las adecuaciones sugeridas a la Dirección u Área de origen. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-08

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de nombre y apellidos en los Registros de Control escolar de los Niveles educativos.

**Propósito:** Corrección de nombre y/o apellidos en los registros de control escolar de los diversos niveles educativos. Artículo 16 Fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la solicitud realizada por el interesado o representante según sea el caso, hasta la determinación de procedencia o improcedencia para la corrección de los datos personales solicitados y la consecuente expedición del duplicado del certificado de estudio correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- El interesado solicitará por escrito, la corrección de nombre y/o apellidos en los registros de control escolar del nivel educativo que se trate y la consecuente expedición del duplicado de certificados de estudio.

CGAJyL-DAE-DTJA-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona del nivel educativo correspondiente, la solicitud y pruebas documentales sobre la petición. | |
| 2 | Analiza las documentales que exhibe la interesada (o). | |
| 3 | Verificar detalladamente para ver si es procedente o no su petición. | |
| 4 | Emite resolutivo notificando al nivel correspondiente la determinación y medidas de guarda y custodia de documentos oficiales, ordenándose la expedición según el caso de duplicados de certificados de estudios. | |
| 5 | Archiva el expediente como asuntos total y definitivamente concluido. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-09

**Nombre del Procedimiento:** Substanciación y resolución de autorizaciones de permisos prejubilatorios al personal docente de los diversos niveles educativos.

**Propósito:** En cumplimiento a lo establecido por los numerales de los Reglamentos de referencia proporcional a los trabajadores y trabajadoras docentes, las facilidades su jubilación por antigüedad ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, (ISSTECH).

**Alcance:** Desde dar por concluida las relaciones laborales entre los trabajadores y trabajadoras con esta Dependencia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- El trabajador (a) deberán presentar escrito y pruebas documentales solicitando el prejubilatorio, siempre y cuando tengan la antigüedad laboral a la que contrae en los Artículos 87, 88 y demás relativos y aplicables de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, con 10 días hábiles de anticipación al efecto del permiso solicitado.

CGAJyL-DAE-DTJA-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Proporciona asesoría jurídica previa a los trabajadores docentes. | De conformidad con el artículo 77 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, se les otorga este permiso a los trabajadores con la antigüedad laboral reglamentaria para que gestionen su jubilación en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas. |
| 2 | Recepciona, acuerda la entrada y registra en el libro correspondiente, cotejándose previamente los requisitos documentales que en original y copia exhibe la interesada (o). | |
| 3 | Emite resolutivo enviándose original a la Dirección al que corresponda el trabajador con copia a su representación sindical, Departamento y o cursante, hecho lo anterior se manda a archivar como asuntos total y definitivamente concluido.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-10

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias Laborales al Personal Docente del Nivel Medio y Superior.

**Propósito:** Regularizar la Antigüedad Laboral del Trabajador, que han prestado servicios docentes en el mismo nivel al Estado, (ICACH, POR COOPERACIÓN, POR SUBSIDIO).

**Alcance:** Desde regularizar la Antigüedad Laboral del Trabajador, hasta dar los fines de Homologación, Recategorización, Estímulos y Quinquenios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- El interesado por escrito solicitará a esta Dirección de Asuntos Estatales, la expedición de la Constancia Laboral, acompañando las pruebas documentales con el que acredite fehacientemente su petición. Resolviéndose en un término no mayor de 05 días hábiles después de recibida la solicitud.

CGAJyL-DAE-DTJA-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Proporcionar asesoría jurídica al personal docente. | |
| 2 | Se recibe del interesado la solicitud de expedición de constancias laborales para los fines de quinquenios, estímulos u homologación. | |
| 3 | Estudia las documentales que exhibe cuidando que con los mismos acrediten fehacientemente su petición. | |
| 4 | Expide la constancia en un solo tanto para el interesado (a), recibido se manda a archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-11

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Particular.

**Propósito:** Obtener la Escrituración a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación para el uso y funcionamiento exclusivo del centro escolar, una vez obtenida la escrituración, registrarlo en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales, y enviar para resguardo el original de la escritura a la Dirección de Patrimonio, de la Secretaría de Administración.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación hasta que se registra el inmueble donado a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Se analizará el Contrato de Donación Particular, que se encuentre requisitado por las personas que intervienen en el referido contrato, así como anexar copia de la Escritura, con la que ampara la propiedad del donante, y copia de su Credencial de Elector.

CGAJyL-DAE-DTJA-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa la documentación soporte que proporcione el particular. | Contrato de donación particular. |
| 2 | Registra el Bien Inmueble en el Libro de Registro de Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales de la Secretaría de Educación. | Croquis de localización. |
| 3 | Archiva la documentación en el Departamento Jurídico.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-12

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación por Ayuntamientos Municipales.

**Propósito:** Obtener la Escrituración a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación para el uso y funcionamiento exclusivo del centro escolar, una vez obtenida la escrituración, registrarlo en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales, y enviar para resguardo el original de la escritura a la Dirección de Patrimonio, de la Secretaría de Administración.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Se analizará el Contrato de Donación Municipal, que se encuentre requisitado con los datos del Ayuntamiento, se anexara al contrato copia de la Escritura con la que se ampara la propiedad, copia de la Credencial de Elector del representante legal, copia del Acta de la Sesión de Cabildo y copia del Acuerdo emitido por el H. Congreso del Estado, donde se autoriza la desincorporación del patrimonio municipal del terreno objeto de la donación.

CGAJyL-DAE-DTJA-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa el Contrato de Donación Municipal y sus anexos. | |
| 2 | Registra el Bien Inmueble en el Libro de Registro de Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales de la Secretaría de Educación. | |
| 3 | Archiva la documentación en el Departamento Jurídico. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAJyL-DAE-DTJA-13

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de Donación Comunal.

**Propósito:** Obtener el Título de Propiedad o en su caso el Acta de Donación Comunal inscrita ante el Registro Agrario Nacional, del otorgamiento de derechos de posesorios de un terreno a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación para el uso y funcionamiento exclusivo del centro escolar, una vez obtenida la donación, se certifica e inscribe en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Se analizará el Acta de Asamblea General de Comuneros, para estar en Condiciones de inscribirlo ante el Registro Agrario Nacional (RAN), una vez inscrita se registrará en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales.
- Si se trata de Título de Propiedad a favor del centro escolar, se registrará en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales, y se envía para resguardo del original a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

CGAJyL-DAE-DTJA-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa la documentación del resultado de la Asamblea General de Comuneros y sus anexos, donde se procedió a la donación. | Original y dos tantos de copias de la Primera Cedula de Convocatoria, donde se les invita a los comuneros que asistan a la asamblea en tiempo y forma. |
| 2 | Registra en el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales de la Secretaría de Educación. | Original y dos tantos del Acta de la Asamblea General de Comuneros, del terreno a donar donde se construirá el centro escolar. |
| 3 | Archiva la documentación en el Departamento Jurídico.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Relación de las firmas o huellas de los comuneros que forman parte de la comunidad y asistieron a la Asamblea.<br><br>Anexar croquis de localización del terreno a donar.<br><br>Una vez inscrita el acta ante el Registro Agrario Nacional, se procede a su certificación y resguardo. |

CGAJyL-DAE-DTJA-14

**Nombre del Procedimiento:** Regularización a Bienes Inmuebles a través de la Donación Ejidal.

**Propósito:** Obtener el Título de Propiedad o en su caso el Acta de Donación Ejidal inscrita ante el Registro Agrario Nacional, del otorgamiento de derechos de posesorios de un terreno a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación para el uso y funcionamiento exclusivo del centro escolar, una vez obtenida la donación, se certifica e inscribe en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales.

**Alcance:** Desde que se radica la documentación, hasta que se registra el inmueble donado a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación.

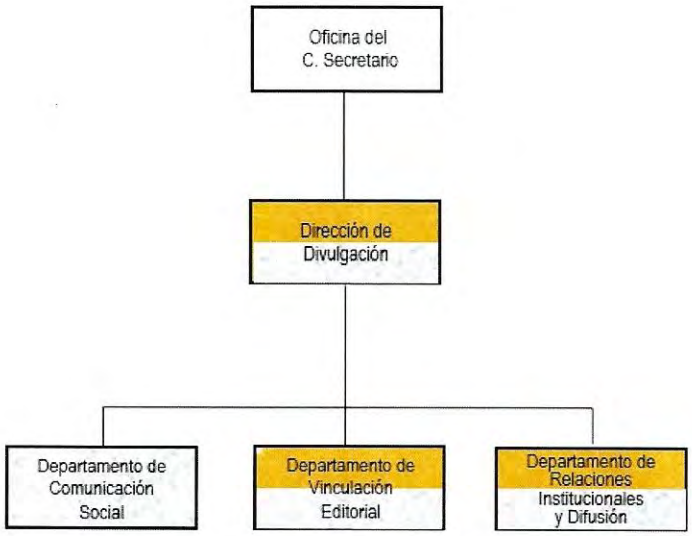
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Trámites Jurídicos Administrativos.

**Políticas:**

- Se analizará el Acta de Asamblea General de Ejidatarios, para estar en condiciones de inscribirlo ante el Registro Agrario Nacional (RAN), una vez inscrita se registrará en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales.
- Si se trata de Título de Propiedad a favor del centro escolar, se registrará en el Libro de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales, y se envía para resguardo del original a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

CGAJyL-DAE-DTJA-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa la documentación del resultado de la Asamblea General de Ejidatarios y sus anexos, donde se procedió a la donación. | Una vez inscrita el acta ante el Registro Agrario Nacional, se procede a su certificación y resguardo. |
| 2 | Registra en el Libro de Registro de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Estatales de la Secretaría de Educación. | |
| 3 | Archiva la documentación en el Departamento Jurídico. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del C. Secretario
Dirección de Divulgación
Departamento de Comunicación Social
Departamento de Vinculación Editorial
Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión

DD-DCS-01

**Nombre del Procedimiento:** Difundir información relacionada al quehacer educativo.

**Propósito:** Mantener informado a las autoridades superiores acerca de la opinión pública, y a la sociedad en general de las actividades inherentes en todo lo concerniente al ámbito educativo.

**Alcance:** Desde la elaboración de la síntesis informativa de medios de comunicación escrito, radio y televisión, hasta la respuesta y su seguimiento en los mismos medios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Comunicación Social

**Políticas:**

- Realizar el análisis de la información de manera objetiva.
- Demostrar a la sociedad en general la verdadera situación educativa en la entidad.

DD-DCS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora la síntesis de recortes de periódicos de circulación local y nacional. | Periódicos de circulación local y nacional. |
| 2 | Realiza el monitoreo de los noticieros en los medios de comunicación electrónicos (Radio y Televisión). | |
| 3 | Entrega a la Oficina del C. Subsecretario y a los coordinadores y directores de área el reporte correspondiente para conocimiento e instrucciones. | |
| 4 | Recibe de parte de la autoridad superior las indicaciones para elaborar boletín de prensa según la actividad o evento realizado a fin de que sea difundido en los medios de comunicación. | |
| 5 | Entrega a los medios de comunicación el boletín de prensa correspondiente o a la Coordinación de Comunicación Social para su difusión. | |
| 6 | Solicita a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la publicación en los medios de comunicación de las convocatorias para contratación de plazas o cadenas de cambios. | |
| 7 | Verifica se cumpla la difusión en los medios contratados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DD-DCS-02

**Nombre del Procedimiento:** Obtener información fotográfica y videográfica de los eventos relevantes de la subsecretaria, así como de las actividades del C. Subsecretario de Educación Federalizada.

**Propósito:** Prestar el servicio de fotografía y videograbación al área solicitante a fin de que el material obtenido sirva como un apoyo en actividades pedagógicas.

**Alcance:** Desde la solicitud pidiendo el apoyo en fotografía o video, hasta Elabora informe de evento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Comunicación Social.

**Políticas:**

- Brindar el servicio al área solicitante de acuerdo a una solicitud por escrito.
- La justificación de la solicitud del servicio debe tener un beneficio para algún Programa educativo.

DD-DCS-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las áreas u órganos de la Secretaría, solicitud pidiendo el apoyo en fotografía o video. | |
| 2 | Analiza la solicitud para ver si es procedente de acuerdo a la justificación presentada. | |
| 3 | Otorga de acuerdo al análisis, el apoyo de fotografía con personal y equipo propio del departamento. | |
| 4 | Contrata el Servicio de videograbación y edición para la producción de videos educativos, así como para el multicopiado y transferencia de videos. | |
| 5 | Elabora informe de evento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DD-DVE-01

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de actividades de la Secretaría de Educación

**Propósito:** Difundir información de interés para maestros, alumnos y sociedad en general, para que conozcan el quehacer educativo del Gobierno del Estado

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud hasta que se verifica que se haya publicado el boletín de prensa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Vinculación Editorial.

**Políticas:**

- La información que se difunde a través de medios, deberá ser validada por la Dirección de Divulgación.
- Que toda la información que se difunda en medios masivos de comunicación, se deberá realizar a través de la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado.

DD-DVE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las áreas u órganos de la Secretaría de Educación, memorándum, oficio o tarjeta para la cobertura del evento. | |
| 2 | Recaba información del evento. | |
| 3 | Pone a consideración del Director y solicita autorización para asistir al evento. | |
| 4 | Asiste evento, toma fotografías y/o se filma el evento, y elabora boletín de prensa. | |
| 5 | Envía boletín de prensa a la Coordinación de Comunicación Social, para que por su conducto sea enviado a los distintos medios de comunicación para su difusión entre la sociedad en general. | Boletín informativo de prensa. |
| 6 | Verifica en los periódicos que el boletín haya sido publicado, para incluirlo en la síntesis diaria. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DD-DVE-02

**Nombre del Procedimiento:** Producción de la revista Revístase y libros educativos.

**Propósito:** Difundir información, a través de medios impresos a maestros, alumnos y sociedad en general, que contribuya con el mejoramiento de la enseñanza de las niñas, niños y docentes en los niveles de Preescolar y Primaria, Media y Superior.

**Alcance:** Desde la recepción y revisión de la información, hasta su distribución a las diferentes áreas u órganos de la Secretaría de Educación, instituciones públicas, de los diferentes órganos de gobierno, así como a otras entidades federativas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Vinculación editorial.

**Políticas:**

- Que toda publicación, elaborada por la dependencia, deberá contar con el dictamen de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para su publicación.
- Todas las Impresiones oficiales deberán realizarse a través de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

DD-DVE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe y revisa la información, para su posible inclusión en la revista y libros, según sea el caso. | |
| 2 | Analiza y determina si es de interés para los lectores de las publicaciones. | |
| 3 | Realiza la corrección ortográfica y de estilo del documento. | |
| 4 | Integra los artículos para conformar la revista o el libro. | |
| 5 | Procede a realizar el diseño gráfico de la publicación. | |
| 6 | Solicita el visto bueno del Director. | |
| 7 | Solicita cotización de la impresión de la publicación a Talleres Gráficos del Estado de acuerdo con las características del diseño gráfico. | Solicitud de cotización |
| 8 | Recibe cotización y solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el servicio para la impresión de la publicación. | Orden de trabajo |
| 9 | Envía en disco magnético el diseño gráfico de la revista a Talleres Gráficos del Estado. | |
| 10 | Supervisa el proceso de elaboración de la publicación. | |
| 11 | Recibe la producción de la publicación de parte de Talleres Gráficos del Estado. | |
| 12 | Procede a la distribución de la publicación a las diferentes áreas u órganos de la Secretaría de Educación, instituciones públicas, de los diferentes órganos de gobierno, así como a otras entidades federativas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DD-DRIyD-01

**Nombre del Procedimiento:** Organización de eventos y giras.

**Propósito:** Coadyuvar en la organización de giras y eventos que realiza la Secretaría de Educación, para proyectar una imagen positiva de la dependencia ante la comunidad educativa.

**Alcance:** Desde que se recibe el memorando de solicitud de apoyo para la realización del evento hasta la realización del mismo.

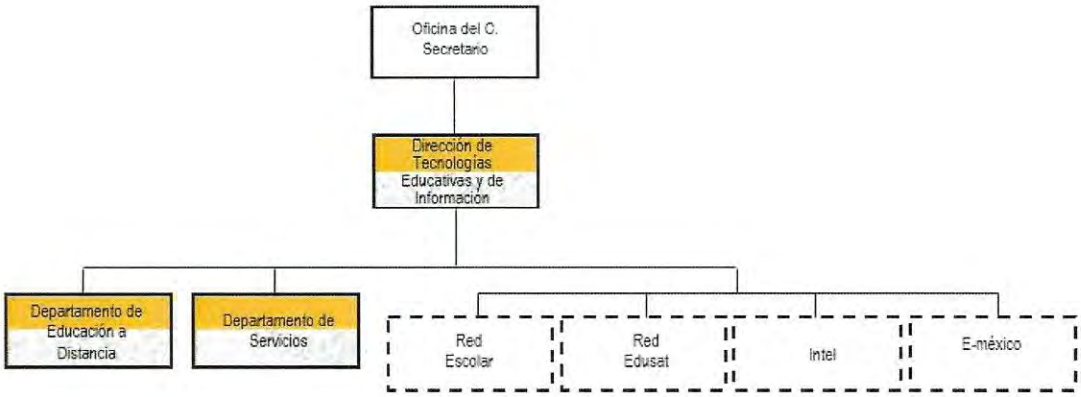
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión

**Políticas:**

- Que en todos los eventos y giras que realizan las áreas u órganos de la Secretaría de Educación se sigan los criterios establecidos por el "Manual de imagen institucional de Gobierno del Estado".

DD-DRIyD-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las áreas u órganos de la Secretaría de Educación, memorándum, oficio o tarjeta para la organización de evento. | Solicitud para organización de evento |
| 2 | Verifica y determina los apoyos que se necesitan para la organización del evento. | . |
| 3 | Pone a consideración del Director y solicita autorización para organizar al evento. | |
| 4 | Confirma a las áreas u órganos, si se brinda el apoyo para la organización del evento. | |
| 5 | Gestiona los apoyos requeridos para la organización del evento, ante distintas dependencias. | |
| 6 | Efectúa pregira con los responsables del evento para tomar acuerdos sobre la integración del evento. | |
| 7 | Elabora plan de trabajo para la realización del evento, comitiva, programa, integración de presídium, guion del maestro de ceremonias, personificadores. | |
| 8 | Da seguimiento para que el evento se de en tiempo y forma. | |
| 9 | Se realiza ensayo general del evento. | |
| 10 | Da seguimiento al desarrollo del evento o gira de trabajo en los términos de lo programado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del C. Secretario
Dirección de Tecnologías Educativas y de Información
Departamento de Educación a Distancia
Departamento de Servicios
Red Escolar
Red Edusat
Intel
E-méxico

DTEyI-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Expedientes Técnicos.

**Propósito:** Obtener recursos económicos para la operación de las áreas y proyectos en cumplimiento a sus Objetivos y metas.

**Alcance:** Desde la determinación de necesidades hasta la autorización del expediente técnico, para la operación de los programas..

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Tecnologías Educativas y de Información.

**Políticas:**

- Para integrar el expediente técnico se seguirán las normas y lineamientos aplicables dictados por la instancia normativa

DTEyI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona formatos y lineamientos para le integración de Expedientes Técnicos. | |
| 2 | Analiza los requerimientos, en base al plan de trabajo. | Plan de trabajo anual |
| 3 | Solicita cotizaciones a proveedores e integra por partida presupuestal, con los soportes correspondientes. | Cotizaciones |
| 4 | Elabora el expediente técnico y tramita a la Dirección de Programación y Presupuesta, para su revisión y/o autorización en su caso. | Expediente técnico |
| 5 | Recibe autorización para la operación de los proyectos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-02

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo del plan de trabajo anual.

**Propósito:** Planificar las actividades a desarrollar con la finalidad de plantear las metas y objetivos a cumplir.

**Alcance:** Desde de objetivos hasta el seguimiento a las acciones emprendidas y elaboración informes trimestrales.

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Tecnologías Educativas y de Información.

**Políticas:**

- El plan de trabajo se realizará considerando el ciclo escolar, así como el año escolar.
- Se considerará las políticas educativas vigentes tanto nacionales como estatales así como los lineamientos aplicables.

DTEyI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Establece objetivos a cumplir de acuerdo a las políticas que en materia de tecnología educativa emitidas por las instancias competentes. | Programa Estatal de Educación. |
| 2 | Convoca a Jefes de Departamento y responsables de programas, para analizar las actividades y se crean los indicadores y las metas de acuerdo a los lineamientos. | |
| 3 | Elabora Plan de Trabajo y establecen calendario de actividades. | |
| 4 | Da seguimiento a las acciones emprendidas y elabora informes trimestrales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-03

**Nombre del Procedimiento:** Control y asignación de auditorio y aulas de cómputo.

**Propósito:** Proporcionar a los solicitantes espacios educativos con la finalidad de realizar acciones en materia de tecnología educativa.

**Alcance:** Desde la presentación de la solicitud por parte del área usuaria hasta la entrega del aula o auditorio por parte del solicitante.

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Tecnologías educativas y de Información.

**Políticas:**

- Las áreas se asignarán de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
- El solicitante verificará el estado inicial y final de los espacios asignados.
- El solicitante mantendrá en buen estado el espacio, así como los equipos asignados.
- En caso de daño del equipo, mobiliario o espacio el solicitante deberá restituir el bien.
- La Dirección se reserva el derecho de cancelar una solicitud.
- Toda solicitud deberá venir acompañada de la credencial de elector del solicitante.
- El solicitante se hará responsable de restituir el bien en las condiciones en las que le fue otorgado para su usufructo.
- La solicitud deberá realizarse al menos 2 días antes de la actividad.
- El usuario notificará la cancelación o cambio de fecha cuando fuese necesario.
- La asignación de los espacios está sujeto a disponibilidad y actividades propias de la Secretaria, por lo que la dirección se reserva el derecho de cancelar la solicitud.

DTEyI-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud del área o nivel educativo, para el otorgamiento de auditorio, aula o laboratorio. | Solicitud |
| 2 | Verifica la disponibilidad de espacio y confirma al usuario. | |
| 3 | Entrega el espacio al usuario quien firma de conformidad. | |
| 4 | Recibe el espacio y verifica su estado físico, si hubiera observaciones, el usuario las solventará para poder asignar el espacio a otra área solicitante. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-04

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación en computación educativa para estudiantes (Intel Aprender e Intel Educar).

**Propósito:** Impartir cursos de computación con el soporte pedagógico y aplicaciones didácticas, dirigido a Estudiantes entre 8 y 14 años (5º y 6º de educación Primaria, y los tres grados de Educación Básica) y a docentes en servicio.

**Alcance:** Desde la promoción del programa hasta el reconocimiento de los estudiantes.

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Tecnologías educativas y de Información.

**Políticas:**

- Se realiza la promoción de los cursos a principios de cada ciclo escolar. Planificando y actualizando los cursos ofertados en cuanto a contenido y materiales utilizados.

DTEyI-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se realiza la promoción de los cursos a principios de cada ciclo escolar. | Trípticos |
| 2 | Se recepcionan las listas de alumnos capacitados de cada centro y se envían a México. | Lista de alumnos |
| 3 | Se clasifican de acuerdo a su nivel (Básico, Intermedio y Avanzado) y escuela (primaria y/o secundaria. | |
| 4 | Se realiza la Programación de los mismos en función de los grupos integrados, los facilitadores y espacios (aulas de cómputo) disponibles. | |
| 5 | Los cursos se imparten en cada uno de los centros autorizados (ubicados en escuelas), que existen en los diferentes municipios del Estado. | |
| 6 | Cada facilitador, sube la información de las actividades realizadas con su grupo de trabajo (asistencias, bitácoras, etc.). | |
| 7 | La Coordinación Nacional de Programa, es la encargada de expedir los certificados de Terminación para cada estudiante, de acuerdo a las evaluaciones realizadas en cada módulo de capacitación. | Web |
| 8 | A cada curso se procura dar el seguimiento y la evaluación correspondiente, así como la asistencia a la clausura para la entrega de los certificados respectivos a los estudiantes participantes. | |
| 9 | Existe un periodo de capacitación para Formación de Nuevos Facilitadores y Actualización de los que ya están en funciones. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-DED-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Educación a Distancia.

**Propósito:** Solicitar y justificar el presupuesto para la realización de metas y objetivos del Departamento.

**Alcance:** Desde la identificación de necesidades hasta la presentación del presupuesto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación a Distancia.

**Políticas:**

- Mejorar el servicio que se presta el subsistema federalizado.
- Ampliar el equipamiento de los diferentes programas en el subsistema federalizado.

DTEyI-DED-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona formatos e instructivo de llenado, que emite la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 2 | Recaba la información y requerimiento de los responsables del programa. | |
| 3 | Solicita cotizaciones a los proveedores. | |
| 4 | Integra la información en los formatos correspondientes. | |
| 5 | Captura la información contenida en los formatos. | |
| 6 | Tramita ante la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-DED-02

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo del plan de trabajo anual.

**Propósito:** Organizar y orientar las actividades para eficientar y alcanzar los objetivos y metas planteadas.

**Alcance:** Desde recibir las líneas de acción para su elaboración, hasta la autorización correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación a Distancia

**Políticas:**

- Que el Plan de Anual de Trabajo se realice previamente a la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

DTEyI-DED-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Acuerda con la Dirección, las líneas de acción, para integrar el Plan Anual de Trabajo. | Formato de solicitud de viáticos. |
| 2 | Convoca a los responsables de los diferentes programas, para darles a conocer las líneas de acción acordadas. | Oficio de comisión. |
| 3 | Solicita a los responsables de programas, calendario. anual de actividades. | |
| 4 | Integra el Plan Anual de Trabajo del Departamento. | |
| 5 | Turna Plan Anual de Trabajo a la Dirección, para su revisión y/o autorización en su caso. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-DED-03

**Nombre del Procedimiento:** Ampliación de la Cobertura de los Programas.

**Propósito:** Ampliar el alcance y la cobertura de los Programas en escuelas de Educación Básica y Media de la entidad.

**Alcance:** Desde la difusión de la convocatoria y normatividad para las propuestas de participación en los Programas hasta el equipamiento y dotación de materiales educativos correspondientes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación a Distancia.

**Políticas:**

- Los niveles educativos presentan propuestas en los plazos y condiciones establecidas en las normas. (Adecuación de los espacios).
- Presentar las propuestas a las autoridades educativas federales.
- Coordinar el equipamiento correspondiente.

DTEyI-DED-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la Convocatoria para ampliación. | Por Correo Electrónico y/o Oficios. |
| 2 | Difunde la convocatoria entre a los niveles educativos. | |
| 3 | Recibe de los Niveles Educativos la base de datos de las Escuelas interesadas. | |
| 4 | Valida estas Bases de Datos, se seleccionan y depuran se Integra una sola y definitiva Base de Datos. | |
| 5 | Envía las bases de datos a las autoridades normativas que convocan. | |
| 6 | Da seguimiento a las escuelas propuestas para verificar adecuación de sus aulas y firman las cartas-compromiso. | Cartas-compromiso. |
| 7 | Coordina con el Almacén el proceso de inventario y entrega de materiales y equipos. | Vales de resguardo. |
| 8 | Verifica y firman las actas de entrega-recepción. | Actas de entrega-recepción, credencial de elector, credencial de elector, orden de comisión. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DTEyI-DED-04

**Nombre del Procedimiento:** Capacitar a los Responsables escolares de los Programas.

**Propósito:** Capacitar a los Responsables de los Programas.

**Alcance:** Desde promover que cada escuela cuente con un Responsable de los Programas hasta la entrega del reconocimiento de participación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación a Distancia.

**Políticas:**

- Capacitar permanentemente a los Responsables de los Programas, de acuerdo con las normas establecidas por la SEP, ILCE, DGTV, PRONAP.
- Calendarizar en coordinación con los niveles educativos, los períodos de capacitación más viables.

DTEyI-DED-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Estable Calendario de Capacitación, en coordinación con las instancias normativas. | Oficios, correo electrónico, vía telefónica. |
| 2 | Establece sedes y horario de cursos de capacitación. | Oficio, calendario. |
| 3 | Difunde convocatoria para las reuniones de capacitación a los responsables de los programas en los centros escolares, a través de los niveles educativos. | Calendario, cronograma. |
| 4 | Coordina la planeación de los cursos y supervisa la realización de los mismos.<br><br>Entrega reconocimiento a los participantes en los cursos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficios, diplomas. |

DTEyI-DS-01

**Nombre del Procedimiento:** Instalación, mantenimiento y actualización de los bienes tecnológicos e informáticos ubicados en los planteles de Educación Básica y Media.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos ubicados en los planteles.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la conclusión del servicios.

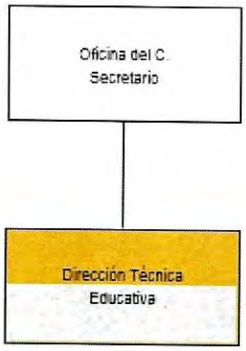
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios.

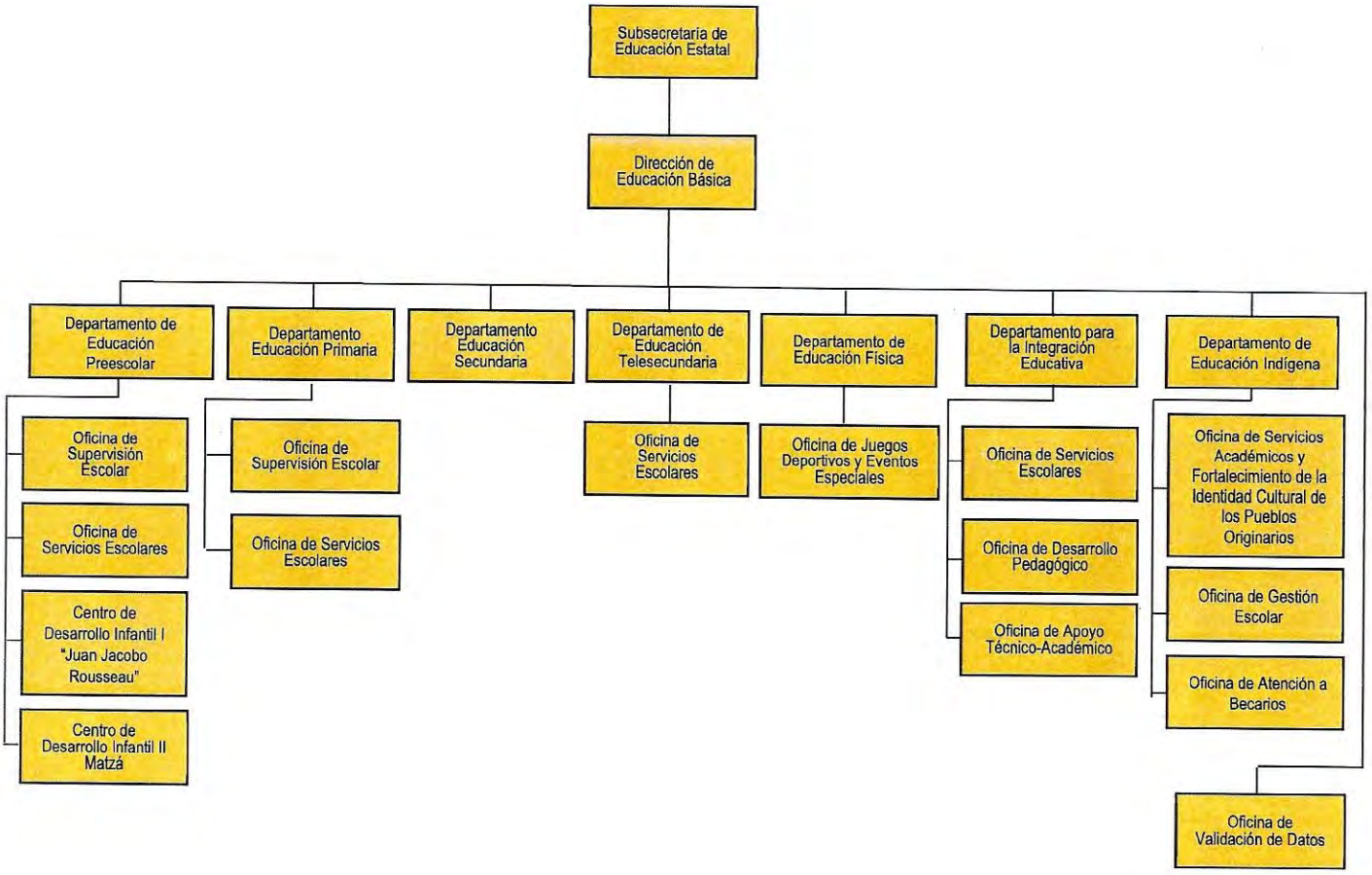
**Políticas:**

- Todo reporte de fallas deberá realizarse por escrito indicando: Clave del centro de trabajo, modelo, marca, número de serie y descripción de la falla aparente.

DTEyI-DS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitudes que presentan las escuelas y apertura ordene de servicio. | Oficios, formato de reporte. Vía telefónica. |
| 2 | Verifica situación del equipo, en caso de contar con garantía reporta a la empresa las fallas. | Oficio de Comisión. |
| 3 | Asigna al personal técnico que atenderá las solicitudes de acuerdo con las rutas. | Formato Único de Viáticos. |
| 4 | Gestiona viáticos, vehículos y realiza el servicio. | Formato de Servicio. |
| 5 | Cierra orden de servicio. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del C.
Secretario
Dirección Técnica
Educativa


Subsecretaría de Educación Estatal
Dirección de Educación Básica
Departamento de Educación Preescolar
Departamento Educación Primaria
Departamento Educación Secundaria
Departamento de Educación Telesecundaria
Departamento de Educación Física
Departamento para la Integración Educativa
Departamento de Educación Indígena
Oficina de Supervisión Escolar
Oficina de Servicios Escolares
Centro de Desarrollo Infantil I "Juan Jacobo Rousseau"
Centro de Desarrollo Infantil II Matzá
Oficina de Supervisión Escolar
Oficina de Servicios Escolares
Oficina de Servicios Escolares
Oficina de Juegos Deportivos y Eventos Especiales
Oficina de Servicios Escolares
Oficina de Desarrollo Pedagógico
Oficina de Apoyo Técnico-Académico
Oficina de Servicios Académicos y Fortalecimiento de la Identidad Cultural de los Pueblos Originarios
Oficina de Gestión Escolar
Oficina de Atención a Becarios
Oficina de Validación de Datos

SEE -DEB-DEP-01

**Nombre del Procedimiento:** Certificación a niñas y niños que cursaron el tercer grado de preescolar.

**Propósito:** Otorgar el reconocimiento oficial por haber cursado el tercer grado de educación preescolar.

**Alcance:** A niños y niñas de tercer grado, de los planteles incorporados al sistema educativo nacional.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- El certificado de Estudios de Educación Preescolar, es el único documento comprobante exigible de acreditación total del nivel de educación preescolar.
- Se expide el Certificado de Estudios de Educación Preescolar, en original, una sola vez, a aquellos alumnos que hayan cursado el tercer grado de educación preescolar.
- El Área de Control Escolar, debe llenar los Certificados de Estudios de Educación Preescolar y entregarlos a la Directora de los Planteles Escolares y por ningún motivo se entregan Certificados de estudios de educación preescolar en blanco a los planteles
- El Certificado de Estudios de Educación Preescolar, además de llevar la firma autógrafa de la directora, debe cancelarse con el Sello Oficial "**Sistema Educativo Nacional**".

SEE -DEB-DEP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuyen CRE a los Planteles Escolares para el llenado de los alumnos que egresan en el ciclo escolar vigente. | Acta de Nacimiento.<br>Cartilla de Vacunación.<br>Constancia de la CURP. |
| 2 | Recepciona los formatos CRE de las jefaturas de sector, revisa y organiza para captura para la emisión de la REL-1. | |
| 3 | Envía la REL a los jardines de niños a través de la Supervisorías Escolares de las Jefaturas de Sector para su revisión, actualización o corrección. | |
| 4 | Recepciona la REL y se inicia el proceso de impresión de los Certificados de Estudios de Educación Preescolar. | |
| 5 | Distribuye los Certificados de Término de Estudios de Educación Preescolar a cada jefatura de sector y lleva cabo el proceso de control de folios entregados de conformidad con lo establecido con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Secretaría de educación Pública.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-02

**Nombre del Procedimiento:** Estadísticas de Inicio y Fin de Cursos (Formas 911.1 y 911.2)

**Propósito:** Verificar que la información que las instituciones educativas presentan sean veraz y oportuna y cumplan en tiempo y forma, para que al para integrar bancos de información con las distintas áreas con fines estadísticos, censales y geográficos cumplan con el objetivo.

**Alcance:** A los Jardines de Niños oficiales y particulares incorporados al sistema educativo nacional.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se lleva a cabo el procedimiento del llenado conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Planeación y Programación, se llena en cumplimiento al dispuesto en lo relativo a la información estadística y geográfica.
- La información proporcionada debe ser veraz y oportuna, por lo quienes cometen infracción a quienes se niegan a informar o proporcionan información, son sujetos de sanciones conforme al dispuesto en el artículo de la ley en la materia.

SEE -DEB-DEP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la SEP formatos de encuestas 911.1, CEZ y RCE (estadística de inicio, medio y fin de curso) en original. | Formato 911.1.<br>Formato CEZ.<br>Formato RCE. |
| 2 | Ordena las encuestas 911.1, CEZ y RCE (estadística de inicio, medio y fin de curso) por zonas escolares y sectores. | |
| 3 | Envía los formatos de encuestas 911.1, CEZ y RCE a los jardines de niños a través de la jefa de sector. | |
| 4 | Las zonas escolares reciben de la jefa de sector los formatos de encuestas 911.1, CEZ y RCE y envía a los jardines de niños para el llenado. | |
| 5 | La zona escolar recibe, revisa el llenado de las encuestas, organiza y envía a la jefatura de sector. | |
| 6 | La jefa de sector revisa el llenado de las encuestas, organiza y envía. | |
| 7 | Se lleva a cabo la captura de la información conforme a las disposiciones establecidas. Elabora oficio de envío en original y copia para archivo. | |
| 8 | Envía a la Dirección de Planeación y se archiva copia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-03

**Nombre del Procedimiento:** Preinscripciones (Formas Preescolar, Prees-1, Prees-2, Prees-3 y Prees-4).

**Propósito:** Verificar que la información proporcionada por los jardines de niños oficiales sea veraz y oportuna, para que sea objetiva la Programación Detallada.

**Alcance:** Todos los jardines de niños oficiales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- La Preinscripción se realiza conforme al periodo dispuesto en el Calendario del Ciclo Escolar vigente.
- La información que proporcionen las directoras de los planteles educativos debe ser veraz, oportuna y confiable.
- Deben inscribirse a las niñas y niños que cumplen con el requisito mínimo de la edad de 4 y 5 años cumplidos al 1° de Septiembre de cada inicio del Ciclo Escolar vigente (Acuerdo Secretarial 348).

SEE -DEB-DEP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la SEP los formatos preescolar PREES-1, PREES-2, PREES-3, PREES-4 | Acta de Nacimiento.<br>Cartilla de Vacunación. |
| 2 | Elabora instructivo de llenado en original. | |
| 3 | Ordena los formatos preescolar, PREES-1, PREES-2, PREES-3, PREES-4 por zonas escolares y sectores. | |
| 4 | Envía los formatos preescolar, PREES-1, PREES-2, PREES-3, Y PREES-4 a los jardines de niños, a través de la jefa de sector, junto con el instructivo. | |
| 5 | Recepciona los formatos preescolar, PREES-1, PREES-2, PREES-3 Y PREES-4 de las jefaturas de sector y revisa. | |
| 6 | Se ordena por zonas escolares y jefaturas. | |
| 7 | Envía a la Dirección de planeación Educativa para el uso en la programación detallada y concentración. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-04

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de la CURP.

**Propósito:** Asignar la Clave Única de Registro de Población a los mexicanos y extranjeros residentes en el país con la participación de los tres niveles de gobierno por ser un elemento indispensable para la integración y certificación.

**Alcance:** En el sector educativo a todos los niños y niñas que se encuentran cursando en las instituciones educativas oficiales y privadas incorporadas al sistema educativo nacional. Para fortalecer las condiciones de seguridad jurídica en los individuos y de toda la población.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- La Clave Única de Registro de Población es un instrumento de registro e identificación que se asignan a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.
- Fortalece la conducción de una política con contenido social, abriendo oportunidades para optimizar el trabajo institucional afavor de mejores condiciones de desarrollo.
- Por Acuerdo Presidencial todas las Dependencias de la Administración Pública Federal y Dependencias Gubernamentales, deberán usarla como elemento principal de identificación en todos los servicios que se ofertan.

SEE -DEB-DEP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a través de la jefa de sector el acta de nacimiento original de los alumnos que cursan educación preescolar. | Acta de Nacimiento, Carta de Naturalización. |
| 2 | Se organiza por jardines, grados y grupos en los expedientes. | |
| 3 | Captura de acuerdo al acta de nacimiento los siguientes campos: apellidos paternos, apellido materno, nombre(s), nacionalidad, estado de nacimiento, folio, campo para la dependencia. | |
| 4 | Organiza las constancias CURP por jardines de niños, zonas escolares y sectores. | |
| 5 | Envía constancias CURP a través de la jefa de sector a los jardines de niños. | |
| 6 | Recepciona los contra-recibos de las constancias CURP. | |
| 7 | Cuando se encuentran incorrectas, se relacionan con el nombre interesado y folio de la constancia. | |
| 8 | Están bien requisitados se ordenan de acuerdo a nombre y folio de la Constancia. | |
| 9 | Envía los contra-recibos de las constancias CURP, a la coordinación operativa de la CURP-SEGOB. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-05

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Infraestructura y Mobiliario.

**Propósito:** Llevar el registro y control de los jardines de niños oficiales que han sido beneficiados con el otorgamiento de infraestructura, mobiliario y equipo, para integrar los paquetes de propuestas de atención al rezago educativo.

**Alcance:** A todos los jardines de niños oficiales incorporados al sistema educativo nacional.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Dirección de Programación y Presupuesto, de la Subsecretaría de Planeación Educativa, establece las disposiciones normativas para atender los centros educativos en situación de rezago de infraestructura y mobiliario.

SEE -DEB-DEP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envían los formatos para el registro de infraestructura y mobiliario mediante oficio a la jefatura de sector, zonas escolares jardines de niños. | Formato propuesta de atención de mobiliario escolar. |
| 2 | Recepciona y organiza los formatos de registro de infraestructura y mobiliario, para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de planeación Educativa. | |
| 3 | Se elabora oficio para su envío Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de planeación Educativa. | |
| 4 | Se entrega oficio y se archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-06

**Nombre del Procedimiento:** Incorporación de Escuelas Particulares.

**Propósito:** Emitir dictamen para la incorporación de escuelas particulares y dar certeza oficial a la institución.

**Alcance:** Particulares que soliciten el trámite para incorporación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se sujetarán a lo dispuesto en los acuerdos 243 y 278 emitido por la Secretaría de Educación Pública mediante el cual se establecen las bases para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar.

SEE -DEB-DEP-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio de la Dirección de Planeación Educativa, original solicitando visita de supervisión técnico-pedagógica, higiénico sanitario y de seguridad a un centro educativo particular. | |
| 2 | Analiza y ubica el plantel para saber a qué zona pertenece. | Plantilla de Jardines de Niños por Zona. |
| 3 | Elabora oficio en original para la jefa de sector para que instruya la visita con copia para el Departamento de Preescolar. | Forma de Visita de Supervisión. |
| 4 | Recibe de la jefa de sector formato de supervisión en original, revisa y procede a dictaminar. | |
| 5 | Elabora oficio en original y copia para archivo para enviar dictamen a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| 6 | Envía oficio original a la Dirección de Planeación Educativa anexando el dictamen y archiva la copia. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Forma de Visita de Supervisión Requisitado. |

SEE -DEB-DEP-01

**Nombre del Procedimiento:** Concentrado de Necesidades del Libro de Texto.

**Propósito:** Otorgar en el primer día de labores educativas los libros de texto gratuitos a los alumnos de Educación Básica.

**Alcance:** Desde finales del ciclo escolar al inicio del siguiente ciclo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Con base a los lineamientos que emita el Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo.

SEE -DEB-DEP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Departamento de Estadística, Concentrado de Escuelas por Zona (CEZ), la información requerida. | |
| 2 | Recibe información solicitada y elabora concentrado por Zona, Sector y almacén. | |
| 3 | Remite al Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo, para su atención. | |
| 4 | Recibe del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo, la programación de entrega del material. | |
| 5 | Comunica a los Jefes de Sector y Supervisores Escolares, la cantidad asignada e informa en que almacén recepcionará los libros. | |
| 6 | Se solicita a los jefes de sector, copia del acta de entrega recepción de los libros recibidos y entregados por escuela para tener un control. | |
| 7 | Efectúa seguimiento del proceso.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-02

**Nombre del Procedimiento:** Estadísticas de Inicio y Fin de Cursos (911.3 y 911.4).

**Propósito:** Recabar información estadística, a través de los formatos 911, su distribución, recepción, revisión y captura de datos para su envío a la Dirección de Planeación Educativa.

**Alcance:** Desde la recepción de formatos 911, para su distribución y captura de datos, hasta su envío al Departamento de Estadística.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Proporcionar información fidedigna conforme a la Ley de Información Estadística y Geográfica.

SEE -DEB-DEP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona del Departamento de estadística, los formatos 911, para su distribución a los centros de trabajo. | Formato 911. |
| 2 | Envía de formatos 911a cada centro de trabajo, a través de jefaturas de sector y supervisarías escolares. | |
| 3 | Recepciona formatos debidamente requisitados, para su revisión y captura. | |
| 4 | Captura datos de formatos 911 y respalda la información. | Módulo de captura del Sistema de Estadísticas Continuas (SIDEC). |
| 5 | Envía al Departamento de estadística, la información capturada a través de medios magnéticos y soporte documental.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | C D. |

SEE -DEB-DEP-03

**Nombre del Procedimiento:** Preinscripciones en Febrero.

**Propósito:** Captar a la población que demanda el servicio educativo, a través del proceso de Inscripciones Anticipadas, para integrar la propuesta de grupos en la programación detallada.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos de preinscripción hasta su entrega al Departamento de Estudios y Proyectos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Que la información proporcionada sea con oportunidad y veracidad, para generar la propuesta de incremento de recursos en Educación Básica.

SEE -DEB-DEP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepcionar del Departamento de Estudios y Proyectos, la documentación de preinscripción, para su distribución a los centros de trabajo. | Oficios y formatos. |
| 2 | Envía de los formatos de preinscripciones, a cada centro de trabajo, a través de jefaturas de sector y supervisarías escolares, para su llenado. | |
| 3 | Recepción de formatos debidamente requisitados, para su revisión y elabora concentrado. | |
| 4 | Envía al Departamento de Estudios y Proyectos, los documentos de preinscripción y concentrados, debidamente requisitados, para su análisis. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-04

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Trámite para la Clave Única de Registro de Población (CURP). |
| **Propósito:** Otorgar al educando la cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP), para los trámites requeridos. |
| **Alcance:** Desde la recepción del acta de nacimiento, hasta la expedición de la CURP. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria. |
| **Políticas:**<br>• Reglamentos y formatos oficiales para su expedición. |

SEE -DEB-DEP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona copias de actas de nacimiento de alumnos. | |
| 2 | Realiza la captura de los datos contenidos en el acta. | |
| 3 | Ingresa el registro a la base de datos del Registro Nacional de Población. | |
| 4 | Imprime el formato correspondiente y entrega al director de la escuela o al interesado. | Formato y Registro de Entrega. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-05

**Nombre del Procedimiento:** Actualización Docente.

**Propósito:** Articular acciones con la coordinación académica del PRONAP. Para gestionar el proceso de actualización.

**Alcance:** Desde la recepción y selección de los cursos, hasta la entrega del reconocimiento al personal docente y directivo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Asegurar que los docentes asistan de manera regular, con la finalidad de contar con una mayor capacitación para elevar la calidad de la educación.

SEE -DEB-DEP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona los cursos implementados por el PRONAP. | . |
| 2 | Define los cursos a impartir y se informa al PRONAP. | |
| 3 | Difunde la información de los cursos a impartir al personal docente y directivo. | |
| 4 | Lleva a cabo el seguimiento de la asistencia del personal docente y directivo. | |
| 5 | Otorga reconocimiento de asistencia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-06

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de Estudios (Duplicado del Certificado).

**Propósito:** Otorgar el reconocimiento oficial de estudios a los interesados que concluyeron la Educación Primaria en ciclos anteriores.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del certificado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Que toda persona que haya concluido la Educación Primaria, cuente con el documento oficial que acredite haber concluido satisfactoriamente el nivel, con base a la Ley General de Educación y el documento de Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

SEE -DEB-DEP-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega solicitud al interesado para su llenado. | |
| 2 | Recepciona solicitud debidamente llenada con los antecedentes y requisitos anexos. | Solicitud y Antecedentes. |
| 3 | Realiza la búsqueda y validación de los datos. | Libros de Egresados. |
| 4 | Elabora la certificación de estudios y valida con la firma del jefe del Departamento. | |
| 5 | Se entrega la certificación de estudios al interesado con los antecedentes anexos. | Certificado y Antecedentes. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-07

**Nombre del Procedimiento:** Expedición Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria por Ciclo Escolar.

**Propósito:** Otorgar al educando el documento de reconocimientos oficial de estudios al concluir la primaria.

**Alcance:** Desde la recepción de las relaciones de alumnos de sexto grado, hasta la entrega de los certificados de terminación de estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Certificar, mediante documento oficial, a los alumnos, la conclusión de los estudios de Educación Primaria, en el ciclo escolar vigente, con base a la Ley General de Educación y el documento de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

SEE -DEB-DEP-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las escuelas las relaciones de alumnos de sexto grado (formatos CAP-1). | |
| 2 | Clasifica los formatos por escuela, zona escolar y jefatura de sector. | |
| 3 | Captura los datos de los alumnos en el sistema de certificación (SISCAP). | |
| 4 | Emite los reportes de los alumnos y se envían a las escuelas para su validación, a través de las jefaturas de sector y supervisarías escolares. | Listados. |
| 5 | Recepciona los reportes y se procede a la actualización de datos de alumnos, directivos y escuelas. | Sistema de Certificación (SISCAP). |
| 6 | Recepciona los formatos de certificados del Departamento de Registro y Certificación de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 7 | Procede a la impresión de los certificados por escuela, zona escolar y jefatura de sector. | Formatos. |
| 8 | Imprime los formatos REL-2 (Relación de control de folios de alumnos de sexto grado), por escuela. | |
| 9 | Entregan los certificados y formatos REL-2 a los directivos de escuelas, a través de las supervisorías escolares y jefaturas de sector para entrega los certificados a los alumnos de sexto grado, firmando de recibido en el formato REL-2. | Formatos y Certificados. |
| 10 | Recepciona los formatos REL-2 debidamente requisitados, clasifica por número de folios y válida para la auditoria correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-08

**Nombre del Procedimiento:** Incorporación de Escuelas Particulares.

**Propósito:** Otorgar el reconocimiento de validez oficial al servicio educativo que presta.

**Alcance:** desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del acuerdo de incorporación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Incorporará las escuelas al catálogo de Centros de trabajo con validez oficial, con base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Chiapas y Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

SEE -DEB-DEP-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de estudio de factibilidad de la Dirección de Planeación. | |
| 2 | Solicita a la jefatura de sector el practicar el estudio de factibilidad al inmueble. | |
| 3 | Recepciona informe de la jefatura de sector y supervisoría escolar de los resultados del estudio de factibilidad. | |
| 4 | Turna informe a la Dirección de Planeación, para lo procedente. | |
| 5 | Recepciona copia del acuerdo de incorporación del centro de trabajo. | |
| 6 | Llena formato de notificación al catálogo de centros de trabajo CCT-NM. | |
| 7 | Elabora oficio, anexa formato CCT-NM, copia del acuerdo de incorporación y croquis de ubicación de la escuela y envía a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| 8 | Recepciona formato CCT-NM con la clave asignada e informa, mediante oficio, a la Jefatura de Sector la incorporación de la escuela.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato CCT-NM y Oficio. |

SEE -DEB-DEP-09

**Nombre del Procedimiento:** Enlace a Carrera Magisterial.

**Propósito:** Fomentar el desarrollo profesional de los docentes y directivos en servicio asegurando una oferta de formación, variable, flexible y congruente con los propósitos educativos, así como las condiciones institucionales para esa formación, y un sistema de estímulos que aliente el ejercicio profesional y retribuya el trabajo eficaz de los maestros.

**Alcance:** Desde la elaboración de propuestas hasta el desarrollo de las acciones de acuerdo a las convocatorias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Reorientar y fortalecer la formación inicial, continua y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, para que responda adecuadamente a los fines que se persiguen en la educación de los niños y jóvenes, buscando la consolidación de las capacidades estatales en la materia" (Programa Nacional de Educación 2001-2006) (Programa Nacional de Formación Continua).

SEE -DEB-DEP-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe y atiende las convocatorias emitidas por el Programa Carrera Magisterial. | |
| 2 | Selecciona las temáticas para los cursos estatales propuestos por el PRONAP. | Catálogo de Cursos Estatales. |
| 3 | Reproduce los materiales seleccionados, e imparte los cursos a los facilitadores. | Antología e Inscripciones y Listas de Asistencia. |
| 4 | Aplica estrategia de seguimiento de los cursos en los niveles correspondientes. | |
| 5 | Sistematiza la información generada durante el proceso. | |
| 6 | Remite a la Coordinación de Carrera Magisterial los resultados obtenidos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-10

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con el Centro Estatal de Tecnologías Educativas.

**Propósito:** Participar en los procesos de integración de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las escuelas primarias a fin de fortalecer la enseñanza y el aprendizaje en el salón de clases.

**Alcance:** Desde la elaboración de Relaciones de Escuelas como propuestas para ser beneficiadas, hasta la permanente información de recepción de quejas por desperfectos de estos recursos informáticos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Fomento al uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación en la Educación Básica. (Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018). / Subprograma de Educación Básica 2013-2018), Objetivos, Políticas y Metas.
- Impulso de la reforma educativa y tecnológica a través del uso de las nuevas tecnologías (Documento Enciclomedia).

SEE -DEB-DEP-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica, selecciona y propone escuelas beneficiadas. | Base de datos SEE. |
| 2 | Emite convocatorias y recepciona solicitudes para el equipamiento de aulas. | Documento Enciclomedia. |
| 3 | Valida con el CETE la base de datos de las escuelas beneficiadas. | |
| 4 | Canaliza a través de la estructura regular la información relacionada a los momentos de seguimiento y evaluación | Documentos recibidos del Centro Estatal de Tecnologías. |
| 5 | Establece comunicación con el CETE en casos de mantenimiento o revisión de equipos. | |
| 6 | Mantiene actualizada la información con relación a la estructura y estadística de las escuelas primarias. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-11

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con Programa Oportunidades.

**Propósito:** Lograr que los directores de los centros educativos certifiquen oportunamente toda la documentación de alumnos becarios del Programa Oportunidades en la entidad.

**Alcance:** Desde la recepción, organización y envío de formatos de inscripción a los alumnos becarios a través de Jefaturas de Sector de Educación Primaria, hasta lograr que su devolución sea correcta en su requisición y entrega departamento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Igualdad de oportunidades educativas. (Subprograma de Educación Básica 2013- 2018).

SEE -DEB-DEP-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios los Formatos E1 correspondientes a la entidad. | Documento de Recepción. |
| 2 | Organiza y envía a Jefaturas de Sector los Formatos E1 para que los directores certifiquen la inscripción de los alumnos becarios al grado escolar correspondiente. | Control de Entrega. |
| 3 | Recepciona los formatos E1 y revisa que la requisición sea correcta. | Control de Revisión. |
| 4 | Envía a la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios los formatos E1 | Acuse de Envío u Oficio de Entrega. |
| 5 | Recepciona bimestralmente de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, los formatos E2 correspondientes a la entidad. | Documento de Recepción. |
| 6 | Organiza y envía a Jefaturas de Sector los formatos E2, para que los directores certifiquen la asistencia de alumnos becarios a la escuela. | Control de Entrega. |
| 7 | Recepciona de las Jefaturas de Sector los formatos E2 y revisa que su requisición sea correcta. | Control de Revisión. |
| 8 | Envía a la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios los formatos E2, verifica acuse de envío u oficio de entrega.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-12

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Carpeta Básica.

**Propósito:** Integrar las actividades de los programas y proyectos interinstitucionales para crear las condiciones que hagan posible la normalidad en la prestación de los servicios y optimizar el tiempo efectivo de enseñanza y aprendizaje en el aula.

**Alcance:** Desde la reunión de planeación para definir la estrategia de integración, hasta la edición del documento denominado Carpeta Básica.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Normalización en laprestación de los Servicios de Educación Básica.

SEE -DEB-DEP-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a reunión para organizar la información de cada programa o proyecto participante. | |
| 2 | Revisa y analiza en reunión, las actividades propuestas y sincroniza fechas de realización. | |
| 3 | Valida la integración de la información y esquematiza la edición. | Minuta de acuerdos. |
| 4 | Cotiza impresión a Talleres Gráficos y envía la versión final para impresión. | |
| 5 | Distribuye "Carpetas Básicas" a las instancias involucradas, jefes de área, jefes de sector y supervisores y realiza seguimiento de acciones. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-13

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de la Convocatoria para Participar en el Proyecto "Atención Preventiva y Compensatoria"

**Propósito:** Difundir las acciones del Proyecto a Directivos y docentes, a fin de atender las necesidades educativas de los alumnos en las dos alternativas del proyecto para prevenir la Reprobación Escolar en 1°. Y 2°. Grados de Educación Primaria y Nivelar a los Alumnos en Situación de Extraedad.

**Alcance:** La alternativa, Nivelación de Alumnos en Situación de Extraedad opera en dos etapas: De agosto a enero y de febrero a julio.

La alternativa, Prevención a la Reprobación Escolar en 1°. y 2°. Grado de Educación Primaria de acuerdo a las Normas de Control Escolar del Proyecto, se desarrolla desde Febrero hasta que el alumno se recupera académicamente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Lograr que todos los niños y jóvenes del país tengan las mismas oportunidades de cursar y concluir con éxito la educación básica y que logren los aprendizajes que se establecen para cada grado escolar y nivel, son factores fundamentales para sostener el desarrollo de la nación.
- Alentar el desarrollo de acciones para la atención diferenciada en el aula y en la escuela que considere las necesidades de aprendizaje de todos los niños y las niñas de educación básica.

SEE -DEB-DEP-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recaba información relacionada a las personas o instituciones que puedan participar. | Lineamientos del Programa. |
| 2 | Establece las bases y requisitos que contemplar la convocatoria. | |
| 3 | Recibe autorización oficial para su publicación. | |
| 4 | Publica y difunde la convocatoria en tiempo y forma. | |
| 5 | Recepciona la documentación que acredita a cada uno de los participantes. | Documento Rector del Proyecto. |
| 6 | Registra cada participante, atendiendo la modalidad en la que participa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-14

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con el Programa para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (PAREIB).

**Propósito:** Coadyuvar con el PAREIB, en la operación de los componentes de Capacitación, Estímulo al Desempeño Docente y Materiales Educativos.

**Alcance:** Desde la recepción de los documentos para ser requisitados, hasta su envío a la Coordinación Estatal del PAREIB.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Fomentar la permanencia de los docentes en sus centros de trabajo (zonas indígenas y de marginación extrema), proporcionando asesoramiento y capacitación permanente.

SEE -DEB-DEP-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona los documentos correspondientes a los componentes de la Coordinación Estatal del PAREIB. | |
| 2 | Informa a las jefaturas de sector y supervisorías escolares de los beneficios otorgados en los diferentes componentes. | |
| 3 | Distribuye los vales y convenios a las jefaturas de sector y supervisorías escolares para la recepción de los materiales e incentivos otorgados. | |
| 4 | Recepciona los convenios de incentivos debidamente requisitados de las jefaturas de sector y supervisorías escolares. | |
| 5 | Remite convenios debidamente requisitados a la Coordinación Estatal del PAREIB. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEP-15

**Nombre del Procedimiento:** Incentivo a Docentes de Escuelas Multigrado.

**Propósito:** Otorgar incentivos a los docentes que atienden a escuelas multigrado, para fomentar el arraigo en la comunidad.

**Alcance:** Para el logro de este propósito se programan en cuatro momentos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Fomentan la permanencia del maestro en la escuela a través de incentivos.

SEE -DEB-DEP-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Administración de Personal, la base de datos para su actualización. | Base de Datos. |
| 2 | Identificar a los docentes que laboran en escuelas multigrado, para ser beneficiados con el pago del incentivo. | |
| 3 | Envían listados debidamente actualizados a la Dirección de Administración de Personal, Memorándum (anexo relación en forma impresa y medio magnético). | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-01

**Nombre del Procedimiento:** Certificación.

**Propósito:** Otorgar el reconocimiento oficial de haber cursado el tercer grado de educación secundaria.

**Alcance:** A niños y niñas de tercer grado de secundaria, de las escuelas incorporadas al sistema educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), diseña reproduce y distribuye anualmente a las áreas de admón. Escolar los formatos oficiales; quienes deberán enviar la estadística de inicio de cursos en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana de agosto.
- Dar prioridad al proceso de captura ajustándose a la calendarización preestablecida.

SEE -DEB-DES-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía los formatos de registros de inscripción a las escuelas secundarias oficiales y particulares para su llenado a través de los inspectores de zona escolar. | Formatos de Registro. |
| 2 | Calendariza la recepción de registro de inscripción por escuelas. | |
| 3 | Solicita a cada responsable de las zonas escolares cotejar con la documentación que traen adjunto con las prescripciones. | |
| 4 | Cada responsable de zona captura los datos de los alumnos. | |
| 5 | Organiza por zonas escolares y la oficina de servicios escolares emita la PRE R1, R2, y R3. | |
| 6 | Envía las PRE R1, R2 Y R3 a las Escuelas Secundarias oficiales y particulares a través de los supervisores para su revisión, actualización o corrección. | Formatos PRE, R1, R2 y R3. |
| 7 | Envía a la dirección de informática, para la actualización de la base de datos. | |
| 8 | Recibe en la oficina de servicios escolares y se capturan los datos REL-2. | |
| 9 | Envía (REL-2) a las escuelas secundarias a través de los supervisores para su revisión, actualización o corrección. | |
| 10 | Recepciona la REL-2 y envía a la dirección de informática, para la actualización de la base de datos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-02

**Nombre del Procedimiento:** Recepción Estadística 911.5 y 911.6 Inicio y Fin de Cursos.

**Propósito:** Verificar que la información que las instituciones educativas presentan sean veraz y oportuna y cumplan en tiempo y forma, para que al para integrar bancos de información con las distintas áreas con fines estadísticos, censales y geográficos cumplan con el objetivo.

**Alcance:** A las escuelas secundaria oficiales y particulares incorporados al sistema educativo estatal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- Recepcionar formatos debidamente requisitados.
- Establecer registro y control de los trámites realizados.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el Departamento de Educación Secundaria, en la oficina de Control Escolar.

SEE -DEB-DES-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la SEP formatos de estadística 911.5 Y 911.6 (estadística de inicio fin de curso) en original. | Formatos de Estadísticas 911.5 y 911.6. |
| 2 | Ordena las encuestas 911.5 Y 99.6 (estadística de inicio, y fin de curso) por zonas escolares. | |
| 3 | Envía los formatos de encuestas 911.5 y 911.6 a las escuelas secundarias a través de los supervisores. | |
| 4 | Recibe el supervisor los formatos de encuestas 911.5 y 911.6 y revisa el llenado de las encuestas. | |
| 5 | Organizan por zonas escolares, elabora memorándum de envío en original y copia para archivo. | |
| 6 | Envía original a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-03

**Nombre del Procedimiento:** Preinscripciones (Formas Secundaria, Prees-1, Press-2, Prees-3 y Prees-4).

**Propósito**: Llevar el control del número de alumnados que ingresara a las escuelas oficiales y particulares del nivel de Educación Secundaria Generales del Estado. Verificando que sea veraz y oportuna para que a su vez sea entregada en Programación Detallada.

**Alcance:** A niños y niñas de tercer grado de secundaria, de las escuelas incorporadas al sistema educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- Cumplir con las normas y procedimientos oficialmente establecidos.
- Dar prioridad al proceso de captura ajustándose a la calendarización preestablecida.

SEE -DEB-DES-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la SEP los formatos secundarios SEC-1, SEC-2. | Formatos SEC-1, SEC-2. |
| 2 | Elabora instructivo de llenado en original. | |
| 3 | Ordena los formatos secundaria, SEC-1, SEC-2 por zonas escolares. | |
| 4 | Envía los formatos secundaria, SEC-1, SEC-2; por zonas escolares, a través del supervisor, junto con el instructivo. | |
| 5 | Recepciona los formatos secundaria, SEC-1, SEC-2; por zonas escolares a través de los supervisores. | |
| 6 | Ordena por zonas escolares, y envía a la Dirección de Planeación Educativa para su utilidad en la programación detallada y concentración. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-04

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Infraestructura y Mobiliario.

**Propósito:** Llevar el registro y control de las escuelas secundarias oficiales que han sido beneficiados con el otorgamiento de Infraestructura, mobiliario y equipo, para integrar los paquetes de propuestas de atención al rezago educativo.

**Alcance:** A todas las escuelas secundarias oficiales incorporados al sistema educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- Obligación del Estado, otorgar infraestructura y mobiliario para cubrir las necesidades de las escuelas, que es validado por el Departamento de Programación de Espacios Educativos.
- Cumplir con las normas y procedimientos oficialmente establecidos para tal fin.

SEE -DEB-DES-04

| Descripción del procedimiento: | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe formatos para registro de infraestructura y mobiliario. | Formato de Registro. |
| 2 | Recibe instructivo de llenado del formato de registro de infraestructura y mobiliario. | Instructivo. |
| 3 | Ordena por secundaria y zona escolar. | |
| 4 | Envía los formatos a las escuelas para el registro de infraestructura y mobiliario, mediante oficio en original y una copia para archivo a través del supervisor. | Oficio. |
| 5 | Recepciona los formatos de registro de infraestructura y mobiliario enviado por las escuelas, y revisa requisición. | |
| 6 | Ordena por escuelas y zona escolar. | |
| 7 | Envía a la dirección de planeación educativa mediante oficio en original y una copia para archivo los formatos para registro de infraestructura y mobiliario para su concentración. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-05

**Nombre del Procedimiento:** Incorporación de Escuelas Particulares.

**Propósito:** Otorgar el reconocimiento oficial de incorporación al sistema educativo y otorgarles la clave correspondiente, validada por la oficina de Estadística.

**Alcance:** A niños y niñas de tercer grado de secundaria, de las escuelas incorporadas al sistema educativo nacional.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- Validación basada a través de los lineamientos de la Dirección de Planeación Educativa.
- Cumplir con las normas y procedimientos oficialmente establecidos.

SEE -DEB-DES-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de incorporación y revalidación, oficio solicitando visita de supervisión técnico-pedagógica, higiénico sanitario y de seguridad al centro educativo particular a incorporar. | |
| 2 | Analiza y ubica la institución, para saber a qué zona pertenece. | |
| 3 | Elabora oficio en original para el inspector de zona escolar, para que instruya la visita con copia para el Departamento de Secundaria. | |
| 4 | Recibe del inspector de zona escolar formato de supervisión en original y revisa. | Formato de Incorporación. |
| 5 | Procede a dictaminar, elabora oficio en original y copia para archivo para enviar dictamen a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| 6 | Envía oficio original a la Dirección de Planeación Educativa anexando el dictamen y archiva la copia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-06

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Libros de Texto Gratuitos.

**Propósito:** Hacer llegar de forma inmediata y eficaz el formato de catálogo de libros de texto gratuito y sedes de selección para su respectiva distribución.

**Alcance:** A niños y niñas de 1°, 2° y 3° grado de secundaria, de las escuelas oficiales incorporadas al Sistema Educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- Por mandato Constitucional el Estado Mexicano y conforme a la gratuitidad se deberá otorgar libros de texto a las escuelas secundarias oficiales del Estado de Chiapas.

SEE -DEB-DES-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los catálogos de textos gratuitos. | Recepción de Oficio y Catálogos. |
| 2 | Distribuye los catálogos de textos gratuitos a las escuelas secundarias. | |
| 3 | Convoca a los directivos de las escuelas que envíen al personal docente a los centros de maestros en donde se exponen los textos gratuitos para la selección correspondiente. | |
| 4 | Se recibe por oficio la información de las sedes y/o centros de selección, entrega y fechas de la distribución de los textos gratuitos por parte de la oficina responsable. | |
| 5 | Se informa a los inspectores de zona escolar a través de circulares, de los centros de selección y entrega de libros, ellos a su vez, comunican a los directivos de las escuelas secundarias de su jurisdicción. | Circular. |
| 6 | Realiza los trámites necesarios, en caso de requerir libros por tener faltantes a solicitud de los directores. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-07

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Duplicado de Certificado.

**Propósito:** Que el interesado obtenga en duplicado el certificado de educación secundaria validado.

**Alcance:** Alumnos egresados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), diseña reproduce y distribuye anualmente a las áreas de administración. Escolar los formatos oficiales.

SEE -DEB-DES-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe formatos de certificado en original del Departamento de Registro y Certificación. | Formatos de Duplicado de Certificación de estudios de Educación Secundaria. |
| 2 | Solicitud del interesado para reposición de certificado. | |
| 3 | Coteja según cuadros de concentración de calificaciones de las escuelas secundarias, elabora certificado, y envían al jefe de departamento para su validación. | |
| 4 | Organiza por zonas escolares y entrega al interesado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Duplicado de Certificado validado. |

SEE -DEB-DES-08

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de SYSCER (Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Secundaria).

**Propósito:** Obtener relación de alumnos regularizados de escuelas secundarias, para validación de R1, R2 y R3

**Alcance:** Alumnos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), diseña reproduce y distribuye anualmente a las áreas de administración escolar los formatos oficiales.
- Dar prioridad al proceso de captura ajustándose a la calendarización preestablecida.

SEE -DEB-DES-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), los formatos SYSCER. | Formatos SYSCER. |
| 2 | Entrega los formatos SYSCER a las escuelas secundarias oficiales y particulares en original. | |
| 3 | Recepciona este documento debidamente requisitado en los meses de agosto, septiembre y febrero. (Periodo oficial de exámenes extraordinarios). | |
| 4 | Revisa la SISCER junto con la escuela. | |
| 5 | Organiza por zonas escolares. | |
| 6 | Entrega original validada al director de la escuela. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DES-09

**Nombre del Procedimiento:** Actas de Exámenes de Regularización.

**Propósito:** Que el alumno valide la regularización de las materias acreditadas y no acreditadas.

**Alcance:** Personal directivo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria.

**Políticas:**

- La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), diseña reproduce y distribuye anualmente a las áreas de administración escolar los formatos oficiales.
- Dar prioridad a la calendarización preestablecida.

SEE -DEB-DES-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega los formatos de exámenes de regularización a las escuelas secundarias oficiales y particulares. | Formatos de Exámenes de Regularización. |
| 2 | Coteja las actas de exámenes con los formatos SISCER en donde aparecen los alumnos que presentaron examen de regularización. | |
| 3 | Organiza por zonas escolares. | |
| 4 | Entrega al director de la escuela o al interesado quien lo solicita. | Relación de Exámenes de Regularización requisitados. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DEB-DET-01

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión y Evaluación de la Educación Telesecundaria.

**Propósito:** Supervisar y evalúa la Educación Telesecundaria que se imparte en planteles públicos.

**Alcance:** Desde la elaboración del formato de supervisión hasta evaluar el servicio educativo.

**Responsable del Procedimiento**: Departamento de Educación de Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir con los Planes y Programas de Educación Telesecundaria.
- Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad.
- Coordinar actividades de organización con las Jefaturas y Supervisorías Escolares.
- Verificar el cumplimiento de la metodología de Telesecundaria.
- Evaluar las actividades desarrolladas por las Jefaturas y Supervisorías.

SEE -DEB-DET-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza visitas a las oficinas de las Jefaturas de Sector y Supervisorías Escolares. | Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Chiapas. Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico Pedagógica. |
| 2 | Revisa, analiza y se entrevista con los titulares para conocer el funcionamiento de las escuelas Telesecundarias adscritas a esa dependencia | Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico Pedagógica. |
| 3 | Aplica instrumentos de supervisión inicial y escribe observaciones y comentarios en el instrumento de supervisión. | |
| 4 | Requisita el instrumento de Supervisión y se concentra la información en el Departamento de Telesecundaria para su análisis, interpretación y seguimiento correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-02

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de los Proyectos Académicos.

**Propósito:** Organizar, supervisar y evaluar la aplicación de proyectos académicos en las escuelas Telesecundarias.

**Alcance:** Desde el análisis de los datos existentes del ciclo escolar anterior hasta la aplicación del Proyecto actualizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir con la misión y visión de Telesecundaria.
- Estar a la vanguardia de la actualización del personal.

SEE -DEB-DET-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza los cuadro de resultados del ciclo escolar próximo anterior identificando los índices de reprobación, deserción y bajo aprovechamiento. | Formatos R'S<br>Movimiento de alumnos. |
| 2 | Identifica la ubicación de escuelas con estas características y analiza resultados. | |
| 3 | Elabora proyectos académicos que puedan apoyar las debilidades que se presentan en escuelas focalizadas. | |
| 4 | Propone ante la instancia PRONAP respectiva la aprobación de dichos proyectos. | |
| 5 | Aprobado el proyecto se reúne con jefes de sector para planear la logística de la aplicación y evaluación del mismo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-03

**Nombre del Procedimiento:** Cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

**Propósito:** Supervisar el cumplimiento de los planes y los programas de estudios, así como las normas Técnico Pedagógicas, Jurídicas y de organización escolar que regulan el servicio de Educación Telesecundaria.

**Alcance:** Desde la distribución de los planes y programas hasta el análisis y evaluación correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir con la normatividad establecida.
- Mantener organizada las oficinas responsables.
- Vigilar que el Supervisor Escolar cumpla con su función de supervisión.
- Tener actualizado los datos de aprovechamiento escolar.

SEE -DEB-DET-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza visita a las Jefaturas y Supervisorías Escolares en diferentes periodos del ciclo escolar. | Ley de Educación del Estado de Chiapas.<br>Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico-Pedagógica. |
| 2 | Revisa y analiza los datos e información recabada por los Supervisores Escolares relativo al cumplimiento de los planes y programas. | |
| 3 | Revisa y analiza el cumplimiento de la documentación administrativa. | |
| 4 | Escribe observaciones y comentarios en el instrumento de supervisión. | |
| 5 | Requisita el instrumento de supervisión, concentra para su análisis e interpretación correspondiente. | |
| 6 | Del resultado del análisis remite a las Jefaturas y Supervisorías para su debida observancia y cumplimiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-04

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Técnico Pedagógica.

**Propósito:** Brindar asesoría Técnico Pedagógica al personal docente y directivos en la aplicación de los Planes, Programas y Proyectos de estudios vigentes.

**Alcance:** Desde la organización y análisis de los materiales hasta la realización del curso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Mantener actualizado e informado al cuerpo Directivo y docente de Telesecundaria.
- Dar seguimiento y cumplimiento de la política educativa.
- Los Supervisores escolares reportan las necesidades detectadas en las escuelas y les corresponde vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas.

SEE -DEB-DET-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Planea la logística de la aplicación de los proyectos, juntamente con los Jefes de Sector y Supervisores. | Plan y Programa de Estudios 1993. |
| 2 | Aplica el proyecto, acompañado de los Jefes de Sector y Supervisores a las escuelas telesecundarias. | Plan y Programa de Estudios 1993. |
| 3 | Da seguimiento de la Ejecución del Proyecto y solicita que por conducto de los Jefes de Sector y Supervisores rindan informe relativo al avance del proyecto. | Metodología de Telesecundaria Guía Didáctica. |
| 4 | Elabora estrategias de supervisión de los nuevos proyectos. | |
| 5 | Evalúa el proyecto en tiempo y forma correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-05

**Nombre del Procedimiento:** Detección de Problemas Metodológicos y Pedagógicos.

**Propósito:** Detectar por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica los problemas técnicos pedagógicos generados en los servicios de educación Telesecundaria y proponer alternativas de solución.

**Alcance**: Desde el diseño del instrumento de evaluación hasta el análisis y concentración de la información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Dar atención y seguimiento de los problemas Pedagógicos.
- Elevar la calidad de educación que se imparten en las Escuelas Telesecundarias.

SEE -DEB-DET-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza visitas a las Jefaturas y Supervisorías para analizar la información recabada por los Supervisores Escolares en su visita de escuelas. | Plan y Programa de Estudios 1993<br>Formato de Supervisión, 1ª. 2ª. Y 3ª. Etapa. |
| 2 | Aplica instrumentos de supervisión, donde se plasma la aplicación de la metodología propia de Telesecundaria, así como la evaluación de aspectos administrativos. | Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico Pedagógica |
| 3 | Revisa, analiza y se entrevista con los Jefes de Sector y Supervisores para conocer las actividades que se realizan en la escuela Telesecundarias. | Formato de Supervisión, 1ª. 2ª. Y 3ª. Etapa. |
| 4 | Escribe observaciones y comentarios en el instrumento de supervisión. | Formato de Supervisión, 1ª. 2ª. Y 3ª. Etapa. |
| 5 | Requisita el instrumento de supervisión y entrega copia del instrumento de supervisión a los Jefes de Sector y Supervisores. | Formato de Supervisión, 1ª. 2ª. Y 3ª. Etapa. |
| 6 | Concentra y analiza datos al término de la visita de todo el sector y zonas escolar, mismos que le sirven para su evaluación general.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-06

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y Actualización Académico y Administrativo.

**Propósito:** Identificar y proponer las necesidades de capacitación y actualización para el personal directivo y docentes en los aspectos académicos y administrativos.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la aplicación de cursos-taller.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Mantener actualizado a los docentes y Directivos de Telesecundaria.
- Conocer y aplicar las nuevas estrategias y metodologías.
- Asesorar a los Directivos en el llenado, revisión y validación de nuevos formatos.

SEE -DEB-DET-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividades** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Comunica a los Jefes de Sector y Supervisores Escolares, que serán los responsables en identificar y notificar las necesidades Pedagógicas y administrativas detectadas | Ley de Educación del Estado de Chiapas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. |
| 2 | Diseña proyectos que solventen las necesidades diagnosticadas, trabajo en conjunto con Jefes de Sector y Supervisores. | Plan y programas de Estudio 1993. |
| 3 | Organiza y coordina la logística correspondiente de las Actividades propias de las necesidades. | Ley de Educación del Estado de Chiapas. |
| 4 | Realiza curso-taller con los Directivos y docentes de carácter Pedagógico y Administrativo | |
| 5 | Aplica instrumentos de supervisión, donde se identifiquen los logros del curso académico y administrativo | Instrumentos de Supervisión. |
| 6 | Vigila la asistencia total de los convocados e instruye a los Supervisores que deben de darle el seguimiento respectivo informe de los logros y faltas detectadas en el proceso de los temas. | Lista de Asistencia. |
| 7 | Concentra y analiza datos, mismos que le sirven para su evaluación general.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-07

**Nombre del Procedimiento:** Promoción de Actualización y Superación Profesional.

**Propósito:** Promover el desarrollo de programas de actualización y superación profesional para el personal docente y Directivo de los servicios de Telesecundaria.

**Alcance:** Desde la detección de necesidades hasta el desarrollo del curso-taller.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Mantener la actualización y Superación laboral en directivos y docentes.
- Implementar cursos con objetivos de mejora continua al cuerpo de catedráticos y directivos.

SEE -DEB-DET-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Detecta las necesidades prioritarias con base a la información proporcionada por Jefes de Sector, Supervisores y Directivos escolares relativo a actualización y superación profesional. | Plan y Programa de Estudios 1993. Ley de Educación para el Estado de Chiapas. Instrumentos de Supervisión. |
| 2 | Reúne para análisis y atención respectiva las necesidades de actualización y superación profesional de los docentes y directivos de acuerdo al informe proporcionado por los supervisores de zona y jefes de sector. | |
| 3 | Planea y elabora los proyectos de trabajo en Coordinación con Jefes de Sector y Supervisores Escolares. | |
| 4 | Coordina los trabajos logísticos con los Jefes de Sector y Supervisores, supervisa y evalúa dicho proyecto.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico-Pedagógica. |

SEE -DEB-DET-08

**Nombre del Procedimiento:** Atención Educativa a la Población en Edad Escolar de Secundaria.

**Propósito:** Diseñar y proponer los mecanismos para la atención educativa de la población vulnerable en edad escolar de secundaria en el Estado.

**Alcance:** Desde la promoción e información del servicio hasta el establecimiento y organización de los grupos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria

**Políticas:**

- Educación Secundaria para todos.
- Implementar mecanismo para captar la mayoría de los alumnos.
- Planear estrategias para atender a la población en edad escolar.
- Involucrar a maestros y padres de familia en la promoción educativa.

SEE -DEB-DET-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Diseña el formato de Preinscripción e Inscripción de alumnos de acuerdo a normas. | Normas de Inscripción, reinscripción y acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. |
| 2 | Remite el formato vía Jefatura de Sector y Supervisaría escolar para que los directores escolares requisiten y validen. | Formato SEC 1 y SEC2 y Registro de Inscripción. |
| 3 | Instruye a los directores de escuelas que le den cumplimiento al calendario escolar en la realización de la preinscripción e inscripción en los periodos correspondientes. | |
| 4 | Instruye a los Directores, Supervisores y Jefes de Sector a que revisen y reciban la documentación de los alumnos que desean ingresar a la institución. | |
| 5 | Recepciona la relación de alumnos capturados, por conducto de Jefes de Sector y Supervisores, para su registro y control correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Diseña el formato de Preinscripción e Inscripción de alumnos de acuerdo a normas. | Normas de Inscripción, reinscripción y acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. |
| 2 | Remite el formato vía Jefatura de Sector y Supervisaría escolar para que los directores escolares requisiten y validen. | Formato SEC 1 y SEC2 y Registro de Inscripción. |
| 3 | Instruye a los directores de escuelas que le den cumplimiento al calendario escolar en la realización de la preinscripción e inscripción en los periodos correspondientes. | |
| 4 | Instruye a los Directores, Supervisores y Jefes de Sector a que revisen y reciban la documentación de los alumnos que desean ingresar a la institución. | |
| 5 | Recepciona la relación de alumnos capturados, por conducto de Jefes de Sector y Supervisores, para su registro y control correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-09

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión de Funciones Jefes de Sector y Supervisores Escolares.

**Propósito:** Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los Jefes de Sector y Supervisores de Educación Telesecundaria, en apego a los lineamientos establecidos.

**Alcance:** Desde la presentación del programa de trabajo hasta la evaluación correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Dar seguimiento de los trabajos planteados y programados con antelación.
- Vigilar en forma permanente el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Manuales.

SEE -DEB-DET-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza visitas a las Oficinas de Jefaturas de sector y Supervisorías Escolares. | Ley de Educación en el Estado de Chiapas. Ley del Servicio Civil del Estado y Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo. |
| 2 | Aplica instrumentos de supervisión, donde se identifica la realización de las actividades administrativas y la aplicación de la metodología propia de Telesecundaria. | |
| 3 | Revisa, analiza y entrevista con los jefes de sector, supervisores y docentes para conocer las actividades que se realizan en las oficinas de jefaturas de sector, supervisión y escuela telesecundarias. | |
| 4 | Analiza el desempeño de funciones de los jefes de sector, supervisores escolares y directores. | |
| 5 | Detecta debilidades y fortalezas administrativas en las oficinas; metodológicas y pedagógicas en las escuelas telesecundarias. | Formatos de Supervisión. |
| 6 | Escribe observaciones y comentarios en el instrumento de supervisión. | |
| 7 | Requisita instrumento de supervisión y entrega copia del instrumento a los titulares. | |
| 8 | Concentra y analiza datos, mismos que le sirven para su evaluación general, sobre el desempeño de las funciones de cada uno de ellos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-10

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo.

**Propósito:** Distribuir los libros de texto, así como materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.

**Alcance:** Desde la detección de necesidades hasta la distribución de los materiales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir con la dotación de los materiales bibliográfico de acuerdo a la demanda de la Población estudiantil.
- Acatar las indicaciones de distribución, cantidades, tiempo y forma.
- Cumplir con lo estipulado en el artículo 3°. Constitucional.

SEE -DEB-DET-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la demanda de libros de Texto que presenten las Escuelas Telesecundarias del Estado, por conducto de los Supervisores Escolares y Jefes de Sector. | Convenio con las Autoridades Estatales y la CONALITEG. |
| 2 | Analiza las necesidades de cada Escuela y Zonas escolares. | |
| 3 | Confronta con la cantidad de Libros recibidos por Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG). | |
| 4 | Distribuye libros de acuerdo a prioridades y emite un recibo, denotando la cantidad de libros a recibir por Zona Escolar. | |
| 5 | Instruye a los Supervisores Escolares a que reciban y distribuyan los libros de texto en bodegas regionales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-11

**Nombre del Procedimiento:** Atención de Necesidades de Servicio de Educación Telesecundaria.

**Propósito:** Dar seguimiento a las peticiones que presenten las comunidades para proporcionar el servicio en coordinación con las Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta proporcionar el Servicio.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Dar atención a la demanda de Educación Telesecundaria en las comunidades.
- Cumplir con lo enunciado por el Gobierno del Estado.

SEE -DEB-DET-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Tramita, canaliza y da seguimiento la petición de las comunidades demandantes del servicio. | Normas de la Microplaneación. |
| 2 | Envía a la Dirección de Planeación Educativa la petición recepcionada para su análisis correspondiente | |
| 3 | Participa en el estudio de factibilidad cuando así se requiera. | |
| 4 | Analiza los resultados conjuntamente con los Jefes de Sector, Supervisores y Planeación Educativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-12

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Estadísticas 911.

**Propósito:** Coordinar y Supervisar el proceso para la integración de las estadísticas de inicio y fin de curso de Educación Telesecundaria, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas componentes de la Subsecretaria de Planeación Educativa.

**Alcance:** Desde la distribución del formato que realiza el Departamento hasta la recepción validada por directores escolares.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir en tiempo y forma con la calendarización emitida por el Departamento de Estadísticas.

SEE -DEB-DET-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la SEP formatos de encuestas 911.5 Y 911.6 (estadística de inicio y fin de curso) en original. | Normas de Inscripción, reinscripción y acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. |
| 2 | Ordena las encuestas 911.5 y 911.6 (estadística de inicio, y fin de curso) por zonas escolares. | |
| 3 | Envía los formatos de encuestas 911.5 y 911.6 a las escuelas Telesecundarias a través de los Jefes de Sector y su Supervisores. | |
| 4 | Instruye a los Supervisores Escolares por conducto de los Jefes de Sector a que revisen y validen los formatos. | |
| 5 | Recepciona los formatos requisitados y validados para su revisión. | |
| 6 | Organizan las estadísticas por zonas escolares y elabora memorando de envío en original y copia para archivo y Planeación Educativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-13

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Inscripción y Reinscripción.

**Propósito:** Coordinar, verificar y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación de alumnos en los planteles de Educación Telesecundaria.

**Alcance:** Desde la emisión y distribución de los formatos a las escuelas por conducto de los Jefes de Sector y Supervisores, hasta la recepción de los mismos, debidamente requisitado y validado por los Directivos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Cumplir en tiempo y forma con la calendarización emitida por el Departamento de Estadísticas.

SEE -DEB-DET-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía los formatos de registros de inscripción a las escuelas Telesecundarias para su llenado a través de los Jefes de Sector y Supervisores Escolares. | Normas de Inscripción, reinscripción y acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. |
| 2 | Calendariza la recepción de registro de inscripción por escuelas. | |
| 3 | Coteja con la documentación que trae adjunto con las inscripciones. (Acta de Nacimiento, Certificados, Boletas, CURP, etc.) | |
| 4 | Regresa a los directores para su corrección y posterior recepción. | |
| 5 | Captura y actualiza la base de datos. | |
| 6 | Atiende la demanda de los Supervisores Escolares para la realización de las altas y bajas, durante el ciclo escolar, con base a la norma vigente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-14

**Nombre del Procedimiento:** Validación de Estudios.

**Propósito:** Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia el proceso, registro, legalización y expedición de constancias y certificados de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Alcance**: Desde la recepción de la documentación comprobatoria, hasta la emisión de los Certificados de Estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Expedir comprobante de los estudios realizados por los alumnos.

SEE -DEB-DET-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Emite instrucciones de llenado y validación de los formatos RS. (R1, R2, R3). Con calificaciones y boletas de grado. | RS,REL, Boletas, Normas de Inscripción, reinscripción y acreditación, regularización y certificación para escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. |
| 2 | Instruye a los Supervisores a que cotejen y revisen los formatos. | |
| 3 | Instruye a los Supervisores a que validen los certificados y boletas de grado colocando el sello de Sistema Educativo Nacional. | |
| 4 | Emite las PRE RS. para su revisión por los Supervisores y directores de las escuelas. | |
| 5 | Emite los certificados de 3er. grado, rellenados para que coloque promedio y firma de validación por el director de cada escuela telesecundaria. | |
| 6 | Indica a los Supervisores a que los alumnos firmen formato REL donde se encuentra folios de certificados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-15

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de la Situación de Escuelas Telesecundarias.

**Propósito:** Llevar el registro de altas y clausuras de los planteles de Educación Telesecundaria.

**Alcance:** Desde el diagnóstico hasta el registro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Atender las necesidades y demandas correspondientes.

SEE -DEB-DET-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Registra en la base de datos las escuelas de nueva creación, con base a la información de Planeación Educativa. | Normas de la Microplaneación. |
| 2 | Informa a las autoridades de las localidades demandantes del servicio de la procedencia o improcedencia del servicio. | |
| 3 | Se les solicita a las autoridades de las localidades remitan toda información requerida para la regularización de la institución. | |
| 4 | Instruye a los Supervisores Escolares que detecten las escuelas propensas a la liquidación o clausura. | |
| 5 | Solicita con los Supervisores a que reporten al Departamento de Educación Telesecundaria, a través de los Jefes de Sector, el análisis y situación de las escuelas telesecundaria de su jurisdicción. | |
| 6 | Valora la situación de las escuelas y lo envía a la Dirección de Planeación Educativa para lo conducente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-16

**Nombre del Procedimiento**: Proyectos de Reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector.

**Propósito:** Proponer al Director de Educación Básica los proyectos de reestructuración de zonas escolares y Jefaturas de Sector.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de la necesidad hasta la ejecución del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Atender la demanda de los peticionarios.
- Cumplir con la calidad de atención de las Jefaturas y Supervisorías.

SEE -DEB-DET-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a los Jefes de Sector y Supervisores Escolares, información relativa a las zonas propicias a ser divididas. | Normas de la Microplaneación. |
| 2 | Elabora y analiza conjuntamente con las Delegaciones Sindicales las probables divisiones de Jefaturas y Supervisorías. | |
| 3 | Analiza la atención más eficiente de acuerdo a situación geográfica, relieve, vías de comunicación y cantidad de escuelas por zona y cantidad de Supervisorías por Jefatura. | |
| 4 | Propone a la Dirección de Planeación Educativa Proyectos de reestructuración de zonas escolares y Jefaturas de Sector para eficientar el servicio. | |
| 5 | Da seguimiento del proceso de la petición. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-17

**Nombre del Procedimiento:** Planeación de Necesidades de Recursos.

**Propósito:** Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de los planteles y del departamento, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

**Alcance:** Desde el diagnostico hasta la ejecución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Dar atención a la demanda de las autoridades ejidales.
- Dar atención a los alumnos de las escuelas.
- Procurar la obtención de calidad educativa.

SEE -DEB-DET-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Jefe de Sector cuadros de necesidades y plantillas del personal de las escuelas telesecundarias y oficinas de Supervisión escolar y Jefatura de sector. | Reglas de Operación. |
| 2 | Analiza las necesidades de recursos de las escuelas y oficinas de Supervisión escolar y Jefaturas de sector. | |
| 3 | Verifica las matrículas de alumnos y necesidades de recursos en las oficinas. | |
| 4 | Aplican los criterios de la Planeación Detallada. | |
| 5 | Envían a la Dirección de Planeación Educativa la documentación requerida. | |
| 6 | Analiza bolsa de trabajo y a la dotación de recursos materiales. | |
| 7 | Relaciona a los aspirantes e inicia la contratación. | |
| 8 | Relaciona escuelas y oficinas beneficiadas con recursos materiales. | |
| 9 | Informa a los Jefes de sector y Supervisores sobre las instituciones beneficiadas con los recursos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-18

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de la Normatividad en los Movimientos de Personal.

**Propósito:** Supervisar la aplicación de la normatividad en los movimientos de personal que se efectúen para su trámite ante la Coordinación General de Administración Estatal.

**Alcance:** Desde la recepción de documentos hasta la realización del movimiento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Dar agilidad de los trámites para su remisión respectiva.
- Trabajar en coordinación con la Comisión Mixta de Cambios permuta y Homologación.

SEE -DEB-DET-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación de los docentes participantes al concurso de cambios en coordinación con la Comisión Mixta de Cambios y Escalafón. | Reglamento de Cambios, Escalafón y Homologación. |
| 2 | Analiza las necesidades de recursos en las escuelas y verifica las matrículas de alumnos y necesidades de recursos en las escuelas y zonas escolares. | |
| 3 | Aplica los criterios de la Planeación Detallada y procede a la cadena de cambio a nivel estatal. | |
| 4 | Instruye a los Supervisores a que efectúen la cadena de cambios interno de zona, con fundamento en el reglamento vigente. | |
| 5 | Vigila el cumplimiento del proceso y la entrega de los documentos ante la Comisión Mixta de Cambio y Escalafón. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DET-19

**Nombre del Procedimiento:** Proyecto de Cursos de Actualización Docente.

**Propósito:** Proponer, planificar y realizar los proyectos de cursos de actualización y supervisión profesional de Carrera Magisterial y los Talleres Generales de actualización, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos

**Alcance:** Desde la elaboración ó análisis del contenido de los temas, hasta la ejecución del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Telesecundaria.

**Políticas:**

- Analizar los temas a desarrollar par el curso correspondiente.
- Emitir instrucciones para la ejecución y supervisión de los talleres.
- Participar en la logística en el desarrollo de los cursos.

SEE -DEB-DET-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza los cuadro de resultados del ciclo escolar próximo anterior identificando los índices de reprobación, deserción y bajo aprovechamiento. | Plan y Programa de Estudios 1993.<br>Ley de Educación el Estado de Chiapas. |
| 2 | Identifica la ubicación de escuelas con estas características. | |
| 3 | Reúne para análisis y atención respectiva, necesidades de actualización y superación profesional de los docentes y directivos de acuerdo al informe proporcionado por los supervisores de zona y jefes de sector. | |
| 4 | Analiza resultados y elabora proyectos académicos que puedan apoyar las debilidades que se presentan en escuelas focalizadas. | |
| 5 | Propone ante la instancia PRONAP respectiva la aprobación de dichos proyectos. | |
| 6 | Aprobado el proyecto organiza reuniones con jefes de sector para planear la logística de la aplicación y evaluación del mismo. | |
| 7 | Ejecuta el proyecto, mediante acompañamientos a las escuelas telesecundarias. | |
| 8 | Supervisa y evalúa el proyecto conjuntamente con Jefes de Sector y Supervisores Escolares. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEF-01

**Nombre del Procedimiento:** Eventos Cívicos, Deportivos y Culturales.

**Propósito:** Impulsar en los docentes la participación y realización de los eventos cívicos, deportivos y culturales, que le dan realce a nuestra entidad chiapaneca.

**Alcance:** Desde el inicio del ciclo escolar, hasta el fin de ciclo, realizar y coordinar con las autoridades responsables de los eventos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Física.

**Políticas:**

- Fomentar el respeto por los Símbolos Patrios e Identidad Nacional.
- Impulsar en los docentes la participación e interés en las actividades cívicas, deportivas y culturales.
- Promover en los niños y niñas el hábito por la práctica deportiva en beneficio de su salud.
- Mejorar el desarrollo motriz en beneficio del aprendizaje escolar.

SEE -DEB-DEF-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Organizar y coordinar con las diferentes instituciones educativas y civiles los eventos que se programarán para el ciclo escolar. | Calendario de Actividades Anual. |
| 2 | Elaborar las diferentes convocatorias para los eventos correspondientes el ciclo escolar. | |
| 3 | Distribuir las convocatorias e invitaciones de los eventos cívicos, deportivos y culturales a las escuelas dependientes de la Dirección de Educación Básica y diferentes dependencias involucradas. | Convocatorias. |
| 4 | Proporcionar accesoria técnica a los Supervisores de Educación Física de las actividades a desarrollar en los diferentes eventos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEF-02

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Estadísticas.

**Propósito:** Verificar que la información que los supervisores presentan, sea veraz y oportuna y cumplan en tiempo y forma, para integrar el banco de información del Departamento de Educación Física.

**Alcance:** Desde que se realiza la planeación de las necesidades reportadas por los Supervisores y Directores, hasta que se realizan los trámites correspondientes para solventarlas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Física.

**Políticas:**

- Mantener actualizada la información de la ubicación de los docentes adscritos al Departamento de Educación Física.
- Actualizar cada ciclo escolar la base de datos de los movimientos realizados en las Cadenas de Cambios.

SEE -DEB-DEF-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicitar a los Supervisores la información que se requiere para la actualización de la Base de Datos. | Oficios de Solicitud. |
| 2 | Recibir del Supervisor la información de los movimientos generados dentro de las zonas escolares atendidas. | Informes de los Supervisores y Directores. |
| 3 | Realizar las correcciones correspondientes en la base de datos del Departamento. | |
| 4 | Llevar un control estadístico de todos los docentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEF-03

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Mobiliario.

**Propósito:** Llevar el registro y control de las Supervisorías de Educación Física que han sido beneficiadas con el otorgamiento de mobiliario y equipo, para integrar los paquetes de propuestas de atención al rezago educativo.

**Alcance:** Desde la formación de las Supervisorías de Educación Física de base, hasta la dotación de mobiliario a las mismas con la finalidad de que exista un mejor servicio.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Física.

**Políticas:**

- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.

SEE -DEB-DEF-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicitar a los Supervisores que tengan mobiliario dotado por la Secretaría la información de este. | Solicitud de los Supervisores. |
| 2 | Recepciona la información requerida a los Supervisores. | Informes de los Supervisores. |
| 3 | Llevar el registro del mobiliario de los Supervisores. | Estadísticas. |
| 4 | Solicitar a las instancias correspondientes la dotación de mobiliario a las Supervisorías que no han sido beneficiadas. | Solicitud de dotación de mobiliario. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEF-04

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Captura de Movimientos Nominales e Incidencias.

**Propósito:** Eficientar el proceso de trámites y pagos.

**Alcance:** Desde la recepción del documento, hasta la realización del trámite.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Física.

**Políticas:**

- Promover en los docentes la responsabilidad de la labor docente.
- Impulsar a los docentes a participar activamente todas las actividades que programe su centro de trabajo.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección de Personal de la Secretaría.

SEE -DEB-DEF-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibir de los supervisores la información correspondiente a su supervisaría de la incidencias, para realizar el trámite correspondiente. | Oficios. |
| 2 | Realizar el trámite de pago o descuento a la Dirección de Recursos Humanos. | Solicitudes. |
| 3 | Entregar una copia al supervisor del trámite realizado para control interno. | |
| 4 | Archivar los trámites en el Departamento para las aclaraciones pertinentes y control interno. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DEF-05

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Aplicación del Programa de Educación Física. |
| **Propósito:** Responsabilizar a los docentes de Educación Física a que cumplan con el ejercicio del servicio educativo, cumpliendo con la disposiciones que emanan del Programa Nacional de Educación Física. |
| **Alcance:** Desde que el docente se presenta a su centro de trabajo y elabora sus horarios, hasta la aplicación del Programa Nacional vigente de Educación Física. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Física. |
| **Políticas:**<br>• Que los Supervisores de Educación Física realicen evaluaciones constantes de su personal en la aplicación del programa.<br>• Contribuir a la actualización docente y la aplicación del programa mediante la visita constante de los supervisores a los centros de trabajo.<br>• Coordinar con los Supervisores, el avance que los docentes realicen del programa en sus clases diarias para el beneficio del aprendizaje escolar.<br>• Orientar por medio de los Supervisores al personal de Educación Física en la aplicación del programa vigente, su interpretación y dosificación en las actividades curriculares o extractase. |

SEE -DEB-DEF-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Mejorar la capacidad coordinativa en los alumnos. | Programa Nacional de Educación Física. |
| 2 | Estimular, desarrollar y conservar la condición física. | |
| 3 | Propiciar la manifestación de habilidades motrices. | |
| 4 | Promover la formación y estimular la formación de hábitos. | |
| 5 | Incrementar las actitudes sociales. | |
| 6 | Fortalecer la identidad nacional. | |
| 7 | Fomentar la manifestación de actitudes positivas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DIE-01

**Nombre del Procedimiento:** Promover y Difundir los Lineamientos del Programa Nacional de Integración Educativa.

**Propósito:** Lograr la integración e inclusión a la escuela regular de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.

**Alcance:** Desde la detección de los alumnos hasta su ubicación, atención y seguimiento.

**Responsable del Procedimiento**: Departamento para la Integración Educativa.

**Políticas:**

- Mantener constante comunicación con todos los niveles a través de los jefes de departamento.
- Establecer compromisos para la difusión de la información referida.
- Disposición de trabajo entre el proceso de integración educativa y cada uno de los niveles.

SEE -DEB-DIE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la coordinación nacional toda la información del programa. | |
| 2 | Establece comunicación con los jefes de departamento. | |
| 3 | Elabora calendario y determina en común acuerdo con los jefes fecha en que se dará difusión con jefes de sector, supervisores y directores de escuela. | Calendarización. |
| 4 | Solicita a los jefes de sector y supervisores las facilidades necesarias para que los docentes de las escuelas con alumnos integrados reciban la información y los seminarios intensivos y permanentes durante todo el ciclo en las fechas que lo acuerden. | |
| 5 | Mantiene información constante y permanente con los jefes de los departamentos de los niveles básicos para asegurar la permanencia de los alumnos en el sistema y cumplir con la misión de la modalidad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DIE-02

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Técnica al Personal de Educación Especial.

**Propósito:** Lograr la actualización y formación continua del personal.

**Alcance:** En las fechas programadas por PRONAP y Carrera Magisterial. Así como los promovidos por el departamento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para la Integración Educativa.

**Políticas:**

- Mantener actualizada la información de las necesidades técnicas de los servicios por área de atención.
- Establecer compromisos con el personal de asesoría técnica.
- Trazar la ruta de formación de todo el personal y servicios conjuntamente con el personal de asesoría técnica.
- Dar las facilidades de espacio y materiales para su realización.

SEE -DEB-DIE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Establece comunicación con PRONAP y Carrera Magisterial. | |
| 2 | Comunica a los directivos los cursos que se impartirán en el ciclo escolar: Talleres generales de actualización, cursos nacionales, cursos estatales, talleres breves, y otros. | Cuadro de Ruta. |
| 3 | Reproduce los materiales que se requerirán para las asesorías. | Antologías, Cuadernillos, etc. |
| 4 | Gestiona los espacios pertinentes para llevar a cabo los cursos y asesorías. | |
| 5 | Verifica la realización y el proceso de los cursos, para la entrega de constancias al personal que de forma efectiva estuvo presente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DIE-03

**Nombre del Procedimiento:** Diseño de Programas de Difusión.

**Propósito:** Lograr una comunidad bien informada sensibilizada y por ende incluyente.

**Alcance:** Desde el inicio del ciclo hasta el final de este.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para la Integración Educativa.

**Políticas:**

- Mantener constante comunicación con los servicios de orientación (CRIE).
- Establecer compromisos para la difusión de los servicios y los procesos de atención.
- Disposición de trabajo con calidad y responsabilidad.
- Determinar el modelo de difusión a diseñar.

SEE -DEB-DIE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Instruye al personal directivo de los servicios de orientación su participación en el diseño y realización del proceso de difusión. | |
| 2 | Determina conjuntamente con los directivos el modelo de difusión a seguir. | Manual de difusión, inducción y funciones. |
| 3 | Diseña colaborativa y participa en el diseño y operatividad del modelo. | |
| 4 | Gestiona a los medios de comunicación como radio, periódicos, revistas, televisión y todos los que por servicio determinen para la difusión. | |
| 5 | Informa a los CRIE las fechas y medios en que se realizará la difusión. | Calendarización. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DIE-04

**Nombre del Procedimiento:** Coordinar y Supervisar la Integración de las Estadísticas.

**Propósito:** Lograr la integración correcta y veraz de la población atendida con discapacidad y necesidades educativas especiales en los servicios de educación especial.

**Alcance:** Inicio y fin de curso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para la Integración Educativa.

**Políticas:**

- Mantener constante comunicación con todos los servicios escolarizados y de apoyo.
- Disposición de trabajo del encargado del control escolar de los servicios y el departamento.
- Contar con la suficiente información para el correcto llenado del formato del cuestionario 911.
- Verificar responsablemente los datos.
- Enviar y entregar al departamento de estadísticas de la Subsecretaría de Planeación.

SEE -DEB-DIE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona del departamento correspondiente los formatos estadísticos. | Formatos 911. |
| 2 | Entrega a los servicios la estadística correspondiente e informa fecha de entrega al departamento. | Control Escolar. |
| 3 | Recepciona en horarios preestablecidos con los directivos los formatos 911 y corroborar conforme enlistados la estadística de inscripción, alta y baja durante el ciclo escolar. Mediante formatos preestablecidos. | Listados de Alumnos. Disco compacto. |
| 4 | Se captura de forma general todas las estadísticas y se envía al área correspondiente. | Disco compacto. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEB-DIE-05

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación.

**Propósito:** Mantener registrados a los alumnos en el sistema educativo.

**Alcance**: Inicio y fin de curso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para la Integración Educativa.

**Políticas:**

- Contar con la correcta información para la integración de la base de datos del departamento.
- Los datos estadísticos y de IRAC (Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación) deberán coincidir.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Los formatos de listados de alumnos contendrán toda la información requerida.

SEE -DEB-DIE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega de formatos de inscripción de inicio de curso. | |
| 2 | Recepciona del registro por los directivos o auxiliares administrativos. | |
| 3 | Revisa y autoriza el registro de los servicios escolarizados. | Calendarización. |
| 4 | Ingresa a la base de datos la información. | |
| 5 | Da seguimiento al registro para tramitar en caso necesario certificación y promoción. | Boleta de Calificaciones. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de comisiones de viáticos y pasajes para el personal adscrito.

Propósito: Que el personal del Departamento cuente con recursos económicos con el fin de que tenga las herramientas necesarias para desarrollar las funciones encomendadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la elaboración, pago y comprobación de la comisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:
Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes para el ejercicio fiscal vigente del Chiapas.

Políticas:

Controlar el presupuesto autorizado ejercido y no ejercido en las partidas 37211 y 37511 del DEI.

Entrega a la oficina de Gestión Escolar el reporte trimestral de visitas efectuadas a las diversas regiones socioeconómicas que atiende el Departamento de Educación Indígena.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-001

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibe la solicitud para la elaboración de las comisiones para el personal central y foráneo. | |
| 2 | General la base de datos con los datos requeridos para la elaboración de las comisiones. | |
| 3 | Imprimir formatearía para gestionar los viáticos y pasajes. | |
| 4 | Elaborar oficio y relación dirigido al Director de Financieros para la autorización de pago de los trámites de viáticos. | |
| 5 | Pasar trámites a firma al Coordinador General del DEI. | |
| 6 | Pasar afirma del Director de Educación Básica para la autorización y firma de los trámites de viáticos y pasajes del personal del DEI: | |
| 7 | Entrega al área financiera oficio y trámite de viáticos y pasajes para la revisión correspondiente por el Departamento de contabilidad.<br><br>¿Existe alguna corrección?<br><br>No: Sellan oficio y reciben comisiones para su trámite ante los Departamentos de presupuesto y tesorería.<br><br>Si: Recibe trámite para su corrección, continua actividad 2, 3, 4, 5, 6, y 7. | |
| 8 | Seguimiento ante el Departamento de Tesorería, de Secretaría de Educación para conocer la fecha de depósito de los trámites de viáticos. | |
| 9 | Recibe comprobación de la comisión correspondiente del personal comisionado. Revisa ¿existe alguna corrección?<br><br>Si: Se devuelve para corrección correspondiente.<br>No: complementa y se anexa a la solicitud de pago a la comprobación y continua con la actividad: 5, 6. | |
| 10 | Elabora oficio y relación dirigido al Director de Financiero de la Secretaría de Educación, para la entrega de la comprobación. | |
| 11 | Se archiva los trámites y comprobaciones.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de constancias para inscripción a la Universidad Pedagógica Nacional expediente del Departamento de Educación Indígena.

Propósito: Que los becarios cuenten con su constancia para la inscripción y reinscripción en la UPN.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes hasta la entrega de las constancias firmadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas: Controlar y archivar las constancias de becarios del DEI.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-002

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| | **CONSTANCIAS DE LA UPN** | |
| 1 | Se reciben las solicitudes de los becarios para la elaboración de constancias. | Constancias |
| 2 | Se realizan las constancias de los becarios constantemente para la inscripción y reinscripción en la UPN. | |
| 3 | Se imprime la constancia para su revisión correspondiente al Jefe del Departamento de Atención a Becarios. | |
| 4 | Después de su revisión se pasa a firma con el Jefe del Departamento. | |
| 5 | Se realiza la entrega a los Becarios solicitantes donde firman de recibido. | |
| 6 | Se confronta la información de la solicitud, con la base de datos de becarios. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-003

Nombre del procedimiento: Actualizar y archivar expediente de becarios y personal administrativo.

Propósito: que lo becarios del adscritos al Departamento, puedan inscribirse a la UPN para continuar con su profesionalización.

Alcance: Desde la recepción de los expedientes y hasta el archivo de cada uno en el archivo general de activos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Dar seguimientos a los expedientes de altas y bajas de becarios del Departamento

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| | **EXPEDIENTES** | |
| 1 | Se reciben los expedientes de becarios de altas y bajas de las 08 Coordinaciones Regionales. | Expediente |
| 2 | Revisar en la base de datos requeridos para poder archivar los expedientes. | |
| 3 | Archivar los expedientes donde corresponde por orden alfabético de acuerdo a si son activos o bajas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-004

Nombre del procedimiento: Supervisión de Integración Estadísticas.

Propósito: Digitalizar en la plataforma SAECH la documentación de reinscripción, inscripción, acreditación y certificación de inicio y fin de siglo respectivamente.

Alcance: Desde la captura de la información hasta la expedición de documentación oficial de culminación de siclo escolar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Indicar la fecha límite para la captura devolución de la información de los centros educativos en los formatos 911.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Enviar información de fecha de captura de información de los alumnos en todos los niveles a través de la estructura a los Directores de los Centros Escolar. | Oficio |
| 2 | Validación de los registros capturados de nuevo ingreso por parte de los Asesores de Zona. | |
| 3 | De acuerdo a las fechas de captura de avances y calificaciones, verificar que cumplan en tiempo y forma los Directores. | |
| 4 | A la conclusión del ciclo escolar supervisar que estén correctos los datos para imprimir la documentación oficial de acreditación y certificación de todos los niveles. | |
| 5 | Recepcionar la documentación de acreditación y certificación IAR, IAE, CREEL y REL 1, REL 2, REL -3.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-005

Nombre del procedimiento: Emisión de nóminas para el pago de beca a becarios.

Propósito: Generar las nóminas para el pago de la beca mensual a becarios de las 8 Coordinaciones Regionales.

Alcance: Revisión de la documentación para altas y bajas de becarios para su omisión y elaboración de solicitudes de pago para firma y validación con el Director y entrega a la Dirección de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Revisar los movimientos de acuerdo a la documentación recibida y validar con los Jefes del Área de Atención a Becarios, la autorización de las altas y pagos de las becas.

Generar impresión de nóminas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibe la documentación de los movimientos de altas y bajas de los becarios. | |
| 2 | Se efectúa la revisión de los documentos de los movimientos mensualmente. | Formatos de altas y bajas y cambios. |
| 3 | Se prepara el equipo y el sistema para la captura de la información. | |
| 4 | Se captura y verifica los movimientos realizados y se procede a emitir las nóminas. | |
| 5 | Se solicitan las aperturas de cuentas al banco para los becarios de nuevo ingreso. | |
| 6 | Se envían las nóminas a las Coordinaciones Regionales para firma, sellado y validación de constancias. | Nóminas de pago. |
| 7 | Se reciben las nóminas y constancias de asistencia de becarios para su revisión. | |
| 8 | Se laboran relaciones, solicitudes de pago, oficios de archivo para el pago de la beca para transmisión electrónica y se envía a firma con el Director de Educación Básica. | |
| 9 | Se entrega nóminas, solicitudes de pago, relación de becarios y el archivo para la transmisión a la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-006

Nombre del procedimiento: Requerimiento de insumos, materiales y servicios.

Propósito: Optimizar, agilizar y dar seguimiento a los trámites para la adquisición de insumo, materiales y servicios

Alcance: Proporcionar los insumos, materiales y servicios para el desempeño eficientes del servicio educativo que presta el departamento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Informar de manera verbal o escrita en tiempo y forma las actividades.

Políticas:

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Analizar y plasmar en la solicitud de compras, los insumos que son necesarios para el desarrollo de las actividades relacionado con el desempeño pedagógico de los educadores y alumnos. | |
| 2 | Después de la solicitud de compras, plasmamos en la memoria de cálculos el importe de la adquisición. | Analítico de partida por clasificación administrativa. |
| 3 | Dar seguimiento a los trámites de los insumos en el Área de compras. | |
| 4 | Recoger los materiales adquiridos en el almacén de la Secretaria de Educación. | |
| 5 | Ordenar los materiales para su distribución a las 8 Coordinaciones Regionales del Departamento de Educación Indígena y las oficinas del Área Central. | |
| 6 | Revisar el recibo de luz, núm. de medidor el periodo, el importe a pagar y la firma del Coordinador Regional.: | |
| 7 | Realizar la solicitud de pago si es reembolso o si paga de manera directa la Secretaria de Educación a la Comisión Federal de Electricidad. | |
| 8 | Elaborar un oficio y darle trámite a la Secretaria para su liquidación correspondiente. | |
| 9 | Darle seguimiento al trámite ante el Área Financiera de la Secretaría de Educación e informarle que ya fue liquidada el servicio de energía eléctrica. | |
| 10 | Elaboración de un contrato de arrendamiento por año de contrato se verifica el pago predial y se desglosa del importe a pagar y se envía a firma del arrendado y se revisa la factura, que coincida con el contrato. | |
| 11 | Se elabora la solicitud de pago con el importe correspondiente y se elabora el oficio para el pago correspondiente.<br>Darle seguimiento al trámite correspondiente ante el Departamento de Financiero de la Secretaría de Educación. | |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 12 | Revisión de la lectura del fotocopiado. | Analítico de partida por clasificación administrativa. |
| 13 | Solicitud de tóner. | |
| 14 | Solicitar el mantenimiento del equipo de fotocopiado cada 3 meses. | |
| 15 | Cotizar las rutas donde se requiere el servicio de fletes. | |
| 16 | Elaborar solicitud de pago y revisión de factura. | |
| 17 | Elaborar oficio y darle trámite ante el Área Financiera de la Secretaria de Educación. | |
| 18 | Se cotiza los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos. | |
| 19 | Elaboración de la solicitud de pago en tiempo y forma. | |
| 20 | Darle trámite a la solicitud de pago y revisión de la factura.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-007

Nombre del procedimiento: Recepción de documentos de alta de aspirantes para ingresar al Proyecto

Propósito: Ingresar como becarios al Proyecto Educador Comunitario Indígena

Alcance: Servir como docente de grupo del nivel de preescolar, primario o secundaria en comunidades rurales e indígenas. Indígena.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Tener de 18 a 21 años de edad

Hablar la lengua materna de la comunidad

Ser de la comunidad o de la región

Continuar estudiando

Tener bachillerato o equivalente

Que la comunidad lo acepte

Presentar la documentación requerida para su trámite administrativo al Departamento de Educación Indígena

Las altas se hacen cada mes

Cumplir con los lineamientos establecidos de la Educación Básica.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibir documentación de altas de aspirantes para ingresar al Proyecto Educador Comunitario Indígena. | -Formatos establecidos por el Departamento de Educación Indígena.<br><br>-Documentos personales. |
| 2 | Mensualmente la oficina de atención a becarios recibe la documentación de los movimientos de altas que traen las 8 Regiones que componen al Proyecto Educador Comunitario Indígena. | |
| 3 | Revisar que la documentación recibida venga debidamente requisitada. | |
| 4 | La documentación debidamente revisada se pasa al responsable de elaboración de las nóminas para dar de alta en el sistema. | |
| 5 | Al concluir la captura de las altas en el sistema se envían los expedientes al responsable de archivarlos. | |
| 6 | En esta actividad se tiene comunicación con la oficina de Gestión Escolar, atención a becarios y el Jefe del Departamento de Educación Indígena.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-008

Nombre del procedimiento: Recepción de documentos de bajas de los becarios

Propósito: Aceptar formalmente su separación del servicio social como becario del Proyecto.

Alcance: Dejar el servicio social en la escuela donde lo venía realizando.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Presentar su solicitud de cancelación de beca
Presentar su acta de entrega del inventario de materiales didácticos e insumos escolares
presentar su acta de inventario de entrega de bienes muebles e inmuebles.
Informar de su baja a la sociedad de padres de familia, a la comunidad y al PECI.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Mensualmente la oficina de atención a becarios recibe la documentación de los movimientos de bajas que traen las 8 Regiones que componen al Proyecto Educador Comunitario Indígena. | Formatos establecidos por el Departamento de Educación Indígena. |
| 2 | Revisar que la documentación recibida venga debidamente requisitada. | |
| 3 | La documentación debidamente revisada se pasa al responsable de la captura de la información en el sistema. | |
| 4 | Al concluir la captura de las bajas en el sistema, se envía al responsable de archivarlos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-009

Nombre del procedimiento: Recepción de las incidencias del personal administrativo que labora en las 8 Coordinaciones que forman al PECI.

Propósito: Llevar un control de las faltas, incapacidades y permisos de los administrativos de cada región.

Alcance: Tener control administrativo de las 8 regiones del PECI.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas: -

Políticas:

Recibir y revisar las incidencias que mensualmente entregan las 8 Coordinaciones Regionales al área administrativa del DEI.

Si hay faltas informarlo al Área de Personal de la Secretaria de Educación.

Si hay incapacidades o permisos informarlo al Área de Personal de la Secretaria de Educación.

Cumplir con las responsabilidades administrativas que cada trabajador tiene en el Departamento de Educación Indígena.

Cumplir con la asistencia diaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-009

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Mensualmente las 8 Coordinaciones Regionales entregan a la Oficina de Atención a Becarios del DEI la información de las incidencias | Coordinaciones: Regionales: Copainalá San Cristóbal Comitán Tapilula Yajalón Ocosingo Palenque Motozintla |
| 2 | El área administrativa recibe y revisa que la información entregada esté debidamente requisitado. | |
| 3 | Si hay incapacidades y permisos se envía el reporte al Departamento de Personal para que no se aplique los descuentos disciplinarios. | |
| 4 | Si hay faltas se elabora el oficio de reporte para firma del Jefe del Departamento de Educación Indígena y el Director de Educación Básica. | |
| 5 | Se envía el oficio al Departamento de Personal para la aplicación de los descuentos disciplinarios | |
| 6 | Se le informa al coordinador de la oficina de atención a becarios y al jefe del Departamento de Educación Indígena para que estén enterados del control de asistencia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-010

Nombre del procedimiento Control de asistencia (entradas y salidas) del personal que labora en el Departamento de Educación Indígena.

Propósito: Llevar el control de asistencia del personal del Departamento de Educación Indígena.

Alcance: Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Entregar cada mes el informe de las incidencias de la, oficina del DEI al Departamento de Personal de la S.E. (faltas, incidencias e incapacidades).

Cumplir con las responsabilidades administrativas.

Cumplir con la asistencia diaria.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Diariamente se lleva el control de las firmas de entradas y salidas del personal del DEI. | |
| 2 | Si hay incapacidades y permisos se envía el reporte al Departamento de Personal para que no se apliquen los descuentos disciplinarios firmado por el Director de Educación básica. | |
| 3 | Si hay faltas se elabora el oficio de reporte de incidencias para que lo firme el Jefe del Departamento de Educación Indígena y el Director de Educación Indígena | |
| 4 | SE entrega el reporte al Departamento de Personal de la S.E. debidamente requisitado para la aplicación de los descuentos disciplinarios. | |
| 5 | Se le informa al Coordinador de la oficina de atención a becarios al Jefe del Departamento de Educación Indígena para que estén enterados del control de asistencia de la oficina.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-011

Nombre del procedimiento: Atención a oficios de demandas laborales que envía el área jurídica de la SE.

Propósito: Proporcionarle al Área Jurídica de la Secretaria de Educación la información requerida para sus asuntos legales.

Alcance: Facilitar al Área Jurídica de la SE la información requerida para llevar sus asuntos legales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Contestar en tiempo y forma la entrega de la información requerida al DEI.

Enviar en los tiempos estipulados por el área Jurídica los oficios requeridos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-011

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibir oficios que envían del Área Jurídica de la SE al Departamento de Educación Indígena. | |
| 2 | El Jefe de la Oficina de Atención a Becarios entrega oficios enviados por el Área Jurídica de la Secretaria de Educación al responsable de la elaboración del oficio. | |
| 3 | Búsqueda del expediente del becario o administrativo que solicita la información. | |
| 4 | Se elabora el oficio en tiempo y forma. | |
| 5 | El Área de Atención a Becarios revisa el oficio y lo envía al Jefe del Departamento de Educación Indígena revisa, firma y sella el oficio. | |
| 6 | El oficio se envía al Área Jurídica de la SE.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-012

Nombre del procedimiento: Revisión de la reagrupación de becarios que se realiza anualmente.

Propósito: incrementar el monto de la beca al prestador del servicio social.

Alcance: -Motivar al becario para su profesionalización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Seguir estudiando.
Entregar sus documentos en los tiempos señalados por el Departamento de Educación Indígena.
Cumplir con los semestres requeridos para reagruparse.
Que los educadores se profesionalicen.
Prestar un servicio social de calidad.

Descripción del Procedimiento

| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Recibir la reagrupación de la Oficina de Servicios Académicos y Fortalecimiento de Identidad Cultural de los Pueblos originarios. | |
| 2 | Revisión de la reagrupación para asignar las becas correspondientes. | |
| 3 | La información revisada se pasa al responsable de la elaboración de nóminas para su registro en el sistema. | |
| 4 | El responsable de nóminas realiza las modificaciones al respecto para la elaboración de nóminas. | |
| 5 | Comunicar al Coordinar de la Oficina de atención a becarios y al Jefe del Departamento de Educación Indígena la asignación de los nuevos montos de becas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-013

Nombre del procedimiento: Actualización de Personal Operativo Académico y Becarios

Propósito: Brindar elementos actuales relacionados con el plan y programas, así como políticas educativas vigentes

Alcance: Desde la selección del tema, diseño y elaboración de materiales de apoyo para la actualización, hasta el desarrollo del taller o asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena

Reglas:

Políticas:

Asegurar que el personal operativo y becarios del departamento asistan a la actualización con la finalidad de que cuenten con elementos suficientes para elevar la calidad de la educación.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-013

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Seleccionar la temática del taller o asesoría de acuerdo a las políticas educativas comunitarias vigentes. | |
| 2 | Se define la temática y se informa a las autoridades correspondientes | |
| 3 | Diseñar y elaborar materiales de apoyo para impartir la temática seleccionada | |
| 4 | Desarrollar la actualización, atendiendo a la población a la que va dirigida | |
| 5 | Dar seguimiento a la asistencia del personal y becarios y evaluar el desarrollo de la actividad. | |
| 6 | Informar de la asistencia a las autoridades correspondientes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-014

Nombre del procedimiento: Integración de la Ruta Crítica de la Oficina de Servicios Académicos y Fortalecimiento de la Identidad Cultural de los Pueblos Originarios para cada ciclo escolar

Propósito: Integrar las actividades académicas del departamento y las de los programas y proyectos interinstitucionales para crear las condiciones que hagan posible la normalidad en la prestación de los servicios y optimizar el tiempo efectivo de enseñanza y aprendizaje en el aula.

Alcance: Desde la reunión de planeación interna para definir la estrategia de integración, hasta la edición del documento denominado Ruta Crítica Académica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Normalización en la prestación de los Servicios en los Centros Educativos del departamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-014

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recopilar la información de la Carpeta Básica | |
| 2 | Reunión para organizar la información de cada programa o proyecto participante con acciones en los centros educativos del departamento. | |
| 3 | Revisa y analiza en reunión, las actividades propuestas y sincroniza fechas de realización. | |
| 4 | Integración de la información y elaboración del documento Ruta Crítica Académica. | |
| 5 | Presentación del documento a las autoridades correspondientes para su validación | |
| 6 | Distribución documento Ruta Crítica Académica a las instancias involucradas (asesores regionales y de zona, personal académico y becarios) | |
| 7 | Dar seguimiento a las acciones programadas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-015

Nombre del procedimiento: Distribución de Planes y Programas Educativos y Material de apoyo

Propósito: Hacer llegar de forma inmediata y eficaz Planes y Programas Educativos vigentes y Material de apoyo derivado de los anteriores para su respectiva distribución.

Alcance: A personal operativo académico de las regiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Por mandato oficial se deberá otorgar material de apoyo al personal para el buen desempeño de las funciones académicas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-015

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Se recibe por oficio la información de los materiales a distribuir, sedes y/o centros de selección, entrega y fechas de la distribución por parte de la oficina responsable. | |
| 2 | Se informa a los asesores regionales a través de circulares, de los centros de selección y fechas de entrega, ellos a su vez, comunican a los asesores de zona de las escuelas. | |
| 3 | Realiza los trámites necesarios, en caso de tener faltantes a solicitud de los interesados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-016

Nombre del procedimiento: Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación Académica Comunitaria al personal operativo académico y becarios.

Propósito: Supervisar y dar acompañamiento a los actores educativos del departamento.

Alcance: Desde la elaboración de guías de seguimiento hasta evaluar el servicio educativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Cumplir con los Planes y Programas de Educación.
Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad.
Coordinar actividades de organización con las zonas escolares.
Evaluar las actividades desarrolladas por las regiones y zonas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-016

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Diseñar guías de observación y seguimiento académico. | Ley General de Educación.<br><br>Ley de Educación del Estado de Chiapas.<br>Normas.<br><br>Procedimientos para la Supervisión Técnico Pedagógica. |
| 2 | Realizar visitas a las oficinas regionales, de zona y centros educativos para aplicar instrumentos. | |
| 3 | Revisar y analizar resultados de las guías para definir estrategias de intervención académica. | |
| 4 | Dar acompañamiento a los actores educativos de acuerdo a las necesidades detectadas. | |
| 5 | Evaluar los resultados del acompañamiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-017

Nombre del procedimiento: Cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

Propósito: Supervisar el cumplimiento de los planes y los programas de estudios, así como las normas Técnico Pedagógicas, Jurídicas y de organización escolar que regulan el servicio de Educación Básica.

Alcance: Desde la distribución de los planes y programas hasta el análisis y evaluación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Cumplir con la normatividad establecida.

Mantener organizada las oficinas responsables.

Vigilar que el personal regional cumpla con su función de supervisión.

Descripción del Procedimiento

| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Realizar visitas de observación a las regiones y zonas escolares en diferentes periodos del ciclo escolar. | Ley de Educación del Estado de Chiapas. Manual de Normas y Procedimientos para la Supervisión Técnico-Pedagógica. |
| 2 | Revisar y analizar la información relativa al cumplimiento de los planes y programas. | |
| 3 | Hacer observaciones y comentarios al personal regional responsable. | |
| 4 | Verificar que se dé cumplimiento a las observaciones y comentarios emitidos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SE-SEE-DEB-DEI-018

Nombre del procedimiento: Cursos de Formación y Capacitación Técnico Pedagógica.

Propósito: Brindar formación y capacitación técnico pedagógica al personal regional académico y becarios en la aplicación de los Planes, Programas y Proyectos de estudios vigentes.

Alcance: Desde la revisión, organización y análisis de los materiales hasta la impartición de la capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Mantener actualizado e informado al cuerpo académico del departamento.

Dar seguimiento y cumplimiento de la política educativa.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-018

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Seleccionar la temática del taller o asesoría de acuerdo a las políticas educativas comunitarias vigentes. | Plan y Programa de Estudios vigente. |
| 2 | Se define la temática y se informa a las autoridades correspondientes. | |
| 3 | Diseñar y elaborar materiales de apoyo para impartir la temática seleccionada. | |
| 4 | Desarrollar la formación o capacitación, atendiendo a la población a la que va dirigida. | |
| 5 | Dar seguimiento a la asistencia del personal y becarios y evaluar el desarrollo de la actividad. | |
| 6 | Informar de la asistencia a las autoridades correspondientes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-019

Nombre del procedimiento: Detección de Problemas

Propósito: Detectar a través de los asesores de zona los problemas técnicos pedagógicos generados en los servicios de educación de los tres niveles de educación básica y proponer alternativas de solución.

Alcance: Desde el diseño del instrumento de evaluación hasta el análisis y sistematización de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Dar atención y seguimiento de los problemas Pedagógicos.

Elevar los procesos de educación que se imparten.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-019

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Diseñar guías para detectar problemas metodológicos y pedagógicos. | Plan y Programa de Estudios vigentes. Formato de supervisión. Manuales de Procedimientos para la Supervisión Técnico-Pedagógica. |
| 2 | Distribuir y aplicar las guías en visitas comunitarias. | |
| 3 | Revisar y analizar resultados de las guías para definir estrategias de intervención académica. | |
| 4 | Emitir y distribuir las observaciones, comentarios relativos a los instrumentos aplicados y estrategias de atención. | |
| 5 | Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias de atención. | |
| 6 | Retroalimentar el proceso. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-020

Nombre del procedimiento: Control y actualización del Kárdex de becarios

Propósito: Tener un control eficaz del historial académico de los becarios de los diferentes niveles que conforman el departamento.

Alcance: Desde el llenado de kárdex de becarios de nuevo ingreso hasta la actualización de la escolaridad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

Descripción del Procedimiento

| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Recepcionar documentos de escolaridad de becarios de nuevo ingreso y que continúan estudiando. | Formato de kárdex. Expedientes. |
| 2 | Llenar el formato de kárdex. | |
| 3 | Actualizar y depurar los kárdex. | |
| 4 | Archivar expedientes por nivel educativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-021

Nombre del procedimiento: Reagrupación de becarios.

Propósito: Promocionar a becarios de una categoría a otra categoría por haber alcanzado niveles de escolaridad.

Alcance: Desde la proyección de becarios aspirantes hasta su promoción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

Descripción del Procedimiento

| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Recepción de proyección regional. | |
| 2 | Recepción de los documentos con base a la proyección. | |
| 3 | Revisión de la documentación de escolaridad y compulsas. | |
| 4 | Validación y elaboración de relación para envío a la Oficina de Atención a Becarios con la intención de la asignación de la nueva categoría. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-022

Nombre del procedimiento: Inducción a la docencia dirigido a becarios de los tres niveles de educación básica.

Propósito: Apoyar con los elementos necesarios a los becarios de nuevo ingreso a través de un curso taller de inducción a la docencia proporcionándoles elementos teórico-metodológicos que les permitan ejercer de manera eficaz sus funciones y ofertar una educación de calidad a los alumnos de las comunidades indígenas.

Alcance: Desde el proceso de admisión de becarios de nuevo ingreso, hasta su aceptación en la comunidad e institución educativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Se tomará en cuenta las Normas para ingresar, cursar y acreditar el taller de inducción a la docencia e incorporarse y permanecer en los servicios educativos que ofrece el departamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-022

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Capacitar a personal operativo responsable del proceso de inducción a la docencia. | |
| 2 | Desarrollar asesorías y talleres en el proceso de inducción a becarios de nuevo ingreso. | |
| 3 | Dar seguimiento y evaluar la práctica docente de los becarios. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-023

Nombre del procedimiento: Reuniones de evaluación.

Propósito: Evaluar la operatividad del servicio a partir de la sistematización y revisión de los avances obtenidos para generar estrategias de intervención pedagógica que mejoren la atención del servicio.

Alcance: Desde el diseño de instrumentos de sistematización hasta el desarrollo de reuniones de trabajo con el personal regional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Instruir la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-023

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Diseñar instrumentos para la sistematización. | |
| 2 | Organizar y desarrollar reuniones con personal regional. | |
| 3 | Aplicar instrumentos en reuniones. | |
| 4 | Sistematizar la información recabada en reuniones. | |
| 5 | Informar a las autoridades correspondientes de los resultados encontrados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-024

Nombre del procedimiento: Selección de becarios de nuevo ingreso.

Propósito: Evaluar las competencias de los aspirantes a becarios.

Alcance: Desde el diseño del instrumento de selección hasta la emisión de resultados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Instruir la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-024

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Revisar material bibliográfico. | |
| 2 | Recopilar banco de reactivos. | |
| 3 | Diseño y elaboración de examen de selección. | |
| 4 | Aplicación de examen a aspirantes. | |
| 5 | Emisión de resultados. | |
| 6 | Enviar resultados al área correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-025

Nombre del procedimiento: Autorización y control de la plantilla de becarios.

Propósito: Fortalecer el desarrollo educativo en los diversos centros de trabajo, contando con el recurso humano necesario de acuerdo a las normas establecidas.

Alcance: Se recepcionan las solicitudes de incremento de becarios de las escuelas, se revisa la documentación soporte, notificando a la oficina de atención a becarios la autorización del recurso para la contratación correspondiente y su ingreso

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Abatir el rezago educativo en las comunidades indígenas, otorgándoles y garantizándoles el servicio a través de los educadores comunitarios.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-025

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recepcionar las solicitudes correspondientes enviada por los becarios. | |
| 2 | Revisión y aceptación de documentación soporte. | |
| 3 | Realizar la notificación a la oficina de Atención a Becarios la autorización del recurso y su ingreso.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-026

Nombre del procedimiento: Elaboración de expediente técnico del proyecto educador comunitario indígena.

Propósito: Programar y disponer de los recursos económicos anuales para la operatividad del proyecto.

Alcance: Cubrir al 100% el pago

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Garantizar el servicio educativo en las comunidades indígenas que son atendidas a través del proyecto educador comunitario indígena, así como ampliar el servicio a donde sea requerido

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-026

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Elaborar y actualizar el Expediente Técnico Anual del Proyecto Educador Comunitario Indígena. | Expediente Técnico |
| 2 | Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la funcionalidad del Proyecto en el siguiente año fiscal.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de Presupuesto. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-027

Nombre del procedimiento: Trámite de altas, clausuras y cambio de atributos de centros educativos del proyecto educador comunitario indígena.

Propósito: Disponer de un catálogo de centros de trabajo con información necesaria y actualizado permanente.

Alcance: A partir de la recepción de solicitudes de movimientos de los centros de trabajo, incluyendo las nuevas creaciones, se dá trámite al departamento de estadísticas de la subsecretaría de educación, posteriormente se manda a firma de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Mantener un padrón de escuelas oficialmente autorizadas y contar con la información estadística de cada ciclo escolar a través del Sistema SAECH.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-027

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recepción y revisión de solicitudes de altas, clausuras o cambio de Atributos del Centro de Trabajo. | Acta Comunitaria o solicitud regional. |
| 2 | Llenar el formato de notificación de movimiento en el Catálogo de Centros de Trabajo. | Forma-CCT-NM.<br>Base de datos de Centros de Trabajo. |
| 3 | Enviar el formato y solicitud del movimiento para la firma del Director de Educación Básica para su autorización. | |
| 4 | Enviar dicho formato CCT-NM al Departamento de Estadística para su validación. | |
| 5 | Actualizar la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-028

Nombre del procedimiento: Gestión de recursos adicionales al proyecto educador comunitario indígena.

Propósito: Contar con los recursos necesarios para garantizar el servicio educativo en los centros educativos del proyecto educador comunitario indígena.

Alcance: A partir de las necesidades detectadas se realiza el cálculo del recurso, turnándose mediante oficio a la dirección de programación y presupuesto, quien a su vez turna a la secretaría de hacienda la solicitud correspondiente posteriormente se recibe la notificación procedente

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Destinar los recursos necesarios a la educación, con la finalidad de garantizar el servicio, con la finalidad de garantizar el servicio a la mayor parte de la población indígena en edad escolar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-028

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Realizar la solicitud elaborado por la oficina en cuestión y firmado por el Director de Educación Básica. | Expediente Técnico para ampliación de Recursos. |
| 2 | Llevar tal documento al Departamento de Programación y Presupuesto, que en su caso después de su revisión y aceptación, realizar la solicitud correspondiente a la Secretaria de Hacienda. | |
| 3 | Posterior a la espera y la notificación correspondiente de su aprobación. | |
| 4 | Realizar la distribución y justificación de su uso. | |
| 5 | Realizar la verificación de su ejecución a través de los recursos del reporte analítico de partidas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-029

Nombre del procedimiento: Seguimiento de los programas de apoyo a la educación.

Propósito: Fortalecer el desarrollo educativo en los diversos centros de trabajo, canalizando recursos económicos a través de los programas institucionales.

Alcance: A partir de la recepción de las solicitudes de las escuelas, canalizándolas a los programas correspondientes una vez autorizado los recursos se notifica a las escuelas y se continúa con el seguimiento de comprobación de recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

Abatir el rezago en infraestructura educativa, así como en alimentación en los centros de trabajo del proyecto educador comunitario indígena.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-029

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Dar seguimiento y control de los recursos otorgados a cada Centro de Trabajo para su mejor funcionalidad. | |
| 2 | Coordinar la planeación estratégica de entrega recepción de la comprobación de los recursos otorgados a cada centro de trabajo, durante el ciclo escolar. | |
| 3 | Así como envío para validación de información Básica donde se otorgarán los recursos. | |
| 4 | Recepción y verificación de la información remitida de las regionales. | |
| 5 | Reenvío de la información valida a la Directora del programa que emite el recurso de los apoyos correspondientes. | |
| 6 | Atender las quejas y denuncias, por mal uso de los recursos por parte del becario. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-030

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de oficios.

Propósito: Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes presentadas en el departamento de educación indígena, con la finalidad de resolver la necesidad planteada.

Alcance: Desde la recepción del documento, hasta la atención de la necesidad o en su caso la canalización del documento a la instancia correspondiente según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Indígena.

Reglas:

Políticas:

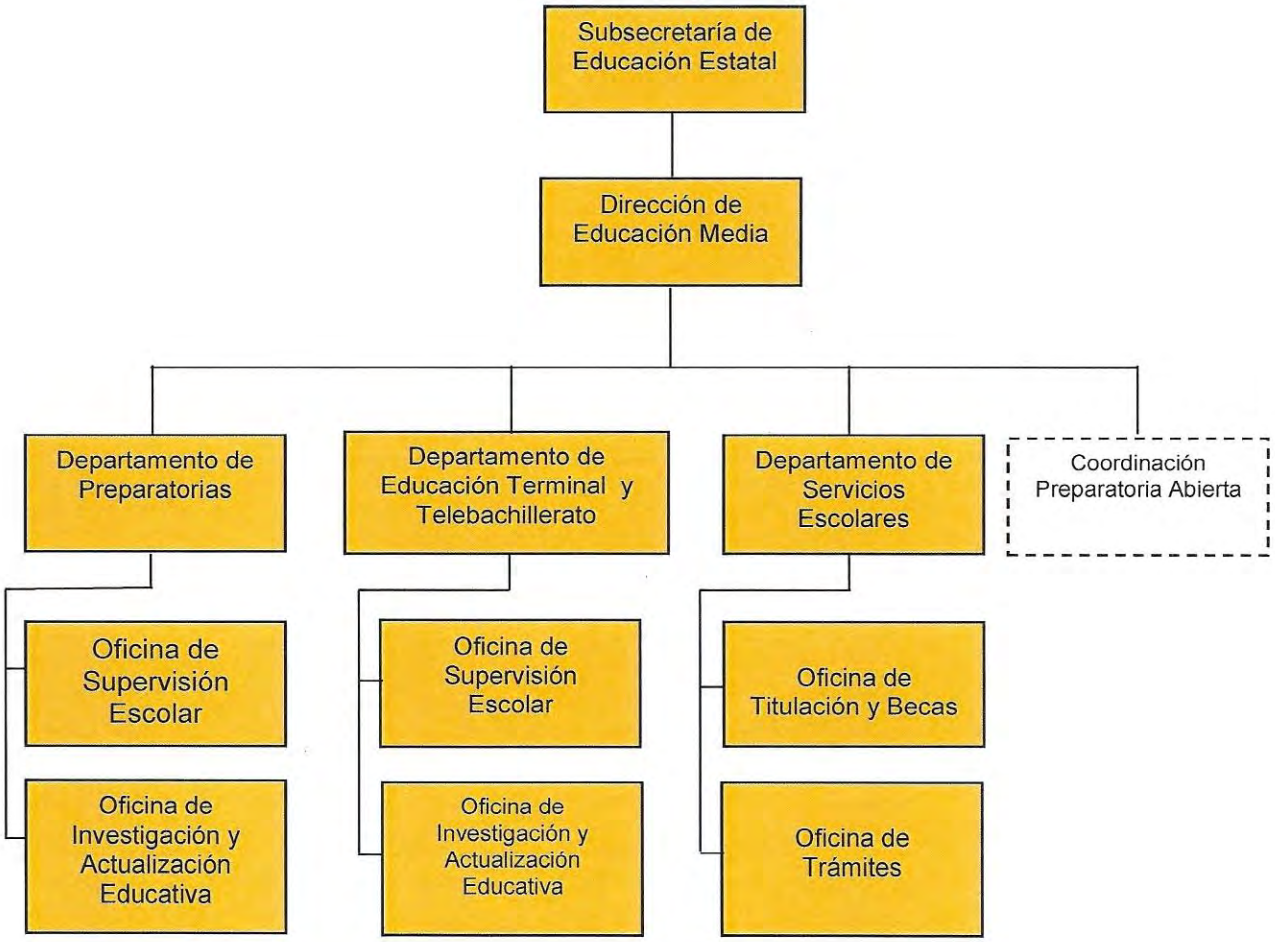
Dar atención a las diversas necesidades presentadas en el sector educativo, con el objetivo de mejorar paulatinamente y coadyuvar el desarrollo de la necesidad.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DEB-DEI-030

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recepción de oficios (memorándums, circulares, tarjetas informativas) etc. | |
| 2 | Revisar y turnar a quien corresponda dichos documentos. | |
| 3 | Atender y capturar según sea el caso. | |
| 4 | Enviar al área correspondiente y recepcionarlo con los sellos de recibido. | |
| 5 | Archivar y clasificar la documentación (expediente y minutario). | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Educación Estatal
Dirección de Educación Media
Departamento de Preparatorias
Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato
Departamento de Servicios Escolares
Coordinación Preparatoria Abierta
Oficina de Supervisión Escolar
Oficina de Investigación y Actualización Educativa
Oficina de Supervisión Escolar
Oficina de Investigación y Actualización Educativa
Oficina de Titulación y Becas
Oficina de Trámites

SEE -DEM-DP-01

**Nombre del Procedimiento**: Supervisión Escolar.

**Propósito**: Orientar las acciones educativas y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos; así como detectar cualquier conflicto en los centros educativos; y dar solución conforme a derecho.

**Alcance:** Todas las instituciones educativas del estado desde las oficiales hasta las particulares.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatoria.

**Políticas:**

- La institución que se va a supervisar, deberá ser informada con anticipación.
- Las visitas de supervisión podrán ser programadas; ordinarias o extraordinarias, según se requieran.
- Las supervisiones se realizarán cuando menos una vez por ciclo escolar.

SEE -DEM-DP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora formatos o guías de supervisión para obtener información de las escuelas, relativa ha: planeación académica, organización escolar, higiene e infraestructura. | |
| 2 | Presenta formatos de supervisión escolar al jefe del Departamento y Dirección de Educación Media para su análisis y validación. | |
| 3 | Autoriza los formatos para la supervisión, reproduce fotocopiando en los tantos necesarios. | |
| 4 | Estructura por zonas circulares de acuerdo a la ubicación de escuelas, cuidando que la supervisión sea ágil y efectiva. | |
| 5 | Calendariza visitas de supervisión a todas las escuelas. | |
| 6 | Lleva a cabo reunión con el jefe del departamento y supervisión para determinar, estrategias de trabajo. | |
| 7 | Ordena la supervisión escolar, obtiene datos sobre el funcionamiento de los planteles a través de entrevistas con directivos y personal encargado de las diferentes áreas. | |
| 8 | Recibe información de los supervisores, analiza y elabora dictámenes. | |

SEE -DEM-DP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Canaliza mediante oficio los dictámenes a las instancias correspondientes para la atención de los diferentes asuntos, resultado de la supervisión y puedan ser atendidos en forma inmediata y distribuye.<br><br>Original Responsable del área<br>1ª. Copia Director de Educación Media<br>2ª. Copia Director de la escuela<br>3ª. Copia Archivo | |
| 10 | Informa mediante oficio de los directores de las escuelas el resultado de las visitas de supervisión, da a conocer las sanciones o apoyos de la Dirección de Educación Media, recaba firma del jefe del Departamento y distribuye oficio de la siguiente manera.<br><br>Original Director de la escuela.<br>1ª. Copia Director de Educación Media.<br>2ª. Copia Oficina de Supervisión.<br>3ª. Copia Supervisor de zona.<br>4ª. Copia Archivo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-02

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal Docente de Educación Media.

**Propósito:**

**Alcance:** Desde la recepción y revisión de las propuestas, hasta el trámite de las mismas al Área de Recursos Humanos para su pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Cumplir con la documentación requerida para la contratación del personal docente de Educación Media.
- El docente deberá cumplir con el perfil, con referencia a la asignatura a contratar de acuerdo con los perfiles profesiográficos.
- De no proceder, los documentos presentados, el Departamento devuelve por medio de oficio, especificando los motivos de la no procedencia.
- Para el trámite, deberán cumplir con el calendario establecido por el Departamento de Preparatoria.
- No existe fecha de pago programada, toda vez que depende de la autorización del recurso por la Secretaría de Administración.

SEE -DEM-DP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción y revisión de propuestas de contratación de personal docente, altas normales e interinas y convocatoria (por diferentes motivos). | Lineamientos para la Administración del Personal Docente. |
| 2 | Elaboración de movimientos nominales de acuerdo a propuesta decepcionada y validación para su captura. | Catálogos de Perfiles Profesiograficos. |
| 3 | Validar ante la Unidad de Planeación Educativa la horas a contratar. | Plantillas. |
| 4 | Gestionar la firma de los movimientos nominales y validaciones, con los jefes inmediatos y con la Subsecretaria. | |
| 5 | Separar y firmar movimientos nominales para su trámite al Área de Recurso Humanos, para su pago correspondiente. | |
| 6 | Pasar los documentos correspondientes, para su archivo y sirvan de soporte para cualquier aclaración. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-03

**Nombre del Procedimiento:** Licencia con Goce de Sueldos.

**Propósito:** Que el docente obtenga y disfrute de la licencia con goce de sueldo, cuando sea acreedora de ella.

**Alcance:** Desde la verificación del número total de días a que tiene derecho (incapacidad médica, autorización de la Secretaria de Administración), hasta la conclusión de la misma.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Verificar si el docente ha tenido otras autorizaciones anteriores, para tramitar la licencia por medio goce de sueldo, en su defecto negar el permiso cuando sea acreedor a ese derecho.
- Considerar la antigüedad del docente y permisos similares que allá disfrutado, como requisitos fundamentales para otorgarle la licencia.

SEE -DEM-DP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la incapacidad original y copia de acuerdo al número de plazas que tenga el docente. | Incapacidad Médica. |
| 2 | Elabora movimientos de licencia con goce de sueldo de acuerdo a las plazas. | Oficio de autorización de Licencia con Goce por parte de la Secretaría de Administración. Oficio de Reanudación de Labores. |
| 3 | Recaba las firmas de Jefes inmediatos y Subsecretaria. | |
| 4 | Separa y firman movimientos nominales para su trámite al área correspondiente. | |
| 5 | Archiva la documentación correspondiente a fin de tener antecedente del docente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-04

**Nombre del Procedimiento:** Recategorización del Personal Docente de Educación Media.

**Propósito:** Promover a la categoría o nivel inmediato superior, con base a sus méritos académicos, derechos laborales, cumpliendo los requisitos estipulados en el reglamento interior de trabajo.

**Alcance:** Desde la recepción e integración de expedientes de los docentes de cada centro de trabajo, hasta la tramitación de movimientos nominales a la Dirección de Administración de Personal para su pago correspondiente; así mismo la entrega de los dictámenes originales a los interesados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de Educación Media y Educación Superior de la Secretaria de Educación, de acuerdo a la categoría o nivel a promover.
- Para el pago de la recategorización, depende de la autorización del recurso presupuestal, por lo que no existe fecha límite para su pago.
- Tendrá derecho a inconformarse todo aquel docente que considere que no hay sustento legal al negársele la recategorización.

SEE -DEM-DP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepcionar las solicitudes de recategorización y documentación soporte de cada centro de trabajo. | Reglamento Interior de Trabajo de Personal Docente de Educación Media y Educación Superior de la Secretaría de Educación. |
| 2 | Analizar y calificar cada expediente de los docentes que participan en dicho proceso. | |
| 3 | Emitir el dictamen definitivo a quienes cumplen con los requisitos establecidos para cada categoría: | Guía para el Proceso de Recategorización del Personal Docente de Educación Media. |
| 4 | Elaborar y enviar al Departamento de Programación y Presupuesto el trámite administrativo de los docentes que fueron promovidos, para la solicitud de la suficiencia presupuestal. | |
| 5 | Tramitar ante la Dirección de Administración de Personal, los movimientos nominales de los docentes una vez autorizados los recursos presupuestarios, para el pago correspondiente. | Dictamen de recategorización emitida por la Comisión Dictaminadora de Promoción Docente. |
| 6 | Remitir a la dirección de la escuela el dictamen original de recategorización parta su entrega a los interesados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-05

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin Goce de Sueldo.

**Propósito:** Justificar la ausencia del trabajador, sin que este perciba el salario correspondiente.

**Alcance:** Desde que el trabajador hace la solicitud del permiso sin goce de salario y es autorizado por Administración, hasta que el trabajador se reincorpora a su centro de trabajo, previo oficio de reanudación de labores.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Todo docente de base tendrá derecho a esta licencia si cumple con los requisitos establecidos.
- Los trámites para la licencia deberán ser realizadas por elinteresado.

SEE -DEM-DP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la solicitud en original y copia por cada plaza del docente. | Instructivo del llenado de movimientos nominales |
| 2 | Elabora el movimiento nominal por licencia sin goce de sueldo, | |
| 3 | Tramita la firma de jefes inmediatos y el de la Subsecretaria. | |
| 4 | Procede al trámite correspondiente en el Área de Recursos Humanos. | |
| 5 | Notifica al interesado el resultado de su trámite, archivando las copias generadas | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-06

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de Informes Financieros.

**Propósito:** Detectar oportunamente irregularidades que pudieran presentarse en el ejercicio de aportaciones económicas realizadas por los padres de familia a las escuelas preparatorias oficiales.

**Alcance:** Desde la recepción del informe financiero, revisión y hasta la corrección o aclaración del mismo, en los casos procedentes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Recepcionar mensualmente los informes financieros presentados por las preparatorias oficiales.
- Verificar que cuente con los formatos establecidos, las firmas requeridas, la numeración de cuentas autorizadas.
- Notificar acerca de errores y correcciones a realizar a las instituciones educativas correspondientes.

SEE -DEM-DP-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las escuelas preparatorias informes financieros durante los primeros quince días del mes siguiente al que correspondan. | Formatos de informes financieros, informe de ingresos, egresos, concentrados de ingresos y egresos, conciliación bancaria y copia de estado de cuenta bancaria. |
| 2 | Elabora oficio requiriendo la presentación de los mismos. | |
| 3 | Verifica la existencia de firmas autorizadas, de los formatos establecidos y la utilización de las cuentas correspondientes. | |
| 4 | Realiza análisis de los informes financieros, verifica registro de intereses y comisiones bancarias, sumas correctas, partidas afectadas. | |
| 5 | Registra y archiva, realiza, observaciones procedentes del análisis realizado. | |
| 6 | Notifica a la escuela preparatoria sobre las observaciones y correcciones a realizar en su caso y se establece plazo para realizarlas. | |
| 7 | Recibe nuevamente de la preparatoria, informes financieros debidamente corregidos. | |
| 8 | Registra y archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-07

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión Extraordinaria de Información Financiera.

**Propósito:** Verificar la existencia física de la documentación comprobatoria de los informes financieros, de acuerdo a lineamientos establecidos.

**Alcance:** Desde la instrucción de realizar la supervisión, hasta la elaboración del informe respectivo y la realización de la solventación requerida, en su caso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Verificar la existencia física y adecuada de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
- Realizar las observaciones y recomendaciones aplicables al caso.
- Informar al director del nivel sobre el resultado de la revisión.
- Informar al director de la institución educativa.
- Otorgar plazo para la realización de la solventación.
- Verificación de la solventación realizada.

SEE -DEM-DP-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe instrucción por parte del director del nivel para la realización de la supervisión. | Memorándum y formato único de comisión. |
| 2 | Verifica en la institución y solicita la documentación relativa de ingresos y egresos del periodo a revisar. | |
| 3 | Realiza las observaciones correspondientes y continúa la revisión. | |
| 4 | Verifica que la información entregada al departamento corresponda con la totalidad de los comprobantes revisados. | |
| 5 | Finaliza la revisión en la institución. | |
| 6 | Realiza el informe correspondiente al director del nivel, sobre el resultado de la revisión realizada. | |
| 7 | Informa al director sobre las observaciones encontradas y se le otorga plazo para realizar la solventación. | |
| 8 | Terminado el plazo otorgado, se verifica los documentos presentados como parte de la solventación. | |
| 9 | Finaliza la revisión, informa del resultado al director del nivel y director de la escuela preparatoria. | Oficio dirigido al director de la escuela preparatoria. |
| 10 | Notifica al director de la escuela preparatoria el resultado final de la supervisión.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Documentos varios. |

SEE -DEM-DP-08

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Personal Docente.

**Propósito:** Dejar sin efecto la relación laboral del trabajador y el Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la revisión del aviso de baja del trabajador, hasta la recepción y trámite al área Jurídica y Recursos Humanos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Presentar obligatoriamente en tiempo y forma el escrito donde el trabajador manifiesta su deseo de renunciar a la plaza que ostenta, con el visto bueno de su Jefe Inmediato.
- La Secretaría de Educación da aviso al trabajador y al centro de trabajo, la aceptación de la renuncia, en su caso de la rescisión contractual.
- Elaborar los movimientos nominales, tomando en consideración los motivos de la baja.

SEE -DEM-DP-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepcionar y revisar los documentos que sustentan la baja definitiva del trabajador. | Guía para el llenado de los movimientos nominales |
| 2 | Notifica al área Jurídica, enviándole copias del documento firmado por el trabajador y por el Jefe del Departamento. | |
| 3 | Notifica al interesado y al centro de trabajo de la aceptación de la renuncia por parte de la Secretaria de Educación. | |
| 4 | Pasa a firma el movimiento nominal con los Jefes Inmediatos y con la Subsecretaría. | |
| 5 | Elabora el movimiento nominal correspondiente y envía al área de Recursos Humanos | |
| 6 | Archiva copia para información y aclaración del centro de trabajo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-09

**Nombre del Procedimiento:** Descompactación de Horas y Categoría.

**Propósito:** Separar la categoría y horas para poderlas basificar en asignaturas.

Alcance: Desde la revisión y recepción para su trámite hasta la autorización por la Secretaría de Administración.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Debe existir documento de jubilación, renuncia, defunción, para poder hacer el trámite siempre y cuando tenga categoría en Asociado y/o Titular.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona y revisa el documento por Jubilación, renuncia o Defunción, y Propuestas de alta normal. | |
| 2 | Elabora la baja y descompactación de plazas a horas en asignaturas dependiendo de la Categoría que corresponda a cada Docente. | |
| 3 | Pasa a firmar documentos con los Jefes inmediatos. | |
| 4 | Tramita a Planeación Educativa para su validación (Jubilación) renunciar, tramitar a Jurídico, Asuntos Estatales, Defunción. | Reconocimiento de Jubilación o Pensión expedido por el Director General del ISSTECH |
| 5 | Recibe autorización de Descompactación para hacer el trámite de altas normales ante Recursos Humanos (6 meses). | Acta de Defunción expedida por el Registro Civil. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-10

**Nombre del Procedimiento:** Reanudación de Labores y Sueldos del Personal Docente del Nivel de Educación Media.

**Propósito:** Reactivar al Docente a su Centro de Trabajo después del término de una Licencia con goce y sin goce de sueldos, así como reanudar sus pagos en el caso de la suspensión.

**Alcance:** Desde la solicitud del permiso del docente hasta que este informa de la reanudación de labores mediante oficio.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Debe presentar el trabajador o interesado, oficio de Reanudación y oficio del director de la escuela.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona y revisa el oficio del interesado y director del centro de trabajo Educativa al que pertenece. | |
| 2 | Elabora Movimiento Nominal si es por licencia sin goce de sueldo, por año sabático, cambio de actividad, incapacidad médica.<br><br>NOTA: Si a través de la Secretaría de Administración (20 días) se elabora Memorándum. | |
| 3 | Recaba firma de los Jefes inmediatos y del titular de la Subsecretaría cuando se elabora movimiento. | Autorización por Secretaría de Administración, Departamento de Relaciones Laborales. |
| 4 | Envía al área de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-11

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de las labores docentes (descargas académicas).

**Propósito:** Es la descripción de las horas que corresponden a impartir Cátedra, y a otras de apoyo a la Docencia, según el número de horas que especifique en su nombramiento.

**Alcance:** Desde la recepción de Solicitudes y Autorización de las Descargas Académicas del Personal Docente, hasta tramitación de movimientos nominales a la Dirección de Administración de Personal para el Pago de los Docentes que ocupan las horas descargadas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Disfrutará de la descarga académica todo el personal docente que tenga un año con nombramiento en su Categoría.
- Establecerá un programa de trabajo en el que participará el docente de acuerdo al número de horas de descarga académica autorizada.
- Se reconocerán las descargas académicas, a aquellos docentes que cuenten con el dictamen correspondiente.
- La distribución de horas se efectuará con base a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de Educación Media y Educación Superior de la Secretaría de Educación.
- Previamente estará regularizado y/o compactado en sus plazas nominales.

SEE -DEM-DP-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepcionar las solicitudes de las descargas académicas, anexo a un programa de trabajo en el que participará el docente de acuerdo al número de horas de descarga académica autorizada. | Reglamento Interno de Trabajo del Personal Docente de Educación Media y Educación Superior de la Secretaría de Educación. |
| 2 | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto el concentrado de solicitudes de los docentes, una vez que cumplen con los requisitos establecidos. | Minuta de Trabajo de fecha 10 de septiembre de 1996. |
| 3 | Realiza en coordinación con el Departamento de Programación Detallada el análisis de las solicitudes de las Descargas Académicas del personal docente que descargan durante el ciclo escolar para la elaboración de los dictámenes. | Guía para la Gestión de Movimientos Nominales de Personal Docente. |
| 4 | Remite a los directores de cada centro de trabajo los dictámenes de descargas académicas, una vez autorizados.<br><br>NOTA: Caso contrario se comunica a los directores el resultado. | Dictamen de Descarga académica autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto. |

SEE -DEM-DP-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 5 | Recepciona las propuestas de contratación del personal docente que ocuparán las horas a descargar en base a los Lineamientos para la Administración del Personal Docente. | |
| 6 | Valida ante la Dirección de Programación y Presupuesto, la creación de horas que se solicitarán para la basificación de los docentes que serán beneficiados por las Descargas Académicas autorizadas. | |
| 7 | Envía a la Dirección de Administración de Personal los movimientos nominales de los docentes, una vez autorizado el recurso presupuestal. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DP-12

**Nombre del Procedimiento:** Regularización y Compactación de Horas y Plazas del Personal Docente de Educación Media.

**Propósito:** Unificar el nivel de la categoría de inferior a superior y fusionar dos o más plazas de horas de asignatura a una sola, o plazas de horas de asignaturas a una plaza de carrera, para efectuar la recategorización y descarga académica.

**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de los interesados, hasta la tramitación de movimientos Nominales a la Dirección de Administración de Personal para el pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Preparatorias.

**Políticas:**

- Este proceso es automático en el momento que llega el pago del docente.

SEE -DEM-DP-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona las solicitudes de regularización y compactación de horas, plazas y documentación soporte de cada centro de trabajo. | Guía para la Gestión de Movimientos Nominales de Personal Docente.<br><br>Lineamientos Normativos para la Administración del Personal Docente, de Secretaría de la Administración de Personal. |
| 2 | Integra las solicitudes por centro de trabajo para la captura de cada una de las plazas a compactar. | |
| 3 | Elabora y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa, el trámite administrativo para la solicitud de la diferencia presupuestal de los docentes por regularización y compactación de horas y plazas. | |
| 4 | Elabora ante la Dirección de Administración de Personal, los movimientos nominales de los docentes, una vez autorizado el recurso presupuestal para el pago correspondiente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DETyT-01

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Movimientos Nominales e Incidencias de Escuelas Terminales y Bivalentes Oficiales y Escuelas Telebachillerato. |
| **Propósito:** Eficientar el proceso de trámites administrativos ante las instancias correspondientes. |
| **Alcance:** Desde la recepción de los documentos hasta la tramitación de los mismos. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato |
| **Políticas:**<br>• Dar prioridad al proceso de captura y revisión de la documentación anexa, ajustándose a la calendarización preestablecida. |

SEE -DEM-DETyT-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción y revisión de documentos para las diversas incidencias de los movimientos nominales de las escuelas terminales, bivalentes oficiales. | Lineamientos para la administración del personal docente.<br><br>Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de Educación Media y Educación Superior de la Secretaria de Educación. |
| 2 | Elabora movimientos nominales por las diversas incidencias de las escuelas terminales, bivalentes oficiales. | |
| 3 | Elabora solicitudes de movimientos nominales del personal docente a las diferentes categorías y niveles que se otorgan, y envía al Área de Programación y Presupuesto para pedir la suficiencia presupuestal. | |
| 4 | Elabora los movimientos nominales de recategorización del personal docente de escuelas terminales, bivalentes oficiales, una vez que se tiene la autorización por oficio de parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas. | |
| 5 | Realiza el trámite respectivo para descargas académicas ante el Departamento de Programación Detallada. | |
| 6 | Revisa del dictamen oficial que envía el Departamento De Programación detallada, para que sea entregado al docente que solicito descarga académica.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DETyT-02

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Expediente Técnico (Telebachillerato en Chiapas y Educación Media Terminal General).

**Propósito:** Solicitar autorización y liberación de recursos presupuéstales, para el sostenimiento y operatividad de estos programas.

**Alcance:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal, que servirá para normar el presupuesto de egresos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato.

**Políticas:**

- Observar los lineamientos específicos durante la formulación del presupuesto de egreso anual.
- Respetar el techo financiero, presupuesto estatal y federal.
- Aplicar el Clasificador para Objeto del Gasto.

SEE -DEM-DETyT-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Planeación Educativa, los formatos a utilizar y los Criterios Normativos para su elaboración. | Lineamientos de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. |
| 2 | Analiza y Evalúa las metas alcanzadas y reformulación en su caso, de objetivos y metas del programa. | |
| 3 | En coordinación con personal de la Dirección de Planeación Educativa, analiza el techo financiero disponible para las adecuaciones necesarias en los capítulos y partidas presupuéstales autorizadas. | |
| 4 | Estructura, documenta y calendariza las actividades a realizar con base al plan operativo del proyecto. | |
| 5 | Calcula los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 de sueldos a Maestros de Telebachillerato, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a partidas presupuestadas y tabulador vigente. | |
| 6 | Calendariza recursos, realiza carátula, especificando metas programadas y beneficiarios directos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE -DEM-DSE-01

**Nombre del Procedimiento:** Acreditación de Promoción Escolar.

**Propósito:** Que al alumno se le entregue un documento donde especificando si es promovido o no en la diferentes asignaturas que cursa, precisándose de manera cuantitativa el grado de aprendizaje obtenido.

**Alcance:** La acreditación del alumno será desde una calificación reprobatoria hasta una calificación aprobatoria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Otorgar un documento que contenga numéricamente las calificaciones obtenidas en diferentes asignaturas o áreas de conocimiento.
- La boleta de calificación se entrega, preferentemente, al padre de familia o tutor.
- Toda alteración en la boleta de calificación, se invalida de manera automática.
- Ninguna autoridad escolar está autorizada para dar a conocer el resultado de las calificaciones a persona ajena, salvo a los interesados o tutores.
- Los resultados de toda evaluación, se entregan de inmediato al padre o tutor del alumno.

SEE –DEM-DSE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la escuela el registro de escolaridad en original y 2 copias correspondientes, a la segunda etapa (acreditación) con las calificaciones finales al término de cada semestre. | Boletas de Calificación y kardex. |
| 2 | Revisa el llenado del registro de escolaridad. Su autorización y verifica que corresponda con la tercera copia que obra en su archivo. | |
| 3 | Firma el registro de escolaridad y continúa. | |
| 4 | Recaba firma y sello del jefe del departamento de servicios escolares. | |
| 5 | Imprime al registro de escolaridad la fecha de validación y destruye la tercera copia que obra en su archivo. | |
| 6 | Devuelve a la escuela original y copia del registro de escolaridad validado, recaba firma en la segunda copia del registro y lo archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE –DEM-DSE-02

**Nombre del Procedimiento**: Reinscripción.

**Propósito:** Reinscribir a los alumnos a semestres avanzados, considerando a los de provenientes de diferentes subsistemas, oficiales y particulares.

**Alcance:** Desde la solicitud de inscripción del alumno hasta la validación de los registros de escolaridad.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Recepcionar formatos debidamente requisitados de cada de las instituciones oficiales.
- Establecer registro y control de los alumnos por escuela.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el departamento por parte de las instituciones la documentación correspondiente.
- Si la institución no cumple en tiempo en forma la entrega de la documentación correspondiente, se procederá informar que los alumnos que no cumplieron causan baja.
- Los provenientes de instituciones particulares, solo serán inscritos a semestres avanzados, siempre y cuando no tengan materias reprobadas.

SEE –DEM-DSE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuye los formatos de registros de escolaridad en original y tres copias a las escuelas. | |
| 2 | Recibe de la escuela el registro de escolaridad en original y tres copias, original y copia del acta de nacimiento, certificado de secundaria, boleta(s) de calificaciones o dictamen de estudios para alumnos de nuevo ingreso a semestres avanzados. | |
| 3 | Revisa el registro de escolaridad, documentos del alumno de nuevo ingreso y el historial académico de todos. | |
| 4 | Coteja copias de los documentos del alumno de nuevo ingreso y los devuelve a la escuela conjuntamente con los originales, firma el registro de escolaridad en original y tres copias. | |
| 5 | Recaba firma y sello del jefe de departamento de servicios escolares en el registro de escolaridad e imprime fecha de validación. | |
| 6 | Devuelve a la escuela el registro de escolaridad en original y dos copias, recaba firma de recibido en la tercera copia del registro y la archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE –DEM-DSE-03

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Becas Estatal y Federal.

**Propósito:** Estimular al alumno para que este prosiga su formación académica.

**Alcance:** Desde la publicación de la convocatoria para el otorgamiento de becas, hasta la publicación de los alumnos beneficiados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- El alumno deberá comprobar su aprovechamiento, caso en contrario no se aceptará su solicitud.
- El otorgamiento de becas también de otorgar a aquellos alumnos que los ingresos de sus tutores no rebase lo estipulado por la normatividad.
- Los alumnos que obtenga beca por primera vez, podrán renovarla, siempre cuando se cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos.
- En caso de que el solicitante de beca, no cumpla con los requisitos previamente establecidos para el efecto, será la autoridad competente la que determine lo procedente.
- Los alumnos que causen baja por reprobación, deserción, perderán automáticamente la beca.

SEE –DEM-DSE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía a planteles las normas y procedimientos que se aplicarán para el otorgamiento de Becas, emitiendo Convocatoria para su difusión correspondiente. | Convocatoria, formato de solicitud de beca inicial y de renovación, acta del comité, reporte de baja de becarios, solicitud de becario y relación de nómina. |
| 2 | Aplica las normas y procedimientos y difunde convocatoria entre los alumnos. | |
| 3 | Recibe solicitud de beca y anexa la documentación siguiente:<br><br>A).- Solicitud de beca.<br>B).- Constancia o boleta de calificaciones del último período escolar<br>C).- Comprobante de inscripción del semestre o grado escolar a cursar.<br>D).- Acta de nacimiento copia.<br>E).- Constancia de ingreso actualizado.<br>F).- Carta de buena conducta.<br>G).- 2 fotografías tamaño infantil.<br>H).- Talón del último pago de luz o teléfono. | |
| 4 | Verifica que el alumno aspirante cubra todos los requisitos establecidos en el Instructivo de Becas, caso contrario deberá devolver al interesado, notificándole el motivo del rechazo. | |
| 5 | Remite al Departamento de Servicios Escolares mediante oficio y relación el conjunto de expedientes organizados | |
| 6 | Recibe original del oficio de remisión y relación de alumnos aspirantes, y documentación correspondiente. | |
| 7 | Revisa que el expediente del alumno aspirante cubra con todos los requisitos establecidos dentro del Manual de Procedimientos, en caso de existir anomalías se devuelve para su cancelación. | |
| 8 | Valida la documentación del alumno aspirante que haya reunido todos los requisitos. | |

SEE –DEM-DSE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Elabora relación de los becarios seleccionados obtiene el visto bueno del Director de Educación Media para su trámite. | |
| 10 | Informa por escrito a los interesados del resultado de su solicitud de beca, en caso de haber sido beneficiado. | |
| 11 | Archiva la documentación en el expediente personal de los alumnos seleccionados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE –DEM-DSE-04

**Nombre del Procedimiento:** Becas para Exoneración de Pago de Escuelas Particulares.

**Propósito:** Impulsar a los alumnos a que continúen con sus estudios en el nivel medio.

**Alcance:** Desde que solicita la exoneración, hasta el otorgamiento o la negación de la misma.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Para la exoneración de pago el alumno no deberá ser mayor de 21 años.
- El solicitante de la exoneración de pago, será procedente, siempre y cuando no tenga hermano(a) s en la misma institución.
- En los casos de que no se cuenten con alumnos que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, se les dará la oportunidad de este beneficio a los alumnos de tercer semestre.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Emite normas y procedimientos para el proceso de exoneración de pagos, así como convocatoria para su difusión correspondiente. | |
| 2 | Difunde convocatoria entre la comunidad estudiantil. | |
| 3 | Recibe solicitud de beca y anexa la documentación siguiente:<br>• Constancia o boleta de calificaciones con promedio del último semestre escolar que haya cursado (original y copia).<br>• Comprobante de inscripción del semestre o grado escolar a cursar (copia).<br>• Acta de Nacimiento (copia).<br>• Constancia de ingresos de la persona de quien depende económicamente (original).<br>• Talón del último pago de luz o teléfono (copia).<br>• Carta de buena conducta (original).<br>• Dos fotografías tamaño infantil. | |
| 4 | Verifica, cumpla con requisitos de la documentación establecida dentro del punto 3.3, en caso de existir anomalías, la devuelve para su cancelación mediante oficio. | |
| 5 | Valida la documentación del alumno aspirante que haya reunido todos los requisitos. | |

SEE –DEM-DSE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Selecciona a los alumnos que serán beneficiados con la beca, en caso de que el número de solicitudes sobrepase el número de becas que cada escuela tiene asignado se observará el orden de prioridades siguientes:<br>A).- Alumnos que renuevan becas.<br>B).- Alumnos que tengan promedio más alto de calificaciones.<br>C).- Alumnos más necesitados, en función del análisis de la documentación presentada.<br>D).- Alumnos que cursen grado superior.<br>E).- Alumnos que quieren desplazarse a lugares distintos al de su residencia para realizar estudios, dentro del Estado.<br>F).- Alumnos que no tengan hermanos becados.<br>NOTA: El Departamento de Servicios Escolares podrá si lo considera y cuenta con los recursos necesarios, realizar estudios socioeconómicos y/o visitas de verificación. | |
| 7 | Elabora relación de los becarios seleccionados y de los alumnos aspirantes no aceptados, obtiene el Vto. Bno. Del Director de Educación Media para su trámite correspondiente. | |
| 8 | Informa por oficio a los Directores de las escuelas y a los interesados sobre los resultados de la selección, para los trámites correspondientes.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE –DEM-DSE-05

**Nombre del Procedimiento**: Inscripción de Alumnos.

**Propósito:** Inscribir a los alumnos que aprobaron el examen de selección a primer semestre.

**Alcance:** Desde la solicitud de inscripción del alumno hasta la validación de los registros de escolaridad.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Recepcionar formatos debidamente requisitados de cada de las instituciones oficiales.
- Establecer registro y control de los alumnos por escuela.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el departamento por parte de las instituciones la documentación correspondiente.
- Si la institución no cumple en tiempo en forma la entrega de la documentación correspondiente, se procederá informar que los alumnos que no cumplieron causan baja.

SEE–DEM-DSE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuye los formatos de registro de escolaridad en original y 3 copias a las escuelas. | |
| 2 | Recibe de la escuela el registro de escolaridad en original y 3 copias, original y copia del acta de nacimiento y certificado de secundaria del alumno. | |
| 3 | Verifica que esté requisitado el registro de escolaridad, que sea correcto el nombre del alumno en el acta de nacimiento y en el certificado de secundaria y que se trate de los mismos alumnos de la relación de aceptados que aprobaron el examen de admisión. | |
| 4 | Coteja las copias de los documentos de los alumnos y los devuelve conjuntamente con los originales a la escuela. | |
| 5 | Firma el registro de escolaridad en original y tres copias. | |
| 6 | Recaba firma y sello en el registro de escolaridad del jefe del departamento de servicios escolares e imprime la fecha de validación. | |
| 7 | Devuelve a la escuela original y 2 copias del registro de escolaridad validado, recaba firma de recibido en la tercera copia del registro y la archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE–DEM-DSE-06

**Nombre del Procedimiento**: Titulación.

**Propósito:** Que el solicitante de la tramitación del titulo, tenga mayores posibilidades de desempeñarse laboralmente.

**Alcance:** Inicia desde que el alumno solicita su titulación, el cual presenta el documento de servicio social liberado, hasta el registro y entrega del título legalizado al solicitante.

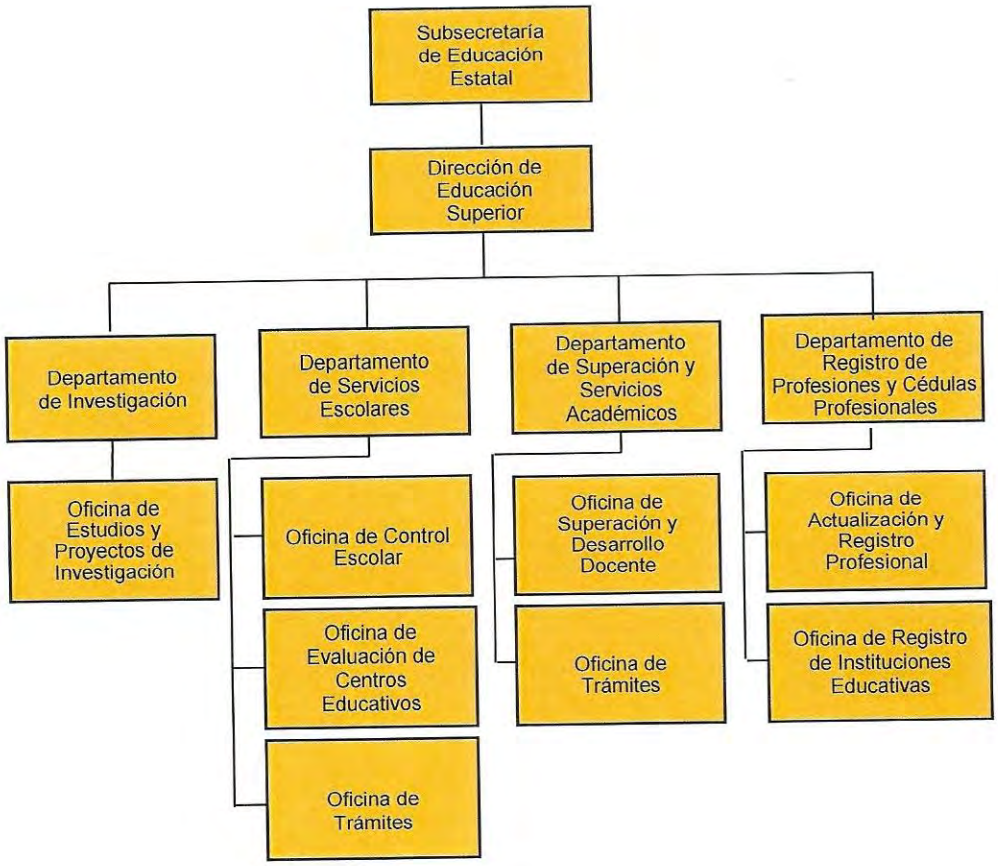
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Recepcionar formatos debidamente requisitados del interesado.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el departamento por parte del solicitante la documentación correspondiente.
- Si el solicitante del proceso de titulación no cumple con los requisitos establecidos, se le indica que documentos le hacen falta.
- Para alumnos egresados con anterioridad y que la institución donde cursaron sus estudios esta extinta, este deberá presentar la documentación certificada.

SEE–DEM-DSE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción y revisión de la documentación correspondiente, cuidando que esta cumpla con los, requisitos previamente establecidos.<br><br>Requisitos:<br><br>• Coteja los documentos y elabora la solicitud de servicio para la autorización e impresión del formato de título a talleres gráficos, con los datos personal del alumno.<br><br>• Recibe de Talleres Gráficos formato con los datos correctos del alumno. | Solicitud para trámite de título.<br>Acta de nacimiento, certificado de primaria, secundaria, de la carrera. Constancia de servicio social.<br>Acta de examen profesional.<br>Boleta de pago de derechos y titulo. |
| 2 | Inserta la fotografía al título, en el cual se anexa:<br>• Copia de certificado de estudios.<br>• Copias del acta de examen.<br>• Original del pago de derechos. | |
| 3 | Procede a recabar las firmas del Jefe del Departamento, del Director de Educación Media, del Secretario de Educación. | |
| 4 | Envía a través de oficio a Palacio de Gobierno, para su legalización por parte del Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno respectivamente. | |
| 5 | Recepciona los documentos, debidamente legalizados, registran en libro correspondiente. | |
| 6 | Entrega del título profesional a los interesados, firmado de recibido, para su archivo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Educación Estatal
Dirección de Educación Superior
Departamento de Investigación
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Superación y Servicios Académicos
Departamento de Registro de Profesiones y Cédulas Profesionales
Oficina de Estudios y Proyectos de Investigación
Oficina de Control Escolar
Oficina de Evaluación de Centros Educativos
Oficina de Trámites
Oficina de Superación y Desarrollo Docente
Oficina de Trámites
Oficina de Actualización y Registro Profesional
Oficina de Registro de Instituciones Educativas

SEE-DES-DI-01

**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de Planes y Programas de Estudios de Escuelas Particulares de Nivel Superior.

**Propósito:** Garantizar la efectividad de los planes y programas de estudios, para el otorgamiento de reconocimientos de validez oficial de estudios de nivel superior.

**Alcance:** Desde la recepción de los planes y programas de estudios hasta la emisión y entrega de la opinión técnica.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Investigación.

**Políticas:**

- Cada inicio de año fiscal, se reciben las solicitudes y los correspondientes soportes documentales, por parte de las instituciones de educación superior ya existentes o de las personas morales constituidas con este objeto, a efecto de gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- El periodo de recepción va del primer lunes hábil de enero al primer viernes hábil de marzo de cada año.
- Si bien las solicitudes son recepcionadas en la Subsecretaría de Planeación Educativa a través de su Dirección de Planeación, una vez verificado que las mismas cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad, se turnan a la Dirección de Educación Superior, la cual a través del Departamento de Investigación realiza en análisis curricular y académico, las visitas de inspección y la emisión de las opiniones técnicas correspondientes, dentro de los plazos perentorios que fija la normatividad.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se reciben los planes y programas de estudios de escuelas particulares, los cuales son remitidos por la Dirección de Planeación, previa verificación de que cumplen con los requisitos mínimos. | Acuerdo 279, por el que establece los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel superior tomando por la Secretaría de Educación Pública.<br><br>Formato 1, (solicitud), anexos 1, 2, 3, 4, 5, todos del acuerdo específico 279. |
| 2 | Se establece el registro y control de los planes y programas recibidos. | |
| 3 | Se analizan y evalúan los planes y programas de estudios para efectos de autorización de reconocimientos de validez oficial de estudios. El análisis es curricular y académico. | |
| 4 | Se realiza la visita de inspección a las instalaciones de las instituciones de educación superior solicitantes, para la verificación física de la infraestructura, plantilla de personal docente y acervo bibliográfico correspondiente. | |
| 5 | Se emite la opinión técnica favorable o no favorable de la solicitud. Esto debe hacerse en los tiempos que la propia normatividad establece. | |
| 6 | Si la opinión no es favorable, la Dirección de Planeación emite el acuerdo que niega el reconocimiento de validez oficial de estudios, dejando a salvo los derechos de los particulares de presentar nuevamente la solicitud en el siguiente proceso. | |
| 7 | Si la opinión es favorable, la Dirección de Planeación emite el acuerdo que otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. | |
| 8 | En caso de otorgarse el reconocimiento de validez oficial, se realizan visitas de supervisión ordinarias para darle seguimiento al cumplimiento de los requisitos que dieron origen a la autorización de la solicitud. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DI-02

**Nombre del Procedimiento:** Análisis y Validación de la Oferta Educativa Pública a través de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

**Propósito:** Desarrollar y consolidar la Educación Superior Pública en el Estado.

**Alcance:** Desde la definición de las fechas de reuniones hasta la realización de las mismas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Investigación.

**Políticas:**

- La COEPES, es el organismo colegiado que tiene por objeto desarrollar la educación superior mediante la implementación de las líneas de acción contenidas en las políticas educativas federales y estatales, que contribuyan a la consolidación de un subsistema de educación superior pertinente al entorno regional y nacional.
- La COEPES planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del plan estatal de desarrollo y de los programas nacional y estatal de educación, para el logro de las metas establecidas en los mismos.
- En la COEPES se reunirán todas las instituciones de educación superior (IES), públicas y particulares, así como las autoridades educativas estatales y federales del nivel superior.
- La programación de las reuniones ordinarias deberá ser trimestrales y se planearán al inicio de cada año.
- Las reuniones extraordinarias serán programadas de acuerdo a las necesidades de atención de asuntos planteados por las autoridades educativas y las IES.
- Tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias serán convocadas por la vocalía de la COEPES, que recae formalmente en la Dirección de Educación Superior y operativamente en el Departamento de Investigación.
- La calendarización y los programas de las reuniones deberán apegarse a los lineamientos y el Reglamento Interior de la COEPES.
- Estas reuniones tienen por objeto, entre otras cosas, conocer las propuestas que las instituciones de educación superior públicas plantean para cumplir el objetivo de ampliación de su oferta, llevándose a cabo el análisis de los estudios de factibilidad, así como la revisión de la pertinencia de las propuestas, a fin de dictaminarlas y validarlas, previo a su puesta en marcha.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se reciben las propuestas de ampliación de la oferta educativa por parte de las instituciones de educación superior públicas. | Procedimientos para la Conciliación de Oferta y Demanda de Educación Superior de las Entidades de la Federación. (Refuerzo de la Misión de las COEPES) |
| 2 | Se turnan las propuestas a la Comisión de Oferta y Demanda. | Propuestas de las instituciones de educación superior. |
| 3 | Se elaboran oficios de invitación a los rectores y directores de las instituciones de educación superior y autoridades educativas para reunión de trabajo de la COEPES. | Oficio de invitación. |
| 4 | Se elabora el orden del día, según las propuestas que sean presentadas por las instituciones. | Orden del día de cada reunión. |
| 5 | Se envían oficios de invitación acompañados del orden del día y por correo electrónico de envían las propuestas a efecto de que se conozcan y en las reuniones de trabajo se pueda proceder a su evaluación. | Cédulas de evaluación. |
| 6 | En las reuniones de trabajo se procede a llenar la cédula de evaluación y se emite una minuta de trabajo que concentra los resultados obtenidos por las propuestas. | Minutas de acuerdos. |
| 7 | La Comisión de Oferta y Demanda emite los dictámenes correspondientes. | |
| 8 | Se presentan los resolutivos ante el Secretariado Conjunto quienes validan los dictámenes, dando por aprobada la nueva oferta educativa pública. | Dictámenes. |
| 9 | La Dirección de Educación Superior, a través del Departamento de Investigación informa a las instituciones si sus propuestas fueron o no aprobadas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficios de información. |

SEE-DES-DSE-01

**Nombre del Procedimiento:** Titulación.

**Propósito:** Obtención del Título Profesional y el grado de Maestría.

**Alcance:** Desde la recepción de los tramites de autorización de examen profesional hasta la obtención del Título correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Los trámites de solicitud para la autorización del examen profesional lo deben presentar la institución donde haya egresado el sustentante.
- Los tramites de registro y legalización de los títulos solo lo podrán realizar las instituciones educativas.
- Los profesionistas deberán realizar sus trámites correspondientes ante su institución educativa.
- El departamento de servicios escolares de la Dirección de Educación Superior será el encargado de realizar los trámites de legalización ante la Secretaria de Gobierno.
- El proceso de registro y legalización se debe apegar al reglamento y disposiciones establecidas para tal efecto.

SEE-DES-DSE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de documentos para cotejo y autorización de examen profesional. | Formato Oficial de Acta de Examen Profesional. |
| 2 | Legalización del acta de Examen Profesional. | Formato Oficial de Titulo Profesional. |
| 3 | Recepción y cotejo de documentos para trámite de titulo. | Formato Oficial de Certificación de Acta de Examen Profesional. |
| 4 | Elaboración del título profesional correspondiente. | Formato Oficial de Certificación de Título Profesional. |
| 5 | Entrega del documento debidamente legalizado. | Libros de Registro. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficios y Circulares. |

SEE-DES-DSE-02

**Nombre del Procedimiento:** Becas Económicas para Alumnos de Escuelas Normales Estatales.

**Propósito:** Estimular y motivar el acceso y la permanencia de los alumnos de bajos recursos económicos que cumplan los requisitos a las instituciones públicas del nivel superior.

**Alcance:** Desde la elaboración de los oficios de asignación de becas hasta el pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento**: Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- La gestión y tramites del otorgamiento de las becas está a cargo del departamento de servicios escolares y becas del nivel superior.
- El importe y la forma de pago de las becas serán de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico.
- Los pagos únicamente se deberán realizar a los beneficiarios y por ninguna circunstancia podrán ser transferibles.
- Los interesados deben hacer sus trámites ante la dirección de cada institución.

SEE-DES-DSE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración de oficios a los directores de cada escuela oficial señalando el monto, la cantidad de becas a otorgar y requisitos. | Oficios y Circulares. |
| 2 | Recepción de documentos. | |
| 3 | Revisión de los recibos de pago. | Formatos Oficiales de Solicitud de Pago. |
| 4 | Gestionar el pago ante la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 5 | Informar a los directivos del pago de las becas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DSE-03

**Nombre del Procedimiento:** Becas de Exoneración de Pagos a Instituciones Educativas Estatales de Tipo Superior.

**Propósito:** Estimular y motivar el aprovechamiento académico y la permanencia de estudiantes de instituciones educativas de tipo superior.

**Alcance**: Desde la elaboración de la convocatoria hasta la publicación del listado de beneficiados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- El proceso del otorgamiento de becas de exoneración estará a cargo del departamento de servicios escolares de la Dirección de Educación Superior.
- La selección y determinación de beneficiarios deberá estar apegado a los lineamientos oficiales para tal efecto.
- Las bases de la convocatoria serán evaluadas por el departamento de servicios escolares.
- La selección de beneficiarios se hará bajo la observación de representantes de derechos humanos, contraloría interna, Dirección de Asuntos Legales y directores de las instituciones de tipo superior.

SEE-DES-DSE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración y publicación de la convocatoria. | Convocatoria. |
| 2 | Exoneración de pago. | Oficios y Circulares. |
| 3 | Entrega del formato oficial de la solicitud. | |
| 4 | Recepción del formato de solicitud. | |
| 5 | Entrega de resultados de alumnos beneficiados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DSE-04

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de Estudios.

**Propósito:** Normar y controlar el registro de los alumnos al grado o semestre correspondiente con el fin de establecer su historial académico con las reinscripciones y acreditaciones respectivas.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación respectiva hasta la elaboración del certificado de estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas:**

- Los registros de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios, deberán ser oficializados por el departamento de servicios escolares y becas del nivel superior.
- Proteger y conservar ordenadamente los antecedentes escolares de los alumnos del nivel superior.
- Las instituciones de educación superior deberán informar en tiempo y forma al departamento de servicios escolares del nivel superior las matriculas e historial académico de cada alumno.
- El proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, se apegara al reglamento de servicios escolares del nivel superior y a las normas y disposiciones oficiales para tal efecto.

SEE-DES-DSE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción al inicio de cada semestre de los registros de escolaridad en etapa de inscripción y reinscripción por las autoridades de las instituciones educativas. | Formato Oficial de Registro de Escolaridad. |
| 2 | Recepción al término del semestre de estudios los registro de escolaridad en la etapa de acreditación y regularización, para la validación final del semestre de estudios. | Formato de Datos Estadísticos<br>Formato de Regularización de Estudios |
| 3 | Recepción de reportes estadísticos al inicio y fin de curso. | Formato Oficial de Certificado de Estudios. |
| 4 | Recepción de pagos de hacienda por concepto de inscripción, reinscripción y por regularización de estudios. | |
| 5 | Entrega de los registros de escolaridad de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización a las escuelas. | |
| 6 | Recepción de certificados de estudios de los egresados de las diferentes instituciones del nivel superior, | |
| 7 | Envió de los certificados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno, para el proceso de legalización. | |
| 8 | Entrega de certificados debidamente legalizados y registrados a las Instituciones.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DSySA-01

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Horarios y Plantillas de las Escuelas Normales Estatales.

**Propósito:** Procurar la eficiencia en la asignación de horarios en las plantillas del personal docente de las escuelas normales del estado.

**Alcance:** Desde la necesidad de la carga académica hasta la asignación de horarios en cada semestre de las escuelas normales del estado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Superación y Servicios Académicos.

**Políticas:**

- El análisis y revisión de las plantillas y horarios del personal docente se realiza previamente al inicio de cada semestre, en coordinación con el personal de planeación educativa, directivos de las instituciones y personal de este nivel.
- La asignación de materias y horarios del personal docente se realiza en apego al catálogo de perfiles profesionales, y al Reglamento Interior de Trabajo del personal de Educación Media y Superior.
- La contratación del personal interino está sujeto al reglamento interno y a la revisión de las plantillas de cada una de las instituciones.
- La asignación de cargas académicas del personal docente se sujetarán al reglamento interior y a los proyecto de mejoramientos de las instituciones.

SEE-DES-DSySA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Calendarización de la revisión de plantillas docentes y administrativas con las escuelas normales. | Formatos de Plantillas de Personal Docente. |
| 2 | Revisión y análisis de las plantillas en coordinación con el personal de planeación educativa. | Catálogo de Perfiles Profesionistas. |
| 3 | Autorización de las plantillas docentes y administrativas. | Formato de Movimientos Nominales. |
| 4 | Recepción de propuestas de personal docente interino. | Formato de Validación de Horas Académicas. |
| 5 | Validación de las horas interinas, para su autorización correspondiente ante el área de Planeación Educativa. | Oficios y Circulares. |
| 6 | Elaboración y validación de movimientos nominales, para su envió al departamento de recursos humanos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DSySA-02

**Nombre del Procedimiento:** Examen de Selección.

**Propósito:** Seleccionar a los aspirantes que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria para el ingreso a las Escuelas Normales del Estado.

**Alcance:** Desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación de la lista de resultados en los diarios de mayor circulación en el estado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Superación y Servicios Académicos.

**Políticas:**

- El proceso de selección de aspirantes a ingresar a las Escuela Normales se realiza en estricto apego a las bases estipuladas en la convocatoria para tal efecto.
- Se otorgan fichas únicamente a los aspirantes que cumplan con las bases y requisitos de la convocatoria.
- El examen de selección es aplicado por la Dirección General de Evaluación y Políticas de la SEP, en coordinación con el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación, (INEVAL), y autoridades de la Secretaria de Educación.
- La aplicación y calificado del examen se realiza en estricto control y vigilancia por diversas representaciones designadas para tal efecto.
- El calificado y emisión de resultados se realiza mediante la utilización de sistemas informáticos avanzados para garantizar la transparencia de los mismos.
- Los resultados se publicaran en los diarios de mayor circulación en el Estado.

SEE-DES-DSySA-02

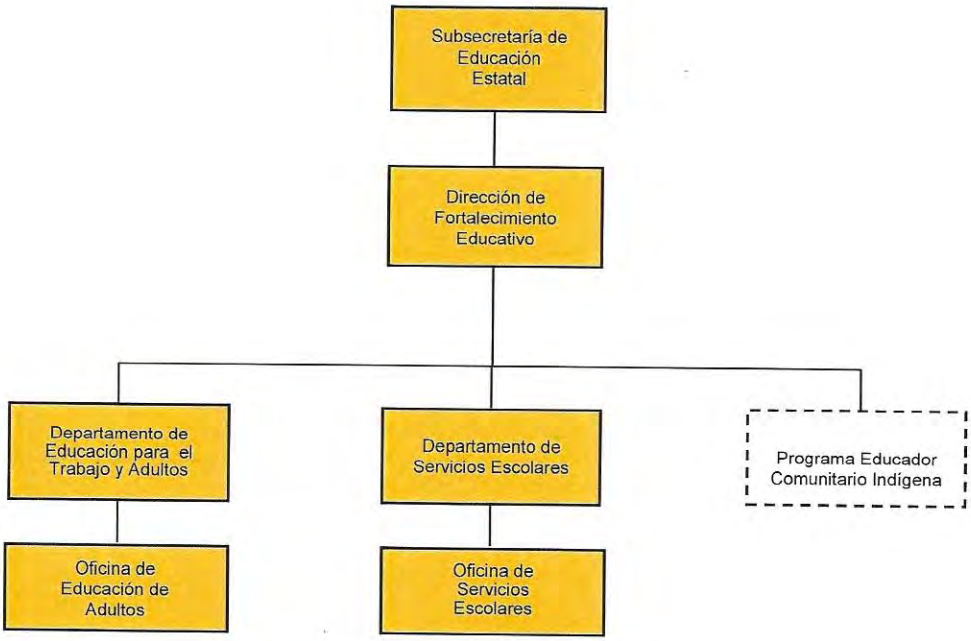
| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración de la convocatoria y se pasa para acuerdo del director de educación superior quien la autorizará. | Fichas.<br>Cuadernillos de Preguntas.<br>Hoja Óptima de Respuestas.<br>Concentrados de Electrónico de Registros.<br>Listado de Resultados. |
| 2 | Publicación de la convocatoria por medio de Internet en la página de la Secretaria de Educación y en los diarios de mayor circulación, así como en las escuelas normales. | |
| 3 | Elaborará de la ficha que servirá para llevar a cabo los registros de los aspirantes el cual se envía a cada una de las escuelas normales. | |
| 4 | Aplicación del examen de selección en cada una de las escuelas normales., el cual estará a cargo por la dirección general de evaluación de políticas de la SEP conjuntamente con el instituto estatal de evaluación e innovación educativa (INEVAL). | |
| 5 | Publicación de resultados en Internet y en los diarios de mayor circulación, así como en escuelas normales. | |
| 6 | Realiza inscripción de alumnos de acuerdo a los resultados.<br><br>NOTA:<br>La Dirección General de evaluación de políticas de la SEP es la encargada de llevar a cabo la calificación y emisión de los resultados de la selección de aspirantes, a través del sistema computarizado.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DES-DRPyCP-01

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Registro de Titulo y Expedición de Cedula Profesional. |
| **Propósito:** Agilizar y simplificar los trámites de registro de títulos y expedición de cedulas profesionales. |
| **Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de registro de título y expedición de cedula profesional hasta la entrega de la cedula profesional. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro de Profesiones y Cedulas Profesionales. |
| **Políticas:**<br>• La gestión del registro de título y expedición de la cedula profesional estará a cargo del departamento de registro de profesiones y cedulas profesionales.<br>• El registro de título y cedula se hará de manera permanente y no en forma periódica.<br>• El registro de título y expedición de cedulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones podrá hacerlo el Departamento de Profesiones y Cedulas Profesionales.<br>• El registro y expedición de cedula se hará en estricto apego a la Ley General de Profesiones y a la Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas.<br>• Este proceso se hará con base a los acuerdos suscritos en el Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Chiapas en el marco de promoción, modernización y simplificación del registro profesional. |

SEE-DES-DRPyCP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Proporcionar al usuario la información acerca de los documentos académicos que se necesitan presentar para solicitar la cédula profesional junto con la solicitud emitida por la Dirección General de Profesiones. | Formato de Solicitud de Cedula Tríptico de los Requisitos. |
| 2 | Informar de los pagos que debe realizar el usuario: el primero ante Hacienda Federal Formato SAT-5 y otro ante Hacienda del Estado. | Formato SAT-5<br>Recibo de pago ante Hacienda del Estado. |
| 3 | Revisión de los documentos soportes y se integra el expediente completo. | |
| 4 | Clasificación de los expedientes para enviarlos vía electrónica a la Dirección General de Profesiones, quedando un tanto en el Departamento de Profesiones del Estado. | Archivo de Expedientes. |
| 5 | Captura de los datos de los expedientes; posteriormente se envía por Internet a la Dirección General de profesiones. | Listas de Envíos. |
| 6 | Acudir a la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México, D.F. a la entrega física de la documentación académica de los usuarios. | Lista de Recepción. |
| 7 | Una vez que la Dirección General de Profesiones elabora las cedulas profesionales, finalmente se procede a la entrega de la misma al usuario.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Libro de Registro de Entrega de Cedula Profesional. |


Subsecretaría de Educación Estatal
Dirección de Fortalecimiento Educativo
Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos
Departamento de Servicios Escolares
Programa Educador Comunitario Indígena
Oficina de Educación de Adultos
Oficina de Servicios Escolares

SEE-DFE-DETyA-01

**Nombre del Procedimiento:** Formulación del Programa Estatal de Alfabetización.

**Propósito:** Contribuir con la disminución del índice de analfabetismo en el Estado.

**Alcance:** Desde la obtención del Programa Rector del IEA hasta la aprobación del Programa Estatal de Alfabetización por el Director de Fortalecimiento Educativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos.

**Políticas:**

- Elaborar el Programa Estatal de Alfabetización considerando el calendario escolar vigente, las normas de incorporación y los criterios normativos y operativos propios del programa.
- Calendarizar las actividades considerando su prioridad y grado de dificultad, así como los recursos humanos y financieros disponibles.

SEE-DFE-DETyA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recaba el documento del Programa Rector del Instituto de Educación de Adultos (IEA). | |
| 2 | Determina las metas del Programa Estatal de Alfabetización. | |
| 3 | Determina las actividades del Programa y le informa al Jefe de la Oficina de Educación de Adultos bajo su cargo. | |
| 4 | Revisa (y modifica en su caso) la calendarización y presupuestación de actividades. | |
| 5 | Recibe de la Oficina de Educación de Adultos bajo su cargo, el documento con la versión preliminar del Programa. | |
| 6 | Presenta el documento a la consideración del Director.<br>El Director, ¿aprueba el Programa?<br>SÍ. Imprime dos ejemplares adicionales; uno para conservarlo y el otro para entregarlo a la oficina de Educación de Adultos bajo su cargo.<br>NO. Realiza las adecuaciones correspondientes en el documento. Regresa a la actividad número 4.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEE-DFE-DETyA-02

**Nombre del Procedimiento:** Detección de Problemas Técnicos Pedagógicos en los Centros Educativos.

**Propósito:** Informar oportunamente al Director de Fortalecimiento Educativo sobre los problemas técnicos pedagógicos de los centros educativos y presentarle alternativas de solución.

**Alcance:** Desde la recepción del informe hasta la comunicación al Director de Fortalecimiento Educativo sobre la situación y las alternativas de solución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos.

**Políticas:**

- Formular documentos detallados para informar al Director de Fortalecimiento Educativo.
- Contactar de inmediato al Director de Fortalecimiento Educativo para informarle verbalmente sobre el particular, cuando el caso así lo amerite. Luego procede a la elaboración del documento.

SEE-DFE-DETyA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el informe del problema de la oficina correspondiente bajo su cargo.<br><br>¿Requiere comunicación con el Director y atención urgentes?<br><br>SÍ. Informa inmediatamente al Director y comenta sobre las posibles alternativas. Continúa con la actividad número 2.<br><br>NO. Continúa con la actividad número 2. | |
| 2 | Analiza la situación con el personal operativo involucrado. | |
| 3 | Elabora documento con el informe detallado del problema y la descripción de cada posible solución. | Tarjeta informativa. |
| 4 | Presenta el documento al Director de Fortalecimiento Educativo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DFE-DSE-001

Nombre del procedimiento: Integración de la documentación escolar de educación para el trabajo.

Propósito: Mantener un archivo de expedientes de capacitación para el trabajo que permita un fácil acceso, localización y consultas.

Alcance: Desde la recepción de documentación hasta el archivado de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Reglas: Los centros de capacitación para el trabajo que presentan documentación deben contar con Cédula de Funcionamiento vigente.

Políticas: Dar prioridad en la atención a los centros educativos foráneos; mientras más lejano, mayor prioridad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DFE-DSE-001

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibe del centro de capacitación para el trabajo el Registro de Inscripción o el Concentrado de Calificaciones en original y copia.<br><br>¿El documento es un Registro de Inscripción?<br><br>Sí. Continúa con la actividad No. 2.<br>No. Continúa con la actividad No. 3 | |
| 2 | Verifica que los alumnos sean mayores de 14 años y 6 meses, cotejando fecha de nacimiento y nombre contra el acta de nacimiento. Verifica el grado de estudios requerido cotejando contra la copia proporcionada por el centro.<br>Continúa con la actividad No. 4 | Formato DFE-CT-RI "Registro de Inscripción" |
| 3 | Coteja contra el Registro de Inscripción y calcula promedios. | |
| 4 | Recaba sello de la Oficina de Servicios Escolares; archiva el original y devuelve la copia sellada al centro educativo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato DFE-CT-CC "Concentrado de Calificaciones" |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato DFE-CT-RI
## "Registro de Inscripción"

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | REGISTRO DE INSCRIPCIÓN | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Nombre del centro educativo: ( 1 )
Clave oficial: ( 2 ) Turno: ( 3 ) Área o Carrera: ( 4 )
Grado: ( 5 ) Grupo: ( 6 ) Período del _____( 7 )_____ al _____( 7 )_____.

| No. Prgr. | MATRICULA | NOMBRE DEL ALUMNO(A) | FECHA DE NACIMIENTO | SEXO (H/M) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| ( 8 ) | ( 9 ) | ( 10 ) | ( 11 ) | ( 12 ) | ( 13 ) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Sello del plantel educativo | Director del Centro Educativo | Sello Oficina de Servicios Escolares | Lugar y fecha |
|---|---|---|---|
| ( 14 ) | ( 15) Nombre y firma | ( 16 ) | ( 17 ) |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Instructivo de llenado del formato**
**"Registro de Inscripción"**

- Usar tinta color negro.
- Las firmas deben ser autógrafas y los sellos originales. Ambos con tinta color negro.

1. Escribir el nombre oficial del centro educativo.
2. Anotar la clave del centro, o en su caso, el número de acuerdo emitido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de esta Secretaría.
3. Anotar con letra el turno a que se refiere el documento. Por ejemplo: *matutino*, *sabatino*.
4. Anotar el nombre del área de capacitación o carrera técnica.
5. Anotar el grado o equivalente atendiendo al área de capacitación.
6. Anotar el grupo. Si hubiese sólo uno, anotar "*U*", si no, anotar "*A*"," B"," C", etc.
7. Anotar el período escolar de que se trate. Considerar si son semestrales, anuales, etc.
8. Anotar el número consecutivo que corresponda, iniciando en el 1 y concluyendo con el total de alumnos pertenecientes al grupo.
9. Anotar en seis espacios (con número y utilizando ceros a la izquierda cuando sea necesario) el número de control o matrícula del alumno.
10. Anotar con mayúsculas el nombre completo del alumno, iniciando por los apellidos y concluyendo con el (los) nombre(s), atendiendo al formato siguiente: Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s). Esto es, porque la relación de alumnos regularizados deberá ordenarse alfabéticamente. Por ejemplo: *Zenteno / Escobar / Aroldo Ramón*. El nombre deberá corresponder con el del acta de nacimiento del alumno.
11. Anotar la fecha de nacimiento del alumno, atendiendo al formato día / mes / año.
12. Anotar el sexo o género indicando con "*M*" si es mujer o "*H*" si es hombre.
13. Espacio reservado para anotar brevemente las observaciones que ameriten mención.
14. Estampar el sello del centro educativo.
15. Anotar el nombre completo del Director de la escuela (sin títulos ni abreviaturas) y recabar su firma.
16. Recabar el sello de recibido de la Oficina de Servicios Escolares.
17. Anotar el nombre del lugar (localidad) y la fecha de elaboración del documento. Todo con letra.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Formato DFE-CT-CC
### "Concentrado de Calificaciones"

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES — CONCENTRADO DE CALIFICACIONES — EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Nombre del centro educativo: ( 1 )
Clave oficial: ( 2 ) Turno: ( 3 ) Área o Carrera: ( 4 )
Grado: ( 5 ) Grupo: ( 6 ) Período del ( 7 ) al ( 8 )
Lugar y fecha: ( 9 )

| No. Prgr. | MATRICULA | NOMBRE DEL ALUMNO(A) | ( 10 ) | ( 11 ) | ( 12 ) | ( 13 ) | ( 14 ) | ( 15 ) | ( 16 ) | ( 17 ) | PROMEDIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ( 18 ) | ( 19 ) | ( 20 ) | ( 21 ) | ( 22 ) | ( 23 ) | ( 24 ) | ( 25 ) | ( 26 ) | ( 27 ) | ( 28 ) | ( 29 ) | ( 30 ) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Sello del plantel educativo | Director del Centro Educativo | Sello Oficina de Servicios Escolares |
|---|---|---|
| ( 31 ) | ( 32 )<br>Nombre y firma | ( 33 ) |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato "Concentrado de Calificaciones"

- Usar tinta color negro.
- Las firmas deben ser autógrafas y los sellos originales. Ambos con tinta color negro.

1. Escribir el nombre oficial del centro educativo, utilizando mayúsculas.
2. Anotar la clave del centro, o en su caso, el número de acuerdo emitido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de esta Secretaría.
3. Anotar con letra el turno a que se refiere el documento.
4. Anotar el nombre del área de capacitación o carrera técnica.
5. Anotar con número el grado o equivalente de acuerdo a la modalidad.
6. Anotar el grupo. Si hubiese sólo uno, anotar "*U*", si no, anotar "*A*", "*B*", "*C*", etc.
7. y 8. Anotar el período escolar de que se trate. Considerar si son semestrales, anuales, etc.
9. Anotar el nombre del lugar (localidad) y la fecha de elaboración del documento. Todo con letra.
10. al 17. Anotar el nombre de las materias, asignaturas o módulos cursados en el período del inciso anterior.
18. Anotar el número consecutivo que corresponda, iniciando en el 1 y concluyendo con el total de alumnos del grupo.
19. Anotar los seis espacios (con número y utilizando ceros a la izquierda cuando sea necesario) el número de control o matrícula del alumno.
20. Anotar con mayúsculas el nombre completo del alumno, iniciando por los apellidos y concluyendo con el (los) nombre(s), atendiendo al formato siguiente: Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s). Esto es, porque la relación de alumnos deberá ordenarse alfabéticamente. Por ejemplo: *Zenteno / Escobar / Aroldo Ramón*. El nombre deberá corresponder con el del registro de inscripción o registro de alta del alumno.
21. al 28. Anotar con entero (sin decimales) la calificación final de la asignatura, materia o módulo del casillero respectivo.
29. Anotar con entero y un decimal el promedio general del período. Para calcularlo se divide la suma de calificaciones entre en número de materias, asignatura o módulos.
30. Espacio reservado para anotar brevemente las observaciones que ameriten mención.
31. Estampar el sello del centro educativo.
32. Escribir el nombre completo del Director del plantel (sin título ni abreviaturas) y recabar su firma.
33. Recabar el sello de recibido de la Oficina de Servicios Escolares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DFE-DSE-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos de terminación de estudios de educación para el trabajo.

Propósito: Garantizar el correcto y legal uso de los formatos oficiales de certificados en las diversas áreas de formación en educación para el trabajo.

Alcance: Desde la recepción de los documentos hasta la entrega de documentos validados a los centros educativos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Reglas: Los centros educativos deben contar con Cédula de Funcionamiento vigente, además de apegarse a los formatos autorizados y sus especificaciones.

Políticas: No expedir certificados a alumnos con documentación pendiente.

| Primera emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | 1/2 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SE-SEE-DFE-002

| Descripción del Procedimiento | | |
|---|---|---|
| No de Actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones |
| 1 | Recibe Certificados de Terminación de Estudios del centro de capacitación, en original y dos copias, acompañados de la solicitud con la relación de los mismos, en original y una copia. | Formato DFE-CT-C "Certificado de Terminación de Estudios" |
| 2 | Revisa, cotejando nombres y promedios con los respectivos Registros de Inscripción y Concentrados de Calificaciones.<br><br>¿Tiene errores?<br><br>Sí. Separa documentos erróneos anotando en qué consiste la irregularidad. Continúa con la actividad No. 7<br><br>No. Continúa con la Actividad No. 3 | |
| 3 | Turna copia de la solicitud al Departamento de Servicios Escolares para el registro estadístico. | |
| 4 | Turna los certificados y el original de la solicitud a la Dirección de Fortalecimiento Educativo para recabado de firma y sellos. | |
| 5 | Recibe los certificados firmados y sellados de la Dirección de Fortalecimiento Educativo; separa los 3 tantos. | |
| 6 | Recaba firma de recibido del personal del centro educativo en la segunda copia de los certificados. | |
| 7 | Entrega los certificados validados y los documentos con error al centro educativo.<br><br>**TERMINA PROCESO** | |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Formato DFE-CT-C**
**"Certificado de Terminación de Estudios"**
**(Frente)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(15)

# C E R T I F I C A

que (1)

acreditó los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes al curso de

(2)

conforme al plan y programa de estudios autorizado por la Secretaría de Educación, en el centro de capacitación para el trabajo (3) con clave (4) el (5) de (6) de (7) con un promedio general de aprovechamiento de (8)

El presente se expide en la ciudad de (9) ; a los (10) dias del mes de (11) de (12)

(13)
DIRECTOR(A) DEL CENTRO

(14)
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 10 y 54, de la Ley General de Educación, el presente documento tiene validéz en todo el territorio nacional

FOLIO:

Este documento es nulo si presenta raspaduras y enmendaduras.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

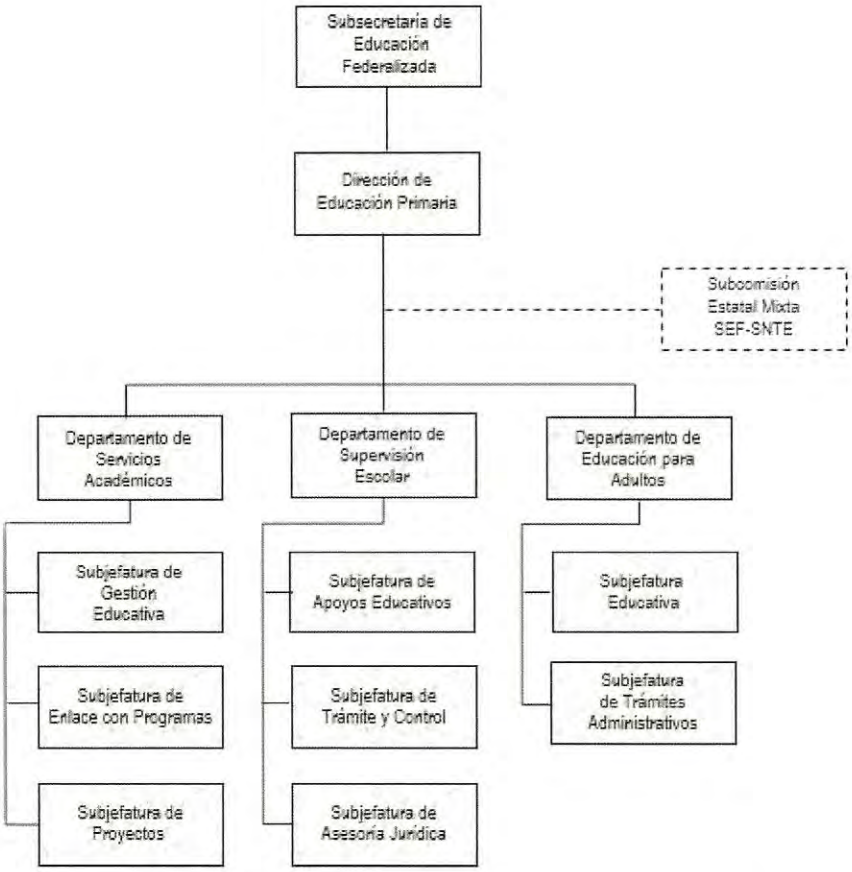
### Formato DFE-CT-C
### "Certificado de Terminación de Estudios"
### (Reverso)

| CONTENIDO PROGRAMÁTICO | | | |
|---|---|---|---|
| No. | Asignatura, materia o módulo | Calificación | |
| | | Número | Letra |
| (16) | (17) | (18) | (19) |
| | | | |
| | | | |
| | | |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato "Certificado de Terminación de Estudios"

1. Escribir con mayúsculas el nombre completo del alumno, anotando primero el nombre de pila seguido del primer apellido y concluyendo con el segundo apellido. Por ejemplo: *AROLDO RAMÓN ZENTENO ESCOBAR*. El nombre debe corresponder con el acta de nacimiento del alumno, con su registro de inscripción (o registro de alta) y con sus concentrados de calificaciones.
   A todo aquel alumno que no haya entregado acta de nacimiento (o documento legal equivalente) no se le extenderá esta constancia, sino hasta que cumpla con esta obligación.
2. Anotar sin abreviaturas el nombre de la carrera que cursó y acreditó el alumno. En caso de ser necesario deberán utilizarse dos renglones.
3. Escribir el nombre oficial del centro educativo, utilizando mayúsculas.
4. Anotar la clave oficial del centro educativo.
5. Escribir con número el día de terminación del curso.
6. Escribir con letras el mes de terminación del curso.
7. Escribir con número el año de terminación del curso.
8. Anotar con números (usando entero y un decimal) el promedio de aprovechamiento del alumno en todo el curso.
9. Escribir el nombre de la localidad seguido de ", Chiapas". Por ejemplo: *Tuxtla Gutiérrez, Chiapas*; *Ocosingo, Chiapas*.
10. Escribir con número el día de expedición del documento.
11. Escribir con letras el mes de expedición del documento.
12. Escribir con número el año de expedición del documento.
13. Escribir el nombre completo del Director del centro educativo (sin usar abreviaturas ni títulos). Recabar su firma y estampar el sello del plantel.
14. Escribir el nombre completo del Director de Fortalecimiento Educativo (igualmente sin usar abreviaturas ni títulos).
15. Pegar la foto del alumno. Esta debe ser tamaño credencial ovalada, de frente, blanco y negro, fondo blanco, sin retoque, que no sean fotos instantáneas o "de minuto".
16. Anotar el número progresivo de la materia o asignatura.
17. Antora el nombre de la materia o asignatura de acuerdo al plan de estudios.
18. Anotar con números enteros la calificación final de la materia o asignatura.
19. Escribir con letras la calificación final de la materia o asignatura.
20. Anotar con números (entero y un decimal) el promedio general de aprovechamiento del alumno.
21. Escribir con letras el promedio general de aprovechamiento del alumno.
22. Anotar el número del RVOE.
23. Escribir la fecha del RVOE.
24. Anotar el número total de horas de acuerdo al plan y programa de estudios.


Subsecretaría de Educación Federalizada
Dirección de Educación Primaria
Subcomisión Estatal Mixta SEF-SNTE
Departamento de Servicios Académicos
Departamento de Supervisión Escolar
Departamento de Educación para Adultos
Subjefatura de Gestión Educativa
Subjefatura de Enlace con Programas
Subjefatura de Proyectos
Subjefatura de Apoyos Educativos
Subjefatura de Trámite y Control
Subjefatura de Asesoría Jurídica
Subjefatura Educativa
Subjefatura de Trámites Administrativos

SEF-DEP-DSA-01

**Nombre del Procedimiento:** Reconocimiento y estímulos a alumnos destacados.

**Propósito:** Lograr que todos los alumnos inscritos en el Sexto grado de Educación Primaria, participen en el concurso "Olimpiada del Conocimiento Infantil" para premiar los mejores de cada modalidad: (7 de Escuelas Oficiales Rurales; 4 de Escuelas Oficiales Urbanas; 7 de Educación Indígena; 1 de Consejo Nacional de Fomento Educativo y 1 de Escuelas Particulares).

**Alcance:** Desde publicación de la convocatoria para que los alumnos se inscriban al certamen, pasando por los procesos de selección en sus tres etapas, hasta celebrar la premiación de los mejores alumnos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Generar calidad en los Procesos Educativos.

SEF-DEP-DSA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Establece coordinación interinstitucional con autoridades educativas para diseño de la estrategia de premiación de alumnos. | Convocatoria e información complementaria. |
| 2 | Convoca y monitorea la 1a. Etapa de Zona para seleccionar los mejores alumnos de cada zona escolar. | Actas de acreditación y cédula de inscripción. |
| 3 | Desarrolla la 2ª. Etapa para seleccionar los mejores alumnos de cada región. | Actas de acreditación y cédula de inscripción. |
| 4 | Desarrolla la 3a. Etapa para seleccionar los 20 mejores alumnos de la Entidad. | Actas de acreditación. |
| 5 | Realiza ceremonia de premiación donde otorga diplomas y apoyos necesarios para enviar a los 20 mejores alumnos a la Ciudad de México a un Viaje Cultural. | Premiación y reconocimientos. |
| 6 | Elabora informe trimestral del avance de metas a la Dirección de Planeación Educativa. | Informe de Avances de Indicadores (INAVI). |
| 7 | Elabora Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a las Normas y Lineamientos vigentes. | Anteproyecto de presupuesto. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-02

**Nombre del Procedimiento:** Enlace a Carrera Magisterial.

**Propósito:** Fomentar el desarrollo profesional de los Docentes y Directivos en servicio asegurando una oferta de formación, variable, flexible y congruente con los propósitos educativos, así como las condiciones institucionales para esa formación, y un Sistema de Estímulos que aliente el ejercicio profesional y retribuya el trabajo eficaz de los maestros.

**Alcance:** Desde la elaboración de propuestas hasta el desarrollo de las acciones de acuerdo a las convocatorias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Se reorientará y fortalecerá la formación inicial, continua y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, para que responda adecuadamente a los fines que se persiguen en la educación de los niños y jóvenes, buscando la consolidación de las capacidades estatales en la materia" (Programa Nacional de Educación 2001-2006) (Programa Nacional de Formación Continua).

SEF-DEP-DSA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Atiende las convocatorias emitidas por el Programa Carrera Magisterial. | Convocatorias. |
| 2 | Selecciona las temáticas para los cursos estatales propuestos por el PRONAP. | Catálogo de cursos estatales. |
| 3 | Reproduce los materiales seleccionados. | Antología. |
| 4 | Imparte los cursos a los facilitadores. | Antología e inscripciones y listas de asistencia. |
| 5 | Aplica estrategia de seguimiento de los cursos en los niveles correspondientes. | Instrumental diseñado exprofeso. |
| 6 | Sistematiza la información generada durante el proceso. | Reporte de resultados. |
| 7 | Remite a la Coordinación de Carrera Magisterial los resultados obtenidos. | Control de la remisión. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-03

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con el Centro Estatal de Tecnologías Educativas (CETE).

**Propósito:** Participar en los procesos de integración de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las Escuelas Primarias a fin de fortalecer la enseñanza y el aprendizaje en las aulas.

**Alcance:** Desde la elaboración de Relaciones de Escuelas como propuestas para ser beneficiadas, hasta la permanente información de recepción de quejas por desperfectos de estos recursos informáticos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Definir características y criterios en las acciones tendientes fomentar el uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación en la educación básica. (Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006). / Subprograma de Educación Básica 2001-2006), Objetivos, Políticas y Metas.

SEF-DEP-DSA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica, selecciona y propone escuelas beneficiadas. | Base de datos Subsecretaría de Educación Federalizada. |
| 2 | Emite convocatorias y recepciona solicitudes para el equipamiento de aulas. | Documento Enciclomedia. |
| 3 | Valida con el Centro Estatal de Tecnologías Educativas (CETE) la base de datos de las escuelas beneficiadas. | Base de datos. |
| 4 | Canaliza a través de la estructura regular la información relacionada a los momentos de seguimiento y evaluación. | Documentos recibidos del Centro Estatal de Tecnologías. |
| 5 | Establece comunicación con el Centro Estatal de Tecnologías Educativas (CETE) en casos de mantenimiento o revisión de equipos. | Solicitudes de usuarios. |
| 6 | Mantiene actualizada la información con relación a la estructura y estadística de las escuelas primarias. | Base de datos. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-04

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con Programas Interinstitucionales (Oportunidades, Cruz Roja, "Ver Bien para Aprender Mejor", Programas Especiales y Compensatorios)

**Propósito:** Coadyuvar en la formación de valores en los educandos como la participación ciudadana, solidaridad y el respeto a toda forma de vida.

**Alcance:** El procedimiento va desde que se recibe toda información y/o material para su difusión y/o distribución a todos los centros escolares, hasta la devolución a los programas interinstitucionales de la información, documentación y productos solicitados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Toda información, documentos y materiales deberán turnarse a los centros escolares y/o a instancias interinstitucionales en los tiempos y formas establecidas.

SEF-DEP-DSA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la instancia educativa o del Programa la documentación o material respectivo. | Vales de materiales. |
| 2 | Revisa, contabiliza y analiza la viabilidad de la distribución de la información, documentación y/o material. | Oficios de remisión. |
| 3 | Envía a las Jefatura de Sector la información, documentación y/o materiales para su distribución a los alumnos. | Control de entrega. |
| 4 | Recibe de las Jefaturas de Sector información, documentación y/o materiales, para procesarlos y remitirlos a las instancias interinstitucionales correspondientes.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acuse de recibo u oficio de entrega. |

SEF-DEP-DSA-05

**Nombre del Procedimiento:** Entrega anual de materiales didácticos a escuelas primarias generales

**Propósito:** Entregar materiales didácticos a todas las escuelas primarias generales de la Subsecretaría de Educación Federalizada, para apoyar a los profesores de grupo en sus tareas de enseñanza.

**Alcance:** Beneficia a todos los alumnos, profesores y grupos escolares de todas las escuelas primarias generales que dependen de la Dirección de Educación Primaria de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Se entregará anualmente y como mínimo, un paquete de materiales didácticos a todas las escuelas de educación primaria general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Deberá cuidarse que los materiales se ajusten a las necesidades de las Asignaturas del Plan y Programas de Estudio de Educación Primaria vigentes y de los enfoques de cada una de ellas.
- La Dirección de Educación Primaria asesorará a profesores, directores, asesores técnico-pedagógicos, supervisores y jefes de Sector acerca del uso de los materiales.
- La Dirección de Educación Primaria visitará escuelas para evaluar el efecto de los materiales en la práctica de los docentes y en los resultados educativos.

SEF-DEP-DSA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Federalizada el tipo y la cantidad de materiales didácticos. | Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones con las especificaciones del material. |
| 2 | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones el material didáctico. | |
| 3 | Entrega, con apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, el material didáctico a 29 Jefaturas de Sector que se encargan, a su vez de entregarlos a las escuelas. | Acuse de Recibido del material didáctico requisitado por cada escuela. |
| 4 | Brinda asesoría a profesores y directivos para el uso de los materiales.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-06

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo anual con recursos económicos a 29 Jefes de Sector y 170 Supervisores Escolares para adquirir materiales de oficina y combustible.

**Propósito:** Apoyar a la función supervisora que realizan 29 Jefes de Sector y 170 Supervisores escolares; con recursos económicos para que adquieran materiales de oficina y combustible que les permita trasladarse a las escuelas que deben supervisar.

**Alcance:** Beneficia a 29 Jefes de Sector y 170 Supervisores Escolares que visitan y atienden asuntos de los profesores, alumnos y familias de todas las escuelas primarias generales que dependen de la Dirección de Educación Primaria de la Subsecretaria de Educación Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos

**Políticas:**

- La utilización de los recursos debe ajustarse a la normatividad que emiten las instancias de aplicación del gasto para la utilización adecuada del recurso.
- Las 199 unidades de supervisión entregarán periódicamente reportes de supervisión para conocer los alcances de este servicio.

SEF-DEP-DSA-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a la Dirección de Recursos Materiales la revisión de la documentación vehicular de los beneficiarios. | Oficio solicitud |
| 2 | Entrega en el primer trimestre del ejercicio presupuestal los recursos económicos a las 199 unidades de supervisión. | Oficio a la Dirección de Recursos Financieros para que emita cheques después de la revisión documental. |
| 3 | Recibe copias de la facturación de los materiales y útiles de oficina y combustible adquiridos en un plazo de 15 días hábiles. | Copias de facturas de la adquisición. |
| 4 | Recibe de las unidades de supervisión, bitácoras y reportes de supervisión a finales del tercero y cuarto trimestres.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Bitácoras y reportes de supervisión. |

SEF-DEP-DSA-07

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de la convocatoria para participar en el Proyecto "Atención Preventiva y Compensatoria"

**Propósito:** Difundir las acciones del Proyecto a Directivos y docentes, a fin de atender las necesidades educativas de los alumnos en las dos alternativas del proyecto para Prevenir la Reprobación Escolar en 1º y 2º grados de Educación Primaria y Nivelar a los Alumnos en Situación de Extraedad.

**Alcance:** La alternativa, Nivelación de Alumnos en Situación de Extraedad opera en dos etapas: De agosto a enero y de febrero a julio.

La alternativa, Prevención a la Reprobación Escolar en 1º. y 2º. grados de Educación Primaria de acuerdo a las Normas de Control Escolar del Proyecto, se desarrolla desde Febrero hasta que el alumno se recupera académicamente

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

**Políticas:**

- Lograr que todos los niños y jóvenes del país tengan las mismas oportunidades de cursar y concluir con éxito la educación básica y que logren los aprendizajes que se establecen para cada grado escolar y nivel, son factores fundamentales para sostener el desarrollo de la nación.
- Alentar el desarrollo de acciones para la atención diferenciada en el aula y en la escuela que considere las necesidades de aprendizaje de todos los niños y las niñas de educación básica.

SEF-DEP-DSA-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recabar información relacionada a las personas o instituciones que puedan participar. | Lineamientos del programa. |
| 2 | Establecer las bases y requisitos que contemplará la convocatoria. | |
| 3 | Recibir autorización oficial para su publicación. | |
| 4 | Emisión, difusión y publicación de la convocatoria en tiempo y forma. | |
| 5 | Recepción de la documentación que acredita a cada uno de los participantes. | Documento rector del proyecto. |
| 6 | Registro de cada participante, atendiendo a modalidad en la que participa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-08

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto anual de albergues e internados.

**Propósito:** Realizar las gestiones para que se otorgue los recursos financieros de los Albergues e Internado de la entidad.

**Alcance:** Otorgar los servicios asistenciales a todos los niños y niñas que se atienden en el proyecto y que les permita culminar sus estudios de Educación Primaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos.

Políticas:

- Elaborar en tiempo y forma el anteproyecto presupuestal.
- Enviar la documentación que requiera para efecto de la ministración de los recursos.
- Obtener la información de las necesidades existentes de los Albergues e Internado.
- Aplicar anualmente técnicas de entrevistas, cuestionarios o encuestas para detectar necesidades en los Albergues Escolares E Internados.

SEF-DEP-DSA-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita relación de las necesidades existentes a través de oficios, que los Administradores de los Albergues y la Directora del Internado proporcionan. | Anteproyecto presupuestal. |
| 2 | Confronta la detección de las necesidades, a través de las visitas de supervisión que el departamento de servicios académicos realiza. | |
| 3 | Solicita a los proveedores, las cotizaciones que soportan la integración del anteproyecto. | |
| 4 | Elabora Expedientes Técnicos por capítulos. | |
| 5 | Verifica el monto total del recurso disponible, para su adecuada distribución. | |
| 6 | Integra y elabora el Anteproyecto Presupuestal. | |
| 7 | Recibe la autorización del presupuesto para el ejercicio del período correspondiente. | |
| 8 | Distribuye los recursos de las diferentes partidas presupuéstales de acuerdo a las planeación prevista. | |
| 9 | Recepciona, analiza y canaliza las comprobaciones de los recursos distribuidos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSA-09

**Nombre del Procedimiento:** Crear una red de asesores pedagógicos para operar el proyecto "Propuesta para el Aprendizaje de la Lengua Escrita y de las Matemáticas" en las zonas escolares de Educación Primaria General.

**Propósito:** Lograr que cada zona escolar cuente con asesor(es) pedagógico(s) que ofrezca asesoría a los docentes frente a grupo de primero y segundo grados, sobre los enfoque de la asignatura de español y matemáticas para mejorar los resultados educativos.

**Alcance:** Contar con personal capacitado que garantice calidad en la asesoría técnica, desde el inicio hasta el final del ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios Académicos

**Políticas:**

- Fortalecer la formación continua de los asesores técnicos pedagógicos y docentes frente a grupo, directores de escuela, supervisores de zona, jefe de sector y auxiliares técnicos pedagógicos sobre contenidos educativos.
- Promover que en el desarrollo de enseñanza aprendizaje se apliquen técnicas y estrategias didácticas que permitan el logro de los propósitos del Plan y Programa de Estudio vigente.
- Orientar a los docentes del primer ciclo de educación primaria sobre el uso y manejo de los materiales educativos de las asignaturas de español y Matemáticas editados por la Secretaría de Educación Pública.
- Proporcionar supervisión y apoyo técnico pedagógico a las acciones impulsadas en las escuelas primarias a través del proyecto "Propuesta para el Aprendizaje de la Lengua Escrita y de la Matemática" PALEM.

SEF-DEP-DSA-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora un plan anual de actividades. | Plan anual de actividades. |
| 2 | Convoca a docentes de las zonas escolares que deseen participar como asesores pedagógicos de acuerdo a las bases establecidas por el nivel. | Convocatoria. |
| 3 | Selecciona a los docentes propuestos por las zonas escolares para desempeñar la función de asesor pedagógico de zona escolar. | Criterios de selección. |
| 4 | Capacita a docentes seleccionados que conforman la red de asesores pedagógicos. | Capacitación/Actualización. |
| 5 | Diseña e imparte cursos de formación continua. | Talleres de formación continúa. |
| 6 | Reproduce materiales de apoyo para los cursos de capacitación. | Antología de trabajo. |
| 7 | Realiza visitas de supervisión y apoyo técnico pedagógico a los docentes del primer ciclo de las escuelas primarias. | Guías de visita. |
| 8 | Recepciona, concentra y procesa información de las acciones realizadas por los asesores, para evaluar el impacto alcanzado. | Evaluación de acciones. |
| 9 | Realiza reuniones regionales de intercambio académico. | Intercambio docente. |
| | Elabora informe trimestral del avance de metas a la Instancia de Planeación Educativa. | Informe de Avance por Indicador (INAVI). |
| 10 | Realiza el informe final de actividades. | Informe de actividades. |
| | Elabora anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Dirección de | Anteproyecto de presupuesto. |
| 11 | Recursos Materiales y Financieros. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-01

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Plantilla de Personal.

**Propósito**: Elaborar y distribuir formatos a los centros de trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para mantener actualizada la Plantilla de Personal.

**Alcance**: Se programan en tres momentos, desde inscripción inicial, actualización intermedia, hasta el final del ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Requisitado por el Director de la Escuela y validado por el Supervisor Escolar, para la información precisa de los recursos humanos y físicos.

SEF-DEP-DSE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega el Formato de Plantilla de Personal al Jefe de Sector. | Formato de Plantilla de Personal. |
| 2 | Recibe de Formatos de Plantillas de Personal requisitados por los Directores de cada Centro Educativo. | |
| 3 | Verifica y valida la información recibida. | |
| 4 | Concentra y actualiza la información que ofrecen los Formatos de Plantilla de Personal. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-02

**Nombre del Procedimiento:** Parcela Escolar.

**Propósito:** Elaborar y Distribuir formatos a los Centros de Trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para registrar y validar la constitución del Comité Administrativo de la Parcela Escolar.

**Alcance:** Para el logro de estos objetivos se programan en dos momentos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Mantener vigente las Parcelas Escolares en beneficio de las Instituciones Educativas.

SEF-DEP-DSE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribución de formatos a las Jefaturas de Sector en la 2ª. Semana de agosto. | Acta constitutiva del comité administrativo de Parcela escolar. |
| 2 | Distribución de formatos a las Jefaturas de Sector en la 2ª. Semana de agosto. | |
| 3 | Recepción de formatos debidamente requisitados en la 2ª. Semana de julio. | Formato del concentrado de corte de caja de Parcela Escolar. |
| 4 | Elaborar el informe final contable de las escuelas con y sin parcelas escolares dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-03

**Nombre del Procedimiento:** Cooperativa Escolar

**Propósito:** Elaborar y Distribuir formatos a los Centros de Trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para registrar y validar los movimiento de los saldos correspondientes a cada Cooperativa Escolar.

**Alcance:** Para el logro de estos objetivos se programan en dos momentos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar

**Políticas:**

- Verificar el funcionamiento de Cooperativas Escolares, así como brindar asesoría para el aprovechamiento óptimo de sus recursos.

SEF-DEP-DSE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye formatos a las Jefaturas de Sector en la 1ª. Semana de agosto. | Formato de Concentrado de Cooperativa Escolar. |
| 2 | Reapertura de Cooperativas Escolares. | |
| 3 | Recepciona del formato requisitado en la 2ª. Semana de julio. | |
| 4 | Apertura Cooperativas Escolares de Nuevas Creaciones de manera permanente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-04

**Nombre del Procedimiento:** Operatividad del Proyecto "Arraigo del Maestro en el Medio Rural".

**Propósito:** Incentivar el compromiso de los docentes con el aprovechamiento escolar.

**Alcance:** Se programan incentivos económicos para docentes que se arraigan en la comunidad, desde el inicio hasta el fin del ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Fomenta la permanencia del maestro en la escuela y en la comunidad a través de apoyos económicos a la función Docente.

SEF-DEP-DSE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares los convenios para los docentes incentivados en la 1ª. Y 2ª. Semana de septiembre. | Formato de Convenios para Docentes Incentivados |
| 2 | Recepciona los convenios validados en la 1ª. Semana de octubre. | |
| 3 | Distribuye formatos de evaluación a las Jefaturas de Sector en la 1ª. Semana de diciembre y 1ª. Semana de junio. | Formato de Evaluación del Docente Incentivado. |
| 4 | Recepciona formatos de evaluación requisitados en la 3ª. Semana de octubre y 4ª. Semana de junio. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-05

**Nombre del Procedimiento:** Constitución de Consejos Escolares de Participación Social.

**Propósito:** Distribuir formatos a los Centros de Trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para promover la participación y mejorar la calidad en la educación.

**Alcance:** Para lograr el propósito de estos objetivos se programan en dos momentos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Promueve la participación activa y coordinada de Maestros, Alumnos y Padres de Familia a través de la constitución de los Consejos Escolares de Participación Social.

SEF-DEP-DSE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye formatos a las Jefaturas de Sector en la 2ª. Semana de agosto. | Formato de Integración del Consejo Escolar. |
| 2 | Recepciona formatos requisitados en la 2ª. Semana de septiembre. | |
| 3 | Verifica y valida la información contenida en formatos recibidos. | |
| 4 | Remite formatos requisitados al Departamento de Desarrollo Social. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-06

**Nombre del Procedimiento:** Constitución de Asociaciones de Padres y Madres de Familia.

**Propósito:** Constituir las Asociaciones de Padres y madres de familia de cada centro escolar, para control de los movimientos económicos que ocurren en el ciclo escolar.

**Alcance:** Se programan en dos momentos: desde el envío de formatos para la constitución o reestructuración de Comités de Padres y Madres de familia, hasta la validación de dichos comités por la Asociación Estatal de Padres y Madres de Familia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Promueve la participación activa de Maestros, Alumnos y Padres de Familia coordinadamente con autoridades Educativas a través de la Constitución de la Asociación de Madres y Padres de Familia.

SEF-DEP-DSE-07

**Nombre del Procedimiento:** Gestoría de Becas.

**Propósito:** Distribuir formatos a los Centros de Trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares para su requisición.

**Alcance:** Para el logro de este objetivo se programan en dos momentos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Fomenta la permanencia del niño en la escuela a través de la difusión y tramitación de Apoyos Educativos, coordinados por el Departamento de Desarrollo Social.

SEF-DEP-DSE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye formatos a las Jefaturas de Sector en la 2ª. Semana de agosto. | Formatos de Constitución o reestructuración de Asociación de Padres de Familia. |
| 2 | Recepciona formatos requisitados por los centros escolares. | |
| 3 | Verifica y valida la información recibida. | |
| 4 | Envía formatos requisitados y validados al Departamento de Desarrollo Social. | Formato de Concentrado de Corte de Caja de Asociaciones de Madres y Padres de Familia. |
| 5 | Recepciona formatos de concentrados de Corte de Caja de Asociaciones de Padres y Madres de Familia 2ª. Semana de julio. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye de solicitudes a las Jefaturas de Sector. | Formato de solicitudes de Becas para los Programas Regular y Especial. |
| 2 | Recepciona de solicitudes. Las fechas no se precisan porque están sujetas a la Instancia Normativa del Programa. | |
| 3 | Verifica y valida la información obtenida de la propuesta de candidatos a ser becados. | |
| 4 | Envía la documentación de candidatos a ser becados al Departamento de Desarrollo Social. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-08

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de Desayunos Escolares.

**Propósito:** Distribuir formatos a los Centros de Trabajo mediante Jefaturas de Sector y Supervisiones
Escolares para su revisión y validación.

**Alcance:** Para el logro de este objetivo se programan en cinco momentos

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Fomenta la permanencia en los Centros de Trabajo a través de la tramitación de apoyos educativos, Coordinados por el Departamento de Desarrollo Social.

SEF-DEP-DSE-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribución de Catálogos de Centros de Trabajo a las Jefaturas de Sector de manera bimestral. | Formato de Catálogos de Centros de Trabajo, beneficiados con Desayunos Escolares. |
| 2 | Recepción de Catálogos debidamente validados de manera bimestral. | |
| 3 | Verifica y valida la información de los catálogos. | |
| 4 | Envía información al Departamento de Desarrollo Social. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-09

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con la Dirección de Planeación Educativa.

**Propósito:** Distribuir los listados de Centros de Trabajo de nueva creación a las Jefaturas de Sector formato PRIM-3 y distribución de Material de Oficina y Útiles Escolares.

**Alcance:** Proveer de información sobre Centros de Nuevas Creaciones desde inicio hasta el fin de ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Ofrece seguimiento a las propuestas enviadas a la Dirección de Planeación Educativa, las divisiones y/o reestructuraciones de zonas o sectores, las altas, las bajas o las transferencias de centros de trabajo de una zona escolar a otra; elaborar con información estadística una programación detallada de los recursos humanos y financieros para gestionar su autorización ante los responsables de programación y presupuesto, además requisitar y verificar requisiones de compra y/o distribución de material de oficina para las estructuras intermedias del nivel.

SEF-DEP-DSE-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia /observaciones** |
| 1 | Distribuye los listados de nuevos centros de trabajo a las Jefaturas de Sector, Agosto - Diciembre. | Formato de estudio de |
| 2 | Recepciona listados de nuevos centro de trabajo debidamente validados de agosto a enero. | Factibilidad. |
| 3 | Distribuye los Formatos PRIM-3 a las Jefaturas de Sector en la 1ª. Semana de enero. | |
| 4 | Recepciona los formatos validados en la 4ª. Semana de febrero. | Formato de PRIM-3 (Preinscripciones en febrero) |
| 5 | Elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para enviar al Departamento de Planeación en junio. | |
| 6 | Requisita Formatos de compra para el Departamento de Adquisición de Recursos Materiales y Financieros de julio a octubre. | Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. |
| 7 | Informe de seguimiento de trimestral. | Requisición de Compra. |
| 8 | Informe General al finalizar el año fiscal diciembre. | Formato: INAVI (Informe de Avances por Indicador) |
| 9 | Entrega de Material de Oficina y Útiles Escolares diciembre a noviembre. | Informe |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Recibo de distribución. |

SEF-DEP-DSE-10

**Nombre del Procedimiento:** Gestión sobre Verificación de documentos.

**Propósito:** Solicitar a la instancia correspondiente el cotejo de la autenticidad de documentos de estudio que presentan ante esta Dirección los aspirantes a ser contratados como trabajadores de nuevo ingreso.

**Alcance:** Poder determinar una nueva contratación o en su defecto negarla por presentar documentación de estudio apócrifa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Dependiendo de la Instancia Educativa que haya expedido el documento de estudio exhibido, oportunamente se determinará la procedencia o no de la contratación como trabajador de nuevo ingreso.

SEF-DEP-DSE-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del aspirante en dos tantos el formato de solicitud de verificación de autenticidad de documentos de estudios, anexando dos copias de estos últimos que tenía en su poder. | Título y/o Certificado de Estudios. |
| 2 | Acusa de recibido en uno de ellos para que le sirva al interesado como comprobante. | |
| 3 | Remite oficio a la Instancia Educativa que expidió el documento de estudio, anexando copia del mismo, para solicitar se realice el cotejo en los archivos de dicha Instancia y verificar su autenticidad. | |
| 4 | Recepciona la respuesta, pudiendo ser esta de autenticidad o apócrifo. | |
| 5 | Entrega copia al interesado, turnándose otra al área de Trámite y Control para los efectos que procedan. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-11

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Investigación y Dictamen.

**Propósito:** Conocer el grado de responsabilidad de un trabajador en la comisión de irregularidad administrativa para estar en condiciones de aplicar la sanción correspondiente y dar cumplimiento a los laudos dictados por el Tribunal del Servicio Civil del Estado para evitar sanciones administrativas por incumplimiento de los mismos.

**Alcance:** Aplicar sanciones administrativas a trabajadores que incurren en irregularidad administrativa para lograr una buena organización en los centros de trabajo que dependen de la Dirección de Educación Primaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Aplicar correctivos administrativos a trabajadores que incurren en irregularidad administrativa, así como evitar el menoscabo del patrimonio de la institución por el incumplimiento de los aludos remitidos por la Dirección de Asuntos Federalizados.

SEF-DEP-DSE-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la denuncia o queja, turnándose mediante oficio a la Jefatura de Sector que corresponda para que en coordinación con el Supervisor Escolar respectivo lleven a cabo la investigación administrativa. | Acta Administrativa.<br>Oficio de Rescisión Laboral. |
| 2 | Recepciona la respuesta o resultado de la investigación para analizar los términos en que se desarrolló y concluyó, pudiendo | Oficio de Notificación. |
| 3 | ser ésta en los términos de Minuta de Acuerdos o declaraciones de los que intervienen. | |
| 4 | Da respuesta al que realiza la denuncia o queja, turnándose las copias a las instancias que fueron tomadas en cuenta en el | |
| 5 | oficio de denuncia. | |
| 6 | Hace del conocimiento del Director de Educación Primaria para que ordene la integración de una comisión investigadora y se apersona al lugar de los hechos. (Si la denuncia o queja resulta ser delicada o grave).<br>Emite el Resolutivo, notificándose a las partes para que manifieste lo que a sus respectivos derechos convengan. | |
| 7 | Turna a la Dirección de Asuntos Federalizados (Jurídico) para su análisis y Dictamen.<br>Nota: Si el caso se refiere a acta administrativa para Rescisión laboral, el Dictamen de Baja se turna al Centro de Trabajo donde se encontraba adscrito el trabajador infractor para la respectiva Notificación.<br>Recibe el Dictamen y los anexos respectivos se turnan a la Dirección de Asuntos Federalizados para que ésta realice los trámites que procedan.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-12

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento Interno y Externo.

**Propósito:** Dar atención y seguimiento a denuncias, quejas y/o inconformidades remitidas por diversas instancias, con la finalidad de ofrecer alternativas de soluciones, procurando que las partes inconformes queden satisfechas con la respuesta y solución adoptada.

**Alcance:** Evitar la violación de los derechos de los menores que asisten a los centros educativos y de la ciudadanía en general por medio del cumplimiento de propuestas conciliatorias o de recomendaciones que redunden en beneficio del servicio educativo que se imparte.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Observancia de las normas establecidas, mediante una concientización permanente, respecto a la conducta que debe desplegar el personal adscrito a un centro de trabajo, basándose en un código de conducta para no menoscabar el servicio que se tiene encomendado.

SEF-DEP-DSE-12

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Receptúa los oficios que son enviados a esta Dirección por la Coordinación de atención Ciudadana, el Instituto de Desarrollo Humano y/o Comisión de los Derechos Humanos. | Oficios de Derechos Humanos.<br>Oficios de R/S/CAC. |
| 2 | Turna toda queja o denuncia mediante oficio, a la Jefatura de Sector que corresponda, para que investigue e informe. | |
| 3 | Da respuesta a los denunciantes, turnando copia a la Instancia que lo requirió, y para el caso de la Comisión de los Derechos Humanos, el Informe Pormenorizado o Circunstanciado, se remiten a la Dirección de Asuntos federalizados para que sea remitido a la Consejería de Gobierno del Estado para su validación y pueda ser remitido a la Comisión de los Derechos Humanos. | |
| 4 | Receptúa la conclusión de la queja, pudiendo ser recomendación, Propuesta Conciliatoria o sin violación a los Derechos Humanos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-12

**Nombre del Procedimiento:** Manejo de correspondencia.

**Propósito:** Recepcionar la correspondencia a este nivel y enviar toda la documentación emanada de esta Dirección.

**Alcance:** Toda vez que hemos Recepcionado documentos, se turna al área correspondiente. Así mismo se envía todo tipo de documentos destinados a las diferentes instancias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Recibir y enviar oportunamente toda correspondencia debidamente requisitada, sellada y firmada.

SEF-DEP-DSE-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona documentos oficiales, particulares y de otras dependencias. | Oficios de dependencias de Gobierno, Contraloría General, Representación de la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación, Derechos Humanos, Congreso del Estado, Direcciones de la Subsecretaria de Educación Federalizada. |
| 2 | Sella de recibido, organiza y distribuye toda documentación. | |
| 3 | Relaciona para distribuir a los departamentos del área. | |
| 4 | Mantiene actualizada la bitácora de comisiones otorgadas al personal adscrita al área. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-13

**Nombre del Procedimiento:** Control de incidencias de personal

**Propósito:** Atender todos los movimientos de bajas, altas, que surgen por las diferentes incidencias.

**Alcance:** Recepcionar, revisar y tramitar a través de la elaboración de formatos las bajas y altas, las cuales se envían a la Dirección de personal para ser procesados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- De todos los trámites en mención deberán reunir los requisitos necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.

SEF-DEP-DSE-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Requisitar altas del personal de base.<br>• Recepciona documentación con base a convocatoria para selección de personal.<br>• Elabora orden para trámite de filiación.<br>• Elabora orden de comisión.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Relaciona y envía formatos únicos requisitados a la Dirección de Administración de Personal para su validación. | |
| 2 | Recepciona documentación de personal para promoción y/o ascenso.<br>• Elabora orden de comisión.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Relaciona y envía formatos únicos requisitados a la Dirección de Administración de Personal para su validación.<br>• Recepciona bajo estricta relación documentos de altas por cambio o permuta de Estado.<br>• Elabora orden de comisión.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Relaciona y envía formatos únicos de personal requisitados a la Dirección de Administración de Personal para su validación. | |
| 3 | Recepciona documentación con base formato comisión Mixta Subsecretaria de Educación Federalizada - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación del personal por tiempo determinado (interinos).<br>• Elabora orden para trámite de filiación.<br>• Elabora orden de comisión.<br>• Requisita formato único de personal. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | • Relaciona y envía formatos únicos requisitados a<br>• la Dirección de Administración de personal para<br>• su validación.<br>• Recibe documentación del personal por baja de cambio de nivel o renuncia de plaza.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Relaciona y envía formatos únicos de personal requisitados a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 4 | Recibe la documentación de baja por cambio o permuta de Estado<br>• Requisita formato único.<br>• Relaciona y envía formatos únicos de personal requisitados a la Dirección de Personal. | |
| 5 | • Recibe la documentación requerida de baja por defunción.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Requisita formato duplicados de baja.<br>• Relaciona y envía formatos únicos de personal requisitados a la Dirección de personal para su validación.<br>Recibe documentación de baja por incapacidad total y permanente del ISSSTE.<br>• Requisita formato único de personal.<br>• Requisita formato duplicados de baja.<br>• Relaciona y envía formatos únicos de personal a la Dirección de Administración de Personal para su validación.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-14

**Nombre del Procedimiento:** Control de licencias por gravidez.

**Propósito:** Realizar la recepción de documentos y elaboración de Formatos Único de Personal (F.U.P); que son enviados a la Dirección de personal para la validación y ejecución de las licencias solicitadas.

**Alcance:** Relacionar y revisar las licencias por gravidez, elaborado por F.U.P. con sus anexos, relación y enviarlo a la Dirección de Personal para ser procesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- De acuerdo a la normatividad de la S.E P. toda documentación recibida deberán venir bien requisitadas y así poderle dar trámite correspondiente.

SEF-DEP-DSE-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de licencias médicas por gravidez. | Original de licencia, copia de talón de cheque, copia credencial de elector. |
| 2 | Se elabora un formato único de personal del tramite correspondiente. | |
| 3 | Remite para su validación a la Dirección de Personal. | Acta de examen, certificado de estudio, acta de nacimiento, filiación, talón de cheque, CURP, constancia de no inhabilitación, cartilla liberada en caso de varones. |
| 4 | Contrata personal interino que cubre espacios de licencias por gravidez. | |
| 5 | Se elabora formato único, propuesta y orden de comisión en relación requerida. | |
| 6 | Remite a la Dirección de Personal para su validación. | |
| 7 | Se recepciona licencias médicas por enfermedad (ISSSTE) y tramita de acuerdo a la normatividad. | Original de licencia médica. |
| 8 | Controla licencias por acuerdo presidencial 754 autorizados por la Dirección de Asuntos Federalizados. | Dictamen. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-15

**Nombre del Procedimiento:** Control de Jubilación.

**Propósito:** Atender y tramitar las solicitudes de licencia y baja por jubilación del personal adherido a esta Dirección. Jubilaciones.

**Alcance:** Recepcionar, revisar y tramitar a través de la elaboración de F.U.P las solicitudes de licencia prejubilatoria y baja los cuales se envían a la Dirección de Personal para ser procesados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- De acuerdo a la normatividad toda persona que solicite este trámite deberá tener un mínimo de 29 años 6meses un día (hombres) y 27 años 6 meses un día (mujeres), y cumplir con la documentación requerida para tal fin.

SEF-DEP-DSE-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Brinda información al personal que desea jubilarse. | Hoja de requisitos. |
| 2 | Recibe del solicitante la documentación requisitada. | Licencia prejubilatoria, baja por jubilación, carta-compromiso, primer nombramiento, formatos únicos por cambio de claves, hoja única si procede de otro estado, dictamen de carrera magisterial, talón de cheque, acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, constancia de no adeudo de caja de ahorro, FSOR, C.T. |
| 3 | Solicita cotejo al área de archivo general para verificación de incidencias en el servicio. | Solicitud para archivo. |
| 4 | Rubrica la continuidad del proceso o negación del mismo. | |
| 5 | Envía documentación a la Dirección de Personal para su autorización. | |
| 6 | Recibe de la Dirección de Personal autorización de jubilación. | Documentación recibida. |
| 7 | Elabora autorización, formatos únicos, duplicados de baja, cancelación de sueldos, relación de envió y los envía a la Dirección de Personal para su proceso. | Documentación. |
| 8 | Cita al interesado para la entrega de autorización de licencia prejubilatoria.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Autorización de licencias. |

SEF-DEP-DSE-16

**Nombre del Procedimiento**: Gestión para cambiar datos personales.

**Propósito:** Atender y tramitar las solicitudes de cambio a datos de persona del personal adherido a esta Dirección.

**Alcance:** Recepcionar, revisar y tramitar a través de la elaboración de F.U.P las solicitudes por cambio a datos de persona los cuales se envían a la Dirección de personal para ser procesados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- De acuerdo a la normatividad toda persona que solicite este trámite deberá cumplir con la documentación requerida según sea el caso.

SEF-DEP-DSE-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del solicitante documentación requisitada según sea el caso. | Hoja de datos previos. |
| 2 | Corrige nombre. | Hoja de homonimia, filiación, acta de nacimiento, CURP y talón de cheque. |
| 3 | Corrige antigüedad. | Formato de nuevo ingreso y talón de cheque. |
| 4 | Compacta antigüedad. | Hoja única de servicio, formato de nuevo ingreso y talón de cheque. |
| 5 | Actualiza últimos estudios realizados. | Título, cedula profesional, constancia de servicio, tarjeta rosa y talón de cheque. |
| 6 | Envía a la Dirección de Personal formatos únicos elaborados, firmados y sellados con documentación<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-17

**Nombre del Procedimiento**: Reubicación de centros de trabajo.

**Propósito:** Atender y tramitar las solicitudes de reubicación de centros de trabajo, del personal docente y administrativos, adscritos a esta Dirección de Educación Primaria.

**Alcance:** Recepcionar, revisar y tramitar a través de elaboración de formatos único de personal, las solicitudes de reubicación de centros de trabajo y posteriormente se turna a la Dirección de personal para su proceso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Considerando que cada ciclo escolar se efectúa cadena estatal de cambios, es importante que todo personal realice tramite de reubicación de centros de trabajo para evitar el ausentismo en las escuelas los días de quincenas; por lo que se recibe a través de jefes de sector y supervisores escolares las solicitudes debidamente requisitadas acompañadas de orden de comisión definitiva y ultimo talón de cheque de la quincena actual.

SEF-DEP-DSE-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Atiende solicitudes de reubicación de centros de trabajo (requisitación de formatos). | Formato de datos personales. |
| 2 | Remite a kardex para su validación. | Formato de datos personales. |
| 3 | Elabora Formato Único de Personal. | Orden de comisión y talón de cheque. |
| 4 | Relaciona y envía los formatos a la Dirección de Personal para su validación. | Relación y Formato Único de Personal. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-18

**Nombre del Procedimiento:** Licencias por cambio de actividad e incidencias en control de asistencias

**Propósito:** Atender las necesidades del personal que solicita licencia por cambio de actividad

**Alcance:** Desde la recepción de dictámenes u oficios de la Dirección de Asuntos Federalizados para trámite y control administrativo del personal docente hasta integrar reportes al departamento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar

**Políticas:**

- Recibir y girar toda documentación referida a dictámenes u oficios de la Dirección de Asuntos Federalizados debidamente Firmados y Sellados.

SEF-DEP-DSE-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Asuntos Federalizados dictámenes de cambios de actividad. | Oficio de dictámenes de cambio de actividad. |
| 2 | Remite a jefatura de sector y supervisores escolares copia de dictamen de cambio de actividad para su conocimiento. | Copia de dictámenes. |
| 3 | Recepciona y registra los soportes de inasistencia dentro del programa INCI 2001. | Formato de reportes de inasistencia. |
| 4 | Elabora oficio de incidencias y envía a la Dirección de Personal oficios y soportes para su proceso. | Oficios de los reportes de inasistencias. |
| 5 | Procesa solicitudes autorizadas y lleva control de minutas firmadas por comisión mixta Secretaría de Educación Pública - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sobre Cuidados de enfermos y Por profesionalización del personal. | Oficio de la captura de las incidencias de inasistencia. |
| | | Solicitudes autorizadas. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-19

**Nombre del Procedimiento:** Licencia sin goce de sueldos e interinatos.

**Propósito:** Atender las solicitudes de licencias autorizadas por la Dirección de Asuntos Federalizados y cubrir las necesidades que resulten de estas, con personal interino.

**Alcance:** Recepcionar, revisar las solicitudes de licencias para luego envíalo por medio de un formato único de personal con sus anexos relacionado para ser recepcionado por la Dirección de Personal para ser procesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- De acuerdo de la normatividad de Subsecretaria de Educación Federalizada todo personal que solicite licencia debe estar basificado en la plaza que ostenta.
- Para efectuar este trámite se requiere del dictamen emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos Federalizados de esta Subsecretaria de Educación Federalizada, anexando talón de cheque, oficio de basificación, constancia de servicio y constancia de caja de ahorro no adeudo.

SEF-DEP-DSE-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona dictamen de licencia por comisión sindical de asuntos particulares y por pasar a otro empleo autorizado por la Dirección de Asuntos Federalizados. | Licencias dictaminadas. |
| 2 | Requisita formatos de suspensión de sueldos y lo remite al Departamento de Pagos. | Formato de suspensión de sueldos. |
| 3 | Requisita los formatos únicos en referencia y los turna a la Dirección de Personal. | Oficio suspensión de sueldos (dictamen jurídico). |
| 4 | Recepciona documentación para contratación de personal interino que cubran espacios por licencia. | Relación y formatos. |
| 5 | Requisita formatos de contratación de personal interino y elabora las órdenes de comisión correspondientes. | Propuestas y documentos soportes. |
| 6 | Requisita los F.U.P. y los envía a la Dirección de Personal para su validación. | Formatos.<br>Orden de comisión. |
| 7 | Recepciona documentos de Reanudación de labores del personal comisionado. | Formato y relación. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-20

**Nombre del Procedimiento:** Control y actualización del Kárdex

**Propósito:** Tener un control eficaz de la historia laboral tanto del personal docente como administrativo de este nivel.

**Alcance:** Actualizar en las tarjetas de kardex órdenes de comisión, tomas de posesión, F.U.P.s y documentos que puedan generar un movimiento en el personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar

**Políticas:**

- Recepcionar de recursos humano los F.U.P.s generados por los diferentes tramites que se realizan en este nivel para ser entregados a los interesados una vez actualizada la tarjeta kardex

SEF-DEP-DSE-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Personal, los formatos únicos para su entrega. | Formato único de personal. |
| 2 | Requisita tarjetas kardex al personal de nuevo ingreso. | Tarjeta kardex. |
| 3 | Valida papeletas para la elaboración de constancias y reubicación C.T. | Orden de comisión. |
| 4 | Proporciona al personal que solicita, copias de documentos de nuevo ingreso, órdenes de comisión, basificaciones, etc. | Expedientes. |
| 5 | Elabora relación y envía al Archivo General de Comisión y tomas de posesión. | Relación de envió. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DSE-21

**Nombre del Procedimiento:** Control de Materiales y servicios.

**Propósito:** Atender las solicitudes de material de oficina y salidas de material de cada departamento de la Dirección de Educación Primaria.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la entrega del material.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Una vez realizado todo trabajo y salida de material de cada Departamento se firmara el libro de registro de entradas y salidas.

SEF-DEP-DSE-21

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita material de oficina al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | Llenar formato de salida de almacén. |
| 2 | Solicita reparación de equipos de oficina. | Llenar formato de orden de servicio. |
| 3 | Solicita Impresión y requisición de compra. | Formato de requisición de compras. |
| 4 | Solicita material a la Dirección de Recursos Financieros. | Oficio firmado por el Director Educación Primaria. |
| 5 | Solicita equipo de informática. | Oficio firmado por el Director de Educación Primaria |
| 6 | Entrega material al personal de las diferentes Subjefaturas y Departamentos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Libreta de registro de entrada y salida. |

SEF-DEP-DSE-22

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Cambios de Adscripción y Ascensos a Directivos.

**Propósito:** Entregar y distribuir los materiales para llevar a cabo dicho Evento.

**Alcance:** Desde la toma de los acuerdos y emisión de la convocatoria hasta las ordenes de comisión.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Proceso de Cambios de Docentes se realiza Anualmente antes de cada ciclo escolar y el de Directivos dos veces al Año.
- Proceso de Ascenso se realiza una vez al Año y del cual se generan un escalafón de Ascenso para las incidencias que se vayan generando durante el periodo establecido en la convocatoria.

SEF-DEP-DSE-22

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Toma acuerdos entre los Integrantes de la Subcomisión Estatal Mixta Subsecretaria de Educación Federalizada – Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de Relaciones Laborales para la Emisión de la Convocatorias para Cambios de Adscripción de Docentes, Directivos y de Asistentes de Servicios en Plantel, se suscribe y se requisita para su difusión. | Minuta de acuerdos y convocatoria debidamente firmada. |
| 2 | Solicita a la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaria de Educación Federalizada la impresión de 1840 copias de las Convocatorias correspondientes al Tipo de cambio así como 1840 formatos de solicitudes para cambios de adscripción. | Formato de solicitud y convocatoria. |
| 3 | Distribuye a través de las instancias de correspondientes para su entrega a los interesados. | |
| 4 | Recepciona y se analizan con base a los puntos acordados en la convocatoria. | Formato requisitados y soportes documentales. |
| 5 | Establece el calendario para efectuar el proceso, con la presencia de los solicitantes, y se integran las mesas por categorías: docentes, directivos y de apoyo y asistencia a la educación. | Calendario de sesiones para el proceso. |
| 6 | Emite las relaciones, de las personas que fueron sujetas a cambios de adscripción y ascensos. | |
| 7 | Elabora oficios de comisión, y en el caso de los ascensos, se realizan los trámites ante la dirección de Administración de Personal, para la remuneración correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DEA-01

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Especialistas.

**Propósito:** Atender las necesidades de capacitación y actualización de directivos, docentes y especialistas de Misiones Culturales, Centros de Educación Básica para Adultos y Salas populares de Lectura, a través de la elaboración de un diagnóstico que denote los campos de intervención en los técnico-pedagógico para fortalecer el trabajo docente.

**Alcance:** Desde el diseño y aplicación de los instrumentos hasta la entrega de constancias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para Adultos.

**Políticas:**

- Con base al Programa Estatal de Educación 2001-2006 se trabaja en función a lo siguiente:
- Lograr la profesionalización de los educadores de jóvenes y adultos, así como de la planta docente que imparte los cursos de capacitación para y en el trabajo.

SEF-DEP-DEA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Diseña y aplica instrumentos de valoración del trabajo docente y directivo. | Diagnóstico. |
| 2 | Interpreta los instrumentos aplicados en las visitas de seguimiento y evaluación efectuados en los centros de trabajo. | |
| 3 | Elabora el diagnóstico para conocer las necesidades de actualización y capacitación de directivos y docentes. | |
| 4 | Elabora y desarrolla en las siete zonas escolares cursos de capacitación y actualización así como lo que corresponden a los Curso Estatales con valor a Carrera Magisterial y de los Talleres Generales de Actualización. | Cursos de capacitación. |
| 5 | Una vez concluido los cursos se diseñan y entregan las constancias y/o diplomas correspondientes.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DEA-02

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación.

**Propósito:** Participar de manera directa con las acciones técnico pedagógicas que organiza el departamento y/o grupo técnico pedagógico para alcanzar los objetivos propuestos en el plan de Trabajo Anual.

**Alcance:** Atender a directivos, docentes y apoyos secretariales de las 7 zonas escolares.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para Adultos.

**Políticas:**

- Con base al Programa Estatal de Educación 2001-2006 se trabaja en función a lo siguiente:
- Establecer convenios de coordinación con los municipios para que impulsen en forma significativa la atención de rezago educativo y los procesos de capacitación para la vida y el trabajo.

SEF-DEP-DEA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Planea sobre los Proyectos Educativos como centro de trabajo y establece fechas de entrega para su revisión y validación correspondiente. | Proyectos educativos. |
| 2 | Recepciona, revisa y remite los proyectos educativos a los centros de trabajo para la puesta en marcha. | Evaluación y seguimiento de acciones técnico pedagógicas. |
| 3 | Vincula los programas de capacitación y de visitas que elabora el grupo técnico pedagógico. | |
| 4 | Analiza los formatos de visitas formativas y evaluativos que se utiliza durante el curso escolar. | Formatos de visitas. |
| 5 | Reproduce y aplica los formatos en los centros de trabajo. | -Diagnóstica.<br>-Formativa.<br>-Evaluativo. |
| 6 | Elabora el proyecto de visitas a los centros de trabajo. | |
| 7 | Turnar el proyecto para su autorización por el Director de Educación Primaria y Jefe del Departamento. | |
| 8 | Realiza las visitas a las siete zonas escolares. | |
| 9 | Analiza los informes enviados por los supervisores escolares. | Visitas técnico pedagógicas. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DEA-03

**Nombre del Procedimiento:** Material Didáctico y Difusión.

**Propósito:** Diseñar, organizar, distribuir recursos didácticos y la revista "pionero", a partir de los intereses de los docentes que laboran en Misiones Culturales, Centros de Educación Básica para Adultos y Salas populares de Lectura, así como difundir materiales educativos y culturales en las zonas escolares.

**Alcance:** Atender 244 docentes, a 22 directivos y a tres apoyos secretariales de la 7 zonas escolares.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para Adultos.

**Políticas:**

- Con base al Programa Estatal de Educación 2001-2006 se trabaja en función a lo siguiente:

  Impulsar acciones que permitan el trabajo coordinado, conjunto y complementario de las instituciones y organismos, tanto del sector público, privado y social, que tienen como quehacer sustantivo la atención educativa y la capacitación para y en el trabajo de jóvenes y adultos.

SEF-DEP-DEA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el proyecto que contempla la sensibilización y la difusión del servicio entre los jóvenes y adultos para garantizar su participación en el programa. | Proyecto de difusión. |
| 2 | Elaborado el proyecto se pone a consideración del jefe del Departamento y este a su vez lo analiza y lo presenta ante el Director del nivel para su autorización. | |
| 3 | Autorizado el proyecto se operativiza tomando como referencia la naturaleza y alcance del mismo. | |
| 4 | Elabora materiales alternos que coadyuven a fortalecer los procesos de enseñanza – aprendizaje. | Diseño de material didáctico. |
| 5 | Diseña y elabora carteles, trípticos y diplomas diversos. | |
| 6 | Distribuye los materiales de manera equitativa, a través de los supervisores de las siete zonas escolares. | |
| 7 | Lleva un control de los materiales que se otorgaron a cada zona escolar. | |
| 8 | Programa visitas institucionales para dar a conocer la naturaleza de los convenios de colaboración en apoyo a Educación extraescolar. | |
| 9 | Realiza visitas y entrevistarse con los titulares de las Instituciones tales como: Consejo Nacional de Fomento Educativo, Centro Cultural Jaime Sabines, Congreso del Estado entre otros. | Convenios. |
| 10 | Recibe los apoyos bibliográficos y distribuirlos a las zonas escolares y los distribuye a las zonas escolares. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEP-DEA-04

**Nombre del Procedimiento:** Acreditación y Certificación

**Propósito:** Atender, recepcionar y tramitar la acreditación y certificación de los adultos de primaria y secundaria.

**Alcance:** Se atendió una población aproximada de 2300 adultos en los rubros de alfabetización, primaria y secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación para Adultos

**Políticas:**

- Aprovechar el uso de los nuevos recursos informáticos y tecnológicos para la atención eficaz de este servicio administrativo.

SEF-DEP-DEA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reunión previa con directivos y supervisores para entregar el calendario de recepción de trámite de acreditación y certificación. | Reunión. |
| 2 | Revisa de expedientes de los alumnos de nuevo ingreso registro de inscripción, avances de acreditación de primaria y secundaria. | |
| 3 | Recepciona los reportes de alta y bajas de los alumnos del nivel primaria y secundaria. | Reportes. |
| 4 | Entrega a los centros de trabajo de formatos, registros de inscripción, control de exámenes, hojas de respuestas, solicitud de certificación, ficha individual de crédito, nivel primaria y secundaria. | Formatos. |
| 5 | Verifica calificaciones y promedios de los alumnos que se van a certificar, primaria y secundaria, posteriormente se envían los paquetes al Departamento de Certificación para la elaboración de los certificados de las 48 centros de trabajo. | Revisión de promedios. |
| 6 | Recibe los certificados, los revisa y envía a los centros de trabajo para su entrega con los interesados, para que firmen de recibido las relaciones de folio de los niveles de primaria y secundaria, luego se concentran todas las relaciones de folio y se regresan al Departamento de Certificación. | Relación de folios. |
| 7 | Recibe los instructivos de las Normas de Inscripción y Certificación de los dos niveles, se reproducen y se envían a los centros de trabajo, posteriormente se programa un curso taller para analizar dicho instructivo en las siete zonas tanto Centro de Educación Básica para Adultos, como Misiones Culturales Salas Populares de Lectura.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Normas de inscripción. |

SEF-DEP-DEA-05

**Nombre del Procedimiento:** Enlace con el Programa de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Promover la participación de los docentes en el Programa de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Atender a tres supervisores, 15 directores de Misiones Culturales y a15 maestros de Centro de Educación básica para Adultos en Misiones Culturales, seis directores y 58 maestros de Centro de Educación básica para Adultos.

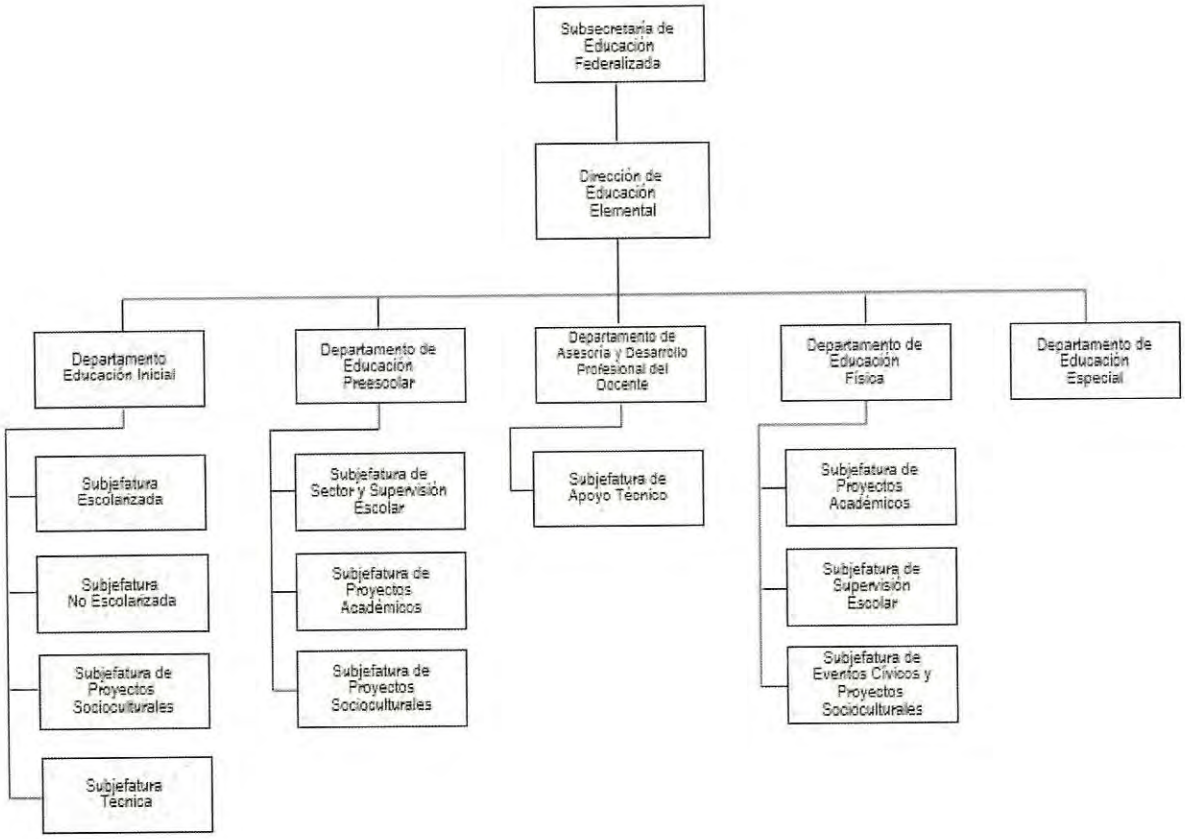
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Para Adultos.

**Políticas:**

- Aprovechar el uso de los nuevos recursos informáticos y tecnológicos para la atención eficaz de este servicio administrativo.

SEF-DEP-DEA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega de los formatos para inscripción y reinscripción al Programa de Carrera Magisterial. | Formatos. |
| 2 | Revisa el llenado de Cédulas de Reinscripción y de Inscripción de los docentes participantes. | |
| 3 | Remite Cédulas de Reinscripción y de Inscripción a la Coordinación de Carrera Magisterial. | |
| 4 | Distribuye los formatos CIPE a los docentes por centro de trabajo para la aplicación de los instrumentos de Evaluación del Factor Preparación Profesional. | Formato CIPE. |
| 5 | Verifica de la información del formato CIPE a la Coordinación de Carrera. | |
| 6 | Remite de plantillas de personal para la Evaluación del Factor Desempeño Escolar a Directivos. | Formato de plantilla. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Educación Federalizada
Dirección de Educación Elemental
Departamento Educación Inicial
Subjefatura Escolarizada
Subjefatura No Escolarizada
Subjefatura de Proyectos Socioculturales
Subjefatura Técnica
Departamento de Educación Preescolar
Subjefatura de Sector y Supervisión Escolar
Subjefatura de Proyectos Académicos
Subjefatura de Proyectos Socioculturales
Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente
Subjefatura de Apoyo Técnico
Departamento de Educación Física
Subjefatura de Proyectos Académicos
Subjefatura de Supervisión Escolar
Subjefatura de Eventos Cívicos y Proyectos Socioculturales
Departamento de Educación Especial

SEF-DEE-DEI-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Programación Detallada en Educación Inicial.

**Propósito:** Ampliar la cobertura Estatal de Recursos Humanos necesarios para consolidar el Servicio Educativo.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de las necesidades de Recursos Humanos hasta la contratación e instalación en los Centros de Trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad con los criterios normativos de las Direcciones de Planeación Educativa y Programación y Presupuesto.

SEF-DEE-DEI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe indicación mediante oficio de la Dirección de Educación Elemental para elaboración de la Programación Detallada (PRODET) | Oficio de la Dirección de Educación Elemental. |
| 2 | Indica a las Directoras de los Centros de Desarrollo Infantil para su distribución. | |
| 3 | Verifica para firma del cuadro de concentración de la Programación Detallada (PRODET) y oficio para su entrega a la Dirección de Educación Elemental. | |
| 4 | Promover y dar seguimiento a la solicitud de estudio de factibilidad en comunidades urbanas, rural, e indígena. | |
| 5 | De acuerdo a la estadística de niñas y niños se solicita los recursos ante la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-02

**Nombre del Procedimiento:** Contratación del personal de Educación Inicial en sus modalidades Escolarizada y No Escolarizada.

**Propósito:** Cumplir periódicamente con las contrataciones, y gestionar ante la instancia correspondiente, asimismo instalar al personal en su localidad y/o Municipio por Ciclo Operativo.

**Alcance:** Desde la autorización del recurso hasta su contratación e instalación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de acuerdo a la Dirección de Administración de Personal.
- De acuerdo al resultado de la evaluación se contratará al personal que continuará dando sus servicios.
- Se contratará al personal de acuerdo a las necesidades del servicio en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Se contratará al personal de forma temporal tres veces al año.

SEF-DEE-DEI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora convocatoria para contratación de nuevo ingreso en los Centros de Desarrollo Infantil. | Convocatoria |
| 2 | Solicita número de evaluaciones a la Dirección de Educación Elemental para egresados de acuerdo, a las solicitudes de contratación en función de la convocatoria emitida. | |
| 3 | Recibe escalafón de las evaluaciones. | Listado único de Lugares por puntaje. |
| 4 | Emite y Firma convocatoria para cadena de cambio. | Convocatoria. |
| 5 | Preside la cadena de cambios. | |
| 6 | Rubrica minutas del movimiento de cadena de cambio. | Minuta de movimiento generados en cadena de cambio. |
| 7 | Otorga lugares vacantes generados en cadena de cambio para nuevo ingreso de acuerdo al escalafón de evaluación. | Listado único de lugares por puntaje. |
| 8 | Firma de relaciones de movimientos para envió a la Dirección de Administración de Personal, así como también rubrica todos los Formatos Únicos de Personal de los diferentes movimientos del nivel para firma del Director de Educación Elemental y su posterior envío a la Dirección de Administración de Personal. | Oficio, Formato Único de Personal. |
| 9 | Solicita la validación y autorización de órdenes de comisión de diferentes índoles ante la Dirección de Educación Elemental. | |
| 10 | Autoriza contratación de los Agentes Educativos de la cadena operativa de la Modalidad No Escolarizada de acuerdo a la necesidad de cada comunidad.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de los anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Educación Inicial.

**Propósito:** Elaborar los cuadros de necesidades requeridos para contar con presupuesto durante el Ciclo Escolar que permitan la realización de las actividades calendarizadas.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la distribución de los recursos materiales y financieros a los Centros de Trabajo y Personal autorizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, para el seguimiento y evaluación de las actividades programadas.

SEF-DEE-DEI-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se recibe y se distribuye de Forma Oficial los Formatos de la Dirección de Programación y Presupuesto para la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto. | Formatos de la Dirección de Programación y Presupuesto. |
| 2 | Coordina la recepción de los cuadros de las necesidades de cada Centro Educativo. | |
| 3 | Verifica y Valida el llenado del Formato. | |
| 4 | Recibe el Presupuesto autorizado y modificado por proyectos de la Dirección de Educación Elemental. | |
| 5 | Se instruye a las Subjefaturas para realizar la elaboración de las requisiciones de compras programadas y se valida. | |
| 6 | Se firman las requisiciones y envía a la Dirección de Educación Elemental para la requisitar la firma de autorización y envió al Departamento de Recursos Materiales para su adquisición. | |
| 7 | Se elabora, valida y firma del vale de salida de los materiales para su distribución. | Vale de salida. |
| 8 | Se autoriza a las Subjefaturas la distribución de materiales mediante vales y resguardos. | Vale de resguardo. |
| 9 | Se solicita el recurso de forma oficial ante la Dirección de Financieros para la alimentación de las niñas y niños CENDI. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-04

**Nombre del Procedimiento:** Estadística 911 en Educación Inicial.

**Propósito:** Obtener la información general de la estadística de los Centros de Trabajo de la entidad federativa.

**Alcance:** Desde el envío de formatos estadísticos correspondientes al Ciclo Escolar para ser llenados por los Centros de Trabajo, hasta su entrega a la Dirección de Planeación Educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad del Departamento de Estadística.

SEF-DEE-DEI-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe indicaciones y formato de estadística para su distribución. | Formato 911. |
| 2 | Firma de oficio para envió de estadística a las Directoras de los CENDI y a los coordinadores de zona de la modalidad no escolarizada. | Oficio. |
| 3 | Firma de oficio para la entrega de Estadística al Departamento de estadística. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-05

**Nombre del Procedimiento:** Registro, Acreditación y Certificación en Educación Inicial.

**Propósito:** Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación la documentación oficial que legalice los estudios.

**Alcance:** Desde la inscripción de los alumnos hasta la certificación de los estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad del Departamento de Registro y Certificación.

SEF-DEE-DEI-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita por medio de oficio los Certificados, Boletas y Formatos al Departamento de Registro y Certificación. | |
| 2 | Recibe los Certificados, Boletas y Formatos del Departamento de Registro y Certificación. | |
| 3 | Envía a las Directoras de los CENDI por medio de oficio los certificados, Boletas y Formatos para requisitar el llenado. | |
| 4 | Recepciona, valida y certifica los Certificados, Boletas y Formatos. | |
| 5 | Envía por oficio a las Directoras de los CENDI los documentos certificados para su entrega. | |
| 6 | Recepciona los formatos de la REL y CRE para su entrega al Departamento de Registro y Certificación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-06

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y actualización del personal Directivo y Docente en Educación Inicial.

**Propósito:** Elevar la calidad Educativa para mejorar la atención de la población escolar a través de la adquisición de nuevos aprendizajes.

**Alcance:** Desde la aplicación, diseño y aplicación de las actividades, hasta la evaluación del impacto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial

**Políticas:**

- Se aplicarán las Normas del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Se aplicará la normatividad del Programa Nacional y Estatal de Carrera Magisterial
- Se aplicará la normatividad del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

SEF-DEE-DEI-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio de la Unidad Estatal de Actualización y Capacitación de Maestros de Educación Básica en Servicio para dar a conocer el curso y la entrega del cronograma de actividad de los Talleres Generales de Actualización. | |
| 2 | Envía mediante oficio al Subjefe Técnico Pedagógico la aplicación del cronograma de actividades. | |
| 3 | Firma oficio de envío de cronograma para la asistencia del personal a los Talleres Generales de Actualización. | |
| 4 | Recibe invitación mediante oficio de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial para convocar calendario de propuesta de cursos de primera, segunda y tercera vertiente, Firma las constancias de participación. | |
| 5 | Envía mediante oficio al Departamento de Carrera Magisterial la relación de los participantes al curso, e instruye al Subjefe Técnico Pedagógico la elaboración o aplicación del curso. | |
| 6 | Evalúa el desempeño escolar a las Directoras de los CENDI y al Técnico Pedagógico del Departamento de Inicial. | |
| 7 | Recibe mediante oficio indicación de la Subdirección Regional Zona Sur invitación para la capacitación del Formador Estatal, firma constancias de los cursos recibidos. | |
| 8 | Instruye al Coordinador del Área de Formación para la asistencia al curso programado. | |
| 9 | Coordina los cursos programados para los Formadores Regionales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-07

**Nombre del Procedimiento:** Servicio Asistencial y Nutricional en los CENDI de Educación Inicial.

**Propósito:** Elevar la calidad Asistencial y nutricional de niños y niñas de los Centros de Desarrollo Infantil.

**Alcance:** Desde le elaboración de menús y suministro de la materia prima para la elaboración de los alimentos, hasta el consumo de los mismos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial

**Políticas:**

- Se aplicarán los criterios normativos de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, para la tramitación del pago.
- La alimentación será regulada por especialistas en nutrición.
- La alimentación se llevará a cabo bajo acciones estrictas de higiene y seguridad.

SEF-DEE-DEI-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se recibe menú del mes anterior de cada CENDI, se hace la revisión y validación para tramitar el pago de alimentación. | |
| 2 | Cotidianamente se supervisa y da seguimiento de la atención nutricional de las niñas y niños, funcionalidad y organización del área de nutrición de los Centros de Desarrollo Infantil. | |
| 3 | Supervisa el seguimiento de la validación de los procesos asistenciales en los Centro de Desarrollo Infantil. | |
| 4 | Atiende y reorienta las necesidades básicas a través de la operatividad asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil. | |
| 5 | Supervisa y capacita la actualización continua al personal de nutrición y docentes de los Centro de Desarrollo Infantil. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEI-08

**Nombre del Procedimiento:** Difusión del Programa No Escolarizado en Educación Inicial.

**Propósito:** Difundir, asesorar y dar los seguimientos a las diferentes acciones encaminadas a la promoción del programa.

**Alcance:** Desde la recepción de los materiales, hasta la difusión a desarrollarse a nivel Estatal, y las acciones que seguirán en todos los niveles que opera el Programa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Inicial

**Políticas:**

- Se aplicaran los criterios normativos de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

SEF-DEE-DEI-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de Oficinas Centrales del Consejo Nacional de Fomento Educativo al material correspondiente al ciclo operativo. | Oficio, nota de salida del almacén.<br><br>Contratos comodato. |
| 2 | Tramita ante la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo y Secretaria de Educación del Estado y la Dirección General del Consejo Nacional de Fomento Educativo la formalización de los contratos comodatos. | Vales de salida de almacén. |
| 3 | Coordina y vigila la distribución del material a las coordinaciones de zona, modulo y por comunidad, que se realicen en tiempo y forma. | |
| 4 | Solicita por oficio la difusión del Programa de Educación Inicial No Escolarizado a Comunicación Social del Estado. | |
| 5 | Solicita espacios a Instituciones para realizar diversos eventos de la Cadena Operativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Programación Detallada en Educación Preescolar.

**Propósito:** Ampliar la cobertura estatal de recursos humanos necesarios para consolidar el servicio educativo.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos hasta la contratación e instalación en los centros de trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se aplicarán los criterios de la normatividad de las Direcciones de Planeación Educativa y Programación y Presupuesto.

SEF-DEE-DEP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| I | Recibe indicaciones mediante oficio de la Dirección de Educación Elemental para la elaboración de la Programación Detallada. | Oficio de la Dirección de Educación Elemental |
| 2 | Turna al Subjefe de Sector y Supervisión Escolar para la elaboración y trámite correspondiente. | |
| 3 | Solicita recursos de personal docente y administrativos de acuerdo a las necesidades en los centros de trabajo. | |
| 4 | Verifica para firma del cuadro de concentrado de Programación Detallada (PRODET) y oficio para su entrega a la Dirección de Educación Elemental.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Cuadro de concentrado de Programación Detallada y oficio. |

SEF-DEE-DEP-02

**Nombre del Procedimiento:** Contrataciones y cambios de Personal en Educación Preescolar.

**Propósito:** Tramitar los movimientos del personal, ante la Dirección de administración de Personal.

**Alcance:** Desde la tramitación del movimiento hasta la conclusión del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Deberán presentar la documentación requeridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración de personal.
- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Administración de Personal.

SEF-DEE-DEP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora criterios para la convocatoria de contratación de nuevos ingresos. | Convocatorias. |
| 2 | Solicita a la Dirección de Educación Elemental el número de evaluaciones para los nuevos ingresos de acuerdo a las solicitudes realizadas en función a la convocatoria emitida. | Oficio. |
| 3 | Recibe escalafón de las evaluaciones de acuerdo al examen de selección. | Listado único de lugares por puntaje. |
| 4 | Emite y firma convocatoria para cadena de cambios del personal basificado de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. | Convocatoria. |
| 5 | Preside y valida la cadena de cambios. | |
| 6 | Rubrica minutas de movimientos generados en la cadena de cambios. | Minuta de cadena de cambios y ascensos. |
| 7 | Otorga lugares vacantes generados en cadena de cambios para nuevos ingresos de acuerdo al escalafón de resultado de la evaluación. | Listado único de lugares por puntaje. |
| 8 | Elabora trámites de bajas, jubilaciones, interinatos, defunciones, ascensos, altas por cambios de estado, bajas por renuncias, reubicaciones de centros de trabajo. | Diversos documentos. |
| 9 | Firma relaciones y formatos únicos de diferentes movimientos de trámites para envío a la Dirección de Educación Elemental para su validación y su posterior envío a la Dirección de Administración de Personal.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos en Educación Preescolar.

**Propósito:** Elaborar los cuadros de necesidades requeridas para contar con presupuesto durante el ciclo escolar, que permitan la realización de las actividades calendarizadas.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la distribución de los recursos materiales y financieros a los centros de trabajo y personal autorizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se aplicará la normatividad de las Direcciones de Recursos Materiales y Adquisiciones para la compra y distribución de los materiales.
- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Recursos Financieros para el seguimiento y evaluación de las actividades programadas.

SEF-DEE-DEP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona y distribuye los formatos para la elaboración de los Anteproyectos. | Formatos. |
| 2 | Verifica que los criterios para la asignación de los recursos materiales, económicos estén basados en las necesidades de los centros de trabajo, supervisores de zonas y vayan de acuerdo a los montos autorizados. | |
| 3 | Entrega a la Dirección de Educación de Elemental los Anteproyectos para su requisitación y gestión ante la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación. | Formatos de Anteproyectos. |
| 4 | Recibe el presupuesto autorizado y modificado por proyectos de la Dirección de Educación Elemental.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

SEF-DEE-DEP-04

**Nombre del Procedimiento:** Estadísticas en Educación Preescolar.

**Propósito:** Obtener la información estadística de los centros de trabajo de la entidad.

**Alcance:** Desde el envío de formatos estadísticos al inicio del ciclo escolar para ser llenados por los centros de trabajo hasta su entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Los datos estadísticos se reciben en función de la validación de Jefas de Sector.
- Se aplicará la normatividad del Departamento de Estadística.

SEF-DEE-DEP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe indicaciones y formatos estadísticos para su distribución a los sectores mediante oficio. | Formatos de estadísticas 911. |
| 2 | Envía a Jefas de Sector formatos con indicaciones para el llenado de la estadística. | Formatos estadísticos. |
| 3 | Recepciona formatos debidamente requisitados con la información validada por la Jefa de Sector.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-05

**Nombre del Procedimiento:** Registro, Acreditación y Certificación de alumnos de tercer grado.

**Propósito:** Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación la documentación oficial que legalice los estudios.

**Alcance:** Desde la inscripción de los alumnos hasta la certificación de los estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- La obligatoriedad en Educación Preescolar para el 2° y 3° grado es a partir del ciclo escolar 2005 – 2006 y para el 1° grado a partir del ciclo escolar 2008 - 2009
- Se aplicará la normatividad del Departamento de Registro y Certificación.

SEF-DEE-DEP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Preside reunión con Jefas de Sector para dar a conocer los lineamientos normativos vigentes para el 2° y 3° grado. | Normatividad de la DGAIR. |
| 2 | Envía formatos a los sectores para ser llenado en los centros de trabajo de alumnos inscritos en 2° y 3° grado. | Formatos REL. |
| 3 | Envía al departamento de Registro y Certificación mediante oficio los formatos requisitados para su captura. | Formatos PREREL. |
| 4 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación los formatos capturados de PREREL para su validación en los Sectores. | |
| 5 | Recibe formatos validados por Sectores y turna al Departamento de Registro y Certificación las modificaciones para la elaboración de los certificados. | |
| 6 | Recibe Certificados y constancias del Departamento de Registro y Certificación para su distribución a los Sectores.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-06

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y actualización del personal directivo y docente en Educación Preescolar.

**Propósito:** Elevar la calidad educativa para mejorar la atención de la población escolar, a través de la adquisición de nuevos aprendizajes.

**Alcance:** Desde la planeación, diseño y aplicación de las actividades hasta la evaluación del impacto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Se aplicarán los criterios normativos de los Programas Nacionales y Estatales de capacitación y actualización.

SEF-DEE-DEP-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio de la Unidad Estatal de Actualización y Capacitación Profesional del Docente para dar a conocer cronograma de actividades. | Oficio. |
| 2 | Indica al Subjefe de Proyectos Académicos la aplicación del cronograma. | |
| 3 | Firma oficio de envío de cronogramas a Jefas de Sector para la asistencia a los Talleres. | Oficio. |
| 4 | Firma constancias de participación a los Talleres Generales de Actualización. | Constancias. |
| 5 | Recibe invitación de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial para conocer calendario de propuestas de cursos para 1°, 2° y 3° vertiente. | Oficio. |
| 6 | Instruye al Subjefe de Proyectos Académicos la elaboración o aplicación del curso. | |
| 7 | Envía a la Coordinación de Carrera Magisterial listado de personal participante en el curso. | Oficio. |
| 8 | Evalúa el desempeño profesional de Jefes de Sector y Firma constancias de cursos impartidos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Constancias. |

SEF-DEE-DEP-07

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de acciones del Departamento de Educación Preescolar con el Departamento de Desarrollo Social.

**Propósito:** Difundir a través de los directivos los lineamientos que en ámbito de desarrollo social son vigentes

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación hasta la devolución al Departamento de Desarrollo social de la documentación requisitada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas**:

- Se aplicarán los criterios normativos del Departamento de Desarrollo social con referencia a asociación de Padres de Familia y Desayunos Escolares.

SEF-DEE-DEP-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Canaliza a la Subjefatura correspondiente toda la información enviada por el Departamento de Desarrollo Social, para su atención oportuna. | Oficios, formatos. |
| 2 | Supervisa que se verifiquen las cantidades de oficios y formatos y se distribuyan según datos estadísticos a los Sectores. | |
| 3 | Vigila que se recepcione la documentación solicitada por los centros de trabajo. | |
| 4 | Turna al Departamento de Desarrollo Social documentación requisitada para su legalización y/o trámite correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-08

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de acciones del Departamento de Educación Preescolar con personal del Sector Salud, Protección Civil y SEMARNAP.

**Propósito:** Apoyar las acciones de difusión que a favor de la atención de la población infantil promueven instituciones ajenas al sector educativo.

**Alcance:** Desde la recepción de la información hasta el reporte de resultados obtenidos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar.

**Políticas:**

- Se dará cumplimiento a las instrucciones que se reciban del Sector Salud, Protección Civil y SEMARNAP a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de éstos.

SEF-DEE-DEP-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Canaliza a la subjefatura correspondiente la información recibida de otras instituciones. | |
| 2 | Difunde y reproduce si es necesario el material con propuestas de actividades. | |
| 3 | Supervisa el seguimiento a través de las jefaturas de sectores. | |
| 4 | Solicita los informes y/o reportes de las acciones realizadas a través de los sectores.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEP-09

**Nombre del Procedimiento:** Realización de actividades socio-culturales en los centros de trabajo del Departamento de Educación Preescolar.

**Propósito:** Coordinar a través de las Jefaturas de Sector, la promoción y organización de actividades socio-culturales en los jardines de niñas y niños.

**Alcance:** Desde la difusión de propuesta hasta la integración de los reportes respectivos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar

**Políticas**:

- Se promoverá la realización de actividades socio-culturales en las regiones de la entidad, logrando la participación activa de los Sectores, Zonas Escolares y centros de trabajo.

SEF-DEE-DEP-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Promueve y participa en acciones socio-culturales. | |
| 2 | Supervisa que se dé seguimiento a las actividades propuestas por los Sectores o el Departamento. | |
| 3 | Vigila que se integre el informe anual de actividades. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DAyDPD-01

**Nombre del Procedimiento:** Actividades técnico pedagógicas.

**Propósito:** Incidir en el fortalecimiento de la función técnico pedagógica de los Departamentos de Educación Preescolar, Inicial, Especial y Física. A través del desarrollo de eventos y presentaciones de intercambio de experiencias exitosas con ponentes externos, asesores y demás autoridades en el tema.

**Alcance:** Desde el inicio hasta la culminación del ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente.

**Políticas:**

- Se elaborarán programas de actividades del departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente.
- Se promoverá y gestionará, los requerimientos necesarios para el desarrollo de diferentes eventos de asesoría y actualización para cada ciclo escolar.
- Se atenderán necesidades técnico- pedagógicas en relación a las nuevas disposiciones en el desarrollo de programas, planes y proyectos, promoviendo la atención necesaria e inmediata, optimizando los recursos con que se cuenta.
- Se asistirá técnicamente en los procesos logísticos, tanto en el diseño, como durante las presentaciones de los diferentes eventos organizados por el departamento.
- Se gestionará la presencia en el estado, de expositores, asesores y consultores; internacionales, nacionales y/o estatales. Para fortalecer las acciones que impulsen las innovaciones en la educación básica en el estado.

SEF-DEE-DAyDPD-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recaba información de necesidades técnicas pedagógicas de los Departamentos de Educación Elemental. | Memorias Técnicas de las Reuniones Regionales y de evaluación por supervisoría de los Departamentos de educación inicial, preescolar, física y especial. |
| 2 | Analiza y procesa la información recabada y ordena las necesidades técnicas en razón de las prioridades. | |
| 3 | Sistematiza las actividades técnico-pedagógicas dentro del programa anual. | |
| 4 | Estudia y analiza los fines y retos de la educación básica en los programas de educación a nivel nacional y estatal. | |
| 5 | Convoca a los jefes de departamento y a los grupos técnicos centrales a reuniones de consejo técnico. | Programa de Educación a nivel Nacional o Estatal. |
| 6 | Detecta las debilidades y fortalezas de los equipos técnicos pedagógicos de los departamentos pertenecientes a la Dirección de Educación Elemental. | |
| 7 | Promueve y coordina las asesorías necesarias para el uso y manejo de las innovaciones y nuevas disposiciones en materia de política educativa. | |
| 8 | Supervisa las actividades programadas por parte de los integrantes de los equipos técnicos. | |
| 9 | Gestiona las necesidades técnicas y de operación de las jefaturas de departamento, con la Dirección de Educación Elemental. | |
| 10 | Dirige la utilización de los medios de información, para la construcción de propuestas de intervención pedagógica, administrativa y de gestión; para próximas actividades de asesoría, de actualización y de formación. | |
| 11 | Promueve el liderazgo en la investigación educativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DAyDPD-02

**Nombre del Procedimiento:** Diseño, integración, elaboración y presentación de informes de gobierno y otros, de la Dirección de Educación Elemental.

**Propósito:** Informar a los medios oficiales de comunicación, los avances de la gestión pública que comprende a la dirección de educación elemental, en una cultura a favor de la participación social y de rendición de cuenta.

**Alcance:** Informar durante el año lectivo, en el número de versiones y ocasiones que sean solicitados por las instituciones encargadas de compilar dicha información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente.

**Políticas:**

- Se asistirá a reuniones que convoquen a la Dirección de Educación Elemental, para la integración de los informes de gobierno y otros informes.
- Se participará de forma institucional, considerando los acuerdos y compromisos que se generen como producto de las reuniones y consensos asistidos.
- Se informará a las jefaturas de departamento pertenecientes a la Dirección de Educación Elemental, de los acuerdos institucionales y de las políticas estatales de mayor prioridad, en relación a las reuniones convocadas por las diversas instituciones gubernamentales. Dando así un seguimiento efectivo y de calidad a los acuerdos.
- Se compilarán cada uno de los informes de gobierno y otras evaluaciones de la gestión pública de cada departamento que integra la dirección de educación elemental.
- Se cumplirá en tiempo y forma la entrega de documentos e informes solicitados por las diversas instituciones, así como abrir canales de comunicación entre los niveles y modalidades de la Dirección de Educación Elemental, para lograr una participación institucional exitosa de la política estatal a promover.

SEF-DEE-DAyDPD-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita informes de los proyectos y de los procesos de gestión pedagógica-administrativa, a los departamentos pertenecientes a la dirección de educación elemental. | |
| 2 | Analiza y sistematiza los informes de los proyectos y de los procesos de gestión pedagógica-administrativa. | |
| 3 | Diseña, elabora e integra un producto informativo en atención a los informes de gobierno u otros informes y evaluaciones. | |
| 4 | Presenta y entrega a las autoridades correspondientes los informes de gobierno u otros informes y evaluaciones. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Programación Detallada en Educación Física.

**Propósito:** Ampliar la cobertura estatal de recursos humanos necesarios para consolidar el servicio educativo.

**Alcance:** Desde el diagnostico de las necesidades de recursos humanos hasta la contratación e instalación en los centros de trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de las Direcciones de Planeación educativa y Programación del Presupuesto.

SEF-DEE-DEF-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio de la Dirección de Educación Elemental para elaborar el PRODET. | Oficio. |
| 2 | Turna a la Subjefatura de Supervisión Escolar para su elaboración. | |
| 3 | Elabora el cuadro de necesidades de atención. | |
| 4 | Se jerarquiza de acuerdo a las necesidades. | |
| 5 | Se registra los datos en el formato de PRODET. | |
| 6 | Verifica para firma del cuadro de concentración de PRODET. | Cuadro. |
| 7 | Elabora oficio para su entrega a la Dirección de Elemental. | Oficio. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-02

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Educación Física.

**Propósito:** Elaborar los cuadros de necesidades requeridos para contar con presupuesto durante el ciclo escolar que permita la realización de las actividades autorizadas.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la distribución de los recursos materiales y financieros a los centros de trabajo y personal autorizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se aplicará la normatividad de las Direcciones de Recursos Materiales y Adquisiciones para la compra y distribución de los materiales.
- Se aplicara la normatividad de la Dirección de Financieros para el seguimiento y evaluación de las actividades programadas.

SEF-DEE-DEF-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio y formato de la Dirección de Educación Elemental para elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año lectivo. | |
| 2 | Turna a la Subjefatura de Supervisión Escolar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de administración central y proyectos regulares para el año lectivo. | |
| 3 | Verifica, firma y envía a la Dirección de Educación Elemental para su visto bueno y autorización correspondiente del Anteproyecto. | Formato de proyecto estratégico A555. |
| 4 | Recibe el presupuesto autorizado y modificado por proyectos de la Dirección de Educación Elemental. | |
| 5 | Indica a la Subjefatura de Supervisión Escolar las necesidades de artículos y materiales necesarios para la operación de los programas y actividades propias del Departamento. | |
| 6 | La Subjefatura de Supervisión Escolar elabora las requisiciones de compra. | Formato de requisición de compra. |
| 7 | Firma las requisiciones y envía a la Dirección de Educación Elemental para su visto bueno y envió al Departamento de Recursos Materiales para su adquisición y almacenamiento. | |
| 8 | Firma el vale de salida de almacén de los materiales adquiridos para su distribución en las actividades que se desarrollan durante el ciclo escolar. | |
| 9 | Indica a la Subjefatura de Supervisión Escolar la distribución de los materiales a las Inspecciones Regionales mediante vales y resguardos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-03

**Nombre del Procedimiento:** Formación Deportiva Básica en Educación Física.

**Propósito:** Fomentar las actividades recreativas y formativas para fortalecer el carácter y valores en el educando a través de actividades que involucren los componentes de Iniciación Deportiva y el Deporte Escolar contemplados en el programa de Educación Física.

**Alcance:** Inicia desde la planeación hasta la evaluación de las actividades realizadas en las Inspecciones Regionales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Carpeta Básica vigente.
- Se aplicará la normatividad de los deportes federados.

SEF-DEE-DEF-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Rubrica y envía la Carpeta Básica a la Dirección de Educación Elemental para firma de autorización. | Carpeta básica. |
| 2 | Entrega en reunión la Carpeta Básica autorizada a los Inspectores Regionales para su aplicación. | Carpeta básica. |
| 3 | Solicita informe semestral de las actividades realizadas en las Inspecciones Regionales. | Informe. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-04

**Nombre del Procedimiento:** Desfiles donde participa el Departamento de Educación Física.

**Propósito:** Promover en la comunidad estudiantil del nivel de Secundaria, el reforzamiento de la Identidad Nacional a través de Eventos Cívicos.

**Alcance:** Inicia desde la invitación y organización del desfile hasta el informe de partes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Acción Cívica de Gobierno del Estado.

SEF-DEE-DEF-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio de la Dirección de Acción Cívica del Estado. | |
| 2 | Turna a la Subjefatura de Eventos Cívicos y Proyectos Socioculturales para diseñar la logística del evento. | |
| 3 | Envía oficio al nivel educativo participante, solicitando su apoyo. | |
| 4 | Asiste a la primera reunión con el comité organizador. | |
| 5 | Coordina las acciones el día del evento. | |
| 6 | Solicita autorización para el inicio del evento o da el informe de partes al Gobernador del Estado. | |
| 7 | Informa a la Dirección de Educación Elemental los pormenores del evento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-05

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y Actualización de personal directivo y docente.

**Propósito:** Elevar la calidad educativa para mejorar la atención de la población escolar a través de la adquisición de nuevos aprendizajes.

**Alcance:** Desde la planeación, diseño y aplicación de las actividades hasta la evaluación del impacto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de los programas nacionales y estatales de capacitación y actualización.

SEF-DEE-DEF-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe invitación mediante oficio de la UEAC para conocimiento de cronograma de actividades. | |
| 2 | Indica al subjefe técnico pedagógico la aplicación del cronograma de actividades. | Cronograma. |
| 3 | Firma oficio de envío de cronograma de actividades para Inspectores Regionales y su distribución al personal a su cargo. | |
| 4 | Firma de constancias de TGA y Recibe invitación de la coordinación de carrera magisterial para conocer calendario de propuesta de curso de la 1era. 2da. Y 3era. Vertiente. | Constancias. |
| 5 | Instruye al subjefe técnico pedagógico la elaboración o aplicación del curso. | |
| 6 | Envía a carrera magisterial mediante oficio listado del personal participante en el curso. | Listado. |
| 7 | Evalúa el desempeño escolar de asesores técnico pedagógicos centrales, de zona y supervisores y Firma de constancias de los cursos impartidos. | Constancias. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-06

**Nombre del Procedimiento:** Concurso Nacional de la Clase.

**Propósito:** Promover el intercambio de estrategias metodologías a fin de enriquecer el quehacer educativo.

**Alcance:** Desde el diseño de nuevos materiales didácticos hasta la aplicación de secuencias didácticas novedosas en las diferentes etapas del evento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Carpeta Básica vigente.
- Se aplicará la normatividad nacional de CONDEBA (vigente).

SEF-DEE-DEF-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe convocatoria de la Secretaria de Educación emitida por el lugar sede donde se llevara a cabo el evento nacional. | Convocatoria. |
| 2 | Turna la Subjefatura de Proyectos Académicos para la logística del evento. | |
| 3 | Firma la convocatoria emitida por parte del Departamento de Educación Física de las diferentes etapas realizadas en la Inspecciones Regionales. | Convocatoria. |
| 4 | Preside el acto inaugural de las etapas Estatal e | |
| 5 | Intersistemas. | Reconocimiento. |
| 6 | Firma los reconocimientos de los docentes participantes en la etapa Estatal e Intersistemas. | Oficio. |
| | Informa a la Dirección de Educación Elemental para su conocimiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEF-07

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Técnico Pedagógica Foránea.

**Propósito:** Establecer un seguimiento de actividades y funciones técnico pedagógicas para eficientizar la labor docente en las diferentes instancias que conforman la modalidad de Educación Física.

**Alcance:** Desde la integración del Consejo hasta las soluciones de problemáticas técnico pedagógicas de manera colegiada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento Educación Física

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Carpeta Básica vigente.

SEF-DEE-DEF-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | La Subjefatura de Proyectos Académicos, presenta al Jefe del Departamento, programación anual de Asesorías a Inspecciones Regionales para su autorización. | Programa de visitas de Asesoría a Inspecciones Regionales. |
| 2 | El Jefe del Departamento autoriza el programa de visitas de asesoría a Inspecciones Regionales. | |
| 3 | La Subjefatura de Proyectos Académicos, aplica el programa de visitas de Asesoría a Inspecciones Regionales, y distribuye a los ATP'S para la cobertura de las regiones. | Orden de comisión. |
| 4 | El Jefe del Departamento, envía oficio a las Inspecciones Regionales de Educación Física, solicitando otorguen las facilidades al personal que realiza las asesoráis. | |
| 5 | La Subjefatura de Proyectos Académicos, integra informe de las visitas de Asesoría y lo remite al Jefe del Departamento para su conocimiento. Coordina y autoriza al personal de la Subjefatura de Proyectos Académicos, para realizar las asesorías a las Inspecciones Regionales. | Informe. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Programación Detallada en Educación Especial.

**Propósito:** Ampliar la cobertura estatal de recursos humanos, para consolidar el servicio educativo.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos hasta la contratación e instalación en los Centros de Trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- Es la Subsecretaria de Planeación Educativa, quien norma y da de alta en el catálogo de servicios, así como en el portal de la Secretaría de Educación Pública los diferentes C.T. el número de niños, niñas y jóvenes captados en Educación Especial.
- Verificar la estructura ocupacional de los Centros de Atención Múltiple y de los Servicios de Apoyo a la Educación Regular, para la validación de los recursos.

SEF-DEE-DEE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe indicación mediante oficio de la Dirección de la Dirección de Elemental para elaboración de PRODET. | |
| 2 | Indica al Subjefe de Supervisión Escolar para su distribución. | |
| 3 | Recepción del formato de Prodet de los centros de atención múltiple y los servicios de apoyo a la educación regular. | Formato PRODET |
| 4 | Verifica para firma del cuadro de concentración de PRODET y oficio para su entrega a la Dirección de Elemental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-02

**Nombre del Procedimiento:** Procesos del área de trámite y control para el personal de Educación Especial.

**Propósito:** Gestionar los tramites del personal ante la Dirección de Administración de Personal.

**Alcance:** Desde la elaboración del formato único de personal hasta la tramitación y conclusión del movimiento ante la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- Transparencia en la contratación del personal de nuevo ingreso, a través del concurso de selección.
- Verificar que toda documentación recibida este bien requisitada para poder realizar el trámite correspondiente de acuerdo a la normatividad de la subsecretaria de educación.

SEF-DEE-DEE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora convocatoria de nuevo ingreso. | Convocatoria |
| 2 | Solicita a la Dirección de Educación Elemental número de evaluaciones para nuevo ingreso de acuerdo a las solicitudes realizadas para la contratación, en función a la convocatoria emitida. | |
| 3 | Recibe escalafón de resultado de las evaluaciones. | Listado en orden progresivo de calificaciones. |
| 4 | Emite y firma convocatoria para cadena de cambio. | Convocatoria. |
| 5 | Preside cadena de cambio. | Minuta. |
| 6 | Rubrica minuta de movimientos en cadena de cambio. | |
| 7 | Otorga lugares de nuevo ingreso vacantes generados en cadena de cambio de acuerdo al escalafón de resultados de evaluación. | |
| 8 | Firma de relaciones de movimientos para envío a la Dirección de Administración de Personal, así como también rubrica de todos los formatos únicos de personal de los diferentes movimientos en la modalidad, para firma de la Directora de elemental y su posterior envío a la Dirección de Administración de Personal.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato Único de Personal y Formato de relación. |

SEF-DEE-DEE-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de egresos en Educación Especial.

**Propósito:** Elaborar los cuadros de necesidades requeridos para contar con presupuestos y durante el ciclo escolar que permitan la realización de las actividades calendarizadas.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la distribución de los recursos materiales y financieros a los centros de trabajo y personal autorizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

En apego a la normatividad que rige el sistema hacendario de la entidad.

- Lineamientos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamiento del Clasificador por objeto del gasto.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Cuadro de necesidades de los servicios.

SEF-DEE-DEE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe indicación mediante oficio de la Dirección de Elemental para elaboración de anteproyecto. | |
| 2 | Indica al Subjefe de Supervisión Escolar la elaboración de anteproyecto en base a los cuadros de necesidades. | Cuadro de necesidades. |
| 3 | Verifica y firma de anteproyectos, para firma de la dirección de elemental, para su entrega a la Dirección de Planeación. | Formato de anteproyecto. |
| 4 | Recibe presupuesto autorizado modificado por proyectos de la dirección de educación elemental.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-04

**Nombre del Procedimiento:** Estadísticas de la modalidad de Educación Especial.

**Propósito:** Obtener la información estadística de los Centros de Trabajo de la entidad.

**Alcance:** Desde el envío de los formatos estadísticos del ciclo escolar para ser llenados por los Centros de Trabajo hasta su entrega a la Dirección de Planeación Educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- Es la Subsecretaria de Planeación Educativa, quien norma y da de alta en el catálogo de servicios así como en el portal de la Secretaría de Educación Pública los diferentes C.T. el número de niños, niñas y jóvenes captados en Educación Especial.
- Verificar y analizar la información Estadística que proporcionan las diferentes supervisiones escolares para tener sistematizado y actualizados los Centros de Trabajo y el personal adscrito.

SEF-DEE-DEE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe Estadísticas del Departamento de Estadísticas para su distribución. | Formato 911. |
| 2 | Firma de oficio para envío de estadística a los | Formato 911. |
| 3 | Supervisores para distribución a los Directores a su cargo. | |
| 4 | Sistematización de las estadísticas. | |
| | Firma de oficio para la entrega de estadística al Departamento de Estadísticas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-05

**Nombre del Procedimiento:** Registro, Acreditación y Certificación en Educación Especial.

**Propósito:** Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación la documentación oficial que legalice los estudios.

**Alcance:** Desde la inscripción de los alumnos hasta la certificación de los estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- La normatividad de la Secretaría de Educación Pública a través de la jefatura de Registro y Certificación, instruye a este Departamento, los tiempos y la forma en que deberá entregar boletas de calificaciones, certificar y verificar las Inscripciones, Reinscripciones, Acreditación, y Validación de estudios de los niños.

SEF-DEE-DEE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | El Departamento de Registro y Certificación envía a Educación Especial en el mes de Febrero formato de inscripción para alumnos de primer grado va como soporte copia de Acta de Nacimiento y Evaluación Psicopedagógica. | PRE-IAE. |
| 2 | Firma de oficio para envío de formato de inscripción a los Supervisores para distribución a los Directores de la Zona a su cargo. | |
| 3 | Recibe oficio de supervisores escolares para solicitud de boletas y para su envío al departamento de registro y certificación para solicitar boletas que se utilizarán en el ciclo escolar. | |
| 4 | Recibe de los supervisores escolares formato de la distribución de boletas, boletas no utilizadas o candeladas y formato de inscripción requisitada. | Cuadro de distribución y boletas. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-06

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y Actualización del personal Directivo y Docente en Educación Especial.

**Propósito:** Elevar la calidad educativa para mejorar la atención de la población escolar, a través de la adquisición de nuevos aprendizajes.

**Alcance:** Desde la planeación, diseño y aplicación de las actividades hasta la evaluación del impacto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- Se apegará a los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación Estatal de Actualización al Magisterio y Carrera Magisterial.

SEF-DEE-DEE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe invitación mediante oficio de la Unidad Estatal de Actualización para conocimiento de cronograma de actividades. | |
| 2 | Indica al subjefe técnico pedagógico la aplicación del cronograma de actividades. | Cronograma. |
| 3 | Firma oficio de envío de cronograma de actividades para supervisores escolares y su distribución al personal a su cargo. | |
| 4 | Firma de constancias de Talleres Generales de Actualización. | Constancias. |
| 5 | Recibe invitación de la coordinación de carrera magisterial para conocer calendario de propuesta de curso de la 1era. 2da. Y 3era. Vertiente. | |
| 6 | Instruye al subjefe técnico pedagógico la elaboración o aplicación del curso. | Listado. |
| 7 | Envía a carrera magisterial mediante oficio listado del personal participante en el curso. | Constancias. |
| 8 | Evalúa el desempeño escolar de asesores técnica pedagógico centrales y supervisores escolares y Firma de constancias de los cursos impartidos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEE-DEE-07

**Nombre del Procedimiento:** Escuelas de Calidad en Educación Especial.

**Propósito:** Mejora del aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales y la práctica docente mediante una gestión escolar estratégica que atienda con calidad educativa a la diversidad, a partir de un esquema de cofinanciamiento , participación social y rendición.

**Alcance:** Recepción de convocatoria para la incorporación y reincorporación de las escuelas al Programa. Enlace con la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad para la realización de reuniones regionales así como la aplicación de los recursos autorizados.

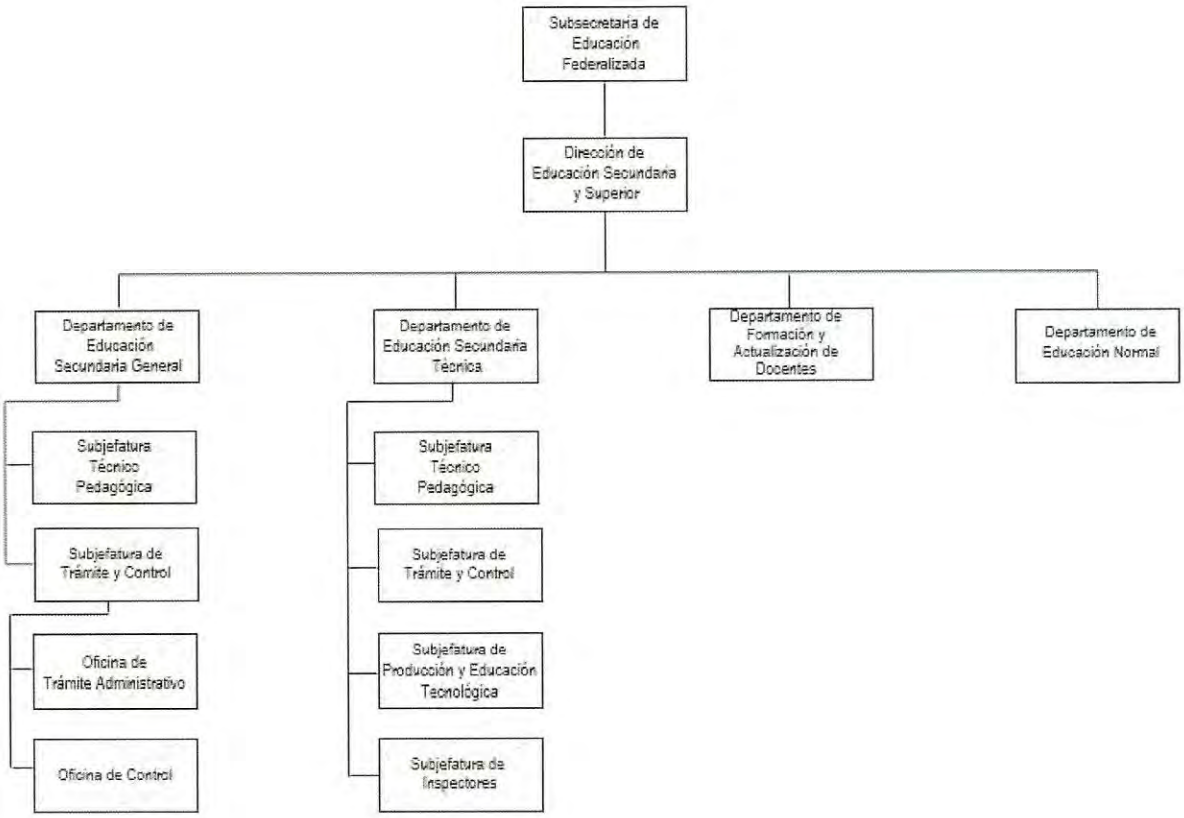
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Especial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad del Programa Nacional de Escuelas de Calidad.

SEF-DEE-DEE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona convocatoria para incorporación y reincorporación de las escuelas al programa Escuelas de Calidad. | Convocatoria. |
| 2 | | Oficio. |
| 3 | Envía mediante circular a supervisores escolares convocatoria. | Relación de escuelas y calendario. |
| 4 | Recibe del Programa Escuelas de Calidad relación de escuelas incorporadas y reincorporadas al programa, así como calendarización periódica a las reuniones regionales del programa. | Orden de comisión. |
| 5 | El programa solicita el apoyo de un integrante del equipo técnico pedagógico, para formar del comité dictaminador. | Calendarización de los cursos de capacitación. |
| | Asesoramiento de los directivos de las escuelas incorporadas al programa para la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Educación Federalizada
Dirección de Educación Secundaria y Superior
Departamento de Educación Secundaria General
Subjefatura Técnico Pedagógica
Subjefatura de Trámite y Control
Oficina de Trámite Administrativo
Oficina de Control
Departamento de Educación Secundaria Técnica
Subjefatura Técnico Pedagógica
Subjefatura de Trámite y Control
Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica
Subjefatura de Inspectores
Departamento de Formación y Actualización de Docentes
Departamento de Educación Normal

SEF-DESyS-DESG-01

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Dispensa de Edad.

**Propósito:** Que las Escuelas Secundarias Generales solicitantes, cuenten con la autorización, de Dispensa de Edad para el registro y acreditación de estudios de los alumnos ante el Departamento de Registro y Certificación.

**Alcance:** Desde que se emite la circular y se recepciona las solicitudes, hasta que estas son validadas y autorizadas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

Para la autorización de Dispensa de Edad:

- Deberá existir continuidad de estudios con el Ciclo Escolar anterior.
- La edad máxima para inscribir será de 16 años con 11 meses cumplidos al primer día de inicio del Ciclo Escolar vigente.
- Se recepcionarán las solicitudes de dispensa durante el mes de octubre.

SEF-DESyS-DESG-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora, entrega circular y formatos, a las Escuelas Secundarias Técnicas. | Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 2 | Recepciona y valida las solicitudes y las Actas Administrativas de Dispensa de Edad, que envían los Directores de las escuelas solicitantes. | Ley General de Educación. |
| 3 | Elabora, firma, y entrega oficio de autorización de Dispensa de Edad a los Supervisores y/o Directores de Escuelas. | |
| 4 | Turnar copia de la autorización al Departamento de Registro y Certificación, para registro y acreditación de los alumnos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-02

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de cambios de Adscripción y Ascensos.

**Propósito:** Que los trabajadores de la Educación se ubiquen de acuerdo a sus necesidades o predilección de lugar o ascensos, categorías superiores de acuerdo a sus capacidades profesionales, antigüedad y demostración de conocimientos específicos.

**Alcance:** Desde la presentación de su solicitud hasta la valoración de los requisitos planteados en la convocatoria, hasta la expedición de la orden de comisión correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Respeto a las condiciones generales de trabajo entre Secretaría de Educación Pública - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Cubrir las necesidades de las Escuelas.

SEF-DESyS-DESG-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona las solicitudes, según el tipo de movimiento que requiera el interesado. | |
| 2 | Captan y ordena las solicitudes por rubros y valora los elementos presentados por cada solicitante de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. | |
| 3 | Se aplican los exámenes según el campo de ocupación (directivos, asignatura, personal de apoyo en la educación). | |
| 4 | Se evalúan los resultados y ordena el escalafón en base a los resultados obtenidos en cada rubro | |
| 5 | Se realiza el evento denominado "cadena de cambios y ascensos" en un proceso abierto y transparente. | |
| 6 | Se realizan los movimientos de cambios, designación de claves, elaboración de los Formato Único de Personal y elaboración y entrega de órdenes de comisión a los que fueron afectados con algún tipo de movimiento. | |
| 7 | Firma de autorización Formato Único de Personal y orden, se turnan los Formatos Únicos de Personal al área de Administración de Personal para el trámite correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-03

**Nombre del Procedimiento:** Propuesta de expansión, promociones naturales y adecuación de estructuras educativas.

**Propósito:** Analizar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto la factibilidad de creación de grupos por expansión, promociones naturales y adecuación de estructuras educativas.

**Alcance:** Desde que se cuenta con los datos estadísticos derivados de las preinscripciones del mes de febrero y con los resultados concentrados en la estadística 911.5 (inicio de curso de un ciclo escolar anterior) hasta que se vea instalan los grupos de acuerdo a la Programación Detallada (PRODET).

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Las escuelas deberán proporcionar la información completa, precisa y verídica de los datos de alumnos.

SEF-DESyS-DESG-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona formato de la plantilla ocupacional de las escuelas involucradas, del Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| 2 | Realiza el ajuste del personal de cada centro de educativo y valida conjuntamente con los directores de las escuelas, la información estadística de alumnos. | |
| 3 | Elabora Oficio de Remisión y turna la propuesta debidamente validada al Departamento de Programación y Presupuesto, para que sea considerada en la programación detallada. (PRODET). | |
| 4 | Elabora propuesta debidamente soportada de las necesidades de creación de grupos por expansión, por promoción natural y/o adecuación de estructura educativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-04

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Cédulas de Infraestructura Básica.

**Propósito:** Recepcionar las Cédulas de Infraestructura para turnarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Alcance:** Desde la recepción hasta el envío de las cédulas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Entregarán a las escuelas de la Zona Centro, al Departamento de Educación Secundaria Técnica (original y copia)
- Las escuelas adscritas a las demás Zonas, entregarán en la Delegación Regional, que le corresponda el original y copia al Departamento de Escuelas Secundarias Técnicas.

SEF-DESyS-DESG-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Planeación Educativa, los formatos que han de registrarse. | |
| 2 | Distribuye los formatos a través de los Supervisores y/o Directores a las Escuelas para que sean requisitados. | |
| 3 | Recepciona y turna a la Dirección de Planeación los originales de los formatos debidamente requisitados. | |
| 4 | Resguarda una copia de las Cédulas de las Escuelas Secundarias Generales para darles seguimiento correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-05

**Nombre del Procedimiento:** Registro, control y asignación de claves presupuestarias.

**Propósito:** Garantizar que todo personal asignado a las escuelas este considerado en las plantillas de personal que asegure la atención de un servicio y el pago correspondiente en tiempo y forma, dichas claves se registran en la Subjefatura correspondiente para su estricto control.

**Alcance:** Desde el proceso de selección autorizado por las autoridades, hasta valoración de resultados y la asignación de las claves a través de una orden de comisión firmado por el Departamento de educación Media y Superior.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Cubrir las necesidades del servicio educativo.
- Transferencia en la asignación de claves.

SEF-DESyS-DESG-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | acuerda en Subcomisión Mixta de relaciones Laborales del nivel, los procedimientos para seleccionar personal de nuevo ingreso, solicita la intervención del INEVAL para la elaboración de los instrumentos de evaluación | |
| 2 | Aplica los instrumentos de evaluación según las asignaturas o campos de ocupación a que se aspire. | |
| 3 | Somete a validación los resultados obtenidos ante el INEE por el instituto y certificación. Se somete ante notario público, los resultados alcanzados por cada aspirante. . | |
| 4 | Publicarán los resultados a través de los medios informativos (periódicos, Internet). | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-06

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Técnico Pedagógica.

**Propósito:** Asesora al Personal Directivo y Docente en la aplicación del Plan y Programas de Estudio.

**Alcance:** Desde el inicio del ciclo escolar, hasta el análisis de los resultados obtenidos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Se realizarán 5 asesorías durante el Ciclo Escolar (1 por cada inicio de bimestre).

SEF-DESyS-DESG-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Diseña, coordina y realiza Curso de Inducción al puesto directivo para todos aquellos docentes que ascendieron, Elabora Plan Anual de Trabajo, Unidades Didácticas y Plan de Clase. | |
| 2 | Diseña, coordina y la realización del curso taller de actualización y capacitación técnico pedagógica, Convoca a reuniones de Academias para dar a conocer y a analizar los resultados estadísticos de los bimestres y en su caso diseñar planes de mejora continua. | |
| 3 | Visita a las escuelas para dar seguimiento al cumplimiento y brindar asesorías. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-07

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y actualización para el personal directivo, docente y de apoyo a la educación.

**Propósito:** Atender las necesidades de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación, para elevar la calidad de la educación.

**Alcance:** Desde la captación de las necesidades de actualización y capacitación pedagógica, hasta la realización de los cursos correspondientes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Se impartirá los cursos de acuerdo a las necesidades y al catálogo de cursos que oferta el PRONAP.
- Se socializaran en forma vertical.

SEF-DESyS-DESG-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Detecta a través de los Jefes de Enseñanza las necesidades de capacitación y actualización. | |
| 2 | Solicita los cursos al ProNAP, y convoca a los jefes de enseñanza a recibir los cursos que son impartidos por personal del ProNAP o ATPs. de la Subjefatura Técnico Pedagógico. | |
| 3 | Programa fechas para que los jefes de enseñanza impartan los cursos a los directivos y docentes de las zonas escolares. | |
| 4 | Realiza visitas de evaluación y seguimiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-08

**Nombre del Procedimiento:** Cursos estatales de actualización.

**Propósito:** Actualiza y capacita al magisterio para coadyuvar a elevar la calidad del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

**Alcance:** Desde que se selecciona y se solicita el curso, hasta que se multiplica con todos los docentes, directivos y ATP°s en las sedes determinadas para tal efecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Los considerados para ser valorados por el programa de Carrera Magisterial, se realizarán en diferentes fases.

SEF-DESyS-DESG-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe a través de los ATPs, y/o los cursos que imparte la Unidad Estatal de Actualización y Capacitación (primera fase). | |
| 2 | Convoca a los Jefes de Enseñanza a que participen en la fase de formación de facilitadores (segunda fase). | |
| 3 | Imparte el curso a personal de las tres vertientes en las sedes designadas para tal efecto. (tercera fase). | |
| 4 | Recibe de los facilitadores listas de asistencia y evaluación con sus respectivos productos. | |
| 5 | Elabora una relación de los participantes, por vertiente, con todos los datos que correspondan a su participación en el programa. | |
| 6 | Elabora constancia de participación con su evaluación correspondiente y entrega constancia a los interesados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-09

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anteproyectos de Presupuesto.

**Propósito:** Contar con la autorización del presupuesto calendarizado para apoyar a las Escuelas Secundarias Generales con: Material de Oficina, de apoyo informático, Impresión y reproducción, Procesamiento en equipos de bienes informáticos, Material Didáctico, y Material de Laboratorio, así como y Apoyo Económico para la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica.

**Alcance:** Desde la integración del expediente de cada uno de los anteproyectos, hasta la autorización, ejercicio del presupuesto y distribución del material y/o recurso económico a las Escuelas Secundarias Generales y/o Inspectores Generales y Jefes de Enseñanza, según corresponda.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Elaboración anual.
- Información trimestral de los avances por indicador, en los formatos proporcionados por el área correspondiente a los que denominan INAVI.

SEF-DESyS-DESG-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Requisita los siguientes formatos: carátula, estructura, resumen analítico de materias y suministros por capítulo y partida, calendarización de presupuestos y cuadro de análisis de adquisiciones. | |
| 2 | Recaba firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 3 | Elabora oficio de remisión y envía los Anteproyectos al Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| 4 | Elabora calendarización de recursos autorizadas para la adquisición de Material de Oficina, de apoyo informático, Impresión y reproducción, Procesamiento en equipos de bienes informáticos, Material Didáctico, y Material de Laboratorio, así como y Apoyo Económico para la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-10

**Nombre del Procedimiento:** Informe de Avance por Indicador (INAVI).

**Propósito:** Dar seguimiento a los avances físicos de los proyectos asignados.

**Alcance:** Desde que se reciben los instructivos, datos estadísticos y financieros, hasta la firma del documento debidamente requisitado por el Director responsable y la entrega a la Dirección de evaluación de Programas Institucionales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Las que indica la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales.

SEF-DESyS-DESG-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | En base a la carátula aprobada de cada proyecto, se requisita los formatos con la información en metas, así como reporte de importe ejercido. | |
| 2 | Se envían los formatos a la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales para su revisión. | |
| 3 | El nivel hace las correcciones pertinentes y remite a la misma Dirección debidamente firmada por las autoridades correspondientes. | |
| 4 | Se operan los proyectos en base a las instrucciones correspondientes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-11

**Nombre del Procedimiento:** Atención de Programas Institucionales (enlace): Equidad de Género, Red Edusat, Ver Bien para Aprender Mejor, Programa de Lectura, Programa Red Escolar, Ayúdame a Llegar, Videoteca Escolar, Programa Escuelas de Calidad, Carrera Magisterial.

**Propósito:** Coadyuva en la promoción, difusión y operación de Programas Compensatorios Institucionales en las Escuelas Secundarias Generales.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos para la información requerida, hasta la concentración de los formatos requisitados al Departamento de Participación Social.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Se realizarán las actividades conforme a las Normas y Lineamientos establecidos en cada Programa.

SEF-DESyS-DESG-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la información y/o documentación de la Coordinación del Programa correspondiente. | |
| 2 | Entrega la documentación a las Escuelas Secundarias Generales. | |
| 3 | Recepciona la documentación, debidamente requisitada, por las Escuelas Secundarias Generales. | |
| 4 | Turna la documentación a la Coordinación del Programa correspondiente. | |
| 5 | Recibe el apoyo autorizado para las Escuelas Secundarias Generales y hacerlo llegar a los beneficiados. | |
| 6 | Participa en los procesos que nos solicitan los Coordinadores de los Programas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-12

**Nombre del Procedimiento:** Reestructuración de Zonas Escolares.

**Propósito:** Coadyuvar en el desempeño eficiente de las funciones y actividades, mediante la redistribución de las escuelas en las zonas de supervisión según sus características.

**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes, hasta la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Planeación de la Secretaria de Educación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Se deberán considerar los criterios relacionados con:

1. Le eficiencia del servicio.
   a) Delimitación del ámbito de una zona de Inspección que permita observar el cumplimiento de las normas.
   b) Previsión y suministro oportuno de recursos.
2. Le eficiencia del servicio.
   a) Tipo de organización.
   b) Ubicación de los planteles.
   c) Número de visitas de Inspección.
3. Le eficiencia del servicio.
   a) Número de maestros, directivos, alumnos y grupos en cada Zona Escolar.

SEF-DESyS-DESG-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los Supervisores de Escuelas Secundarias Generales la solicitud de reestructuración de las Zonas Escolares. | Instructivo para la creación y reestructuración de Zonas de Inspección de Educación Secundaria General. |
| 2 | Analiza la solicitud y verifica que la propuesta se apegue a las normas, criterios y parámetros establecidos. | |
| 3 | Solicita a las zonas involucradas llenar las Cédulas de Integración y el cuestionario sobre el perfil geopolítico de la Zona Escolar. | |
| 4 | Integra el expediente Técnico para el Proyecto de Reestructuración, recaba firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 5 | Envía el Expediente Técnico a la Dirección de Planeación, para su validación. | |
| 6 | Realiza ajustes al Proyecto si así se requiere y lo envía nuevamente a la Dirección de Planeación para su autorización. | |
| 7 | Recibe el Proyecto autorizado y elabora los formatos de cambio de Centro de Trabajo (C.C.T.) e informa a los Supervisores el dictamen correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DESG-13

**Nombre del Procedimiento:** Visita de Supervisión extraordinarias a las Escuelas Secundarias Generales.

**Propósito:** Atender las solicitudes de supervisión para detectar problemáticas generadas en las escuelas.

**Alcance:** Desde la recepción del informe, hasta la determinación si procede o no la intervención de otras instancias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Secundarias Generales.

**Políticas:**

- Las Supervisiones extraordinarias son las que por orden superior y escrito, se realizarán específicamente para atender una situación en particular que haya sido detectada.

SEF-DESyS-DESG-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de la escuela la solicitud para efectuar la visita de supervisión. | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br><br>Ley Federal de Educación. |
| 2 | Analizar y determina la visita de supervisión. | |
| 3 | Comunica al Supervisor de la escuela que presenta la problemática, la autorización de la supervisión, indicando las acciones a seguir. | |
| 4 | Recibe del Supervisor de la Zona, la información y documentación que avala la investigación realizada durante la visita de supervisión. | |
| 5 | Analiza y determina si procede o no la intervención de otras instancias. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-01

**Nombre del Procedimiento:** Selección y contratación de personal para ocupar vacante Definitiva.

**Propósito:** Ocupar las plazas que hayan quedado definitivamente vacantes para cubrir las necesidades de Personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación en las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde verificación que se tiene la vacante definitiva, hasta llevar a cabo el proceso de selección y realizar el trámite de contratación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Normatividad Vigente.
- Convocatoria emitida por la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales.
- Normatividad vigente.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.

SEF-DESyS-DEST-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora, recaba firmas y emite Convocatoria dirigida a aspirantes a ocupar plazas del Nivel de Educación Secundaria Técnica. | |
| 2 | Revisa y recibe las solicitudes de los aspirantes. | |
| 3 | Clasifica las solicitudes por asignatura y/o puesto. | |
| 4 | Relaciona y captura los datos de los aspirantes. | |
| 5 | Envía las relaciones al Instituto Estatal de Evaluación y solicita la elaboración de los exámenes, fecha y hora de aplicación. | |
| 6 | Selecciona y emite oficios a las escuelas que fungirán como sedes de aplicación. | |
| 7 | Participa en el proceso de aplicación del examen de selección, que coordina el Instituto Estatal de Evaluación. | |
| 8 | Difunde los resultados obtenidos por los sustentantes e indica los que serán sujetos a contratación. | |
| 9 | Revisa la documentación de los sustentantes sujetos a contratación. | |
| 10 | Asigna clave y elabora oficio de solicitud de filiación ante la Dirección de Administración de Personal. | |
| 11 | Recepciona la documentación de los sustentantes sujetos a contratación. | |
| 12 | Elabora Orden de Comisión, y requisita con la firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 13 | Entrega Orden de Comisión al interesado. | |
| 14 | Elabora, relaciona y valida el Formato Único de Personal. | |

SEF-DESyS-DEST-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 15 | Requisita el Formato Único con la firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 16 | Turna el Formato Único de Personal a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite de Pago. | |
| 17 | Archiva copia de la relación de envío con número de folio y relación proporcionada por el Departamento de Servicios al Personal, para control y seguimiento de la gestión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-02

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal para ocupar vacante temporal.

**Propósito:** Ocupar las plazas que hayan quedado vacantes temporalmente para cubrir las necesidades provisionales de Personal Docente y de Apoyo a la Educación en las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde verificación que se tiene la vacante temporal, recibir propuesta de los directores de las escuelas hasta realizar el trámite de contratación.

.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.

SEF-DESyS-DEST-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe propuesta del C. Director de la escuela y/o selecciona personal de la bolsa de trabajo. | Propuestas de Contratación. |
| 2 | Recepciona la documentación de los aspirantes sujetos a contratación. | |
| 3 | Asigna clave y elabora oficio de solicitud de filiación ante la Dirección de Administración de Personal, en caso de ser personal de nuevo ingreso o solicitud de compatibilidad de horario, si es personal que ostenta u ostentará más de una plaza. | |
| 4 | Elabora Orden de Comisión, y requisita con la firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 5 | Entrega Orden de Comisión al interesado. | |
| 6 | Elabora, relaciona y valida el Formato Único de Personal. | |
| 7 | Requisita el Formato Único con las firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 8 | Turna el Formato Único de Personal a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite de Pago. | |
| 9 | Archiva copia de la relación de envío con número de folio y relación proporcionada por el Departamento de Servicios al Personal, para control y seguimiento de la gestión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-03

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Cambios de Adscripción y Ascensos del Personal adscrito a las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Propósito:** Cubrir los lugares y claves vacantes generadas por renuncias, jubilaciones, defunciones, expansiones, incrementos naturales y nuevas creaciones, con personal activo conforme a su antigüedad y/o preparación.

**Alcance:** Desde emitir la convocatoria, recibir solicitudes, otorgar y registrar puntajes, presidir los trabajos de la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales, hasta y tramitar los Formatos Únicos de Personal del nivel de Educación Secundaria Técnica.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Convocatoria para Cambios de Adscripción y Ascensos.
- Normatividad vigente.

SEF-DESyS-DEST-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Manifiesta las vacantes que se someterán a concurso durante el Proceso de Cambios de Adscripción y Ascensos. | |
| 2 | Elabora, recaba firmas y emite Convocatoria. | |
| 3 | Revisa y recibe solicitudes y documentación soporte del interesado. | |
| 4 | Clasifica las solicitudes de cambios de adscripción y ascensos por asignaturas y/o puestos. | |
| 5 | Relaciona y captura los datos de los solicitantes. | |
| 6 | Calcula y registra el puntaje que le corresponde a cada trabajador. | |
| 7 | Solicita la elaboración de exámenes, fecha y hora de aplicación, en el caso de ascensos. | |
| 8 | Selecciona y emite oficios a las escuelas que fungirán como sedes de aplicación. | |
| 9 | Participa en el proceso de aplicación de exámenes. | |
| 10 | Participa en el proceso de asignación de las vacantes a cubrir. | |
| 11 | Elabora minuta del proceso de ascensos y cambios por asignatura y/o puestos. | |
| 12 | Asigna clave presupuestal a los interesados. | |
| 13 | Elabora Orden Comisión y recaba firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 14 | Requisita el Formato Único con las firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |

SEF-DESyS-DEST-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 15 | Turna el Formato Único de Personal a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite de Pago. | |
| 16 | Archiva copia de la relación de envío con número de folio y relación proporcionada por el Departamento de Servicios al Personal, para control y seguimiento de la gestión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-04

**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control y Asignación de Claves Presupuestales de Nueva Creación autorizadas en la Programación Detallada.

**Propósito:** Mantener actualizado el Registro y Control de Claves presupuestales de Nueva Creación, para su asignación.

**Alcance:** Desde el Registro y controlar, hasta asignar la clave presupuestal al personal que la ocupará.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Normatividad Vigente.

SEF-DESyS-DEST-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe el Oficio de Afectación Presupuestaria. | Oficios de afectación presupuestal. |
| 2 | Registra las claves presupuestales de nueva creación autorizadas. | |
| 3 | Asigna la clave presupuestal al personal que la ocupará. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-05

**Nombre del Procedimiento:** Recepción del Plan Anual de Trabajo de las Actividades Tecnológicas.

**Propósito:** Conocer las actividades tecnológicas que se realizarán en las Escuelas Secundarias Técnicas, durante el Ciclo Escolar.

**Alcance:** Desde Validar, recepcionar, autorizar, asesorar hasta dar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas para cada grado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Funciones del Personal de la Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica del Departamento de Educación Secundaria Técnica.(Noviembre del año 2001).

SEF-DESyS-DEST-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Valida, recepciona y autoriza el Plan Anual de Trabajo de cada uno de los profesores de educación tecnológica. | |
| 2 | Registra los datos de los proyectos, nombre del maestro, actividad tecnológica. | |
| 3 | Realiza visitas de asesoría a las Escuelas Secundarias Técnicas y verifica el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. | |
| 4 | Recepciona el Informe Final. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-06

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Proyecto Productivo.

**Propósito:** Autorizar el desarrollo de la organización de la producción escolar, considerando los Procesos Productivos y los Contenidos del Programa de Estudio.

**Alcance:** Desde la recepción y autorización, hasta dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto Productivo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Funciones del Personal de la Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica del Departamento de Educación Secundaria Técnica.(Noviembre del año 2001).

SEF-DESyS-DEST-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Valida, recepciona y autoriza los Proyectos Productivos. | Circular 01 y 02 de fecha 5 de enero del 2000. |
| 2 | Registra la información en la Base de Datos. | |
| 3 | Realiza visitas de asesoría a las Escuelas Secundarias Técnicas y verifica el cumplimiento de lo planeado. | |
| 4 | Recepciona Informe Final. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-07

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Inventarios de Semovientes, Ganado Menor, Aves y Abejas.

**Propósito:** Conocer la existencia de los Semovientes, Ganado Menor, Aves y Abejas, para mantener actualizada la información en la Base de Datos.

**Alcance:** Desde la recepción, hasta la capturar de la Información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Funciones del Personal de la Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica del Departamento de Educación Secundaria Técnica.(Noviembre del año 2001).

SEF-DESyS-DEST-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa, valida y recepciona los inventarios de las Escuelas Secundarias Técnicas. | |
| 2 | Captura en la Base de Datos. | |
| 3 | Mantiene actualizado los Inventarios de Semovientes de acuerdo a las Actas de Nacimiento, Donación, Traspaso Aparcería y Muerte. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-08

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de las Actas para el Funcionamiento de las Cooperativas Escolares de Producción.

**Propósito:** Autorizar las actas para regularizar y normar el sistema de ingresos en el rubro de Cooperativas Escolares de Producción en las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde la recepción de las Actas de Renovación de las Cooperativas Escolares de Producción hasta su autorización y registro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Reglamento de cooperativas escolares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 1982.

SEF-DESyS-DEST-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe las Actas de Renovación de las Cooperativas Escolares de Producción de las Escuelas Secundarias Técnicas. | Circulares. |
| 2 | Valida, firma y sella de autorizado. | |
| 3 | Elabora oficios de notificación de la autorización del funcionamiento de la Cooperativa Escolar de Producción. | |
| 4 | Recibe Informe final de las operaciones realizadas y copia de documentos comprobatorios, tales como: facturas, recibos, certificados, recibos con comprobación fiscal. | |
| 5 | Elabora y entrega oficio de liberación de responsabilidades al Director de la Escuela con copia al Supervisor de la Zona Escolar. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-09

**Nombre del Procedimiento:** Selección y Distribución de Libros de Texto.

**Propósito:** Coadyuvar en la oportuna y adecuada distribución de Libros de Texto y de Material de Apoyo.

**Alcance:** Desde Informar las fechas de exhibición y selección de entrega de Libros de Texto hasta la participación en el proceso de entrega.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Las que indique el Departamento de Libros de Texto y Material Educativo.

SEF-DESyS-DEST-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibir la Programación del Departamento de Libros de Texto y Material Educativo | |
| 2 | Comunicar a través de los inspectores las fechas de exhibición de libros para que informe al Personal Docente de las escuelas. | |
| 3 | Recepciona el formato de selección de libros por escuela. | |
| 4 | Envía al Departamento de Libros el formato de selección. | |
| 5 | Recibe programación de entrega de libros y comunica a los supervisores la fecha y cantidad de libros por escuela. | |
| 6 | Participa en la entrega –recepción de los libros de texto a las escuelas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-10

**Nombre del Procedimiento:** Programas Institucionales (enlace): Equidad de Género, Red Edusat, Ver Bien para Aprender Mejor, Programa de Lectura, Programa Red Escolar, Ayúdame a Llegar, Videoteca Escolar, Programa Escuelas de Calidad, Carrera Magisterial.

**Propósito:** Coadyuvar en la promoción, difusión y operación de Programas Institucionales en las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde la recepción hasta turnar la documentación requerida en cada uno de los Programas para la operación y funcionamiento de los mismos en las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Se realizarán las actividades conforme a las Normas y Lineamientos establecidos en cada Programa.

SEF-DESyS-DEST-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la información y/o documentación de la Coordinación del Programa correspondiente. | Oficios y Circulares por programa. |
| 2 | Entrega la documentación a las Escuelas Secundarias Técnicas. | |
| 3 | Recepciona la documentación, debidamente requisitada, por las Escuelas Secundarias Técnicas. | |
| 4 | Turna la documentación a la Coordinación del Programa correspondiente. | |
| 5 | Recibe el apoyo autorizado para las Escuelas Secundarias Técnicas y hacerlo llegar a los beneficiados. | |
| 6 | Participa en los procesos que nos solicitan los Coordinadores de los Programas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-11

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y actualización para el personal directivo, docente de apoyo a la educación.

**Propósito:** Atender las necesidades de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación, para elevar la calidad de la educación.

**Alcance:** Desde la detección de necesidades hasta programar e implementar los cursos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Organización del Departamento de Educación Secundaria Técnica en las delegaciones Generales.- (junio de 1981)

SEF-DESyS-DEST-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Detecta a través de los Jefes de Enseñanza las necesidades de capacitación y actualización. | |
| 2 | Solicita los cursos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. | Oficios y Circulares. |
| 3 | Envía a los Jefes de Enseñanza a recibir los cursos que serán impartidos por personal de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. | |
| 4 | Programa fechas para que los jefes de enseñanza impartan el curso a las zonas escolares. | |
| 5 | Realiza visitas de evaluación y seguimiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-12

**Nombre del Procedimiento:** Cursos estatales de actualización.

**Propósito:** Profesionalizar al magisterio para coadyuvar a elevar la calidad del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

**Alcance:** Desde la recepción, hasta socializar los cursos al personal de las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Organización del Departamento de Educación Secundaria Técnica en las delegaciones Generales.- (junio de 1981)

SEF-DESyS-DEST-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe a través de los Jefes de Enseñanza y/o personal que se designe los cursos que imparte la Unidad Estatal de Actualización y Capacitación (primera fase). | Oficios y Circulares. |
| 2 | Envía a los coordinadores de grupos para que se trabaje por regiones, en días sábados y domingos (segunda fase). | |
| 3 | Elabora constancias de participación con la puntuación que le corresponde a cada uno de los participantes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-13

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Dispensa de Edad.

**Propósito:** Supervisar que las Escuelas Secundarias Técnicas solicitantes, cuenten con la autorización, de Dispensa de Edad para el registro y acreditación de estudios de los alumnos ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Alcance:** Desde de la emisión de la circular, recepción, validación, hasta la autorización de las solicitudes de Dispensa de Edad.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.

SEF-DESyS-DEST-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora, entrega circular y formatos, a las Escuelas Secundarias Técnicas. | Circulares que se emiten cada inicio de ciclo escolar. |
| 2 | Recepciona y valida las solicitudes y las Actas Administrativas de Dispensa de Edad, que envían los Directores de las escuelas solicitantes. | |
| 3 | Elabora, firma, y entrega oficio de autorización de Dispensa de Edad a los Supervisores y/o Directores de Escuelas. | |
| 4 | Turnar copia de la autorización al Departamento de Registro y Certificación, para registro y acreditación de los alumnos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-14

**Nombre del Procedimiento:** Visita de Supervisión extraordinarias a las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Propósito:** Atender las solicitudes de supervisión para detectar problemáticas generadas en las escuelas.

**Alcance:** Desde la recepción, análisis y autorización de la visita de supervisión, hasta recepción del informe y determina si procede o no la intervención de otras instancias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Procedimientos para la Supervisión a los Planteles del Subsistema de Educación Secundaria Técnica en los Estados.

SEF-DESyS-DEST-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la solicitud para efectuar la visita de supervisión. | Oficios. |
| 2 | Analizar y determina la visita de supervisión. | |
| 3 | Comunica al Director de la escuela que presenta la problemática, la autorización de la supervisión, indicando las acciones a seguir. | |
| 4 | Recibe del Supervisor de la Zona, la información y documentación que avala la investigación realizada durante la visita de supervisión. | |
| 5 | Analiza y determina si procede o no la intervención de otras instancias. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-15

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Carpeta Básica.

**Propósito:** Apoyar a los Supervisores y Directores de Escuelas Secundarias Técnicas con la información, formatos e indicaciones para ejecutar los trámites que deberán realizar, durante el Ciclo Escolar.

**Alcance:** Desde la selección de la documentación de la Carpeta Básica, hasta la distribución a los supervisores y directores de las escuelas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- La Carpeta Básica deberá mantenerse actualizada.
- Deberá proporcionarse a los Supervisores y Directores que inician en el puesto.

SEF-DESyS-DEST-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recaba los formatos de las diferentes áreas y dependencias. | Formatos. |
| 2 | Revisa los formatos, actualiza o sustituye según corresponda. | |
| 3 | Integra la documentación a la Carpeta Básica y turna a la Dirección de Educación Secundaria y Superior para la autorización correspondiente. | |
| 4 | Envía a los Talleres Gráficos del Estado, la Carpeta Básica, para la impresión de los ejemplares. | |
| 5 | Recibe los ejemplares de la Carpeta Básica y distribuye a los Supervisores de acuerdo al número de escuelas que le corresponda para su difusión y aplicación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-16

**Nombre del Procedimiento:** Reestructuración de Zonas Escolares.

**Propósito:** Coadyuvar en el desempeño eficiente de las funciones y actividades, mediante la redistribución de las escuelas en las zonas de supervisión según sus características.

**Alcance:** Desde la recepción, análisis y determinación de la procedencia de la solicitud de reestructuración, integrar la información y turnarlo a la Dirección de Planeación, hasta su autorización.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Instructivo para la creación y Reestructuración de Zonas de Inspección de Educación Secundaria Técnica.

SEF-DESyS-DEST-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los Supervisores de Escuelas Secundarias Técnicas la solicitud de reestructuración de las Zonas Escolares. | Oficios. |
| 2 | Analiza la solicitud y verifica que la propuesta se apegue a las normas, criterios y parámetros establecidos. | |
| 3 | Solicita a las zonas involucradas llenar las Cédulas de Integración y el cuestionario sobre el perfil geopolítico de la Zona Escolar. | |
| 4 | Integra el expediente Técnico para el Proyecto de Reestructuración, recaba firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 5 | Envía el Expediente Técnico a la Dirección de Planeación, para su validación. | |
| 6 | Realiza ajustes al Proyecto si así se requiere y lo envía nuevamente a la Dirección de Planeación para su autorización. | |
| 7 | Recibe el Proyecto autorizado y elabora los formatos de cambio de Centro de Trabajo (C.C.T. N.M.) e informa a los Supervisores el dictamen correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-17

**Nombre del Procedimiento:** Concentrado de Información de Inscripciones del mes de febrero.

**Propósito:** Concentrar la información referente a las Preinscripciones del mes de Febrero de las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde la recepción, concentrar, hasta turnar al Departamento de Estudios y Proyectos, de la Dirección de Planeación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Criterios de planeación y programación establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

SEF-DESyS-DEST-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona los formatos del Departamento de Estudios y Proyectos. | Circulares y Oficios. |
| 2 | Distribuye los formatos a través de los Supervisores y/o Directores, para que sean requisitados. | |
| 3 | Recepciona los Formatos debidamente requisitados de las Escuelas Secundarias Técnicas. | |
| 4 | Concentra la información en el formato de concentrado general de inscripciones de febrero, y turna al Estudios y Proyectos. | |
| 5 | Se valida conjuntamente con el Estudios y Proyectos para verificar la procedencia de expansión de grupos. | |
| 6 | Resguarda una copia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-18

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Inventarios de los Bienes Muebles asignados a las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Propósito:** Concentrar los Inventarios de Bienes de las Escuelas Secundarias Técnicas.

**Alcance:** Desde la recepción y revisión, hasta turnar al área correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Manual de Organización del Departamento de Educación Secundaria Técnica en las delegaciones Generales.- (junio de 1981).

SEF-DESyS-DEST-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa y recepciona los Inventarios de las Escuelas Secundarias Técnicas. | Oficios. |
| 2 | Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los Inventarios de las Escuelas Secundarias Técnicas, en forma impresa y diskette para su registro. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-19

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Cédulas de Infraestructura Básica.

**Propósito:** Recepcionar las Cédulas de Infraestructura para turnarlos al área correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción y revisión, hasta turnar al área correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Normatividad Vigente.

SEF-DESyS-DEST-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Programación y Presupuesto, los formatos. | Entrega de circulares. |
| 2 | Distribuye los formatos a través de los Supervisores y/o Directores a las Escuelas para que sean requisitados. | |
| 3 | Recepciona y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto los formatos debidamente requisitados. | |
| 4 | Resguarda una copia de las Cédulas de Infraestructura de las Escuelas Secundarias Técnicas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-20

**Nombre del Procedimiento:** Concentrado Bimestral de Datos Estadísticos.

**Propósito:** Contar con información bimestral, a través de los Formatos: FRE-1, FRE–2, FRE–3, FEB– 01, FEB–02, EPF, del movimiento de alumnos y aprovechamiento escolar por grado y grupo de las Escuelas Secundarias Técnicas, para coadyuvar en la detección de problemas y proponer alternativas de solución.

**Alcance:** Recepciona, concentra y resguarda, hasta proporcionar información a quien lo solicite.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Ley de Información Estadística y Geográfica.

SEF-DESyS-DEST-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega al inicio del ciclo escolar los formatos a los Supervisores de las Zonas Escolares para que sean distribuidos a las Escuelas Secundarias Técnicas. | Oficios y Formatos. |
| 2 | Recepciona bimestralmente, los formatos debidamente requisitados. | |
| 3 | Concentra la información proporcionada por las Escuelas Secundarias Técnicas, para resguardo y consulta. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-21

**Nombre del Procedimiento:** Concentrado de Datos Estadísticos de Inicio y Fin de Curso.

**Propósito:** Coadyuvar en la distribución y recepción de los siguientes documentos: Formato 911.5 y 911.6, Anuario Estadístico de Inicio y de Fin de Cursos, en los que se concentran los datos generales de la escuela, alumnos inscritos y del personal.

**Alcance:** Desde la recepción, distribución, integración y validación de la información, hasta turnar los formatos al área correspondiente para su resguardo y procesamiento de la información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Ley de Información Estadística y Geográfica.

SEF-DESyS-DEST-21

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los formatos 911.5 (inicio de curso) y 911.6 (fin de curso) del Departamento de Estadística y los formatos de Anuario Estadístico de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica ( DGEST). | Formatos. |
| 2 | Envía a los Supervisores y/o Directores de las Escuelas, los formatos para que sean requisitados. | |
| 3 | Valida y Recepciona los formatos. | |
| 4 | Elabora oficio y turna al Departamento de Estadística, los originales del formato 911.5 y formato 911.6 y los formatos de Anuario Estadístico a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. | |
| 5 | Resguarda copia de los formatos debidamente requisitados. | |
| 6 | Concentra los datos para resguardo y consulta. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEST-22

**Nombre del Procedimiento:** Promociones naturales y adecuación de estructuras educativas.

**Propósito:** Analizar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto la factibilidad de creación de grupos, promociones naturales y adecuación de estructuras educativas.

**Alcance:** Desde el análisis y validación hasta proponer ante el área correspondiente las adecuaciones la estructura de cada centro de trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Secundaria Técnica.

**Políticas:**

- Criterios de planeación y programación establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

SEF-DESyS-DEST-22

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Valida conjuntamente con el Departamento de Programación Detallada, qué escuelas justifican el incremento de grupos. | Oficios. |
| 2 | Elabora propuesta conjuntamente con el Departamento de Programación Detallada, para solicitar el recurso a las áreas centrales.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-01

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Reporte de Inasistencias.

**Propósito:** Informar de las inasistencias del personal adscrito a las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y del Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde recepción y registro, hasta turnar los reportes de los centros educativos dependientes del Departamento a la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Los reportes se procesarán mensualmente
- Los reportes se recibirán en el Departamento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al reportado.

SEF-DESyS-DFyAD-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibir de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y del Centro de Actualización del Magisterio (CAM), los reportes de inasistencias de personal | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública |
| 2 | Validar los datos contenidos en el reporte de inasistencias | |
| 3 | En caso de errores u omisiones en reportes, aclara con responsables de personal en los planteles y corrige, haciendo las observaciones necesarias en cada caso. | Oficio Circular No. SE/SEF/DESyS/246 de fecha 29 de agosto de 2005 |
| 4 | Elabora oficio de remisión y turna junto con los reportes de inasistencias, a la Dirección de Administración de Personal para su aplicación en el Sistema (SIAPSEP). | |
| 5 | Archiva copia de oficio de remisión con la copia de los reportes de inasistencias respectivos, para poder llevar seguimiento y proporcionar información. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-02

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Incidencias de Personal.

**Propósito:** Tramitar, registrar y controlar las incidencias del personal adscrito a las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y al Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación que respalde la incidencia, hasta la elaborar el Formato Único de Personal (FUP) correspondiente, para turnar FUP con su documentación respectiva, a la Dirección de Administración de Personal para su trámite.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- La procedencia del trámite estará sujeta a que reúna los requisitos establecidos, en cuanto al llenado del Formato Único de Personal y a la documentación soporte.
- El calendario de recepción en el Departamento, estará sujeto al que anualmente difundirá la Dirección de Administración de Personal.

SEF-DESyS-DFyAD-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de los planteles, del trámite de incidencia con documentación soporte anexa. | Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.<br><br>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. |
| 2 | Revisar documentación soporte y valida información | |
| 3 | En caso de inconsistencia u omisión, efectúa observaciones respectivas y regresa solicitud y documentación al plantel; en caso contrario, informa al plantel la procedencia del trámite. | |
| 4 | Elabora FUP's y relación correspondiente. | |
| 5 | Requisitar Formato Único de Personal con las firmas del Director de Educación Secundaria y Superior y del Subsecretario de Educación Federalizada. | |
| 6 | Turna relación, Formato Único de Personal y documentación soporte a la Dirección de Administración de Personal, para su aplicación en el Sistema de Personal (SIAPSEP). | |
| 7 | Archiva copia de relación de envío, para control y seguimiento de la gestión.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-03

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Claves Presupuestales.

**Propósito:** Mantener actualizado el registro de las claves presupuestales vacantes por Nueva Creación o por Incidencias de Personal; de los Centros Educativos dependientes del Departamento y con los datos del personal y condiciones en que la ocupa, en el caso de plazas activas.

**Alcance:** Desde el Registro de las claves presupuestales autorizadas por Nueva Creación; así como las incidencias (Alta, Baja, Cambio) en el Kardex correspondiente a cada una de las claves presupuestales asignadas; hasta del otorgamiento de las mismas, en la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Las claves vacantes por incidencias, deberán asignarse al plantel donde se generó la vacante.
- Las claves autorizadas de nueva creación, se asignarán para cubrir las necesidades que justificaron su autorización.

SEF-DESyS-DFyAD-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de los planteles de trámite de incidencia, con documentación soporte anexa; | Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.<br><br>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. |
| 2 | Recibe oficio de Autorización de Nueva Creación. | |
| 3 | Recibe oficios de autorización de Licencias con Goce de Sueldos o Comisión. | |
| 4 | Recibe dictamen de Baja en el servicio y propuestas de los Niveles Educativos para Interinatos Limitados. | |
| 5 | Registra en el Kardex el motivo, movimiento y período de la incidencia; | |
| 6 | Elabora el Kardex correspondiente con los datos (Número de documento de autorización, número de plaza, centro de trabajo, período, justificación) del Oficio de Autorización de la creación, Licencias o Bajas en el Servicio.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-04

**Nombre del Procedimiento:** Selección y Contratación de Personal Interino Limitado.

**Propósito:** Cubrir las necesidades provisionales de Personal Docente, y de Apoyo y Asistencia a la Educación en las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), y el Centro de Actualización del Magisterio (CAM) en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde cubrir las necesidades provisionales de Personal Docente, y de Apoyo y Asistencia a la Educación en las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y el Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas, hasta turnar movimiento al área correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- El personal a contratarse es propuesto por la Dirección del plantel.
- En caso de no tener propuesta del plantel, el Departamento de Formación y Actualización Docente seleccionará al candidato, de la Bolsa de Trabajo.

SEF-DESyS-DFyAD-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe propuesta de la U.P.N. y del C.A.M., o recibe reporte de vacante y selecciona personal de la Bolsa de Trabajo. | Manual de organización del Departamento. |
| 2 | Recibe y valida documentación de aspirantes seleccionados. | |
| 3 | Asigna y registra clave presupuestal, y elabora Solicitud de Filiación a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 4 | Elabora Orden de Comisión y requisita con la firma de la Dirección de Educación Secundaria y Superior. | |
| 5 | Entrega Orden de Comisión al interesado. | |
| 5 | Elabora y relaciona el Formato Único de Personal (FUP). | |
| 6 | Requisita el FUP con las firmas del Director de Educación Secundaria y Superior, y del Subsecretario de Educación Federalizada. | |
| 7 | Turna Formato Único de Personal y Relación a la Dirección de Administración de Personal, para su proceso en el Sistema de Pagos. | |
| 8 | Archiva copia de Relación de Envío, para control y seguimiento de la gestión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-05

**Nombre del Procedimiento:** Selección y Contratación de Personal Interinato Ilimitado.

**Propósito:** Cubrir las necesidades de Personal Docente, y de Apoyo y Asistencia a la Educación en las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y el Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la validación de la vacante existente hasta la selección y contratación para cubrirla con personal que reúna los requisitos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Solamente se considerarán plazas vacantes.
- Se contratará a los aspirantes con la mejor puntuación en el examen de Selección correspondiente.

SEF-DESyS-DFyAD-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora, requisita y emite Convocatoria para aspirantes a ocupar Plaza Interina en el Subsistema correspondiente. | Manual de Organización del Departamento. |
| 2 | Recibe, revisa, valida y clasifica solicitudes por asignatura/puesto. | Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas |
| 3 | Relaciona aspirantes y registra datos de solicitud. | |
| 4 | Envía Relación al Instituto Estatal de Evaluación (IEE) para que asigne fecha y hora de aplicación de examen de selección. | |
| 5 | Selecciona Sede de Aplicación de Examen, y elabora y envía oficio de solicitud correspondiente. | |
| 6 | Participa en el proceso de Aplicación de Examen de Selección que coordina el IEE. | |
| 7 | Publica los resultados obtenidos por los sustentantes e informa a quienes serán sujetos de contratación. | |
| 8 | Recibe y revisa documentación de aspirantes ganadores. | |
| 9 | Asigna y registra clave presupuestal, y elabora Solicitud de Filiación a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Elabora Orden de Comisión y requisita con la firma de la Dirección de Educación Secundaria y Superior. | |
| 11 | Entrega Orden de Comisión al interesado; elabora y relaciona el Formato Único de Personal (FUP). | |
| 12 | Requisita el FUP con las firmas del Director de Educación Secundaria y Superior, y del Subsecretario de Educación Federalizada. | |
| 13 | Turna FUP y Relación, a la Dirección de Administración de Personal para su proceso en el Sistema de Pagos. | |
| 14 | Archiva copia de Relación de Envío, para control y seguimiento de la gestión<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-06

**Nombre del Procedimiento:** Cambios de Adscripción y Ascensos.

**Propósito:** Cubrir los Puestos y/o Claves vacantes generados en los planteles por Renuncia, Jubilación, Defunción, Expansión, Incremento natural o Nueva creación; con personal activo atendiendo a su preparación profesional y antigüedad.

**Alcance:** Recibir solicitudes, validar y registrar puntajes, presidir los trabajos de la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales, elaborar el Formato Único de Personal, requisitar con la firma del Director de Educación Secundaria y Superior y tramitar este último a la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Se contratará a los aspirantes con la mejor puntuación en el examen de Selección correspondiente.

SEF-DESyS-DFyAD-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza y documenta las Claves que se someterán a concurso durante el proceso de Cambios y Ascensos. | Convocatoria. |
| 2 | Elabora, requisita con firmas y publica Convocatoria. | |
| 3 | Recibe, revisa solicitudes y documentación soporte respectiva, y clasifica por asignatura y/o puesto. | |
| 4 | Relaciona y registra datos de solicitantes. | |
| 5 | Calcula y asigna los puntajes correspondientes a cada trabajador. | |
| 6 | Solicita, para Ascensos, elaboración de exámenes, y fecha y hora de aplicación de los mismos. | |
| 7 | Elabora y envía oficios a las escuelas seleccionadas como sedes de aplicación de exámenes. | |
| 8 | Participa en el proceso de Aplicación de Exámenes. | |
| 9 | Participa en el proceso de designación de Vacantes a cubrir. | |
| 10 | Elabora Minuta del Proceso de Ascensos y Cambios por Asignatura o Puesto. | Minuta de Acuerdo suscrita por la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales del Nivel. |
| 11 | Asigna Clave Presupuestal a interesados, elabora Orden de Comisión y recaba firma del Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 12 | Elabora y requisita Formato Único de Personal (FUP) con las firmas del Director de Educación Secundaria y Superior y del Subsecretario de Educación Federalizada. Elabora Relación para envío. | |
| 13 | Turna Relación, FUP y documentación soporte correspondiente, a la Dirección de Administración de Personal para su proceso en el Sistema de Pagos. | |
| 14 | Archiva copia de Relación de Envío, para control y seguimiento de la gestión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-07

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT).

**Propósito:** Autorizar y dar seguimiento a la Planeación anual de las actividades a realizarse en las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y el Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción y validación del Plan Anual de Trabajo hasta dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos contemplados en el mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- La recepción se efectuará al inicio del Año Escolar.

SEF-DESyS-DFyAD-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del plantel correspondiente de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y del Centro de Actualización del Magisterio (CAM), el Plan Anual de Trabajo (PAT). | |
| 2 | Autoriza contenido del Plan Anual de Trabajo elaborado por el Plantel. | |
| 3 | Realiza visitas de trabajo para verificar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. | |
| 4 | Recibe y valida el Informe Final. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-08

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Convocatoria para Ingreso o Ascenso de Personal.

**Propósito:** Tener el Documento Normativo para Contratación de Personal de Nuevo Ingreso y Ascensos del personal adscrito al CAM y UPN.

**Alcance:** Desde la realización del proceso en los términos de la Convocatoria hasta la emisión para tal efecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Vigilar que el proceso se realice con transparencia y dentro de los términos de la Convocatoria.

SEF-DESyS-DFyAD-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora la Convocatoria, para la contratación de personal de nuevo ingreso, ascenso o promoción del personal adscrito. | |
| 2 | Requisita la Convocatoria con la firma del Subsecretario de Educación Federalizada, Presidente de la Comisión Estatal Mixta de Relaciones Laborales. | |
| 3 | Publica la Convocatoria para que los Aspirantes participen en el proceso. | |
| 4 | Recibe la documentación de los participantes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-09

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de Convocatorias para Ingresar a las Carreras que se Imparten

**Propósito:** Revisar y validar las Convocatorias que emitan UPN y CAM para ingreso de aspirantes de las carreras que imparten los Centros Educativos de referencia.

**Alcance:** Desde la elaboración en los términos de las Convocatorias emitidas, se encuentren dentro de la Normatividad que establece el Departamento de Registro y Certificación, hasta su publicación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Los aspirantes que se inscriban en las carreras que se imparten en UPN y CAM cumplan con los requisitos Normativos.

SEF-DESyS-DFyAD-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, revisa y valida las Convocatorias que remite UPN y CAM, que se encuentran dentro de los Términos Normativos | |
| 2 | Una vez validadas las Convocatorias, son devueltas a los Centros Educativos para su Publicación correspondientes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-10

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Convocatoria para el Estímulo al Desempeño Docente.

**Propósito:** Emitir Convocatoria para que participe personal adscrito a la UPN que mejor desempeño docente tuvo durante el periodo de abril a marzo de cada año.

**Alcance:** Desde la selección hasta el estímulo económico al personal docente que mejor desempeño tuvo durante determinado periodo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Es la manera con que la Institución incentiva a los docentes que mejor desempeño laboral realiza.

SEF-DESyS-DFyAD-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora la Convocatoria en los Términos Normativos para el Estímulo del Personal Docente Adscrito a la UPN. | |
| 2 | Recaba la firma del Subsecretario de Educación en la Convocatoria y autoriza publicación de la misma. | |
| 3 | Elabora la Minuta con los nombres de quienes participarán en la Comisión Dictaminadora. | |
| 4 | Recibe y revisa la Documentación de los participantes. | |
| 5 | Con los Vocales Integrantes de la Comisión realiza un análisis y valoración de los la documentación soporte por cada aspirante. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-11

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Recursos Económicos.

**Propósito:** Que los Recursos Económicos por concepto de salarios, gastos de operación y de prestaciones de UPN y CAM se soliciten a tiempo a la Dirección de Recursos Financieros.

**Alcance:** Que las solicitudes de Recursos Económicos para salarios, gastos de operación y prestaciones se encuentren dentro de Marco Normativo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Que los salarios y prestaciones a que tienen derecho el Personal de la UPN y CAM, se pague en tiempo y forma.

SEF-DESyS-DFyAD-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la solicitud de recursos de las Unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, se validan y se elabora el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros firmado por el Director de Educación Secundaria y Superior. | |
| 2 | Recibe solicitud de Recursos Económicos para Gastos de Operación del Centro de Actualización del magisterio lo valida conforme al calendario de egresos y elabora el oficio con la firma del Director de Educación Secundaria y Superior solicitando los recursos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 3 | Recibe las solicitudes de prestaciones a que tiene derecho el Centro de Actualización del magisterio para enviarlas a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 4 | Realiza seguimiento de las solicitudes de los recursos para que sean pagadas en tiempo y forma. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-12

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

**Propósito:** Obtener la autorización del presupuesto para el pago de salarios, gastos de operación, prestaciones económicas.

**Alcance:** Desde la revisión del expediente de cada uno de los Proyectos que tienen a su cargo, las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y el Centro de Actualización del Magisterio, hasta la integración del anteproyecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Elaboración de los Proyectos es anual y se informa de manera trimestral el avance de los mismos.
- Los planteles educativos informan el avance financiero trimestralmente a través del INAVI.

SEF-DESyS-DFyAD-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa el Proyecto de Presupuesto que elabora de acuerdo a los proyectos que tiene a su cargo UPN y CAM | |
| 2 | Elabora el y recaba la firma del Director de Educación Secundaria y Superior para el envío del Anteproyecto de Presupuesto al Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| 3 | Supervisa que los gastos se realicen conforme al calendario autorizado. | |
| 4 | Revisa y recaba la firma del Director de Educación Secundaria y Superior del INAVI para enviarlo al Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DFyAD-13

**Nombre del Procedimiento:** Control de Inventarios de Bienes Muebles.

**Propósito:** Concentrar y controlar los inventarios de bienes muebles bajo resguardo de las unidades 071 y 072 de la Universidad Pedagógica Nacional, y del Centro de Actualización del Magisterio en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción y revisión, hasta turnar al Departamento de Recursos Materiales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Formación y Actualización Docente.

**Políticas:**

- Los reportes se recibirán al finalizar el año escolar, o cuando sean requeridos por la Coordinación General de Administración Federalizada.
- Los reportes se elaborarán según las indicaciones del Sistema informático que previamente se entregará a los planteles

SEF-DESyS-DFyAD-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibir de las unidades de la U.P.N. y del C.A.M., los reportes de inventario de bienes muebles. | |
| 2 | Turna con oficio, al Departamento de Recursos Materiales. | |
| 3 | Archiva copia de oficio de remisión con la copia de los inventarios. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-01

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de pago del Personal de las Escuelas de Educación Normal Federalizadas.

**Propósito:** Atender oportunamente las necesidades de pago que se generan derivado de las incidencia en las Escuelas Normales federalizadas.

**Alcance:** Desde la recepción de las propuestas y soluciones para su validación y tramite correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal

**Políticas:**

- Se gestionarán las incidencias en base a los Lineamientos Generales de Administración de Personal.

SEF-DESyS-DEN-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de Propuestas derivadas de las incidencias que se generan en las escuelas. | Oficios. |
| 2 | Elaboración y autorización de formato único para ser tramitado a la Dirección de Administración de personal. | Formatos. |
| 3 | Integrar los expedientes de los movimientos realizados por diferentes incidencias al personal docente y no docente. | Registros. |
| 4 | Verificar que todos los movimientos de personal se realicen sean validados y procesados. | Registros. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-02

**Nombre del Procedimiento:** Selección y Contratación de Personal para ocupar Plazas Vacantes Definitivas.

**Propósito:** Ocupar las Plazas que hayan quedado definitivamente vacantes para cubrir las necesidades de personal docente y no docente de las escuelas normales federalizadas.

**Alcance:** Desde la elaboración de la convocatoria hasta la contratación del personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- Se otorgarán las Plazas y Horas vacantes siempre y cuando reúnen los requisitos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal y Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente del Subsistema de Educación Normal.

SEF-DESyS-DEN-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaborar y recabar firmas de la convocatoria. | Convocatoria. |
| 2 | Publicar convocatoria. | Emisión. |
| 3 | Revisar y recibir solicitudes de los aspirantes. | Recepción. |
| 4 | Relacionar los datos | Capturar. |
| 5 | Elaboración y evaluación del examen de selección, por Jurado Calificador seleccionado por la Subcomisión Mixta Subsecretaria de Educación Federalizada - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. | Batería. |
| 6 | Difundir resultados obtenidos por los sustentantes. | Lista de resultados. |
| 7 | Contratación de los aspirantes seleccionados. | Documentos de contratación. |
| 8 | Elaboración de Formato Único. | Formato. |
| 9 | Requisitar para el trámite correspondiente. | Formato. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-03

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y Seguimiento de la autorización de los recursos con que operan los Proyectos de las Escuelas Normales.

**Propósito:** Contar con los recursos autorizados oportunamente para la operación y funcionamiento de las Escuelas Normales.

**Alcance:** Desde reunión con líderes de proyectos, hasta realizar las adecuaciones en caso de existir para su envío al área correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- Se presentaran previamente los proyectos para justificar los recursos que se soliciten, una vez obtenidos, serán ejercidos cumpliendo los criterios y requisitos establecidos en los Artículos 320, 331 y 352 fracción II y último párrafo del Libro Cuarto de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, en el catálogo de Presupuesto de Egresos en la Administración Pública del Estado de Chiapas y del Clasificador por Objeto del Gasto.

SEF-DESyS-DEN-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 1 | Reunión con responsables de la operatividad de los proyectos, para establecer los criterios que se utilizaran en la elaboración de los anteproyectos, y de esta forma se realice el trámite correspondiente para contar con recursos autorizados en cada ejercicio fiscal. | Requisiciones. |
| 2 | Reunirse con líderes de Proyectos trimestralmente para Evaluar la información relacionada con los avances físicos y financieros. | Formatos. |
| 3 | Solicitar las adecuaciones en caso de que exista, de acuerdo a las necesidades y aplicación de los recursos autorizados en los proyectos con que operan en los niveles educativos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-04

**Nombre del Procedimiento:** Control de la operación del Proyecto de Ingresos Propios.

**Propósito:** Corroborar que los ingresos propios captados por las instituciones de educación superior federalizada, se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida y que sean utilizados para los fines relacionados con requerimientos prioritarios de la institución.

**Alcance:** Desde la solicitud del responsable de la institución hasta la autorización para ejercer los recursos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal

**Políticas:**

- El control de la operación del Proyecto de Ingresos Propios de los Planteles de Educación Normal Federalizada, se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en las Normas y Procedimientos para la Captación, aplicación y Control de los Ingresos y Egresos Propios de las Instituciones de Educación Superior y de otras Normas supletorias, contenidas en los catálogos de Presupuesto de Egresos en la Administración Pública para el Estado de Chiapas; y en el Clasificador por Objeto del Gasto.

SEF-DESyS-DEN-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicitar a los responsable de las instituciones los información de los recursos económicos obtenidos por concepto de ingresos propio. | Proyectos. |
| 2 | Solicitar anteproyecto o diagnóstico de los requerimientos de las escuelas normales. | Acuerdo. |
| 3 | Gestionar la autorización para ejercer los Ingresos y Egresos Propios de las Escuelas Normales de acuerdo a la necesidad de los Planteles.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

SEF-DESyS-DEN-05

**Nombre del Procedimiento:** Control de inventarios de activos fijos de Escuelas Normales Federalizadas.

**Propósito:** Contar con un registro actualizado de las altas, bajas y transferencias de los bienes asignados en Escuelas Normales Federalizadas.

**Alcance:** Solicitar el reporte de inventario de alta y baja de los bienes inmuebles para informar al Departamento de Recursos Materiales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- El Control de Inventario de activo fijo de las Escuelas Normales Federalizadas, se llevará a cabo conforme a los Lineamientos establecidos en el Manual de Control de Inventarios de bienes para la Secretaría de Educación Pública.

SEF-DESyS-DEN-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicitar al área correspondiente los formatos específicos para el control de inventarios. | Formatos. |
| 2 | Proporcionar a los Planteles Educativos los formatos o cedulas de inventario para su actualización periódicamente. | Formatos. |
| 3 | Informar de las altas, bajas y transferencias de los bienes asignados a las Escuelas al Departamento de Recursos Materiales para el control correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-06

**Nombre del Procedimiento:** Registro estadístico de inicio y fin de curso escolar.

**Propósito:** Contar con base de datos actualizado por ciclo escolar de las inscripciones, reinscripciones, bajas y altas por cambio de escuela que se generan en las normales federalizadas.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos 911 de inicio y fin de curso, hasta se envió debidamente requisitado al departamento de Estadística.

**Responsable del Procedimiento**: Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- El Registro Estadístico de inicio y fin de cursos de cada Ciclo Escolar se llevará a cabo con plena observancia a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente, así mismo, a la Ley de Información Estadística y Geográfica.

SEF-DESyS-DEN-06

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Se recibe los formatos para su distribución. | Formatos y oficios. |
| 2 | Se envían a los directores de las escuelas. | Formatos y oficios. |
| 3 | La escuela requisita formatos. | Formatos. |
| 4 | La escuela devuelve formatos requisitados. | Formatos y oficios. |
| 5 | Se envía formatos requisitados al Departamento de Estadística. | Formatos y oficios. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-07

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Proyectos e instrumentos para conocer el grado de avance y cumplimiento exacto de los Planes y Programas de Educación Normal

**Propósito:** Realizar investigaciones en el ámbito educativo para fortalecer el desarrollo de los Programas y Contenidos Pedagógicos, con propuestas innovadoras para las Academias de las Escuelas Normales.

**Alcance:** Desde la convocatoria a la reunión de Academias para la elaboración de criterios, hasta la evaluación del impacto del proyecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- La elaboración de Proyectos y de los instrumentos que serán aplicados a los Directivos, Docentes y Alumnos, se harán conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal, y demás disposiciones aplicables sobre este particular.

SEF-DESyS-DEN-07

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
|---|---|---|
| 1 | Convocar a los docentes para establecer los criterios normativos para la elaboración del proyecto de investigación. | Visita. |
| 2 | Elaboración del cronograma de las actividades a realizar en el proyecto de investigación. | Plan. |
| 3 | Gestionar la autorización para que se lleve a cabo el proyecto elaborado. | Tramite. |
| 4 | Comunicar a los responsables de los planteles la autorización, para su ejecución correspondiente. | Oficio. |
| 5 | Solicitar a los directores de las escuelas normales los avances obtenidos periódicamente. | Oficio. |
| 6 | Realizar conjuntamente con los responsables del proyecto la evaluación del impacto que resulte de la investigación. | Reunión. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-08

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de los proyectos de investigación.

**Propósito:** Conocer los resultados de los Proyectos en las Escuelas Normales.

**Alcance:** Desde la calificación del proyecto hasta el envío de resultados a las escuelas normales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- La evaluación de los Proyectos de Investigación se realizará observando detenidamente el Contenido de los Planes y Programas de Estudios vigentes de las Escuelas Normales Federalizadas y las disposiciones del Reglamento General de las Escuelas Normales.

SEF-DESyS-DEN-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se califica los Proyectos de seguimiento académicos de las Escuelas Normales. | Encuestas. |
| 2 | Se aplica a los docentes y alumnos de las Escuelas Normales. | Formatos. |
| 3 | En reunión de colegiado, se darán a conocer los resultados obtenidos. | Circulares. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-09

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación Diagnóstica del Desarrollo de los Planes y Programas de Estudio.

**Propósito:** Contar con información que permita conocer los avances de los planes y programas.

**Alcance:** Desde la elaboración de los cuadernillos en los centros de trabajo, hasta la entrega de resultados a directivos, docentes y alumnos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- La evaluación del desarrollo de los Planes y Programas de Estudios de Educación Normal, se efectuará conforme a los Lineamientos y Procedimientos establecidos en los propios Planes de Estudios de las Licenciatura de Educación Primaria y Preescolar y en el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales.

SEF-DESyS-DEN-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisar los cuadernillos de apoyo que se elaboran en los centros de trabajo para su revisión y adecuación, si es necesaria de acuerdo a los planes y programas. | Cuadernillos, Planes y Programas. |
| 2 | Elaborar observaciones y sugerencias y darlas a conocer oportunamente en Plenaria a los docentes. | Oficios. |
| 3 | Formular encuestas para los alumnos, maestros y directivos. | Encuestas. |
| 4 | Aplicar encuestas de manera simultánea en los tres planteles. | Encuestas. |
| 5 | Evaluar las encuestas para conocer el avance de los Planes y Programas. | Encuestas y resultados. |
| 6 | Elaborar informe pormenorizado de los resultados de la evaluación, con sugerencias. | Resultados y oficios. |
| 7 | Dar a conocer con oportunidad a los Directivos, docentes y alumnos los resultados de la evaluación y las sugerencias. | |
| 8 | Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-10

**Nombre del Procedimiento:** Recepción del Plan Anual de Trabajo de las Escuelas Normales Federalizadas.

**Propósito:** Conocer las actividades, los objetivos las metas que se proponen realizar y alcanzar las Escuelas Normales Federalizadas durante el ciclo escolar.

**Alcance:** Desde validar, recepcionar, autorizar y asesorar, hasta dar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas para cada grado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- Se recepcionarán los Planes de Trabajo de las Escuelas Normales Federalizadas, al inicio del Ciclo Escolar y, siempre que su elaboración y contenido sea conforme a los Lineamientos Generales de Administración de Personal, al Reglamento Interior del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal, al Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente del Subsistema de Educación Normal, al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a los Planes y Programas del Estudios vigentes.

SEF-DESyS-DEN-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción, validación y autorización del Plan de Trabajo Anual. | Recepción. |
| 2 | Seguimiento del cumplimiento al Plan de Trabajo Anual. | Visita. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-11

**Nombre del Procedimiento:** Beca al Desempeño Docente.

**Propósito:** Estimular el buen desempeño de los docentes frente a grupo, de las escuelas normales federalizadas.

**Alcance:** Desde la elaboración y publicación de la convocatoria hasta la publicación de los dictámenes para el pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal.

**Políticas:**

- Se otorgarán Becas de Desempeño Docente a los Académicos que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento y Sistema de Evaluación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Superior"

SEF-DESyS-DEN-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración de la Convocatoria. | Convocatoria. |
| 2 | Publicación de la Convocatoria. | Diario. |
| 3 | Recepción de solicitudes. | Recepción. |
| 4 | Integración de la Comisión Central. | Reunión. |
| 5 | Evaluación de la documentación de interesados. | Examen. |
| 6 | Publicación de dictámenes. | Resultados. |
| 7 | Trámite del pago correspondiente. | Nómina. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DESyS-DEN-12

**Nombre del Trámite:** Selección de Aspirantes a Ingresar a las Escuelas Normales Federalizadas.

**Propósito:** Seleccionar a los aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales Federalizadas, que cumplan con los requisitos de acuerdo a la convocatoria.

**Alcance:** Desde la elaboración y publicación de la convocatoria hasta la publicación de resultados para la inscripción de alumnos aceptados.

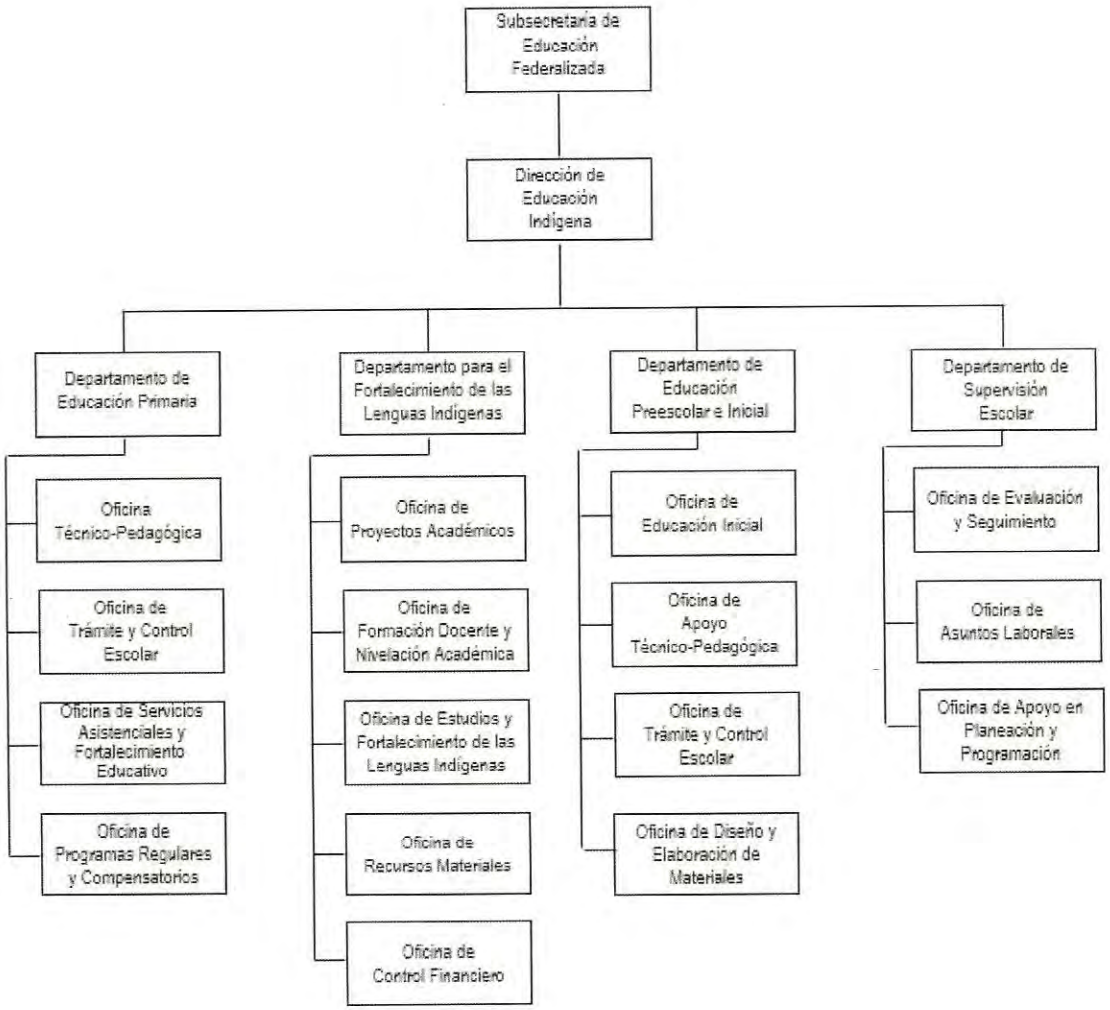
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Normal

**Políticas:**

- La selección de los aspirantes se realizará con apoyo irrestricto a los requisitos establecidos en las convocatorias previamente elaboradas y emitidas por la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales Subsecretaria de Educación Federalizada - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

SEF-DESyS-DEN-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración y publicación de la convocatoria. | Oficios. |
| 2 | Entrega de fichas a los aspirantes. | Fichas. |
| 3 | Aplicación de examen. | Examen. |
| 4 | Publicación de resultados. | Lista de resultados. |
| 5 | Inscripción de alumnos aceptados, de acuerdo a la matrícula autorizada. | Relación de aceptas. |
| 6 | Calendario de actividades. | Relación de fichas. |
| 7 | Autorización de matrícula. | Oficios. |
| 8 | Distribución de alumnos. | Relación de aceptados. |
| 9 | Asesoramiento de los alumnos aceptados. | Cursos. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Educación Federalizada
Dirección de Educación Indígena
Departamento de Educación Primaria
Oficina Técnico-Pedagógica
Oficina de Trámite y Control Escolar
Oficina de Servicios Asistenciales y Fortalecimiento Educativo
Oficina de Programas Regulares y Compensatorios
Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas
Oficina de Proyectos Académicos
Oficina de Formación Docente y Nivelación Académica
Oficina de Estudios y Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas
Oficina de Recursos Materiales
Oficina de Control Financiero
Departamento de Educación Preescolar e Inicial
Oficina de Educación Inicial
Oficina de Apoyo Técnico-Pedagógica
Oficina de Trámite y Control Escolar
Oficina de Diseño y Elaboración de Materiales
Departamento de Supervisión Escolar
Oficina de Evaluación y Seguimiento
Oficina de Asuntos Laborales
Oficina de Apoyo en Planeación y Programación

SEF-DEI-DEP-01

**Nombre del Procedimiento:** Selección del Asesor Técnico Pedagógico.

**Propósito:** Mejorar la práctica docente y contribuir con ello a elevar la calidad de la Educación Indígena en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe.

**Alcance:** Desde la creación de la figura Asesor Técnico Pedagógico se ha logrado atender a 238 escuelas denominados como Centros para la Aplicación y Desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe (CADEIB's) adscritos en 119 zonas escolares de las 17 jefaturas de zonas de supervisión; logrando hasta el momento el seguimiento y evaluación de las acciones académicas mediante las jornadas de asesorías.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria

**Políticas:**

- Se aplicará las normas que emite la Dirección General de Educación Indígena de acuerdo alos siguientes lineamientos:
- Manual de Operatividad del Programa Asesor Técnico Pedagógico.
- Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Asesor Técnico Pedagógico publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 04 de abril del 2006.

SEF-DEI-DEP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora convocatoria para la selección e incorporación de los Asesores Técnico Pedagógicos de nuevo ingreso. | Convocatoria emitida por la Dirección de Educación Indígena. |
| 2 | Capacita a los nuevos Asesores Técnico Pedagógicos, en función a su nueva tarea. | |
| 3 | Implementa de cursos de capacitación y asesorías para fortalecer el trabajo académico de los Asesores Técnico Pedagógicos. | Manual de Operatividad del Programa Asesor Técnico Pedagógico. |
| 4 | Realiza reuniones colegiadas interregionales con los Asesores Técnico Pedagógicos, sobre la reorientación del Programa Asesor Técnico Pedagógico. | |
| 5 | Efectúa visita de seguimiento y evaluación de las acciones pedagógicas que se desarrollan en los Centros de Aplicación para el Desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe (CADEIB's). | |
| 6 | Asesora a los Asesores Técnico Pedagógicos, sobre el enfoque intercultural bilingüe, así como las estrategias metodológicas para favorecer la producción de textos en lenguas indígenas. | |
| 7 | Recepciona, revisa y analiza de los informes técnicos que rinden los Asesores Técnico Pedagógicos del Programa (Mensualmente). | |
| 8 | Cuantifica el número de asesorías realizadas por los Asesores Técnico Pedagógicos, y una vez comprobada mediante la revisión de los documentos se envía a la Dirección General de Educación Indígena. | Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa asesor técnico pedagógico. |
| 9 | Otorga apoyos económicos a los Asesores Técnico Pedagógicos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-02

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de Datos Personales.

**Propósito:** Que el docente tenga correcto sus datos personales para diversos trámites personales.

**Alcance:** Desde la persona que requiere dichas correcciones hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos del personal que requiere corrección. | |
| 2 | Recepciona documentos para la corrección de datos personales. | |
| 3 | Se elabora formatos únicos (FUP). | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los Formato Único de Personal elaborados y rubrica. | |
| 5 | El jefe del departamento rubrica los Formato Único de Personal elaborados. | |
| 6 | El director del nivel firma los Formato Único de Personal. | |
| 7 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. Otorga copia del Formato Único de Personal al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-03

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Guiones (L, LT y Quinquenios).

**Propósito:** Generar la diferencia de pago por el concepto L, LT y Quinquenios.

**Alcance:** Desde la persona que le corresponde de acuerdo a su antigüedad o su perfil profesional hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

SEF-DEI-DEP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisión de documentos. | |
| 2 | Recepción de documentación. | |
| 3 | Elaboración de formatos únicos de personal. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los Formato Único de Personal elaborados y rubrica | |
| 5 | La jefa del departamento rubrica los Formato Único de Personal elaborados. | |
| 6 | El Director del nivel firma los Formato Único de Personal. | |
| 7 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Relaciona nuevamente los Formato Único de Personal corregidos a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 11 | Entrega de copia de FUPS procesado al interesado cuando lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-04

**Nombre del Procedimiento:** Transferencia de Plazas (Cambio de Centro de Trabajo).

**Propósito:** Ubicar a los docentes a su adscripción física.

**Alcance:** Desde el docente hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

SEF-DEI-DEP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos para el trámite de transferencia o cambio de centro de trabajo. | |
| 2 | Recepciona los documentos correspondientes orden de comisión, constancia de servicio y último talón de cheque. | |
| 3 | Se elabora formatos únicos. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 5 | El Jefe del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 6 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 7 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Se recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 10 | Se entrega copia del FUP al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-05

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Bajas

**Propósito:** Procesar la baja a fin de actualizar la base de datos y evitar la generación de pagos.

**Alcance:** Desde el Centro de Trabajo hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos del personal que tramita la reanudación de labores, según sea el caso. | |
| 2 | Recepciona los documentos de reanudación de labores por término de licencia según sea el caso. | |
| 3 | Se elabora formatos únicos. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 5 | El Jefe del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 6 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 7 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Relaciona nuevamente los FUP a la Dirección de Administración de Personales. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 11 | Entrega copia del FUP al personal que lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-06

**Nombre del Procedimiento:** Promoción.

**Propósito:** Promocionar al personal docente de base de una categoría a otra categoría por haber logrado mérito académico.

**Alcance:** Desde la petición del personal docente hasta la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo de aplicación General a uno o más modelos de personal.

SEF-DEI-DEP-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de solicitud. | |
| 2 | Revisión de los documentos. | |
| 3 | Notificación al interesado hacia la jefatura. | |
| 4 | Elabora la orden de comisión por promoción o transferencia. | |
| 5 | Elabora formatos únicos. | |
| 6 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 7 | El Jefe del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 8 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 9 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 11 | Recepción de Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 12 | Entrega copia de FUP procesados cuando el interesado lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-07

**Nombre del Procedimiento:** Basificación de Plazas.

**Propósito:** Otorgar la dictaminación de la plaza mediante basificación.

**Alcance:** Desde el docente que solicita hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo I

SEF-DEI-DEP-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona la documentación y solicitud de basificación del docente. | |
| 2 | Relaciona y se envía a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 3 | Elabora formatos únicos de personal de basificación. | |
| 4 | Revisa los FUPs elaborados, rubrica y recaba firma. | |
| 5 | Elabora relación de envío para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 6 | Recepciona los formatos únicos de personal procesado. | |
| 7 | Otorga copia del FUPs procesado al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-08

**Nombre del Procedimiento:** Actas Administrativas.

**Propósito:** Proceder en consecuencia con las bajas por actas administrabas para no generar pagos.

**Alcance:** Desde el Centro de Trabajo hasta la Dirección de Asuntos Federalizados de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo I y II

SEF-DEI-DEP-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona Actas Administrativas por diversas incidencias. | |
| 2 | Elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 3 | Entrega del Acta a la Dirección de Asuntos Federalizado. | |
| 4 | En algunos casos se recibe la Notificación de cese del personal quién causa baja. | |
| 5 | Notifica al personal dado de baja y se turna debidamente requisitada a la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 6 | Otorga la plaza liberada con orden de comisión en código 20 o 95 para sustituir los espacios desmantelados mediante propuesta de las Zonas Escolares, Jefaturas o Dirección de Educación Indígena como también se otorga mediante Laudos, Convenios o Escalafón. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-09

**Nombre del Procedimiento:** Estadística.

**Propósito:** Tramitar la información estadística de Albergues Escolares y Centros de Integración Social con la finalidad de tener actualizada la base de datos.

**Alcance:** La información estadística se organiza y se controla desde el inicio hasta fin de curso de cada ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Ley de información estadística y geográfica.

SEF-DEI-DEP-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona del Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa la Estadística Básica 911 de Educación Primaria y Centros de Integración Social. | |
| 2 | Cuantifica y envía a los Centros de Trabajo que corresponden a las 17 Jefaturas de Zonas de Supervisión. | |
| 3 | Requisita el formato de estadística los C.I.S. | |
| 4 | Remite la Supervisión Escolar a través de la Jefatura los mismos documentos requisitados a la Dirección de Educación Indígena. | |
| 5 | Turna las estadísticas la Dirección de Educación Indígena a la instancia correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-10

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** requisitar la IAE, CRE, CAP-2, REL-2 y certificados. |
| **Propósito:** Rendir la información oportuna de los certificados de terminación de estudios. |
| **Alcance:** Desde los centros educativos hasta el departamento de Registro y Certificación Escolar. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria. |
| **Políticas:** |

SEF-DEI-DEP-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | El Departamento de Registro y Certificación Escolar envía al Departamento de Educación Primaria los Formatos IAE, CRE, CAP-2, REL-2 y certificados de estudios quien a través de la Oficina de Control Escolar. | |
| 2 | Cuantifica y distribuye a las Jefaturas de Zonas de Supervisión, misma que se encarga de distribuirlas a las Supervisiones Escolares y centros de trabajo. | |
| 3 | Requisita y valida por las instancias correspondientes. | |
| 4 | Una vez validada se remite al Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-11

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Plantillas al personal de las 17 Jefaturas de Zonas

**Propósito:** Recabar la información del personal docente de Educación Primaria, Albergues Escolares y Centros de Integración Social con la finalidad de tener actualizada la base de datos.

**Alcance:** Tener actualizada la información del personal docente desde el inicio hasta el fin de curso de cada ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

- Se atenderá la diversidad lingüística de las escuelas

SEF-DEI-DEP-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora formatos de plantilla de personal para los niveles de Educación Primaria, Albergues Escolares y Centros de Integración Social. | |
| 2 | Envía a las Jefaturas de Zonas de Supervisión, misma que se encarga de distribuirlos a las Supervisiones escolares y Centros de Trabajo, para obtener la información actualizada de los maestros en dichos niveles. | |
| 3 | Recepciona las plantillas de las 17 Jefaturas a nivel estatal, para efectos de utilizar los datos, para cualquier información que se requiera. | |
| 4 | La Oficina de Control Escolar recibe el catálogo de centros de trabajo de Educación Primaria que envía el Departamento de Estadística para que el nivel de referencia mantenga actualizada la información y la emita cuando ésta sea requerida.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-12

**Nombre del Procedimiento:** Requisición de informes de los Centros de Integración Social.

**Propósito:** Proporcionar educación primaria, artística, capacitación tecnológica y servicios asistenciales a niñas y niños indígenas de 6 a 14 años, provenientes de comunidades lejanas y de familias de escasos recursos económicos.

**Alcance:** Desde el inicio hasta el fin del ciclo escolar, se proporciona educación primaria indígena y servicios asistenciales a 525 alumnos (as), atendidos en 22 grupos, 97 docentes y administrativos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

SEF-DEI-DEP-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reuniones con directivos para realizar el diagnóstico de las necesidades de cada centro educativo. | |
| 2 | A través del diagnóstico y presentación de necesidades se elabora el anteproyecto. | |
| 3 | Aplicación y ejecución del anteproyecto. | |
| 4 | Adecuaciones presupuestales. | |
| 5 | Seguimiento y evaluación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEP-13

**Nombre del Procedimiento:** Arraigo del Maestro en el Medio Indígena.

**Propósito:** Disminuir la rotación de los docentes adscritos a las escuelas del medio rural, caracterizadas por sus altos índices de rezago educativo referentes a la eficiencia terminal, deserción y reprobación, así como la marginación y lejanía geográfica.

**Alcance:** Desde la detección de comunidades con altos índices de rezago educativo hasta el pago de los maestros adscritos a las escuelas beneficiadas

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Primaria.

**Políticas:**

SEF-DEI-DEP-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos. | |
| 2 | Detecta y selecciona las comunidades a beneficiar durante un ciclo escolar. | Lineamientos Generales. |
| 3 | Remite a las jefaturas de zona de supervisión los convenios que suscriben los profesores y lo recepciona una vez requisitado. | |
| 4 | Recepciona, revisa y valida las evaluaciones del desempeño docente, así como visitas de seguimiento. | |
| 5 | Pago de compensación en dos etapas. | Convenio del docente. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-01

**Nombre del Procedimiento:** Clase modelo de lecto-escritura en lengua indígena de primer grado.

**Propósito:** Concientizar a los docentes sobre la importancia de la lecto-escritura en lengua indígena de primer ciclo de primaria indígena, por medio de la observación de una clase modelo, para fomentar la enseñanza de la lecto -escritura en lengua materna.

**Alcance:** Diagnostico para obtener información de docentes con experiencias exitosas en relación a la enseñanza de la lecto-escritura en lengua materna. Sistematización de la información recopilada por medio de una encuesta de actitudes por los docentes participantes del proceso, para conocer sus impresiones y compromisos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Su ejecución se basará en una observación al orden previamente establecido desde la planeación.
- Proveerse de los recursos para su operación anticipadamente, para evitar contratiempos.
- Mantener una comunicación fluida con los puestos de mando.
- Los contenidos, métodos y estrategias implementados, estarán acordes a lo que se establecen en los Lineamientos Generales para la educación Indígena.

SEF-DEI-DFLI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reunión de trabajo con los Jefes de Zonas de Supervisión, para informarles sobre las acciones de la oficina en relación a la temática. | Circulares, oficios. |
| 2 | Diagnóstico para obtener información del personal docente con experiencias exitosas en la enseñanza de la lecto-escritura en lengua indígena. | Encuestas, pruebas pedagógicas. |
| 3 | Visitas al personal docente por centro de trabajo, para revisar enfoque, estrategias y técnicas utilizadas. | Guía de observación y entrevista estructurada. |
| 4 | Organización de actividades con los Supervisores Escolares. | Minutas de acuerdo, circulares. |
| 5 | Ejecución de la clase presencial. | Videos, grabaciones. |
| 6 | Aplicación de encuestas a los docentes participantes para conocer sus impresiones. | Guion de entrevista, base de datos. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-02

**Nombre del procedimiento:** Sistematización de los conocimientos de la comunidad.

**Propósito:** Proporcionar competencias teóricas, metodológicas e instrumentales a los docentes, a partir de cursos, para que puedan identificar, interpretar y sistematizar los conocimientos indígenas de la localidad en la cual laboran.

**Alcance:** Desde el diseño de la guía del curso-taller y material didáctico hasta el análisis de los productos (conocimientos étnicos sistematizados) elaborados por los participantes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Mantener informados a los puestos de mando para su colaboración.
- Respetar en todo momento la secuencia de acciones, desde la planificación hasta su conclusión.
- Procurar anticipadamente los recursos y apoyos para evitar improvisaciones.
- Los contenidos que se desarrollen deberán estar apegados al enfoque de la educación intercultural bilingüe y de los lineamientos para la formación de los alumnos indígenas.

SEF-DEI-DFLI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Diseño de la guía y material didáctico del Taller. | Guía de Trabajo y material didáctico. |
| 2 | Auto capacitación del Equipo Técnico Central. | Guía de Trabajo y material didáctico. |
| 3 | Envió de oficios y circulares. | Oficios y circulares. |
| 4 | Reunión informativa con los Jefes de Zonas de Supervisión sobre los propósitos de la capacitación. | Minutas de acuerdo, oficios y circulares. |
| 5 | Capacitación a los Equipos Técnicos Regionales y de Zona. | Guía de trabajo y material didáctico. |
| 6 | Capacitación a los docentes. | Guía de trabajo, material didáctico y productos. |
| 7 | Recopilación y análisis de los productos elaborados por los docentes. | Productos elaborados por los docentes. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-03

**Nombre del Procedimiento:** Identificación de la situación actual del bilingüismo en la práctica docente.

**Propósito:** Conocer la situación actual de la educación indígena, mediante entrevistas, encuestas y observación no participante con los docentes, analizar debilidades y fortalezas, para fomentar la educación bilingüe.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de la situación de educación indígena hasta la sistematización de la información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

SEF-DEI-DFLI-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envío de oficios y circulares. | Circulares, oficios. |
| 2 | Reunión informativa con los Jefes de Zonas de Supervisión, Supervisores Escolares, para informarles sobre las acciones de la oficina en relación a la temática. | |
| 3 | Diagnóstico | Circulares, oficios. |
| 4 | Organización de actividades con los Supervisores Escolares. | Encuestas, entrevistas. |
| 5 | Aplicación de encuestas, entrevistas y observación no participante a docentes frente a grupo, para conocer sus debilidades y fortalezas en la práctica docente sobre educación bilingüe. | Minutas de acuerdo, circulares. |
| 6 | Análisis de resultados. | Videos, grabaciones, CD´s |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Guion de entrevista, base de datos. |

SEF-DEI-DFLI-04

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de propuestas curriculares de nivel licenciatura.

**Propósito:** Diseñar y construir propuestas curriculares de nivel licenciatura con el enfoque de la educación intercultural bilingüe a fin de contribuir a la formación profesional de los aspirantes a docentes para el medio indígena.

**Alcance:** Se pretende que los aspirantes a docentes de educación indígena -desde su ingreso a la licenciatura hasta la culminación de la misma- se apropien de los elementos y principios básicos de la educación con enfoque intercultural bilingüe; a fin de promover en las niñas y niños indígenas el respeto y la resignificación de los conocimientos, saberes y valores de su propia cultura además del reconocimiento de la diversidad sociocultural y lingüística del país.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se tomará en cuenta las características sociales, culturales y lingüísticas de los pueblos indígenas en el diseño y elaboración de propuestas curriculares.
- Se considerarán los principios y los lineamientos generales para la educación intercultural bilingüe en la instrumentación de dicha propuesta.

SEF-DEI-DFLI-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora y aplica encuestas y entrevistas dirigidas a maestros y directivos de educación indígena en las distintas regiones del estado. | |
| 2 | Realiza diagnóstico de la situación de la educación indígena | |
| 3 | Estudia e investiga los saberes y conocimientos de los pueblos indígenas | Materiales bibliográficos pertinentes relacionados a la investigación educativa. |
| 4 | Sistematiza y resignifica los elementos propios de la cultura indígena. | Material bibliográfico de corte antropológico, sociológico, lingüístico y pedagógico. |
| 5 | Integra y vincula los saberes y el conocimiento de los pueblos indígenas en la propuesta de diseño curricular. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-05

**Nombre del Procedimiento:** Inducción a la docencia en el medio indígena.

**Propósito:** Apoyar con los elementos necesarios a los aspirantes seleccionados a profesores bilingües a través de un curso taller de inducción a la docencia proporcionándoles elementos teórico-metodológicos que les permita ejercer de manera eficaz sus funciones y ofertar una educación de calidad a las niñas y niños de las comunidades indígenas.

**Alcance:** Desde el proceso de selección de aspirantes, hasta la entrega de constancias a los participantes que acreditan el Curso de Inducción a la docencia en el medio indígena.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se emitirá una convocatoria donde se especifique los requisitos para participar en el proceso de selección, así como los criterios para aprobar el examen y ser contratado.
- Se garantizará transparencia en el examen de selección, integrando un Comité mixto, para este efecto y convocando la participación de observadores externos y la calificación por medios electrónicos.
- Se tomará en cuenta las Normas para ingresar, cursar y acreditar el taller de inducción a la docencia e incorporarse y permanecer en los servicios educativos, aplicables en los estados que cuentan con servicios de educación inicial, preescolar y primaria indígenas. Emitida por la Dirección General de Educación Indígena.

SEF-DEI-DFLI-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora convocatorias y difunde con jefes de sector, supervisores y sociedad interesada. | Convocatoria. |
| 2 | Elabora instrumentos de evaluación en lengua indígena. | Exámenes (DGEI-INEVAL). |
| 3 | Aplica examen de selección a los aspirantes a profesores bilingües. | Documento notariado. |
| 4 | Publica resultados. | Programa del curso. |
| 5 | Capacita a coordinadores, auxiliares y asesores del curso de inducción. | Registros de asesores. |
| 6 | Desarrolla asesorías y talleres en el proceso de inducción. | Instrumentos de seguimiento. |
| 7 | Da seguimiento y evalúa la práctica docente de los aspirantes. | |
| 8 | Aplica examen final del curso. | |
| 9 | Expide constancias de acreditación del curso. | Constancias |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-06

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de talleres y cursos de actualización y capacitación.

**Propósito:** Ofrecer a los profesores de educación primaria indígena, en servicio, espacios de capacitación y actualización, que permita mejorar su desempeño profesional en las escuelas bilingües.

**Alcance:** Desde la detección de necesidades de actualización, capacitación o la selección de cursos, hasta el desarrollo de los talleres con los docentes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

- Se apegará a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad Estatal de Actualización y/o la Dirección de Formación Docente de la Dirección General de Educación Indígena.

SEF-DEI-DFLI-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Detecta necesidades de capacitación o selecciona los cursos del menú enviado por la Unidad Estatal de Actualización. | |
| 2 | Establece secuencia de cursos, diseña guías y antologías para los talleres. | Antologías y Guías de estudio. |
| 3 | Convoca a los docentes a participar en los talleres. | Circulares. |
| 4 | Capacita a coordinadores de grupo y desarrolla los talleres con docentes. | |
| 5 | Expide constancias de acreditación del curso. | Constancias |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-07

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de material didáctico en las lenguas Tzeltal, Tzotzil, Chol, Tojolabal y Zoque.

**Propósito:** Promover la enseñanza de la lecto-escritura en lengua materna a los niños indígenas de educación primaria.

**Alcance:** Desde la investigación documental, trabajo de gabinete, investigación de campo, sistematización de los datos, construcción, validación hasta la edición y distribución de los materiales a los alumnos y maestros.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

- Se partirá del estudio sistemático de las lenguas indígenas, reconociendo las variantes de cada una.
- Se observará el Programa Estatal de Educación 2001-2006, el cual establece que la enseñanza-aprendizaje, deberá ser en la lengua materna del educando.
- Se aplicará el artículo 7° fracción IV de la Ley General de Educación que establece que los hablantes de las lenguas indígenas tendrán acceso a la educación obligatoria en su propia la lengua y en español.

SEF-DEI-DFLI-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Investiga en textos psicopedagógicos. | Ficha bibliográfica. |
| 2 | Observa en el aula el proceso enseñanza-aprendizaje. | Guía de observación. |
| 3 | Entrevista a alumnos y maestros. | Guía de entrevista. |
| 4 | Sistematiza la información de manera colegiada. | |
| 5 | Construye las lecciones y bloques. | |
| 6 | Pilotea los materiales en centros de trabajo seleccionados. | Proyecto de validación. |
| 7 | Valida contenido con especialistas. | Documento preliminar. |
| 8 | Edita los materiales concluidos. | |
| 9 | Distribuye materiales a los alumnos y docentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-08

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación sobre el uso y manejo de las lenguas indígenas en los procesos de aprendizaje y enseñanza.

**Propósito:** Diseñar y desarrollar Talleres lingüísticos para promover la alfabetización de los docentes en la lengua materna.

**Alcance:** Comienza desde la detección de las necesidades de capacitación hasta la selección de materiales bibliográficos y desarrollo del curso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

- Se fortalecerá el uso de las lenguas indígenas en las aulas.
- Se atenderá las preinscripciones considerada en la ley de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas

SEF-DEI-DFLI-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Detecta grados de bilingüismo. | Diagnóstico de necesidades o solicitudes de los interesados. |
| 2 | Calendariza el curso. | |
| 3 | Elabora la carta descriptiva. | Carta descriptiva. |
| 4 | Prepara y selecciona el material. | Antología del curso. |
| 5 | Imparte el curso a los docentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-09

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de diccionarios en las lenguas Mam, Mocho y Kakchikel.

**Propósito:** Promover investigaciones lexicográficas básicas para un mayor conocimiento de las lenguas indígenas en apoyo a la práctica docente.

**Alcance:** Comienza desde la investigación documental, trabajo de gabinete, investigación de campo, sistematización de los datos, construcción, validación hasta la edición y distribución de los materiales a los maestros y centros de trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

- Se partirá del estudio sistemático de las lenguas indígenas, reconociendo las variantes de cada una.
- Se observará el Programa Estatal de Educación 2001-2006, el cual establece que la enseñanza-aprendizaje, deberá ser en la lengua materna del educando.
- Se aplicará el artículo 7º fracción IV de la Ley General de Educación que establece que los hablantes de las lenguas indígenas tendrán acceso a la educación obligatoria en su propia la lengua y en español.

SEF-DEI-DFLI-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Investiga textos lexicográficos y documentos relacionados. | Fichas bibliográfica. |
| 2 | Construye definiciones, entrevista a hablantes para validar definiciones y sistematiza la información recolectada en el campo. | |
| 3 | Corrige definiciones de acuerdo a la información proporcionada por los hablantes | |
| 4 | Valida las definiciones con los especialistas y edita el diccionario. | Diccionario en lengua indígena. |
| 5 | Distribuye el diccionario a los docentes y centros de trabajo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-10

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de la cultura de los pueblos indígenas, en las unidades radiofónicas bilingües (URB).

**Propósito:** Fortalecer las culturas indígenas y el reconocimiento a la diversidad para promover la convivencia en la interculturalidad, así como apoyar el trabajo docente, con programas radiofónicos que aborden contenidos de los planes y programas de estudio de educación inicial, preescolar y primaria indígena.

**Alcance:** Desde la guionización de los contenidos étnicos, elementos culturales y contenidos programáticos, hasta su difusión en las Unidades Radiofónicas Bilingües. (URB).

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

**Políticas:**

- Se promoverá la difusión de las lenguas en los medios masivos de comunicación.
- Se promoverán programas y acciones para fortalecer las culturas y las lenguas indígenas.

SEF-DEI-DFLI-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica y sistematiza, con el personal de Radio Bilingüe, los saberes comunitarios, elementos culturales y contenidos de los planes y programas de estudio, para ser difundidos. | |
| 2 | Capacita al personal de Radio Bilingüe para la construcción de guiones de radio. | |
| 3 | Establece comunicación con la Dirección de Radio para la autorización de espacios en las Emisoras regionales. | |
| 4 | Difunde los programas diseñados por los equipos regionales, a través de las Unidades Radiofónicas Bilingües. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-11

**Nombre del Procedimiento:** Atención a los centros escolares con Red Edusat, Red escolar y Audioteca escolar.

**Propósito:** Implementar cursos de capacitación para el uso y mantenimiento de los equipos de Red Edusat, Red Escolar y Audioteca Escolar, para promover su uso en los procesos de enseñanza aprendizaje.

**Alcance:** Desde la instalación de equipos hasta la verificación de su funcionamiento y utilización.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se coordinará acciones con educación a distancia con el fin de garantizar que los equipos estén en óptimas condiciones.

SEF-DEI-DFLI-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Instalación de los equipos. | |
| 2 | Capacitación en el uso y manejo de los equipos. | |
| 3 | Verificación del funcionamiento y utilización. | |
| 4 | Detección de necesidades teóricas y capacitación. | |
| 5 | Elaboración de reportes a la instancia correspondiente. | |
| 6 | Verificación de la atención de las necesidades teóricas y de capacitación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-12

**Nombre del Procedimiento**: Elaborar anteproyectos de presupuesto.

**Propósito:** Se pretende contar con recursos para cumplir metas establecidas de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

**Alcance:** Desde su autorización hasta su aplicación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se aplicara la normatividad de programación y presupuesto.

SEF-DEI-DFLI-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora y revisa diversos anteproyectos de presupuesto, así como expedientes técnicos de proyectos regulares y especiales en conjunto como responsables de proyectos y departamento de programación y presupuesto federalizado. | |
| 2 | Verificar que la clasificación de gastos estén de acuerdo a las partidas presupuestales, así como memorias de cálculos que se requieran. | |
| 3 | Turnan al Jefe de departamento para firmas. | |
| 4 | A la Dirección de Educación Indígena para firma del Director del nivel. | |
| 5 | Turnan a la dirección de programación y presupuesto para su trámite a la instancia correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-13

**Nombre del Procedimiento**: Aplicación de tabuladores de gasto.

**Propósito:** Vigilar que la aplicación de los tabuladores sean de acuerdo a las disposiciones generales vigentes.

**Alcance:** Desde su autorización hasta su ejecución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se aplicara la normatividad de programación y presupuesto.

SEF-DEI-DFLI-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Llevar el control de presupuesto autorizado de los diversos proyectos de la dirección de educación indígena así como ejercidos y no ejercidos de proyectos regulares. | |
| 2 | Llevar el control de saldos y registro en los libros del presupuesto autorizado de los siguientes proyectos. | |
| 3 | Se realiza solicitud de presupuesto, Recepción de oficios por solicitud de recursos y elaboración de oficios. | |
| 4 | Rubrica con el jefe del Departamento de Educación Primaria y firma con el director del nivel. | |
| 5 | Envío al área de Presupuesto para Validación | |
| 6 | Dirección de Recursos Financieros para Elaboración de Cheques. | |
| 7 | Recepción de comprobación de gastos y realiza la revisión de factura. | |
| 8 | Se turna a fiscalización del departamento de financieros para revisión y validación de requisitos fiscales. | |
| 9 | Dirección de educación indígena para firmas. | |
| 10 | Subjefatura de fiscalización para efectos de comprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-14

**Nombre del Procedimiento**: Elaborar adecuaciones presupuestales.

**Propósito:** Poder cumplir con necesidades prioritarias de proyectos.

**Alcance:** Desde su elaboración hasta su autorización.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- De acuerdo a norma presupuestaria.

SEF-DEI-DFLI-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa y validar los formatos de viáticos y oficios para trámites de pago. | |
| 2 | Presenta al departamento de investigación para el fortalecimiento de las lenguas indígenas para su rúbrica. | |
| 3 | Lleva los formatos a la Dirección de Educación Indígena para su firma. | |
| 4 | Validación de presupuesto y al área de fiscalización para revisión de los requisitos fiscales. | |
| 5 | Recaba con el jefe de la subjefatura de fiscalización, validación y firma. | |
| 6 | Envía a la dirección de recursos financieros para firma de autorización para la realización de cheque. | |
| 7 | Turna a fiscalización para efectos de comprobación. | |
| 8 | Revisa la comprobación de gastos y que los documentos sean de acuerdo a la norma establecida. | |
| 9 | Verifica que la aplicación de los tabuladores de viáticos estén, de acuerdo a la norma vigente de aplicación de gastos. | |
| 10 | Turna al área de fiscalización de recursos financieros para efectos de verificación y revisión a la Dirección de Educación Indígena para firma. | |
| 11 | Envía a fiscalización para efectos de comprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-15

**Nombre del Procedimiento**: Control de presupuesto.

**Propósito:** Vigilar el buen uso y aplicación de los recursos financieros en cada uno de los proyectos del nivel de educación indígena.

**Alcance:** Desde la administración de los recursos hasta su aplicación de los recursos financieros.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Se aplicara la normatividad de programación y presupuesto.

SEF-DEI-DFLI-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora formatos de adecuación presupuestal y que las adecuaciones sean de acuerdo a necesidades prioritarias y conforme a los tiempos establecidos. | |
| 2 | Revisa y verifica formatos de acuerdo a la calendarización de recursos y justificaciones. | |
| 3 | Firma del Jefe del Departamento y Director de área. | |
| 4 | Turna al Departamento de programación y Presupuesto Federalizado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-16

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento**: Elaboración de refrendos y apasivamiento. |
| **Propósito:** Cumplir metas pendientes al cierre de ejercicio fiscal. |
| **Alcance:** Desde su elaboración hasta su autorización. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas |
| **Políticas:**<br>• Se aplicara la normatividad de programación y presupuesto. |

SEF-DEI-DFLI-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Verifica saldo existente al cierre del ejercicio fiscal. | |
| 2 | Elabora formatos de refrendos. | |
| 3 | Verifica que los refrendos sean recursos de acciones de metas no cumplidas. | |
| 4 | Firma del Jefe del Departamento y Director de área. | |
| 5 | Turna programación y presupuesto de la Dirección de programación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DFLI-17

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición y distribución de materiales didácticos.

**Propósito:** Proporcionar materiales didácticos a las escuelas primarias de educación indígena para apoyar a los maestros y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como materiales de oficina a la Dirección de Educación Indígena, jefatura de zonas y supervisiones escolares.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta la compra y distribución oportuna de los materiales didácticos y de oficina.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento para Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

**Políticas:**

- Atención de las necesidades de material didáctico de las escuelas y supervisiones escolares.

SEF-DEI-DFLI-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora los formatos de anteproyecto de egresos. | Anteproyecto. |
| 2 | Una vez liberado el presupuesto se elaboran las requisiciones de compra del material solicitado. | Requisiciones. |
| 3 | Se asiste a las reuniones del subcomité de adquisiciones. | |
| 4 | Se da seguimiento a las requisiciones de compra hasta que llegue al almacén. | Requisiciones. |
| 5 | Se elabora cuadro de distribución de materiales. | |
| 6 | Se elaboran vales de salida de almacén. | Vale de salida. |
| 7 | Se elaboran recibos para la Jefatura de Zonas. | |
| 8 | Se solicitan vehículos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para el traslado de los materiales. | |
| 9 | Se distribuyen los materiales a las jefaturas de zonas, y se recepcionan los recibos de entrega de materiales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-01

**Nombre del Procedimiento:** Formación y Actualización.

**Propósito:** Actualizar y apoyar en la formación continua de los maestros en servicio para mejorar la calidad de atención educativa de las niñas y los niños de educación preescolar indígena.

**Alcance:** Desde el diagnóstico de necesidades de formación del docente hasta en los talleres de formación y actualización de los docentes en servicio.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará el Programa de Educación Preescolar 2004.
- Se utilizará el apoyo los Módulos de estudio Volumen I y II.
- Se utilizará como apoyos de lectura el documento "Avances recientes en el conocimiento de los niños en edad preescolar".

SEF-DEI-DEPI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca al personal de mesas técnicas regionales a reuniones técnico pedagógicas. | |
| 2 | Organiza y coordina cursos, talleres o reuniones académicas con coordinadores de grupo para la formación y actualización de los maestros en servicio. | Módulo II, Lenguaje Oral prioridad en Educación Preescolar, Vol. 1<br>Fichas de trabajo |
| 3 | Coordina los talleres con mesas técnicas regionales y auxiliares de zonas escolares en las sedes que determina el departamento para la formación y actualización de los maestros en servicio. | Agenda, material bibliográfico diverso. |
| 4 | Realiza la evaluación y seguimiento de los diversos talleres programados por el Departamento.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Material bibliográfico diverso. |

SEF-DEI-DEPI-02

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición y distribución de material didáctico.

**Propósito:** Dotar de materiales bibliográficos y didácticos a los centros de Educación Preescolar Indígena.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades educativas hasta la distribución de materiales bibliográficos y didácticos en los centros educativos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se aplicará la normatividad de las Direcciones de Recursos Materiales y Adquisiciones para la compra y distribución de los materiales.

SEF-DEI-DEPI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora y rubrica el anteproyecto de presupuestos y expedientes técnicos. | Anteproyecto de presupuestos. |
| 2 | Elabora y rubrica las requisiciones de compra. | Requisiciones de compra. |
| 3 | Elabora y rubrica los vales de salida de materiales. | Vales de salida. |
| 4 | Retira materiales del almacén central de la Subsecretaria de Educación Federalizada. | Recibos. |
| 5 | Distribuir materiales a las oficinas del Departamento de Educación Preescolar, Jefaturas de Zonas, Zonas Escolares y Centros de Educación Preescolar. | Circulares. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-03

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de Datos Personales.

**Propósito:** Que el docente tenga correcto sus datos personales para diversos trámites personales.

**Alcance:** Desde la persona que requiere dichas correcciones hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Se aplicará la normatividad de las Direcciones de Recursos Materiales y Adquisiciones para la compra y distribución de los materiales

SEF-DEI-DEPI-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos del personal que requiere corrección. | |
| 2 | Recepción de documentos para la corrección de datos personales. | |
| 3 | Elabora formatos únicos. | Formatos FUP. |
| 4 | La oficina de trámite y control de Educación Preescolar e Inicial revisa los FUP elaborados, rubrica y así también el Departamento del mismo nivel rubrica los FUP elaborados. | |
| 5 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 6 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 7 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 8 | Recepción de los Formatos Únicos de Personal procesado y otorga copia del FUP al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-04

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Guiones (L, LT y Quinquenios)

**Propósito:** Generar la diferencia de pago por el concepto L, LT y Quinquenios.

**Alcance:** Desde la persona que le corresponde de acuerdo a su antigüedad o su perfil profesional hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisión de documentos. | |
| 2 | Recepción de documentación. | |
| 3 | Elaboración de formatos únicos de personal. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 5 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 6 | El Director del nivel firma los FUP. | |
| 7 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Relaciona nuevamente los FUP corregidos a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 11 | Entrega de copia de FUPS procesado al interesado cuando lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-05

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Guiones (L, LT y Quinquenios).

**Propósito:** Generar la diferencia de pago por el concepto L, LT y Quinquenios.

**Alcance:** Desde la persona que le corresponde de acuerdo a su antigüedad o su perfil profesional hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisión de documentos. | |
| 2 | Recepción de documentación. | |
| 3 | Elaboración de formatos únicos de personal. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica | |
| 5 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 6 | El Director del nivel firma los FUP. | |
| 7 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Relaciona nuevamente los FUP corregidos a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 11 | Entrega de copia de FUPS procesado al interesado cuando lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-06

**Nombre del Procedimiento:** Transferencia de Plazas (Cambio de Centro de Trabajo).

**Propósito:** Ubicar a los docentes a su adscripción física.

**Alcance:** Desde el docente hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos para el trámite de transferencia o cambio de centro de trabajo. | |
| 2 | Recepciona los documentos correspondientes: orden de comisión y último talón de cheque. | |
| 3 | Elabora formatos únicos | |
| 4 | La oficina de trámite y control de Educación Preescolar e Inicial revisa los FUP elaborados y rubrica, así también el Departamento del mismo nivel rubrica los FUP elaborados y el Director del nivel firma los FUP. | |
| 5 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 6 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 7 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado y entrega copia del FUP al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-07

**Nombre del Procedimiento:** Trámites de Bajas.

**Propósito:** Procesar la baja a fin de actualizar la base de datos y evitar la generación de pagos.

**Alcance:** Desde el Centro de Trabajo hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa la documentación según sea el caso. | |
| 2 | Recepción de documentos para las bajas. | |
| 3 | Se elabora la Cancelación de Cheques. | |
| 4 | Realiza Formato Único de Personal para su baja en el servicio. | |
| 5 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 6 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 7 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 8 | Elabora la recepción de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 9 | Realiza algunas correcciones de rechazos de Formatos Únicos de Personal rechazado por la Dirección. | |
| 10 | Se recepciona los Formatos Únicos de Personal procesados. | |
| 11 | Se elabora orden de comisión para otorgar la plaza en código 20 o 95 según sea el caso por Escalafón, Convenio o Laudos. | |
| 12 | Entrega orden de comisión al personal seleccionado y este firma de recibido (Se sigue el mismo proceso del punto 1, 2 y del 5 al 10). | |
| 13 | Se entrega copia del FUP procesado al personal que lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Licencias.

**Propósito:** Que el docente goce de los beneficios que la ley le otorgue en obtener una licencia con goce o sin goce de sueldo.

**Alcance:** Desde la persona que necesita la licencia por diversos casos hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos del personal que goza o gozara de licencia. | |
| 2 | Recepciona la licencia con goce y sin goce de sueldo según sea el caso. | |
| 3 | Otorga contratos por tiempo determinado a la persona que tenga una propuesta por la Supervisión Escolar, Jefatura de Zonas o Dirección de Educación Indígena por periodo de 15 días a 3 meses según sea el caso. | |
| 4 | Elabora formatos únicos. | |
| 5 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 6 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 7 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 8 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 9 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 10 | Se recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-09

**Nombre del Procedimiento:** Reanudación de Labores por término de Licencia.

**Propósito:** Dar de alta nuevamente al docente en la base de datos para generar pagos.

**Alcance:** Desde la persona que solicita la reanudación de labores hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo Modelo 1 y 2.

SEF-DEI-DEPI-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza la revisión de documentos del personal que tramita la reanudación de labores, según sea el caso. | |
| 2 | Recepciona los documentos de reanudación de labores por término de licencia según sea el caso. | |
| 3 | Se elabora formatos únicos. | |
| 4 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 5 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 6 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 7 | Elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 8 | Realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 9 | Relaciona nuevamente los FUP a la Dirección de Administración de Personales. | |
| 10 | Recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 11 | Entrega copia del FUP al personal que lo solicite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-10

**Nombre del Procedimiento:** Promoción.

**Propósito:** Promocionar al personal docente de base de una categoría a otra categoría por haber logrado mérito académico.

**Alcance:** Desde la petición del personal docente hasta la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo de aplicación General a uno o más modelos de personal.

SEF-DEI-DEPI-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de solicitud. | |
| 2 | Revisión de los documentos. | |
| 3 | Notificación al interesado hacia la jefatura. | |
| 4 | Elabora la orden de comisión por promoción o transferencia. | |
| 5 | Elabora formatos únicos. | |
| 6 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 7 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados. | |
| 8 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 9 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 11 | Recepción de Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 12 | Entrega copia de FUP procesados cuando el interesado lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-11

**Nombre del Procedimiento:** Basificación de Plazas.

**Propósito:** Otorgar la dictaminación de la plaza mediante basificación.

**Alcance:** Desde el docente que solicita hasta la Dirección de Administración de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el Marco Normativo I

SEF-DEI-DEPI-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | El docente solicita la hoja de Basificación. | |
| 2 | Recepciona la documentación necesaria para dicho trámite. | |
| 3 | Se relaciona y se envía a la dirección de Administración de Personal. | |
| 4 | El nivel recibe la hoja de basificación. | |
| 5 | Realiza los formatos únicos de personal de dicho trámite. | |
| 6 | El jefe de oficina revisa los FUP elaborados y rubrica. | |
| 7 | La jefa del departamento rubrica los FUP elaborados.. | |
| 8 | El director del nivel firma los FUP. | |
| 9 | Se elabora la relación de envió para enviarlo a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 10 | Se realiza algunas correcciones de Formatos Únicos de Personal que lo requiere. | |
| 11 | Se recepciona los Formatos Únicos de Personal procesado. | |
| 12 | Se otorga copia del FUP procesado al personal que lo solicita. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-12

**Nombre del Procedimiento:** Actas Administrativas.

**Propósito:** Proceder en consecuencia con las bajas por actas administrativas para no generar pagos.

**Alcance:** Desde el Centro de Trabajo hasta la Dirección de Asuntos Federalizados de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

Se observará el Marco Normativo Modelo I y II.

SEF-DEI-DEPI-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de Actas Administrativas por diversas incidencias. | |
| 2 | Elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 3 | Entrega del Acta a la Dirección de Asuntos Federalizado. | |
| 4 | En algunos casos se recibe la Notificación de cese del personal quién causa baja. | |
| 5 | Se notifica al personal dado de baja y se turna debidamente requisitada a la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 6 | La plaza liberada se otorga con orden de comisión en código 20 o 95 para sustituir los espacios desmantelados mediante propuesta de las Zonas Escolares, Jefaturas o Dirección de Educación Indígena como también se otorga mediante Laudos, Convenios o Escalafón.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-13

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Estadística de Educación Preescolar e Inicial Indígena. |
| **Propósito:** Recabar la información estadística de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de tener actualizada la base de datos. |
| **Alcance:** La información estadística se organiza y se controla desde el inicio hasta fin de curso de cada ciclo escolar. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial. |
| **Políticas:** |

SEF-DEI-DEPI-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | México, D.F. remite a la Dirección de Educación Indígena, estadística básica de Educación Inicial y formatos de inventario de recursos humanos y estas a su vez entrega a la oficina de control escolar. | |
| 2 | Cuantifica y envía a los centros de trabajo que corresponden a las 17 Jefaturas de Zonas de Supervisión, con el propósito de que se requisiten. | |
| 3 | Remite nuevamente por la misma vía a la Dirección de Educación Indígena para su validación. | |
| 4 | Recibe estadística básica 911 del Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa; estas a su vez entrega a la oficina de control escolar. | |
| 5 | Remite oportunamente dicha información a la instancia que hizo el requerimiento con la finalidad de tener actualizada la base de datos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-14

**Nombre del Procedimiento:** Formatos Rel, Cap-2, OP y Certificados.

**Propósito:** Justificar la entrega oportuna de los certificados de terminación de estudios.

**Alcance:** Desde los centros educativos hasta el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar Inicial.

**Políticas:**

Para el llenado de los formatos Rel, Cap-2, OP y Certificados se tomara en cuenta las normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para Escuelas Oficiales y Particulares del Sistema Educativo Nacional.

SEF-DEI-DEPI-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | El Departamento de Registro y Certificación Escolar envía al Departamento de Educación Preescolar e Inicial los formatos REL, CAP-2 OP y certificados de estudios a través de la oficina de control escolar. | |
| 2 | Cuantifica y distribuye a las Jefaturas de Zonas de Supervisión, misma que se encarga de distribuirlos a las supervisiones escolares y centros de trabajo para su llenado. | |
| 3 | Requisita y valida dichos formatos. | |
| 4 | Una vez validada se remite nuevamente al Departamento de Registro y Certificación escolar para los trámites procedentes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-15

**Nombre del Procedimiento:** Plantilla de personal de los diferentes centros de trabajo de educación indígena.

**Propósito:** Recabar la información del personal docente de Educación Preescolar e Inicial con la finalidad de tener actualizada la base de datos.

**Alcance:** Tener actualizada la información del personal docente desde el inicio hasta el fin de curso de cada ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se observará el manual de organización de la Dirección de Educación indígena.

SEF-DEI-DEPI-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | El Departamento de Educación Preescolar e Inicial Indígena a través de la oficina de control escolar elabora formatos de plantilla de personal para todas las zonas escolares. | |
| 2 | Envía a la Jefatura de Zonas de Supervisión, misma que se encarga de distribuirlos a las supervisiones escolares y centros de trabajo, para obtener la información actualizada de los maestros en dichos niveles. | |
| 3 | Recepciona plantillas debidamente requisitadas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-16

**Nombre del Procedimiento:** Reuniones de seguimiento y evaluación del proyecto.

**Propósito:** Apoyar la operatividad del servicio a partir de la sistematización y revisión de los avances obtenidos de la práctica docente, a fin de propiciar en los Auxiliares Técnicos Pedagógicos de Supervisión escolar, estrategias de intervención pedagógica que mejore la atención del servicio.

**Alcance:** Desde el diseño de instrumentos de sistematización de la práctica docente hasta el desarrollo de reuniones de trabajo con los Asesores Técnicos Pedagógicos de las jefaturas de zonas de Supervisión Escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará los documentos curriculares para guiar los procesos educativos de los Auxiliares Técnicos Pedagógicos y Docentes de Educación Inicial.
- Se aplicará la orientación curricular del programa de Educación Inicial.

SEF-DEI-DEPI-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Promueve el diseño de instrumentos para la sistematización de la práctica educativa de las y los docentes. | Guía. |
| 2 | Recepciona concentrados de necesidades e informes de avances del desarrollo de la práctica docente. | Informes de las Jefaturas de Zonas de Supervisión Escolar. |
| 3 | Identifica y prioriza las necesidades educativas por jefaturas de Zonas de Supervisión Escolar. | Listado de necesidades educativas y formativas. |
| 4 | Define estrategias de atención de asesoría y seguimiento. | |
| 5 | Delimita temática de la reunión y elabora agenda de trabajo para su revisión y autorización de la autoridad inmediata. | Agenda de trabajo. |
| 6 | Solicita espacios, recursos materiales a las instancias educativas y convoca a los Auxiliares Técnicos Pedagógicos de Jefaturas de Zonas y Supervisión Escolar. | Oficio, requisición y circular. |
| 7 | Realiza visitas de seguimiento en algunas Jefaturas de Zonas de Supervisión y centros de trabajo. | Agenda y guía de observación. |
| 8 | Desarrolla las actividades programadas y comunica a la autoridad inmediata el resultado de la reunión. | Informe. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-17

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo del taller de actualización a coordinadores de grupo y docentes.

**Propósito:** Mejorar y fortalecer las competencias básicas profesionales de los docentes que apoyen el logro de los propósitos del Programa de Educación Inicial.

**Alcance:** Desde la aplicación de encuestas hasta la capacitación a coordinadores de grupo y docentes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Aplicar los materiales educativos que diseñen la instancia normativa de Educación Indígena.
- Aplicar los materiales bibliográficos editados por la Secretaria de Educación Pública.

SEF-DEI-DEPI-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Aplica encuestas a los docentes para conocer las necesidades y debilidades en el proceso educativo. | Encuesta y concentrado de informes de jefaturas. |
| 2 | Programa los recursos para las acciones del proyecto a realizar durante el año fiscal. | Anteproyecto de presupuesto |
| 3 | Identifica y selecciona las necesidades formativas de los docentes y asiste a reuniones Técnicos Pedagógicos y cursos de actualización. | |
| 4 | Investiga bibliografías acorde a las necesidades detectadas. | Fichas. |
| 5 | Propone y define temáticas para el curso en coordinación con la Instancia Estatal de Formación Continua (I.E.F.C.). | Propuesta. |
| 6 | Participa en el diseño de la propuesta de actualización y la presenta al jefe del departamento para su revisión y autorización. | Requisiciones, vales y formatos únicos de comisión |
| 7 | Solicita al área de materiales y financieros los recursos necesarios para la acción programada. | Circular |
| 8 | Elabora circular para la difusión de cursos, agenda y materiales de apoyo al taller. | Agenda. |
| 9 | Capacita a los Técnicos Pedagógicos de Jefatura de Supervisión Escolar para coordinar grupos. | |
| 10 | Apoya las actividades de actualización de las y los docentes. | Recibos e Informe. |
| 11 | Distribuye los materiales didácticos y de apoyo educativo y comunica a la autoridad inmediata los resultados del taller. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-18

**Nombre del Procedimiento:** Elabora anteproyecto de presupuesto de egresos.

**Propósito:** Prever los recursos materiales y financieros que apoyaran las acciones programadas para el logro de los propósitos y metas del programa de Educación Inicial.

**Alcance:** Desde la elaboración del plan anual de trabajo hasta la entrega de informes de avances trimestrales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad para la utilización de los recursos.
- Se aplicará los lineamientos de la Subsecretaría de Egresos.

SEF-DEI-DEPI-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el plan de trabajo anual de la oficina. | Plan anual de trabajo. |
| 2 | Solicita cotización de materiales. | Oficio. |
| 3 | Selecciona el tipo de material que se utilizará en la oficina para las acciones programadas. | |
| 4 | Requisita y tramita formatos del anteproyecto de egresos para su revisión, validación y autorización. | Oficio y Lineamientos de egresos. |
| 5 | Elabora y tramita requisición de materiales y vales de salida del almacén. | |
| 6 | Resguarda los recibos de los materiales requeridos en la oficina. | Recibos. |
| 7 | Entrega informes de avances trimestrales. | INAVI. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-19

**Nombre del Procedimiento:** Elabora anteproyecto de presupuesto de egresos.

**Propósito:** Prever los recursos materiales y financieros que apoyaran las acciones programadas para el logro de los propósitos y metas del programa de Educación Inicial.

**Alcance:** Desde la elaboración del plan anual de trabajo hasta la entrega de informes de avances trimestrales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Se aplicará la normatividad para la utilización de los recursos.
- Se aplicará los lineamientos de la Subsecretaría de Egresos.

SEF-DEI-DEPI-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el plan de trabajo anual de la oficina. | Plan anual de trabajo. |
| 2 | Solicita cotización de materiales. | Oficio. |
| 3 | Selecciona el tipo de material que se utilizará en la oficina para las acciones programadas. | |
| 4 | Requisita y tramita formatos del anteproyecto de egresos para su revisión, validación y autorización. | Oficio y Lineamientos de egresos. |
| 5 | Elabora y tramita requisición de materiales y vales de salida del almacén. | |
| 6 | Resguarda los recibos de los materiales requeridos en la oficina. | Recibos. |
| 7 | Entrega informes de avances trimestrales. | INAVI. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DEPI-20

**Nombre del Procedimiento:** Construcción de materiales didácticos.

**Propósito:** Apoyar la práctica pedagógica de los maestros en servicio por medio de la elaboración de materiales didácticos, para eficientizar el trabajo educativo.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades hasta el diseño y elaboración de los materiales didácticos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

**Políticas:**

- Utilizar como apoyo el Programa de Educación Preescolar 2004.
- Apoyar con diversos documentos y que orienten la elaboración la elaboración de material didáctico

SEF-DEI-DEPI-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a reuniones al personal de las mesas técnicas regionales para tomar acuerdos sobre el diseño y elaboración de material didáctico. | Circular. |
| 2 | Organiza y coordina talleres para la elaboración de material didáctico que apoye el desarrollo de competencias en los niños de 3 a 5 años.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Programa de Educación Preescolar 2004, otros documentos bibliográficos. |

SEF-DEI-DSE-01

**Nombre del Procedimiento:** Asesorías para la elaboración del Proyecto de Gestión Escolar.

**Propósito:** Que los Jefes de Zonas y Supervisores Escolares, diseñen proyecto de Gestión Escolar para establecer acciones de asesorías y de supervisión que conlleven al desarrollo de sus actividades, tareas y compromisos con fines de mejorar las intervenciones académicas de los docentes den los centros escolares.

**Alcance:** Desde la conformación del proyecto de asesoría, hasta la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de gestión de las Jefaturas de Zonas y Supervisiones Escolares.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Se sustentará con los principios de Educación Intercultural Bilingüe
- Se aplicará los Lineamientos Generales para la Operación de la Supervisión Escolar y de las funciones de los asesores técnicos.

SEF-DEI-DSE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora proyecto de asesoría estatal, Programa y calendariza las asesorías. | |
| 2 | Coordina el desarrollo de las asesorías y Recepciona los proyecto de Gestión Escolar para la Evaluación y valoración de la calidad del contenido. | |
| 3 | Aplica y ejecuta las acciones del proyecto durante el ciclo Escolar. | |
| 4 | Da seguimiento a la ejecución de las acciones del proyecto de Jefaturas de Zonas y Supervisiones Escolares. | |
| 5 | Diseña y elabora los instrumentos de evaluación y visitas de seguimiento. | |
| 6 | Evalúa los avances, logros y dificultades en la ejecución del Proyecto de Gestión y el nivel de participación de los agentes involucrados. | |
| 7 | Realiza visitas de seguimiento a Jefaturas de Zonas y Supervisiones Escolares. | |
| 8 | Sistematiza la información recabada en el proceso de evaluación y visitas de seguimiento. | |
| 9 | Conforma y envía los resultados de evaluación a las Jefaturas de Zonas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-02

**Nombre del Procedimiento:** Selección de aspirantes a Profesores Bilingües y selección para ascensos de categorías del personal.

**Propósito:** Seleccionar a jóvenes indígenas con conocimientos, habilidades y competencias profesionales a la docencia para atender a los niveles de inicial, preescolar y primaria indígena, así como al personal en servicio mediante examen de oposición, para ocupar plazas directivas.

**Alcance:** Desde la elaboración y difusión de las convocatorias hasta la aplicación de los exámenes de oposición y publicación de resultados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Se sustentará con los lineamientos generales del proceso de selección a aspirantes a profesores bilingües en el medio indígena, emitida por la Dirección General de Educación Indígena.
- Se dará cumplimiento al reglamento de selección de docentes de educación básica del Estado de Chiapas.
- Se dará cumplimiento a los acuerdos de la Subcomisión Mixta de Relaciones Laborales Subsecretaria de Educación Federalizada - Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de Educación Indígena.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Participa en la elaboración de las convocatorias para el proceso de selección a aspirantes a profesores bilingües en el medio indígena y los ascensos a plazas directivas. | |
| 2 | Emite y publica las convocatorias hacia las Jefaturas de Zonas y Supervisiones Escolares. | |
| 3 | Registro y entrega de fichas de inscripción a jóvenes aspirantes al proceso de selección y al personal en servicio para ocupar plazas directivas. | |
| 4 | Solicita a la Dirección General de Educación Indígena y al INEVAL los instrumentos de evaluación de conocimientos generales, culturales y lingüísticos. | |
| 5 | Aplica los instrumentos de evaluación en coordinación con INEVAL y Califica y procesa los resultados de la evaluación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-03

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de instrumentos de evaluación a las escuelas de educación primaria indígena, en coordinación con INEVAL.

**Propósito:** Conocer el logro académico de los alumnos de Educación Primaria y que los resultados apoyen al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Alcance:** Desde la organización y difusión hacia las Jefaturas de Zonas, Supervisiones Escolares, hasta la publicación de los resultados.

**Responsable del Procedimiento:** Oficina de Evaluación y Seguimiento de Educación Básica del Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Se sustentará y se aplicará las normas y criterios de evaluación establecidas por el INEVAL y el acuerdo 200 emitido por la Secretaría de Educación Pública.

SEF-DEI-DSE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Organiza, planifica y difunde la operatividad del desarrollo de la evaluación en las Jefaturas de Zonas y Supervisiones Escolares. | |
| 2 | Capacita a los Jefes de Zonas, Supervisiones Escolares para la aplicación de los instrumentos de evaluación. | |
| 3 | Entrega los materiales de evaluación a los Jefes de Zonas y Supervisores Escolares. | |
| 4 | Recepciona hojas de respuestas de las evaluaciones aplicadas y no aplicadas. | |
| 5 | Sistematiza y procesa los resultados de la evaluación. | |
| 6 | Publica los resultados hacia las Jefaturas de zonas, Supervisiones Escolares y escuelas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-04

**Nombre del Procedimiento:** Reestructuración y/o creación de Zonas Escolares y Jefaturas de Zonas de Supervisión

**Propósito:** Que las Zonas Escolares estén conformadas con los rangos mínimos de escuela-grupo-maestro, como parte del crecimiento planeado del servicio para un eficiente desempeño de las funciones y actividades de la supervisoría.

**Alcance:** Desde la identificación de la necesidad hasta su envío a la Dirección de Planeación y en su caso a la autorización.

**Responsable del Procedimiento:** Oficina de Apoyo en Planeación y Programación del Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

Aplicar las normas, criterios y parámetros para la integración de Zonas Escolares, contenidos en los instructivos para crear o reestructurar Zonas Escolares de Educación Preescolar y de Educación Primaria.

SEF-DEI-DSE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Capta las necesidades de reestructuración y/o creación de Zonas Escolares y Jefaturas de Zonas de Supervisión | Solicitud |
| 2 | Instruye a los Supervisores y/o Jefes de Zonas de Supervisión requisita la cédula de integración, el cuestionario del perfil geopolítico y el concentrado del estudio de reestructuración y/o creación de zonas escolares. | Instructivo para crear o reestructurar Zonas Escolares de Educación Preescolar y de Educación Primaria. |
| 3 | Recepciona y revisa las cédulas de integración, cuestionario y el concentrado del estudio de reestructuración y/o creación de zonas escolares | |
| 4 | Turna a la Dirección de Planeación las cédulas de integración y el concentrado de estudio de reestructuración y/o creación de zonas escolares para su análisis, validación y dictaminación correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-05

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Programación Detallada.

**Propósito:** Identificar las necesidades de incremento de personal directivo, administrativo y de apoyo a la educación para su incorporación a la Propuesta de Programación Detallada y revisar los listados de excedentes de recursos humanos en los centros de trabajo.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades y la recepción de los listados hasta su incorporación a la propuesta, autorización e instalación de los recursos autorizados por Programación Detallada y la optimización de los excedentes de personal identificados.

**Responsable del Procedimiento:** Oficina de Apoyo en Planeación y Programación del Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Se aplicarán los criterios del proyecto "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada", así como también se utilizarán las plantillas tipo de ubicación correspondiente.
- Se identificarán a través de los datos estadísticos de inicio del presente ciclo escolar.

SEF-DEI-DSE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica a través de los datos estadísticos de inicio del ciclo escolar los centros de trabajo que justifican la asignación de este tipo de recurso humano, así como la optimización de los excedentes de personal existente. | Acciones de planeación regional para la Programación Detallada. |
| 2 | Analizar en base a los criterios de Programación Detallada y a la Plantilla Tipo de Ubicación, correspondiente. | Plantillas Tipo de Ubicación. |
| 3 | Integra y envía la propuesta de incremento de personal directivo, administrativo y de apoyo a la educación a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| 4 | Espera resultados de la Dirección de Planeación. | |
| 5 | Recibe listado de análisis de personal excedente, emitido por la Dirección de Planeación.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-06

**Nombre del Procedimiento:** Creación de nuevos servicios con recursos propios, transferencias y cambios de sede o domicilios de centros de trabajo.

**Propósito:** Regularizar el funcionamiento de los centros de trabajo que presenten estas incidencias para su actualización y orden.

**Alcance:** Desde que se presente la incidencia hasta la regularizar su operatividad.

**Responsable del Procedimiento:** Oficina de Apoyo en Planeación y Programación del Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Presentarán estudio-cuestionario para la factibilidad de nueva creación, debidamente requisitado.
- Justificarán con actas y acuerdos las transferencias y cambios de sede o domicilio.
- Solicitan validación y autorización de las instancias competentes.
- Elaborarán forma CCT-NM para oficializar el movimiento.

SEF-DEI-DSE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitudes | |
| 2 | Integra expedientes. | Estudio cuestionario de factibilidad de nuevas creaciones |
| 3 | Analiza y turna a la Dirección de Planeación para su validación correspondiente. | |
| 4 | Recibe la validación correspondiente. | |
| 5 | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización respectiva. | Forma CCT-NM |
| 6 | Espera autorización respectiva. | |
| 7 | Elabora forma CCT-NM para oficializar y regularizar el movimiento a través del Departamento de Estadística. | |
| 8 | Envía a los interesados copia al carbón correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SEF-DEI-DSE-07

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Programación Detallada

**Propósito:** Identificar las necesidades de incremento de personal directivo, administrativo y de apoyo a la educación para su incorporación a la Propuesta de Programación Detallada y revisar los listados de excedentes de recursos humanos en los centros de trabajo.

**Alcance:** Desde la detección de las necesidades y la recepción de los listados hasta su incorporación a la propuesta, autorización e instalación de los recursos autorizados por Programación Detallada y la optimización de los excedentes de personal identificados.

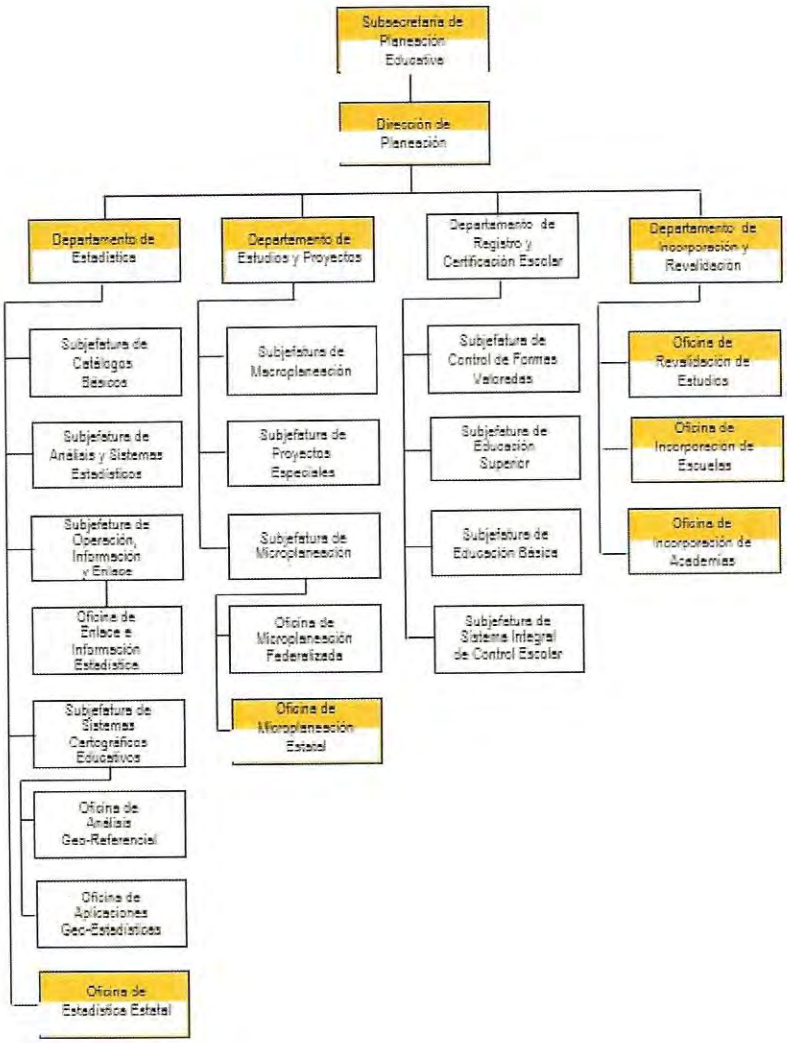
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Supervisión Escolar.

**Políticas:**

- Se aplicarán los criterios del proyecto "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada", así como también se utilizarán las plantillas tipo de ubicación correspondiente.
- Se identificarán a través de los datos estadísticos de inicio del presente ciclo escolar.

SEF-DEI-DSE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de Actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Identifica a través de los datos estadísticos de inicio del ciclo escolar los centros de trabajo que justifican la asignación de este tipo de recurso humano, así como la optimización de los excedentes de personal existente. | Acciones de planeación regional para la Programación Detallada. |
| 2 | Analizar en base a los criterios de Programación Detallada y a la Plantilla Tipo de Ubicación, correspondiente. | Plantillas Tipo de Ubicación. |
| 3 | Integra y envía la propuesta de incremento de personal directivo, administrativo y de apoyo a la educación a la Dirección de Planeación Educativa. | |
| 4 | Espera resultados de la Dirección de Planeación. | |
| 5 | Recibe listado de análisis de personal excedente, emitido por la Dirección de Planeación.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaria de Planeación Educativa
Dirección de Planeación
Departamento de Estadística
Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Registro y Certificación Escolar
Departamento de Incorporación y Revalidación
Subjefatura de Catálogos Básicos
Subjefatura de Análisis y Sistemas Estadísticos
Subjefatura de Operación, Información y Enlace
Oficina de Enlace e Información Estadística
Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos
Oficina de Análisis Geo-Referencial
Oficina de Aplicaciones Geo-Estadísticas
Oficina de Estadística Estatal
Subjefatura de Macroplaneación
Subjefatura de Proyectos Especiales
Subjefatura de Microplaneación
Oficina de Microplaneación Federalizada
Oficina de Microplaneación Estatal
Subjefatura de Control de Formas Valoradas
Subjefatura de Educación Superior
Subjefatura de Educación Básica
Subjefatura de Sistema Integral de Control Escolar
Oficina de Revalidación de Estudios
Oficina de Incorporación de Escuelas
Oficina de Incorporación de Academias

SPE-DP-DE-01

**Nombre del Procedimiento:** Integración de Catálogos: Básicos, Bibliotecas e Inmuebles.

**Propósito:** Mantener actualizada la información de los catálogos básicos de centros de trabajo, de bibliotecas escolares y catálogos de inmuebles escolares de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas.

**Alcance:** Desde la distribución de los formatos a las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos y Escuelas hasta la revisión y captura de la información relativa a las modificaciones de los catálogos básicos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estadística.

**Políticas:**

- Prever las condiciones necesarias (como organización, coordinación permanente con las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Jefes de Sector, Supervisores de Zona y Directores de los planteles educativos) para que el trámite de movimientos y la actualización de los catálogos básicos se realice de manera oportuna y confiable.
- Aprovechar las estructuras regionales disponibles y fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para captar los movimientos relativos a las modificaciones en los catálogos básicos, bibliotecas e inmuebles escolares, para remitir la información oportunamente a las áreas centrales para los efectos procedentes.

SPE-DP-DE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuye a las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Sectores, Supervisores y/o de los Directores de los planteles educativos, los formatos CCT-NM, 912 y CIE. | Formatos CCT-NM<br>Formatos 912<br>Formatos CIE |
| 2 | Recibe de las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Sectores, Supervisores y/o de los Directores de los planteles educativos, los formatos CCT-NM, 912 y CIE. | Bases de Datos |
| 3 | Verifica la consistencia de la información y de la documentación recibida. | |
| 4 | Captura la información recibida, en el sistema informático correspondiente. | |
| 5 | Envía los formatos de movimientos al Catálogo de Centros de trabajo CCT-NM, a la Dirección de Planeación para la autorización del movimiento solicitado. | |
| 6 | Recibe autorización y valida la información capturada para la emisión de los reportes que oficializan los movimientos de actualización correspondientes. | |
| 7 | Emite los reportes y obtiene los respaldos en medios magnéticos de las tablas correspondientes para enviarlos a la SEP para su oficialización y publicación nacional. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DE-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Estadística Básica de inicio y fin de cursos del Sector Educativo Estatal.

**Propósito:** Distribuir los formatos 911 de inicio y fin de cursos a las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sector Educativo, con el fin de contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la estadística básica relativa a los alumnos, docentes e infraestructura de los servicios educativos existentes en la entidad.

**Alcance:** Desde la distribución de los formatos 911 a las diferentes instancias del sector educativo, hasta la recepción, revisión, captura de la información y oficialización para su publicación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estadística.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente los formatos 911 a las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sector Educativo de la Entidad.
- Prever las condiciones necesarias (como organización, coordinación permanente con las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Jefes de Sector, Supervisores de Zona y Directores de los planteles educativos) para que las actividades de recepción, distribución, llenado y revisión de los formatos se realice de manera oportuna y confiable.
- Aprovechar las estructuras regionales disponibles y fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para captar de manera oportuna y eficaz, la información estadística relativa a la estructura de servicios e indicadores educativos de los diferentes niveles y modalidades que conforman el Sector Educativo Estatal.

SPE-DP-DE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuye a las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Sectores, Supervisores y/o Directores de los planteles educativos, los formatos 911 en inicio y fin de cursos. | Formatos 911 de Inicio y Fin de Cursos. |
| 2 | Recibe de las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos, Sectores, Supervisores y/o Directores de los planteles educativos, los formatos 911 en inicio y fin de cursos. | Bases de Datos |
| 3 | Verifica la consistencia de la información y de la documentación recibida. | |
| 4 | Captura la información recibida, en el sistema informático correspondiente. | |
| 5 | Realiza la unión de las bases de datos recibidas de las Delegaciones Regionales, Niveles Educativos y demás instancias involucradas en el proceso de integración de la Estadística Básica del Sector Educativo Estatal. | |
| 6 | Valida la información capturada para la emisión de los reportes que oficializan los movimientos de actualización correspondientes. | |
| 7 | Emite los reportes y obtiene los respaldos en medios magnéticos de las tablas correspondientes para enviarlos a la SEP para su oficialización y publicación nacional. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DE-03

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Estadística de Educación Superior del Sector Educativo Estatal.

**Propósito:** Distribuir los cuestionarios electrónicos en medios magnéticos, a las escuelas de educación superior oficiales y particulares incorporadas al Sector Educativo, con el fin de contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la estadística relativa a los alumnos, docentes e infraestructura de los servicios de educación superior existentes en la entidad.

**Alcance:** Desde la distribución de los cuestionarios electrónicos a las diferentes instancias de educación superior del sector educativo, hasta la recepción, revisión, integración de la información y oficialización para su publicación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estadística.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente los cuestionarios electrónicos en medios magnéticos, a las escuelas de educación superior oficiales y particulares incorporadas al Sector Educativo de la Entidad.
- Prever las condiciones necesarias (como organización, coordinación permanente con los Niveles Educativos y Directores de los planteles educativos) para que las actividades de recepción, distribución, captura, revisión y validación de los cuestionarios electrónicos, se realice de manera oportuna y confiable.
- Aprovechar las estructuras educativas disponibles y fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para captar de manera oportuna y eficaz, la información estadística relativa a la estructura de servicios e indicadores educativos de las Instituciones de Educación Superior que conforman el Sector Educativo Estatal.

SPE-DP-DE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Distribuye en medios magnéticos, a los Niveles Educativos y Directores de los Planteles de Educación Superior, los cuestionarios electrónicos. | |
| 2 | Recibe de los Niveles Educativos y de los Directores de los planteles de educación superior, los cuestionarios electrónicos y reporte de captura y validación correspondientes. | Bases de Datos.<br>Formato 911.9, 911.9A y 911.10. |
| 3 | Realiza la unión de las bases de datos recibidas de los Niveles Educativos y de los Directores de Educación Superior para la integración de la Estadística del Sector Educativo Estatal. | |
| 4 | Valida la información capturada para la emisión de los reportes que oficializan los movimientos de actualización correspondientes. | |
| 5 | Emite los reportes y obtiene los respaldos en medios magnéticos de las tablas correspondientes con el fin de enviarlos a la SEP para su oficialización y publicación nacional. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DE-04

**Nombre del Procedimiento:** Diseño y Difusión de las Publicaciones Estadísticas de Inicio y Fin de Cursos del Sector Educativo Estatal.

**Propósito:** Obtener información de la estructura de servicios y realizar los cálculos de los principales indicadores educativos por nivel, modalidad, región y municipio, con el fin de diseñar y difundir las publicaciones estadísticas de inicio y fin de cursos.

**Alcance:** Desde la obtención de las principales cifras e indicadores educativos hasta el diseño de la aplicación y difusión de las publicaciones estadísticas de inicio y fin de cursos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estadística.

**Políticas:**

- Obtener información de las principales cifras e indicadores educativos para su difusión con base en el Reglamento Interno de la SEP, la Ley de Información Estadística, Geografía e Informática y la Ley de Transparencia.
- Proveer de manera oportuna y veraz, las principales cifras e indicadores educativos a las diferentes instancias y organismos administrativos del sector, con la finalidad de que sirve como insumo para los diversos procesos administrativos, de planeación y programación de recursos, para el fortalecimiento de la estructura de servicio y cobertura del Sector Educativo en la Entidad.
- Difundir a los diferentes sectores de la sociedad, las principales cifras e indicadores educativos como un producto palpable de las actividades que en materia educativa, ejerce el gobierno de la entidad.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Captura en las bases de datos la información de inicio y/o fin de cursos para obtener las principales cifras e indicadores educativos por nivel y modalidad. | Cuestionarios estadísticos 911 de inicio y fin de cursos. |
| 2 | Realiza los cálculos de la estructura de servicio con que cuentan los planteles de los diferentes niveles y/o modalidades educativas que se ofertan en las diferentes regiones, municipio y localidades del territorio estatal. | Documentos normativos para la construcción de indicadores educativos del Sector Educativo Nacional. |
| 3 | Obtiene los principales indicadores de cobertura, eficiencia y eficacia del servicio educativo que se oferta en las diferentes regiones, municipios y localidades del territorio estatal. | |
| 4 | Analiza y/o modifica el diseño de la aplicación que se utiliza para la difusión de las principales cifras e indicadores educativos del Sector Educativo Estatal. | |
| 5 | Difunde a los diferentes organismos administrativos e instancias de la administración pública estatal y federal, la aplicación para la consulta de las principales cifras e indicadores educativos del Sector Educativo en el Estado de Chiapas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DE-05

**Nombre del Procedimiento:** Diseño y distribución del Calendario Escolar que rige a las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sector Educativo Estatal.

**Propósito:** Coordinar con las unidades administrativas competentes el diseño, impresión y distribución del calendario escolar que rige las actividades en materia educativa, a las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sector Educativo Estatal.

**Alcance:** Desde el diseño, impresión y recepción de los calendarios escolares provenientes de la SEP hasta la distribución de los mismos a través de las Delegaciones Regionales, estructuras de supervisión y jefaturas de sector a los directores de los diferentes planteles educativos que conforman el Sector Educativo Estatal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estadística.

**Políticas:**

- Fortalecer la coordinación con las unidades administrativas centrales de la SEP, con el fin de realizar el diseño y la impresión del calendario vigente para cada ciclo escolar.
- Proveer de manera oportuna los calendarios escolares a las escuelas de la entidad.
- Aprovechar las estructuras regionales y educativas disponibles y fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para que los calendarios escolares se distribuyan eficientemente en las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sector Educativo Estatal.

SPE-DP-DE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza el diseño del calendario con base a los lineamientos normativos de la SEP que contemplan 200 días hábiles de labores por cada ciclo escolar, para todas las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sector Educativo. | |
| 2 | Coordina con las unidades administrativas centrales de la SEP, y realiza el proceso de impresión del calendario escolar. | |
| 3 | Recibe de la SEP, el calendario escolar en su presentación de cartel, bolsillo y folleto. | |
| 4 | Distribuye a través de las Delegaciones Regionales, Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares, el calendario escolar en sus diferentes presentaciones, a los directores de los planteles educativos públicos y particulares incorporados al Sector Educativo Estatal.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DEyP-01

**Nombre del Procedimiento:** Acciones de Planeación para la Programación Detallada.

**Propósito:** Ampliar la cobertura de los servicios de tipo básico (preescolar, primaria y secundaria), para garantizar el acceso a este tipo de servicios a todos los niños del estado.

**Alcance:** Desde la recepción del manual metodológico hasta la propuesta de recursos y su vinculación con la Programación Detallada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estudios y Proyectos.

**Políticas:**

- Atender de manera prioritaria a localidades marginadas y de difícil acceso.
- Atender localidades que requieren la nueva creación de centros de trabajo de educación básica.
- Expandir y consolidar los servicios educativos existentes.
- Contribuir a la disminución de escuelas unitarias y de organización incompleta.

SPE-DP-DEyP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Acude a la reunión nacional para recepción el manual metodológico y Sistema APProdet. | Manual Metodológico |
| 2 | Coordina la elaboración del Estudio de Gabinete para detectar necesidades educativas. | Listado de localidades sin servicio educativo en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. |
| 3 | Coordina, vigila y elabora el proyecto de investigación de campo. | Proyecto de investigación de campo. |
| 4 | Solicita la asignación de recursos a la Delegaciones Regionales, para el proceso investigación de campo. | |
| 5 | Valida la propuesta de preescolar, primaria y secundaria en lo referente a recursos-plazas-horas. | Formatos de estudios de factibilidad. |
| 6 | Turna al Departamento de Programación Detallada de la Dirección de Programación Y Presupuesto la propuesta de recursos para su vinculación con la Programación Detallada que se elabora anualmente. | Listado de localidades donde se les programa la creación del servicio educativo. |
| 7 | Integra la propuesta de recursos-plazas, a través del Sistema APProdet y su georreferenciación, con los soportes correspondientes para su envío a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, para su validación, y en su caso, autorización.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Concentrado conteniendo la propuesta de recursos-plazas. |

SPE-DP-DEyP-02

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar indicadores educativos y pronósticos educativos, del Sector Educativo.

**Propósito:** Conocer el comportamiento y evolución de la matricula atendida en sus diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, su posición con respecto a las demás entidades federativas, así como su comportamiento a través del tiempo.

**Alcance:** Desde la solicitud de información hasta la integración del documento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estudios y Proyectos.

**Políticas:**

- Que los resultados del diagnóstico estén alineados a las políticas emanadas del Plan y Programa Nacional de Educación, Plan y Programa Estatal de Educación, y conlleven a disminuir los indicadores y elevar la calidad educativa.

SPE-DP-DEyP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Departamento de Estadística, la información estadística básica de inicio y fin de cursos, correspondiente al último ciclo escolar y anterior, así como la información del Censo General de población y Vivienda. | Oficio |
| 2 | Vigila que se aplique la metodología emitida por la S.E.P. para la obtención de diferentes indicadores educativos y efectuar la proyección para analizar el comportamiento de de las variables que inciden en el Sector Educativo. | Manual Metodológico |
| 3 | Analizar el comportamiento de los indicadores educativos y su proyección e integra los resultados. | Tablas comparativas |
| 4 | Presenta el documento ante las autoridades superiores para la toma de decisiones.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Documento resumen |

**Nombre del Procedimiento:** Validación de nuevos proyectos.

**Propósito:** Apoyar a los niveles educativos en el análisis y dictamen correspondiente, de proyectos que incidan en mejora del Sector Educativo, tanto en aspectos de tipo administrativo como de atención a la demanda.

**Alcance:** Desde la solicitud de información hasta la integración del documento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estudios y Proyectos.

**Políticas:**

- Que los proyectos que se validen, incidan en la solución o que presenten alternativas para mejorar el proceso educativo.

SPE-DP-DEyP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las áreas y/o niveles educativos los proyectos para su revisión y análisis. | |
| 2 | Analiza la documentación soporte que sustenta el proyecto. | |
| 3 | Dictamina la factibilidad del proyecto. | Estudios de factibilidad |
| 4 | Envía al Departamento de Programación Detallada, los estudios que resultaron factibles para integrarla a la propuesta, o bien la disponibilidad de recursos para su atención a través de la optimización de los mismos. | Relación de necesidades |
| 5 | Informa, mediante documentos debidamente validados, el resultado a los interesados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DEyP-04

**Nombre del Procedimiento:** Inscripciones en Febrero.

**Propósito:** Obtener información oportuna y confiable que permita atender adecuadamente la demanda en los primeros grados de educación básica.

**Alcance:** Desde la elaboración del plan de trabajo, hasta la obtención de resultados y su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Estudios y Proyectos

**Políticas:**

- Que la información que se proporcione sea con oportunidad y veracidad, toda vez que es base fundamental para integrar la propuesta de incremento de grupos por expansión y nuevas creaciones para todos los niveles y modalidades de Educación Básica.

SPE-DP-DEyP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el programa de trabajo, estableciendo la calendarización de las actividades. | |
| 2 | Solicita al Departamento de Estadística, la información correspondiente al último ciclo escolar. | |
| 3 | Solicita al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación General de Administración Federalizada, mediante requisición de compra el material a utilizar. | Formato de requisición de compara. |
| 4 | Solicita al área de impresión del Departamento de Recursos Materiales, la reproducción de formatos para realizar el proceso de Inscripciones en Febrero. | Concentrado de Expansiones, Cuadro de justificación de expansiones, Registro de alumnos, para preescolar, primaria y secundaria. |
| 5 | Solicita al Departamento de Comunicación Social, la difusión de la campaña. | |
| 6 | Recibe del Departamento del área de impresión del Departamento de Recursos Materiales, los formatos impresos. | |
| 7 | Distribuye la documentación a las Delegaciones Regionales y Niveles Educativos tanto estatal como federal, los formatos para su entrega a los centros de educativos. | |
| 8 | Recepciona de las Delegaciones Regionales y Niveles Educativos tanto estatal como federal, los formatos por centro educativo debidamente requisitados y validados por la autoridad educativa. | |
| 9 | Analiza la información de los formatos y procede a integrar la propuesta de incremento de recursos por expansión. | |
| 10 | Remite al departamento de Programación Detallada de la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, la propuesta de recursos por incremento.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-01

**Nombre del Procedimiento:** Control escolar y Certificación de estudios en Educación Básica.

**Propósito:** Dar a conocer las Normas y procedimientos de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación de estudios en los planteles escolares del subsistema federalizado.

**Alcance:** Desde la recepción de manuales normativos hasta el seguimiento de los mismos, para su correcta aplicación..

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Políticas:**

- Tendrán derecho a ingresar a primer grado de preescolar y primaria los niños y niñas que cumplan los 3 y 6 años respectivamente cumplidos al 31 de diciembre (Acuerdo No. 194) del año de inicio del ciclo escolar.
- Se otorgarán dispensas de edad a aquellos alumnos que por ingreso tardío concluyan su educación primaria o en su caso ingresen a educación secundaria. Siempre y cuando exista continuidad entre un grado y otro o nivel.

SPE-DP-DRyCE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Acude a las Reuniones Nacionales en las cuales se informa de las actualizaciones a las Normas y lineamientos que emite la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación. | |
| 2 | Convoca a los responsables de Registro y Certificación Escolar de las Delegaciones Regionales y niveles educativos para la difusión correspondiente. | |
| 3 | Integrar y distribuir a través de los Sectores, Supervisiones a los Directores de las escuelas primarias y secundarias, los Manuales de Normas respectivos. | |
| 4 | Supervisa la correcta aplicación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-02

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar estrategias de supervisión en la aplicación de la Normatividad relacionada con el control escolar y la certificación de estudios.

**Propósito:** Aplicar las Normas se de manera efectiva, para facilitar los procesos.

**Alcance:** Desde la elaboración de la calendarización hasta integrar el informe para su envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación.

**Políticas:**

- Instrumentar acciones a través de la estructura educativa, para facilitar las actividades del proceso.

SPE-DP-DRyCE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora calendarización de las diferentes etapas del proceso control escolar. | |
| 2 | Convoca a Reuniones a los responsables de Registro y Certificación de las Delegaciones Regionales, a los Jefes de Sector y Supervisores de educación primaria y Directores de Educación secundaria, para retroalimentar las acciones. | |
| 3 | Realiza muestreo para dar seguimiento a las diferentes etapas. | |
| 4 | Integra informe, y reporta a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar y difundir documentos normativo-operativos.

**Propósito:** Informar a autoridades educativas sobre los lineamientos que emite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, para que el proceso de control escolar se realice en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la convocatoria a directores y responsables de control escolar en educación básica para asesorar y capacitar hasta la legalización de documentos..

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar

**Políticas:**

- Distribuir a los centros de trabajo los Manuales de Normas, las carpetas de inicio y fin de curso y los instructivos de llenado de los documentos de apoyo a control escolar.

SPE-DP-DRyCE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca reunión al inicio y fin de cursos, para asesorar y capacitar a directores y responsables de control escolar; supervisores y jefes de sector. | |
| 2 | Distribuye Manuales de Normas e instructivos de llenado, correspondientes a control escolar. | |
| 3 | Elabora y distribuye carpetas de inicio y fin de cursos. | |
| 4 | Elabora y distribuye instructivos para el llenado de formatos de apoyo a control escolar. | |
| 5 | Recepciona y revisa los formatos y que estos debidamente requisitados, para su legalización correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-04

**Nombre del Procedimiento:** Validar los centros de trabajo, en coordinación con el Departamento de Estadística, para la certificación de estudios.

**Propósito:** Que el catálogo de centros de trabajo se encuentre actualizado para poder llevar a cabo la impresión de la documentación relacionada a control escolar.

**Alcance:** Desde la solicitud de información de la base de datos del catálogo de centros de trabajo al Departamento de Estadística, hasta la legalización de formatos oficiales.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Políticas:**

- Que únicamente se impriman formatos y expidan certificados a los niños inscritos en los centros de trabajo que tengan asignada una clave por parte del Departamento de Estadística. Sin excepción.

SPE-DP-DRyCE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Departamento de Estadística la base de datos del catálogo de centros de trabajo. | |
| 2 | Confronta la información proporcionada por el Departamento de Estadística, con la base de datos de control escolar. | |
| 3 | Informa incongruencias al Departamento de Estadística para su corrección. | |
| 4 | Imprime los formatos oficiales para su distribución a los centros de trabajo. | |
| 5 | Recepciona y valida formatos oficiales debidamente requisitados por la autoridad educativa. | |
| 6 | Legaliza la información para cada período escolar. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-05

**Nombre del Procedimiento:** Coordinar los procesos de captura y validación de la documentación de alumnos de educación básica para elaboración de certificados de estudios, con base en las Normas y Lineamientos, así como al calendario establecido.

**Propósito:** Llevar a cabo el proceso de control escolar apegados al calendario establecido.

**Alcance:**

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Políticas:**

- El Departamento de Registro y Certificación es responsable de la revisión de la documentación de los alumnos inscritos y reinscritos en los centros de trabajo de zona centro.
- Las Delegaciones Regionales son responsables de la revisión de la documentación de los alumnos inscritos y reinscritos en los centros de trabajo dependientes de estas.

SPE-DP-DRyCE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa los expedientes de cada niño. | |
| 2 | Realiza la captura de la información. | |
| 3 | Expide Boletas de Evaluación en Educación Básica y Kárdex para secundaria. | |
| 4 | Imprime los formatos oficiales para su distribución a los centros de trabajo. | |
| 5 | Recepciona y valida formatos oficiales debidamente requisitados por la autoridad educativa. | |
| 5 | Legaliza la información para cada período escolar. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-06

**Nombre del Procedimiento:** Coordinar el uso y aplicación del Sistema Integral de Control Escolar.

**Propósito:** Implantar el Sistema Integral de Control Escolar en el Departamento de Registro y Certificación y en las Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde la incorporación de base de datos, hasta la implantación y operación del sistema.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar

**Políticas:**

- Que el Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE), se implante en los Subsistemas Estatal y Federalizado, para contar con una base única de información.

SPE-DP-DRyCE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Incorpora base de datos al Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE). | |
| 2 | Depura y organiza la información. | |
| 3 | Verifica los datos incorporados. | |
| 4 | Ajustes por inconsistencias. | |
| 5 | Respalda base de datos. | |
| 6 | Prepara pruebas del Sistema. | |
| 7 | Opera el Sistema. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-06

**Nombre del Procedimiento:** Control escolar y certificación de estudios de las Escuelas de Normales del Subsistema federalizado.

**Propósito:** Dar a conocer y vigilar que se apliquen las normas y procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación en los planteles escolares.

**Alcance:** Desde la recepción de normas y lineamiento que emite la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, hasta su difusión a los centros educativos para que los Directores y responsables de control escolar de los planteles cumplan con las normas establecidas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar

**Políticas:**

- Distribuir a los centros de trabajo los manuales normas e instructivo de llenado de los formatos a llenar para cada semestre, inicio, fin de curso presentación de los exámenes profesionales, titilación y tramites de registro de título y expedición de cedula profesional.
- Asesoramiento y apoyo de lo que se refiere a control escolar.

SPE-DP-DRyCE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a las Reuniones de Inicio y fin de curso a los responsables de control escolar de las escuelas. | |
| 2 | Proporciona formatos de control escolar tales como Kardex, Registros de Escolaridad, Títulos, Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones. | |
| 3 | Lleva acabo los procesos relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación para las licenciaturas del sistema de formación docente y actualización del magisterio. | |
| 4 | INSCRIPCION:<br>Recibe la documentación de inscripción del Plantel y verifica que el número de expedientes corresponda con los anotados en el registro de escolaridad. | |
| 5 | Valida los registros de escolaridad | |
| 6 | Regresa al plantel los expedientes de los alumnos y los registros de escolaridad debidamente validados. | |
| 7 | REINSCRIPCION:<br>Recibe el registro de escolaridad verificando que los alumnos anotados estén registrados en el semestre anterior teniendo cuidado de que no hayan causado baja temporal o definitiva. | |
| 8 | ACREDITACION.<br>Recibe los registros de escolaridad y verifica que las calificaciones sean las correctas respetando la escala oficial de calificaciones. | |
| 9 | CERTIFICACION:<br>Recibe del área de control escolar del plantel los certificados elaborados acompañados del registro de escolaridad respectivo. | |
| 10 | Revisan que estén elaborados correctamente. | |

SPE-DP-DRyCE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 11 | Valida con firma y sello del Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 12 | **TITULACION**<br>Recibe y valida las solicitudes de examen profesional para autorización. | |
| 13 | Asigna un numero de autorización | |
| 14 | Presencia la aplicación de los exámenes profesionales de acuerdo al calendario previamente elaborado. | |
| 15 | Recibe el acta de examen profesional para su respectiva validación con firma y sello del Departamento de Registro y certificación. | |
| 16 | Recibe la documentación y el titulo elaborado. | |
| 17 | Verifica que los datos estén correctos. | |
| 18 | Registra en el libro correspondiente. | |
| 19 | Anota en la parte reversa del título el número de registro, de foja, de libro y fecha de registro. | |
| 20 | Imprime el sello oficial. | |
| 21 | Firma y se sella los títulos registrados. | |
| 22 | Pasa para firma del C. Secretario de Educación | |
| 23 | Lleva los títulos para firma del C. Gobernador del Estado. | |
| 24 | Devuelve al plantel correspondiente para que sean entregados a los interesados mediante la firma de recibido que plasmaran en los formatos RDECE con los cuales se comprobaran el uso y destino de dichos títulos al la DGAIR. | |

SPE-DP-DRyCE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | **CEDULA PROFESIONAL** | |
| 25 | Efectúa trámite para el registro de título y expedición de cedula profesional ante la Dirección General de Profesiones en el D. F. | |
| 26 | Verifica la autenticidad de documentos de estudios. | |
| 27 | Realiza la legalización de documentos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-07

**Nombre del Procedimiento:** Control escolar y certificación de estudios de la Universidad Pedagógica Nacional Unidades 071 de Tuxtla Gutiérrez y 072 de Tapachula, Chiapas.

**Propósito:** Dar a conocer y vigilar que se apliquen las normas y procedimientos de inscripción, Cartas de Pasante y Titulación.

**Alcance:** Desde la inscripción inicial del alumno hasta la emisión del Título Profesional.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Políticas:**

- Normar y controlar el ingreso de los aspirantes a las Unidades 071 y 072 para iniciar el registro de su historial académico.
- Revisar los expedientes de los egresados a fin de que cumplan con los requisitos para la validación de la carta de pasante.
- Validación del Título Profesional

SPE-DP-DRyCE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a las Reuniones de Inicio y fin de curso a los responsables de control escolar de las Unidades. | |
| 2 | Proporciona formatos de Títulos Profesionales. | |
| 3 | Lleva acabo los procesos relativos a la Inscripción, Cartas de Pasante y Titulación para la licenciatura en Educación Preescolar y Primaria para el medio Indígena Plan'90 y Licenciatura en Educación Plan 94. | |
| 4 | **INSCRIPCION:** Recibe la documentación de inscripción de la Unidad y verifica que el número de expedientes corresponda con los anotados en la relación que emita el nivel educativo correspondiente. | |
| 5 | Regresa a la Unidad los expedientes de los alumnos con una relación de los que no proceden para efecto de inscripción. | |
| | **CARTAS DE PASANTE:** | |
| 6 | Se recepciona documentación del Departamento de formación y Actualización Docente. | |
| 7 | Procede a la revisión de los expedientes de los alumnos egresados debiendo contener so siguiente:<br>- Certificado del Bachillerato o Equivalente<br>- Certificado de terminación de estudios de la Licenciatura.<br>- Constancia de Servicio actualizada y expedida por el nivel correspondiente<br>- talón de cheque o comprobante de pago<br>- Acta de nacimiento<br>- Copia de la CURP | |

SPE-DP-DRyCE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 8 | Regresa al Departamento de Formación y Actualización Docente los expedientes de los alumnos debidamente revisados para firma del Director de Educación Secundaria y Superior (siempre y cuando cumplan con los requisitos) | |
| | **TITULACION** | |
| 9 | Recibe la documentación y el titulo elaborado por la Unidad correspondiente. | |
| 10 | Verifica que los datos estén correctos | |
| 11 | Registra en el libro correspondiente | |
| 12 | Anota en la parte reversa del título el número de registro, foja, libro y fecha de registro. | |
| 13 | Firma y se sella los títulos registrados. | |
| 14 | Pasan para firma del C. Secretario de Educación | |
| 15 | Lleva los títulos para firma del C. Gobernador del Estado | |
| 16 | Devuelve al plantel correspondiente, para que sean entregados a los interesados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de la Clave Única de Registro de Población.

**Propósito:** .Proporcionar a las personas del Sector Educativo Federalizado que radican en el Estado de Chiapas, su CURP , Efectuar altas en la base de datos del Registro Nacional de Población

**Alcance:** Desde la recepción del acta de nacimiento hasta la entrega de la constancia.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar

**Políticas:**

- Difundir al sector educativo el proceso para obtener su CURP, que la población del sector educativo cuente con una clave única, irrepetible y confiable de registro personal ante las instituciones públicas o privadas.

- Supervisión de operabilidad de los módulos e-CURP funcionen correctamente (claves de acceso proporciono la RENAPO para el sistema Federalizado).

SPE-DP-DRyCE-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona acta de nacimiento para que sea capturado en el sistema. | |
| 2 | Remite a la RENAPO la base de datos para el registro correspondiente. | |
| 3 | Asigna la clave correspondiente (CURP). | |
| 4 | El Departamento de Registro y Certificación Escolar por medio del módulo e-CURP imprime y entrega al interesado, la constancia respectiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DRyCE-09

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, Resguardo y Distribución de Formas Valoradas.

**Propósito:** Proporcionar a los diferentes niveles Educativos los formatos de apoyo y Certificación que son utilizados en los planteles Educativos del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción y distribución de los formatos de apoyo y Certificación, hasta su destino final concluyendo con la auditoria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Registro y Certificación Escolar.

**Políticas:**

- Que las formas valoradas se utilicen única y exclusivamente para los alumnos que acrediten su escolaridad en Educación Básica, Media y Superior.

SPE-DP-DRyCE-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a la DGAIR los Formatos de apoyo y Certificación. | Formato único de solicitud. |
| 2 | Distribuye de los formatos a la Dirección de Servicios Regionales y a los diferentes niveles educativos de la Secretaría de Educación. | |
| 3 | Recepciona, la situación final de los documentos utilizados en el ciclo escolar (Boletas de Evaluación, Certificados, Certificaciones y Titulo). | |
| 4 | Realiza la Auditoria a los diferentes niveles educativos, y enviar los resultados a la DGAIR para comprobar su destino final. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DP-DIyR-01

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Resoluciones de Equivalencia de Estudios.

**Propósito:** Facilitar el tránsito de alumnos con estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que las Instituciones educativas Regularicen la reinscripción de alumnos con estudios realizados, con apego a los criterios normativos Vigentes.

SPE-DP-DIyR-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de Equivalencia de Estudios a través del interesado o de las áreas de escuelas Oficiales y particulares de los niveles: Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. | Ley General de Educación.<br>Ley de Educación para el Estado de Chiapas.<br>Acuerdo Secretarial N°. 286. |
| 2 | Entrega de requisitos que deberá llenar el interesado. | Formato de requisitos. |
| 3 | Recepciona de documentación requisitada por el interesado. | Formato de solicitud. |
| 4 | Verifica la documentación requisitada y elabora resolución de Equivalencia en original y fotocopia y se otorga plazo de quince días hábiles para su entrega y distribuye. | |
| 5 | Entrega de Resolución al interesado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Fotocopia de Resolución y Libro de Registro, para expediente. |

SPE-DP-DIyR-02

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Resoluciones de Revalidación de Estudios.

**Propósito:** Facilitar el tránsito de alumnos con estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que las Instituciones educativas regularicen la reinscripción de alumnos con estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, con apego a loscriterios normativos Vigentes.

SPE-DP-DIyR-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de Revalidación de Estudios a través del interesado o de las áreas de escuelas oficiales y particulares de los niveles: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. | Ley General de Educación. Ley de Educación para el Estado de Chiapas. Acuerdo Secretarial N°. 286. |
| 2 | Entrega de requisitos que deberá llenar el interesado. | Formato de requisitos. |
| 3 | Recepción de documentación requisitada por el interesado. | Formato de solicitud. |
| 4 | Verificar la documentación requisitada y elabora resolución de Equivalencia en original y fotocopia y se otorga plazo de quince días hábiles para su entrega y distribuye. | |
| 5 | Entrega de Resolución al interesado firmando.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Fotocopia de Resolución y Libro de Registro, para Expediente. |

SPE-DP-DIyR-03

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (tipo superior).

**Propósito:** Otorgar Validez Oficial a los Estudios ofertados por Instituciones Educativas Particulares.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del acuerdo de resolución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que se regularice la oferta educativa que presten los particulares con apego a los lineamientos normativos vigentes.

SPE-DP-DIyR-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través del interesado (persona física o moral), para creación de Escuelas particulares de los niveles: Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado. | Ley General de Educación.<br>Ley de Educación para el Estado de Chiapas.<br>Reglamento interior de la Secretaría de Educación.<br>Acuerdo Secretarial N°. 243.<br>Acuerdo Especifico N°. 279 |
| 2 | Entrega de instructivo de Incorporación al solicitante para su llenado. | Instructivo. |
| 3 | Recepción de documentos indicados en el instructivo y elabora acuerdo de admisión de trámite | Acuerdo Secretarial sobre periodo de recepción de solicitudes. |
| 4 | Solicita al nivel educativo visita de inspección, revisión de planes y programas y plantilla de personal y emisión de opinión técnica. | |
| 5 | Recibe opinión técnica del nivel educativo y elabora resolución de desechamiento de solicitud y notifica al interesado, mismo que es firmado por el nivel educativo correspondiente y distribuye:<br><br>Subsecretario de Planeación Educativa.<br>Subsecretario de Educación Estatal.<br>Director de Planeación.<br>Director de Educación Superior.<br>Jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acuerdo de Resolución de Reconocimiento de Validez Oficial. |

SPE-DP-DIyR-04

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Autorización para impartir estudios (tipo básico).

**Propósito:** Otorgar Validez Oficial a los Estudios ofertados por Instituciones Educativas Particulares.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del acuerdo de resolución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que se regularice la oferta educativa que presten los particulares de tipo básico con apego a los lineamientos normativos vigentes.

SPE-DP-DIyR-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de autorización para impartir estudios a través del interesado (persona física o moral), para creación de Escuelas particulares de los niveles: Preescolar, Primaria y Secundaria. | Ley General de Educación.<br>Ley de Educación para el Estado de Chiapas.<br>Reglamento interior de la Secretaría de Educación.<br>Acuerdo Secretarial N°. 243.<br>Acuerdo Especifico N°. 357, 254 y 255. |
| 2 | Entrega de instructivo de Incorporación al solicitante para su llenado. | Instructivo. |
| 3 | Recepción de documentos indicados en el instructivo. | Acuerdo Secretarial sobre periodo de recepción de solicitudes. |
| 4 | Revisa y analiza la documentación presentada y elabora acuerdo de admisión de trámite. | Acuerdo Específico: N°. 357, 255 y 24. |
| 5 | Solicita al nivel educativo visita de inspección. | |
| 6 | Recibe opinión técnica del nivel educativo y elabora acuerdo de autorización para impartir estudios, mismo que es firmado por el nivel educativo correspondiente y distribuye:<br><br>Subsecretario de Planeación Educativa.<br>Subsecretario de Educación Estatal.<br>Director de Planeación.<br>Director de Educación Básica.<br>Jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acuerdo de Resolución para impartir estudios. |

SPE-DP-DIyR-05

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Reconocimiento de Validez oficial de estudios para ofertar estudios (bachillerato).

**Propósito:** Otorgar Validez Oficial a los Estudios ofertados por Instituciones Educativas Particulares.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del acuerdo de resolución validez oficial de estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que se regularice la oferta educativa que presten los particulares del nivel tipo medio superior (bachillerato), con apego a los lineamientos normativos vigentes.

SPE-DP-DIyR-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través del interesado (persona física o moral), para creación de Escuelas particulares en el nivel: Bachillerato. | Ley General de Educación.<br>Ley de Educación para el Estado de Chiapas.<br>Reglamento interior de la Secretaría de Educación.<br>Acuerdo Especifico N°. 330. |
| 2 | Entrega de instructivo de Incorporación al solicitante para su llenado. | Instructivo. |
| 3 | Recepción de documentos indicados en el instructivo. | Acuerdo Secretarial sobre periodo de recepción de solicitudes. |
| 4 | Revisa y analiza la documentación presentada y elabora acuerdo de admisión de trámite. | Acuerdo Especifico N°. 330. |
| 5 | Solicita al nivel educativo visita de inspección. | |
| 6 | Recibe opinión técnica del nivel educativo y elabora acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, mismo que es firmado por el nivel educativo correspondiente y distribuye:<br><br>Subsecretario de Planeación Educativa.<br>Subsecretario de Educación Estatal.<br>Director de Planeación.<br>Director de Educación Media.<br>Jefe del Departamento de Incorporación y Revalidación.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acuerdo de Resolución para de reconocimiento de valides oficial de estudios. |

SPE-DP-DIyR-06

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Reconocimiento de Validez oficial de estudios para ofertar estudios del ciclo de capacitación para el trabajo.

**Propósito:** Otorgar Validez Oficial a los Estudios ofertados por Instituciones Educativas Particulares.

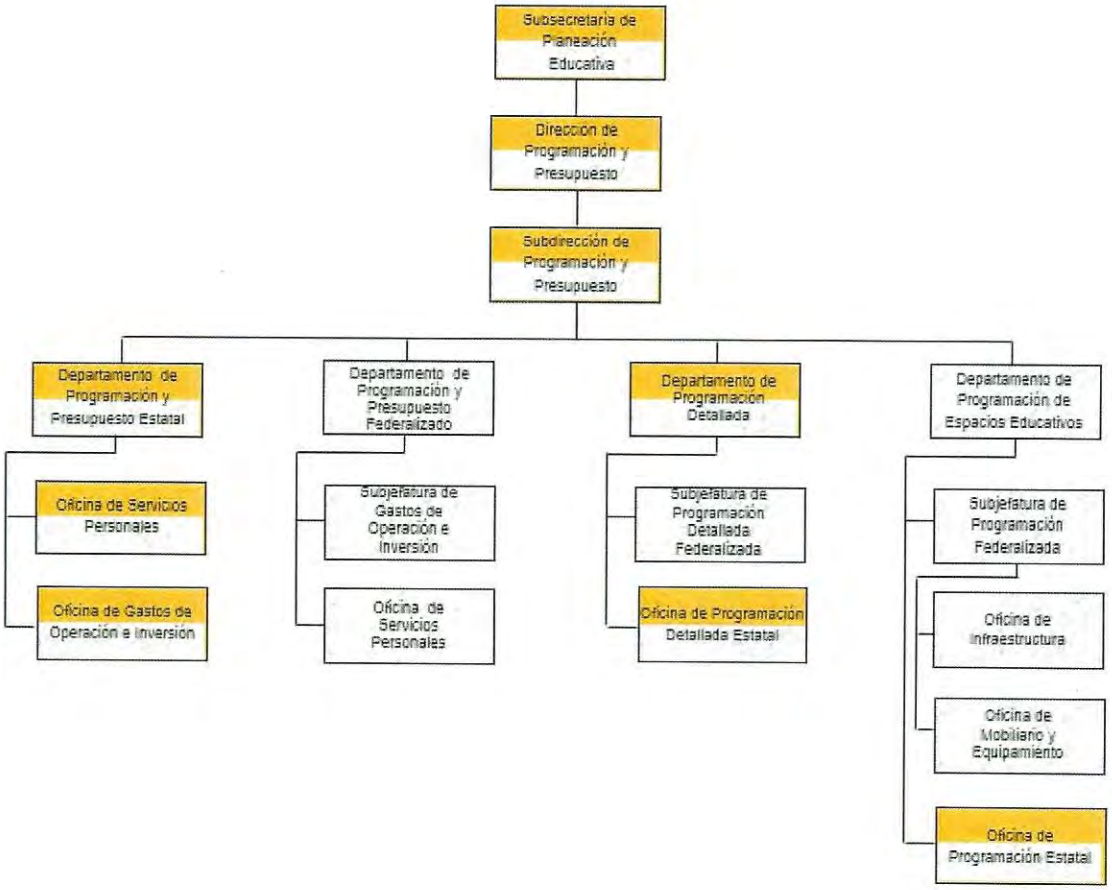
**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del acuerdo de resolución validez oficial de estudios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Políticas:**

- Que se regularice la oferta educativa que presten los particulares en capacitación para el trabajo (bachillerato), con apego a los lineamientos normativos vigentes

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través del interesado (persona física o moral), para creación de Escuelas particulares en el Ciclo de Capacitación para el Trabajo. | Ley General de Educación.<br>Ley de Educación para el Estado de Chiapas.<br>Reglamento interior de la Secretaría de Educación<br>Acuerdo Secretarial N°. 243. |
| 2 | Entrega de instructivo de Incorporación al solicitante para su llenado. | Instructivo. |
| 3 | Recepción de documentos indicados en el instructivo. | |
| 4 | Revisa y analiza la documentación presentada y elabora acuerdo de admisión de trámite. | Acuerdo Secretarial sobre periodo de recepción de solicitudes. |
| 5 | Solicita al nivel educativo visita de inspección. | |
| 6 | Recibe opinión técnica del nivel educativo y elabora acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, mismo que es firmado por el nivel educativo correspondiente y distribuye:<br><br>Subsecretario de Planeación Educativa.<br>Subsecretario de Educación Estatal.<br>Director de Planeación.<br>Director de Fortalecimiento Educativo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acuerdo de Resolución de reconocimiento de valides oficial de estudios. |


Subsecretaría de Planeación Educativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Programación y Presupuesto Estatal
Oficina de Servicios Personales
Oficina de Gastos de Operación e Inversión
Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado
Subjefatura de Gastos de Operación e Inversión
Oficina de Servicios Personales
Departamento de Programación Detallada
Subjefatura de Programación Detallada Federalizada
Oficina de Programación Detallada Estatal
Departamento de Programación de Espacios Educativos
Subjefatura de Programación Federalizada
Oficina de Infraestructura
Oficina de Mobiliario y Equipamiento
Oficina de Programación Estatal

SPE-DPyP-DPyPE-01

**Nombre del Procedimiento:** Integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Estatal.

**Propósito:** Contar con Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría, en apego al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

**Alcance:** Desde que se conoce la asignación del techo financiero enviado por Secretaría de Planeación y Finanzas; y en coordinación con los Líderes de Programas y/o Proyectos de la Secretaria, hasta su entrega del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Elaborará el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a:

- Oficio de asignación del techo presupuestario recibido de la Secretaria de Planeación y Finanzas.
- Lineamientos de Formulación de anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Catálogos de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Norma y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Lineamientos Normativos de los Programas de inversión Estatal.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía oficio a los Directores y responsables de programas y/o proyectos para la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al techo financiero asignado anexando los formatos de manera impresa y magnética. | SPF-PEA01 Analítico de partidas.<br>SPF-PEA01.1 Validación de partidas.<br>SPF-PEA0 Integración de recursos humanos.<br>SPF-PEA03.1 Validación de recursos humanos.<br>SPF-PEST Proyectos estratégicos.<br>SPF-PESP Programas especiales y de impacto social.<br>SPF-AINS Actividad Institucional<br>SPF-RMPA Incidencia del Gasto por Región y Municipio.<br>SPF-PEA02 Carátula de Proyecto Institucional<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión<br>SPF-PEA04 Estratégica Institucional<br>SPF-PEA05 Estratégico Institucional por Organismos Públicos<br>SPF-SP-DPGI-FIBN-0050 FIBAP (proyectos nuevos)<br>SPF-SP-DPGI-FIBC-0060 FIBAP (proyectos de continuidad o en proceso) |
| 2 | Recepciona expedientes técnicos y revisa la información cualitativa y cuantitativa de los Programas y/o Proyectos institucionales y de inversión, conforme a los lineamientos normativos. | |
| 3 | Captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), información cualitativa y cuantitativa de los Programas y/o Proyectos institucionales. Para los proyectos de inversión se captura de manera paralela en el sistema de planeación (SIPLAN). | |
| 4 | Imprime en ambos sistemas, para la validación de todos los documentos que los integran. | |
| 5 | Imprime carátulas de proyectos para su validación por los Líderes del Proyecto, Director de Programación y Presupuesto, Coordinador General del Grupo Estratégico y Secretario de Educación. | |

SPE-DPyP-DPyPE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Imprime los demás formatos del SAPE Y SIPLAN para la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 7 | Envía mediante oficio firmado por el C. Secretario; la documentación integrada debidamente validada. Así como expedientes técnicos de los proyectos institucionales e inversión y distribuye.<br><br>Original. - Secretario de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia. - Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia. - Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia. - Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.<br>Copia. - Subsecretario de Educación de la Secretaría de Educación.<br>Copia. - Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.<br>Copia. - Director de presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia. - Director de programación y presupuesto de la Secretaría de Educación.<br>Copia. -Expediente.<br>Copia.- Minutario.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de **Servicios Personales** del Subsistema Estatal.

**Propósito:** Contar con el costo del capital humano de la secretaria (personal docente, administrativo de base, confianza y temporal) del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, y dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la actualización del padrón de plazas personal docente, administrativo de base, confianza y temporal hasta su determinación del costo total de la Secretaría y captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egreso (SAPE).

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Elaborará el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de acuerdo a:

- Oficio de asignación del techo presupuestario recibido de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Lineamiento de Formulación de anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Tabuladores de sueldos vigentes emitidos por la Secretaría de Administración.

SPE-DPyP-DPyPE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Actualiza el control de plazas del personal docente, administrativo de base y de confianza de escuelas de los diferentes niveles educativos; personal de estructura base y confianza; así como personal temporal. Hasta el corte de la fecha de la integración del anteproyecto de egresos. | SPF-PEA01 Analítico de partidas.<br>SPF-PEA0 Integración de recursos humanos.<br>SPF-PEA03.1 Validación de recursos humanos. |
| 2 | Concilia el padrón de plazas de personal de escuelas y estructura con personal de la Secretaria de Planeación y finanzas. | |
| 3 | Actualiza de la base de cuantificación con forme a los incrementos por negociaciones de los sindicatos del magisterio y burócrata y de los tabuladores vigentes emitidos por la Secretaría de Administración. | |
| 4 | Captura en la base de cuantificación, las plazas docentes y administrativas para determinar el costo por nivel educativo y/o proyectos. | |
| 5 | Determina el costo del proyecto y/o programa y procede a la captura de las plazas en Integración de recursos humanos y en el analítico de partidas del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE). | |
| 6 | Turna la información a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación y envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-03

**Nombre del Procedimiento:** Calendarización del Presupuesto de Egresos aprobado.

**Propósito:** Determinar la distribución de recursos presupuestarios aprobados, conforme a las Normas y Lineamientos establecidos, emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, y a la necesidad de los proyectos especiales.

**Alcance:** Desde la recepción del Sistema de Calendarización de recursos del ejercicio fiscal siguiente hasta él envió de comunicado del presupuesto aprobado calendarizado a los responsables de proyectos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Realizará la calendarización del presupuesto de egresos de acuerdo a:

- Lineamiento de Formulación de anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de inversión Estatal.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mediante oficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas, comunicando la activación vía Internet del Sistema de Calendarización de Recursos del ejercicio fiscal para la actualización del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), solicita al personal de informática la aplicación correspondiente. | |
| 2 | Actualiza el SAPE, imprime, el calendarizado para efecto de ser revisado, analizado y en su caso modificado, conforme a las Normas y Lineamientos o necesidad del proyecto especiales. | |
| 3 | Realiza las modificaciones conforme al calendarizado de los expedientes técnicos y conforme a las Normas y Lineamientos para los proyectos institucionales y de inversión. | |
| 4 | Turna la información a la Dirección de programación y Presupuesto para su validación. | |
| 5 | Envía mediante oficio firmado por el C. Subsecretario de Planeación Educativa; el calendarizado de recursos de los proyectos institucionales e inversión aprobados, de manera impresa y vía magnética la base de datos y distribuye:<br>Original.- Secretario de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia.- Secretario de Educación.<br>Copia.- Subsecretario de Educación de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Director de presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia.- Director de programación y presupuesto de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Expediente<br>Copia.- Minutario | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Recibe el oficio de la Secretaría de Planeación y Finanzas el cual comunica el Presupuesto de egresos Aprobado Calendarizado para el Ejercicio Fiscal. | |
| 7 | Elabora y envía oficio firmado por el Subsecretario de Planeación Educativa dirigido a los Subsecretarios, Coordinadores, Directores de Área y/o responsables de proyectos; anexando copia de oficio y analítico calendarizado del presupuesto a probado de los programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas, correspondiente al ámbito de sus competencias y distribuye:<br>Copia.- Secretario de Educación.<br>Copia.- Subsecretario de Educación de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Director de programación y presupuesto de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Expediente.<br>Copia.- Minutario. | |
| 8 | Archiva en el control de oficios de autorizaciones del ejercicio y engargola copia del analítico calendarizado del presupuesto aprobado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-04

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría para la elaboración de Expedientes Técnicos.

**Propósito:** Integrar información cualitativa y cuantitativa en los formatos de expedientes técnicos, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en apego al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

**Alcance:** Desde la entrega de los formatos hasta la validación del responsable y líder del proyecto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Proporcionará asesoría para la elaboración de expedientes técnicos aplicando:

- Lineamiento de Formulación de anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Norma y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Entrega formatos de expedientes técnicos en disco magnético y lineamientos normativos para la elaboración, ya sea para proyectos institucionales e inversión al responsable de elaborar dicho documento y asigna la clave presupuestal. | **Proyecto de inversión:**<br>SPF-SP-DPGI-SS-0010 Solicitud de servicio.<br>SPF-SP-DPGI-FIBN-0050 Ficha de información Básica del Proyecto (FIBAP), para proyectos nuevos.<br>SPF-SP-DPGI-FIBN-0060 Ficha de información Básica del Proyecto (FIBAP), para proyectos de continuidad o en proceso.<br>SPF-SP-DPGI-CVA-0080 Cedula de Validación de Acciones.<br>SPF-SP-DPGI-DR-0090 Desglose de Requerimientos<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión<br>SPF-SP-DPGI-JT-0190 Justificación técnica<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión<br>**Proyecto institucional**:<br>Carátula de Expediente Técnico<br>Definición de la Situación Actual (diagnostico).<br>SPF-PEA-02 Carátula de Proyecto Institucional<br>SPF-PEA-01 Analítico de Partidas.<br>Programación y Seguimiento de Metas y Beneficiados del Proyecto.<br>Cronogramas de Actividades.<br>Justificación y Memorias de Cálculo. |
| 2 | Explica de qué manera se realiza el llenado de los formatos, así como los documentos soportes que debe contener. | |
| 3 | Realiza en borrador el llenado de los formatos, se revisa la información cualitativa y cuantitativa, para verificar que este cumpliendo con la finalidad que tendrá el proyecto que se está elaborando. | |
| 4 | Devuelve para adecuación y/o corrección correspondiente. | |
| 5 | Recepciona y nuevamente se realiza la revisión definitiva para la validación del responsable y líder del proyecto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-05

**Nombre del Procedimiento:** Cancelación-creación y recategorización de horas y plazas docentes de los niveles de Educación media superior y superior.

**Propósito:** Cancelar y crear horas y plazas docentes para la basificación por descargas académicas, regularización, compactación y descompactación de plazas docentes. Así como la recategorización de horas y plazas de los niveles de educación media superior y superior.

**Alcance:** Desde la solicitud del trámite hasta la elaboración de adecuación presupuestaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Realizará la cancelación-creación y recategorización de horas y plaza docentes de acuerdo a:

- Lineamientos generales que regulan la administración del personal docente adscrito a la Secretaria de Educación del Estado.
- Reglamento interior de trabajo del personal docente de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación.

SPE-DPyP-DPyPE-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud del Departamento de Programación Detallada para los trámites de basificación por descargas académicas, descompactación, regularización, compactación y de horas y plazas de personal docente. Anexando relación de personal docente y documentación soporte. Cuando se trate por recategorización la petición lo realiza los niveles de educación media superior, media terminal y superior el cual deberán adjuntar, relación de personal docente y dictamen emitido por la comisión dictaminadora de la sección 40 del S.N.T.E. y por descarga académica deberán anexar dictamen debidamente valido por el Director del nivel y Director de Programación y Presupuesto. | |
| 2 | Revisa, verificando que la relación del personal a recategorizar y a basificar esté de acuerdo con la documentación soporte, separando aquellos casos que sean sin titular. | |
| 3 | No procede se regresa al nivel que corresponde y al Departamento de Programación Detallada, para la corrección correspondiente. | |
| 4 | Elabora resumen de forma manual y separada, donde se analiza la categoría número de horas y plazas y fecha de ingreso para determinar el número de quinquenio que le corresponde al docente. | |
| 5 | Determinado el concentrado de horas y plazas se captura en la base de cuantificación para obtener los costos. | |
| 6 | Elabora cuadro resumen donde se determina la diferencia de recursos presupuéstales a solicitar mediante cédula de adecuación presupuestal. | |
| 7 | Procede a elaborar las adecuaciones presupuestarias.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-06

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Adecuaciones Presupuestarias Externas e Internas.

**Propósito:** Modificar al presupuesto original con las diferentes modalidades de adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal.

**Alcance:** Desde la solicitud del tipo de movimiento hasta la autorización presupuestaria del recurso para los diferentes programas y/o proyectos de la Secretaría.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Elaborará las adecuaciones de presupuesto internas y externas de acuerdo a:

- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Norma y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora las Adecuaciones Presupuestarias Externas (APE), en las modalidades de: Ampliación, reducción, liberación, recalendarización y traspaso compensado de recursos. | SPF-PEA02 Carátula de Proyecto Institucional.<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión. |
| 2 | Recibe la solicitud de los líderes de proyectos anexando justificación, memorias de cálculo y cotizaciones y cuando se trata de un proyecto en sí, deberá enviar expediente técnico debidamente validado; y si consideran partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales" la 1201 "honorarios" y 1202 "Sueldo Base al Personal Eventual" y del 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" la 5204 "Equipo y Aparatos de Comunicaciones y telecomunicaciones", 5206 "Bienes informáticos" y 5301 "Vehículos y Equipo terrestre", se incluirá dictámenes técnicos emitidos por la Secretaria de Administración. | |
| 3 | Revisa, no cumple con la información necesaria se devuelve y reúne los requisitos, procede a la captura en Sistema Integral de Administración Hacendaría del Estado (SIAHE). Corresponde a un proyecto nuevo se captura la carátula del proyecto ya sea institucional o de inversión. | |
| 4 | Solicita a la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Control Presupuestal, la elaboración de documento múltiple mediante oficio anexando formato de solicitud de documento múltiple, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas por reducción y/o traspaso compensado de recursos y distribuye:<br>Original.- Al Director de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración Estatal.<br>Copia.- Coordinación General de Administración Estatal.<br>Copia.- Al Director de Programación y Presupuesto de la Subsecretaria de Planeación Educativa.<br>Copia.- Expediente.<br>Copia.- Minutario. | Solicitud de documento múltiple. |
| 5 | Recibe documento múltiple impreso debidamente validado por el Director de Recursos Financieros y en disco. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Elabora la adecuación presupuestaria y se imprime para su revisión de la captura de la clave, monto y calendario de recursos. | |
| 7 | Imprime en triplicado y se realiza el volante de envió impreso y disco magnético, para solicitarlo de manera oficial a la Secretaria de Planeación y Finanzas, firmado por el Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación. | |
| 8 | Turna la información a la Dirección de programación y Presupuesto para su validación. | |
| 9 | Elabora y envía oficio de solicitud en el cual se anexa original del expediente técnico, original y una copia de volante de envió y cédulas de adecuaciones impresa y en disco, así como la documentación soporte y expediente técnico en original cuando sea un proyecto nuevo o por modificación de los recursos o metas y distribuye:<br>Original.- Secretario de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia.- Secretario de Educación.<br>Copia.- Subsecretario de Educación de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Director de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.<br>Copia.- Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.<br>Copia.- Expediente.<br>Copia.- Minutario. | |
| 10 | Recibe oficio de autorización y/o de rechazo dependiendo de la aprobación de la Secretaría de Planeación y Finanzas. | |
| 11 | Envía copia de autorización y/o rechazo al responsable del proyecto mediante recibo, anexa copia al expediente del trámite correspondiente. Archiva en el control de oficios de autorizaciones.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-07

**Nombre del Procedimiento:** Integración de previsiones presupuestarias de recursos.

**Propósito:** Prever los recursos presupuestarios del ejercicio siguiente para atender los compromisos establecidos y los que se suscriban con el magisterio estatal, así como la política salarial, programación detallada e interinatos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de comunicado de la Secretaría de Planeación y Finanzas hasta su entrega de manera oficial.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Integrará las previsiones presupuestarias de acuerdo a:

- Minuta de Acuerdos firmados por los Representantes del Sindicato del Magisterio y la Comisión Intersecretarial del Gobierno del Estado.
- Tabuladores de sueldos vigentes emitidos por la Secretaría de Administración.

SPE-DPyP-DPyPE-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas, oficio donde solicita información de las previsiones presupuestarias que se requieran para cubrir los compromisos establecidos y los que suscriban en su caso el magisterio Estatal. Debiendo considerar los recursos para la creación de horas y plazas de personal docente y administrativo, así como para atender la política salarial que apruebe la Secretaria de Educación Pública (SEP). | Solicitud de documento múltiple. |
| 2 | Integra conceptos que no fueron atendidos por alguna razón en la negociación con los representantes de los sindicatos así como los posibles incrementos salariales y prestaciones sociales. | |
| 3 | Elabora las justificaciones y memorias de cálculo del costeo por concepto a requerir. | |
| 4 | Elabora relación de previsiones para determinar el monto posible a requerir el ejercicio fiscal siguiente. | |
| 5 | Turna la información a la Dirección de programación y Presupuesto para su validación. | |
| 6 | Recibe validación y elabora oficio firmado por el C. Secretario de educación, el monto total de las previsiones de recursos presupuestarios anexando relación y documentación soporte. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-08

**Nombre del Procedimiento:** Programa Emergente de Apoyo para Chiapas.

**Propósito:** Conocer los proyectos especiales que serán financiados con recursos federales.

**Alcance:** Desde que se recibe la relación de proyectos a financiar por Secretaría de Educación Pública (SEP), hasta la autorización de los recursos presupuestarios por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Realizará la integración de Programa Emergente de Apoyo para Chiapas de acuerdo a:

- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Norma y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, relación de proyectos firmado por los CC. Representante de la SEP en el estado y Secretario de Educación Estatal. | **Proyecto de inversión:**<br>SPF-SP-DPGI-SS-0010 Solicitud de servicio.<br>SPF-SP-DPGI-FIBN-0050 Ficha de información Básica del Proyecto (FIBAP), para proyectos nuevos.<br>SPF-SP-DPGI-FIBN-0060 Ficha de información Básica del Proyecto (FIBAP), para proyectos de continuidad o en proceso.<br>SPF-SP-DPGI-CVA-0080 Cedula de Validación de Acciones.<br>SPF-SP-DPGI-DR-0090 Desglose de Requerimientos<br>SPF-P[illegible] SSPE/DPP/DPPE/07 Proyect<br>SPF-SP-DPGI-JT-0190 Justificación técnica<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión<br>**Proyecto institucional**:<br>Carátula de Expediente Técnico<br>Definición de la Situación Actual (diagnostico).<br>SPF-PEA-02 Carátula de Proyecto Institucional<br>SPF-PEA-01 Analítico de Partidas.<br>Programación y Seguimiento de Metas y Beneficiados del Proyecto.<br>Cronogramas de Actividades.<br>Justificación y Memorias de Cálculo. |
| 2 | Solicita a los responsables y líderes de proyecto la elaboración e integración de expediente técnicos conforme al techo autorizado por la federación el cual deberá incluir en el apartado de la carátula el nombre del Representante de la SEP en el estado, para el visto bueno del proyecto. | |
| 3 | Revisa el expediente técnico, verificando que sea igual al monto autorizado y que cumpla con los requerimientos necesarios. | |
| 4 | Realizar adecuación presupuestaria, oficio solicitud de autorización de los recursos correspondientes ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. Anexando expediente técnico original para la validación del C. Subsecretario de Planeación Educativa y del C. Director de Programación y Presupuesto. | |
| 5 | Envía para la validación de Visto Bueno el expediente técnico original al Representante de la SEP en el Estado, mediante oficio firmado el C. Subsecretario de Planeación Educativa y expediente técnico, cédula de adecuación y volante de envío. | |
| 6 | Envía el oficio de solicitud en cual se anexa original del expediente técnico, original y una copia de volante de envió y cédulas de adecuaciones impresa y en disco. | |
| 7 | Recibe oficio de autorización y/o de rechazo de pendiendo de la aprobación de la Secretaría de Planeación y Finanzas y envía copia de autorización y/o rechazo al responsable del proyecto mediante recibo. | |
| 8 | Archiva en el control de oficios de autorizaciones. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPE-09

**Nombre del Procedimiento:** Suficiencia de recursos para pago de ADEFAS y del ejercicio para diferentes prestaciones del personal docente y administrativo.

**Propósito:** Contar con suficiencia presupuestaria de recursos para el pago de ADEFAS y del presente ejercicio por titulación, estimulo de antigüedad, gratificación por jubilación, pago de lentes o anteojos, impresión de tesis, pago por defunción canastilla maternal, interinatos e incorporación, promoción e impugnación de carrera magisterial; así como el pago de ADEFAS por plaza fija personal docente y administrativo.

**Alcance:** Desde la recepción del costo de nómina de la Secretaría de Administración hasta elaboración de adecuación presupuestaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

**Políticas:**

Realizará el análisis y en su caso el trámite para dar suficiencia presupuestaria al pago de ADEFAS y otras prestaciones, de acuerdo:

- Catálogo de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Norma y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

SPE-DPyP-DPyPE-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a la Secretaría de Planeación y Finanzas, suficiencia presupuestaria de recursos pago de titulación, estimulo de antigüedad, gratificación por jubilación, pago de lentes o anteojos, impresión de tesis, pago por defunción canastilla maternal, interinatos e incorporación, promoción e impugnación de carrera magisterial; así como el pago de ADEFAS por plaza fija personal docente y administrativo. | |
| 2 | Recibe costo de nómina mediante oficio de la Dirección de remuneraciones y retenciones de Secretaría de Administración. | |
| 3 | Clasifica si corresponde al presente ejercicio o al anterior (ADEFAS), y por conceptos de pago. | |
| 4 | Realiza un concentrado para el presente ejercicio y otro para ADEFAS; en el cual incluye nombre del proyecto, claves y partidas presupuestarias; para determinar la cuotas al ISSTECH, impuesto sobre nómina y total por proyecto. Para los efectos de carrera magisterial, además por fuente de financiamiento de los recursos, ya que una parte aporta la federación y otra el estado. | |
| 5 | Elabora de adecuaciones presupuestarias para la asignación de recursos. Cuando se trate de interinatos por concepto de plaza vacante y licencia sin gocé de sueldo de personal docente o administrativo. Se separa de los demás conceptos, ya que se realizara adecuación presupuestaria por traspaso compensado de recursos el cual requiere de cancelación de recursos por medio de documento múltiple.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPF-01

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada.

**Propósito:** Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada, de acuerdo a la normatividad programática y presupuestal vigente, para presentarlo ante la dependencia normativa.

**Alcance:** Desde la comunicación del techo financiero a las unidades responsables de cada proyecto, hasta la integración de toda la información cuantitativa y cualitativa que contempla el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.

**Políticas:**

- Deberá apegarse al techo financiero que comunique la dependencia normativa.
- Para el capítulo de servicios personales, se deberá contar con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Administración de Personal (DAP).
- Se coordinará con el Departamento de Programación y Presupuesto Estatal para formular los indicadores y metas de aquellos proyectos con objetivos similares.

SPE-DPyP-DPyPF-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Comunica a las unidades responsables, el techo financiero por capítulo de gasto de los proyectos bajo su responsabilidad y enviarles los formatos establecidos para que sean requisitados. | Presupuesto irreductible. (Modificado al cierre del ejercicio Anterior) Formatos internos de Anteproyecto de Presupuesto. |
| 2 | Recepciona y revisa la información requisitada por las unidades responsables para asegurarse que cumplan con la normatividad establecida. | Sistema de Anteproyecto de Presupuesto. |
| 3 | Captura la información revisada en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) | SPF-PEA-01 Analítico de partidas.<br>SPF-PEA-01.1 Validación de partidas.<br>SPF-PEA0 Integración de Recursos Humanos.<br>SPF-PEA03.1 Validación de Recursos Humanos.<br>SPF-PEST. Proyectos Estratégicos.<br>SPF-PESP. Programas Esp. y de Impacto Soc.<br>SPF-AINS Actividad Institucional.<br>SPF-RMPA Incidencia del Gasto por Región y Municipio.<br>SPF-PEA02 Carátula de Proyecto Institucional.<br>SPF-PEA02.1 Carátula de Proyecto de Inversión.<br>SPF-PEA04 Estratégica Institucional.<br>SPF-PEA05 Estratégico Inst. por Organismo Público. |
| 4 | Imprime, valida y entrega el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada, a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su visto bueno. | |
| 5 | Turna a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su aprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Integración del Capítulo 1000 **Servicios Personales**, en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada.

**Propósito:** Prever en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada, los recursos presupuestarios para el rubro de Servicios Personales, de acuerdo a la normatividad programática y presupuestal vigente, para presentarlo ante la dependencia normativa.

**Alcance:** Desde la solicitud del Analítico de Plazas a la Dirección de Administración, hasta la integración de del Presupuesto de Servicios Personales, en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado

**Políticas:**

- Deberá apegarse al techo financiero que comunique la dependencia normativa.
- Para el capítulo de servicios personales, se deberá contar con la plantilla de personal debidamente validada por la Dirección de Administración de Personal (DAP).
- Se coordinará con el Departamento de Programación y Presupuesto Estatal para formular los indicadores y metas de aquellos proyectos con objetivos similares.

SPE-DPyP-DPyPF-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a la Dirección de Administración de Personal, la Plantilla de Personal, debidamente validada. | Sistema de anteproyecto de Presupuesto. |
| 2 | Recepciona y revisa la información validada por la Dirección de Administración de Personal. | SPF-PEA0 Integración de Recursos Humanos. |
| 3 | Cuantifica el presupuesto requerido para el rubro de Servicios Personales, considerando las prestaciones genéricas y específicas aprobadas para cada modelo de personal. | SPF-PEA03.1 Validación de Recursos Humanos. |
| 4 | Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) | |
| 5 | Imprime, valida y entrega el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada, a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su visto bueno. | |
| 6 | Turna a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su aprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPF-03

**Nombre del Procedimiento:** Calendarización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Formular el calendario del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Alcance:** Desde la revisión de la propuesta de calendario formulada por las unidades responsables, hasta presentar la información validada a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.

**Políticas:**

- Realizará de acuerdo a los criterios denominados "Criterios Generales para la Calendarización del Presupuesto de Egresos" emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como a las necesidades de operatividad de cada proyecto educativo y de apoyo.

SPE-DPyP-DPyPF-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza y revisa con los responsables de proyectos la calendarización del presupuesto. | Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE). |
| 2 | Realiza las modificaciones planteadas por los responsables de proyectos. | |
| 3 | Captura el Presupuesto Calendarizado en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE). | Reporte de Presupuesto de Egresos calendarizado. |
| 4 | Imprime, valida y entrega el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Educación Federalizada, a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su visto bueno. | |
| 5 | Turna a la Instancia Normativa correspondiente, para su aprobación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPF-04

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría para la elaboración de expedientes técnicos.

**Propósito:** Conocer el procedimiento para solicitar los recursos autorizados pendientes por liberar, de acuerdo a las necesidades y metas programadas. Así mismo, que sepan requisitar adecuadamente los formatos para la solicitud de un nuevo proyecto.

**Alcance:** Desde la convocatoria para que asisten los responsables de proyectos, entrega y explicación de los formatos, hasta la recepción de los mismos, debidamente requisitados para los trámites ante la secretaría de Planeación y Finanzas.

**Responsable del Procedimiento** Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.

**Políticas:**

- Brindará la asesoría a los niveles educativos involucrados en la elaboración de los expedientes técnicos de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SPE-DPyP-DPyPF-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a los responsables de proyectos para hacerle entrega de los formatos para expedientes técnicos. | |
| 2 | Capacita asesora en el llenado de los formatos, correspondientes a los capítulos 4000, 5000 y nuevos proyectos. | Expedientes Técnicos. |
| 3 | Recepciona y revisa, la información requerida. | |
| 4 | Integra los expedientes técnicos y tramita ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la liberación de recursos y/o autorización para el caso de nuevos proyectos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPyPF-05

**Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones al Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Formular modificaciones al presupuesto de egresos aprobado, de acuerdo a las necesidades que surgen de la operación de los proyectos institucionales y de inversión, en cuanto la estructura administrativa, funcional - programática y económica así como los calendarios de gasto, que soliciten las unidades responsables.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, trámite y autorización de los recursos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.

**Políticas:**

- Que las modificaciones presupuestales se realicen con apego con los tiempos establecidos, caso contrario no serán tramitados.

SPE-DPyP-DPyPF-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Revisa las solicitudes de adecuación presupuestaria (Ampliación, Reducción, Liberación, Traspaso y recalendarización) | Solicitud de Adecuación Presupuestaria. |
| 2 | Solicita en caso de ser necesario, a la Dirección de Recursos Financieros, Documento Múltiple y Recibos Oficiales para realizar la adecuación correspondiente. | Justificación de la Modificación.<br>Documento Múltiple.<br>Recibos Oficiales. |
| 3 | Captura la adecuación solicitada en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE). | Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE). |
| 4 | Realiza envío de las cédulas correspondientes en diskette, a la Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Cédula Presupuestaria.<br>Volante de Envío. |

SPE-DPyP-DPD-01

**Nombre del Procedimiento:** Validación Descargas académicas.

**Propósito:** Validar las propuestas de descargas académicas solicitadas por el nivel, conforme al Reglamento Interior de Personal Docente del Nivel Medio Superior y Superior.

**Alcance:** Se inicia con la recepción de solicitudes y culmina con la solicitud del presupuesto para la creación de horas ante el Departamento de Programación y Presupuesto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada.

**Políticas:**

- Realizará el procedimiento de las descargas académicas, aplicando el plan de estudios y verificación de los datos contenidos en el listado analítico.

SPE-DPyP-DPD-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud del nivel respondiente. | |
| 2 | Revisa de plantillas de personal docente de cada centro educativo para la aplicación del reglamento de descargas académicas. | |
| 3 | Elabora dictámenes de descargas académicas por centro educativo y docentes. | |
| 4 | Envía al nivel educativo los dictámenes de descargas académicas y se solicita la relación de personal que basificará las horas derivadas de dicho proceso. | |
| 5 | Revisa, analiza y valida de solicitud de horas. | |
| 6 | Solicita creación de horas ante el Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPD-02

**Nombre del Procedimiento:** Programación Detallada.

**Propósito:** Identificar la situación en que se encuentran los servicios educativos instalados, aprovechar los recursos existentes y detectar las necesidades de nuevos recursos para la atención de la demanda del Sistema Educativo Estatal.

**Alcance:** Desde la asistencia al curso taller, para recepcionar los lineamientos para el proceso de Programación Detallada y se concluye con la instalación y seguimiento de los recursos autorizados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada.

**Políticas:**

Elaborará la Programación Detallada conforme a:

- Criterios Normativos de Programación Detallada.
- Metodología del proyecto de acciones de planeación regional para la programación detallada.
- Proceso de Programación Detallada para la educación Básica.

SPE-DPyP-DPD-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe comunicación oficial del inicio del proceso de Programación Detallada, emitido por la Secretaría de Educación Pública. | |
| 2 | Participa al curso-taller GEO-SEP, AP-PRODET. Acciones para la programación Detallada, impartido por la Secretaría de Educación Pública. | |
| 3 | Revisa y analiza plantillas de personal docente y administrativos de los diferentes niveles educativos | |
| 4 | Actualiza plantillas de personal docente y administrativo; así como la estadística básica y plantillas de personal del Sistema de Programación Detallada, de la Subsecretaria Estatal. | |
| 5 | Genera reportes de incrementos por promoción natural y excedentes de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas. | |
| 6 | Analiza y valida los reportes de incrementos y excedentes y modificación reportes según resultados del análisis. | |
| 7 | Genera reportes modificados de incrementos por Centro de Trabajo; en todos los tipos, niveles y modalidades educativas. | |
| 8 | Vincula la propuesta de nuevas creaciones y expansiones con el proceso de Programación Detallada. | |
| 9 | Integra resumen general de metas y entrega la propuesta de incrementos de personal docente y administrativo a la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Planeación y Finanzas. | |
| 10 | Comunica a los niveles educativos los recursos autorizados y seguimiento a la instalación definitiva de los recursos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPD-03

**Nombre del Procedimiento:** Compactación de horas y plazas de los niveles de educación Media Superior y Superior.

**Propósito:** Validar las propuestas de compactación con base en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los niveles Superior y Media Superior.

**Alcance:** Inicia con la revisión y validación de las solicitudes y culmina con la actualización de las plantillas de personal docente con las nuevas plazas autorizadas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada.

**Políticas:**

- Realizará el procedimiento de compactación de plazas y horas del nivel medio superior y superior, aplicando el plan de estudios y verificación de los datos contenidos en la estructura ocupacional para el Subsistema federalizado y listados analíticos para el subsistema estatal.

SPE-DPyP-DPD-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud del nivel educativo correspondiente. | |
| 2 | Validar datos contenidos en la solicitud, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a las categorías existentes. | |
| 3 | Elabora y envía de solicitud ante el Departamento de Programación y Presupuesto. | |
| 4 | Recepciona autorización de la secretaría de Planeación y Finanzas. | |
| 5 | Actualiza plantilla de personal docente por centro de trabajo, con las nuevas plazas autorizadas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPD-04

**Nombre del Procedimiento:** Cambios de adscripción y/o transferencia de personal docente y administrativo de los diferentes niveles educativos.

**Propósito:** Lograr que los recursos autorizados, se ubiquen donde les corresponde, según la necesidad del servicio y la aplicación de los criterios normativos.

**Alcance:** Inicia con la recepción de la solicitud y concluye con la actualización de plantilla de personal docente de los centros de trabajo propuestos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada

**Políticas:**

- Elaborará los cambios de adscripción y/o transferencia de acuerdo a los Criterios normativos de Programación Detallada.

SPE-DPyP-DPD-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona del nivel educativo respectivo. | |
| 2 | Revisa, analiza y valida, para definir la factibilidad del cambio de adscripción y las transferencias de recursos. | |
| 3 | Solicita las transferencias y cambios de adscripción ante la Dirección de Personal. | |
| 4 | Recibe autorización y actualiza plantillas de personal docente por centro de trabajo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPD-05

**Nombre del Procedimiento:** Validación de horas y plazas, generadas por diversas incidencias en los niveles educativos, para su contratación.

**Propósito:** Que la asignación de personal docente y administrativo de centros educativos, se realice conforme a las necesidades curriculares de acuerdo al plan de estudio vigente.

**Alcance:** Desde con la recepción de solicitudes y concluye con la actualización autorización de las plantillas de personal docente por centro de trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada

**Políticas:**

Validará las horas y plazas de acuerdo a:

- Criterios normativos de programación Detallada.
- Planes y programas de estudios, de los tipos, niveles y modalidades educativas.
- Perfiles profesiográficos.

SPE-DPyP-DPD-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud del nivel correspondiente. | |
| 2 | Analiza plantillas de personal docente y administrativo para determinar la necesidad real. | |
| 3 | Valida la solicitud que de acuerdo al resultado del análisis es procedente. | |
| 4 | Envía Validaciones a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 5 | Recibe autorización y actualiza plantillas de personal docente por centro de trabajo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPD-06

**Nombre del Procedimiento:** Participación en los Procesos de ascenso y cambios de los docentes del tipo de educación básica.

**Propósito:** Validar y dar seguimiento a la instalación física de los docentes para que sean ubicados donde se justifiquen y las horas sean asignadas conforme a las necesidades del plan de estudios vigentes y evitar la excedencias de personal en los Centros de Trabajo.

**Alcance:** Desde el envío de listados de personal autorizados por Centro de Trabajo y concluye con la entrega de listados de resultados de ascensos y cambios a la Coordinación de Escalafón

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación Detallada.

**Políticas:**

Participará en el proceso de ascenso y cambio de acuerdo a lo que marcan:

- Instructivo reglamentario de ascensos, cambios e incrementos.
- Criterios normativos de Programación Detallada.

SPE-DPyP-DPD-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía a la comisión mixta de escalafón y cambios listados validados de los recursos autorizados por centro de trabajo. | |
| 2 | Participa en el proceso de ascensos, cambios e incrementos, para validar los movimientos de docentes y los espacios vacantes que se generan de la aplicación de los criterios normativos de Programación Detallada. | |
| 3 | Recepciona de cadenas de cambios para su validación. | |
| 4 | Revisa analiza y valida la Cadena Estatal de Ascensos y Cambios. | |
| 5 | Realiza validación de las cadenas internas de zona escolar. | |
| 6 | Entrega de listados de resultados de ascensos y cambios a la Coordinación de Escalafón. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPEE-01

**Nombre del Procedimiento:** Programa de Infraestructura.

**Propósito:** Contar con la información referente a las necesidades de infraestructura, equipamiento y rehabilitación necesaria que requieren los planteles educativos de la Secretaria de Educación.

**Alcance:** Desde la elaboración y distribución de la cédula de infraestructura, hasta el procesamiento de información capturada para obtener la información del rezago en infraestructura educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación de Espacios Educativos.

**Políticas:**

- Que la información que se vierta en la cédula de infraestructura, sea veraz y oportuna, toda vez que es el insumo primordial para la elaboración del Programa Anual de Infraestructura.

SPE-DPyP-DPEE-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración e impresión de la cédula de infraestructura. | Cédula de infraestructura por Nivel educativo. |
| 2 | Clasificación regionalizada de la cédula de Infraestructura por nivel educativo. | |
| 3 | Distribución de la cédula a los diferentes Servicios Regionales y niveles educativos. | |
| 4 | Recepción de la cédula de infraestructura | |
| 5 | Clasificación y captura (Sistema CPEE "Cédula de Programación de Espacios Educativos") por nivel educativo. | |
| 6 | Procesamiento de la información capturada para determinar el rezago existente en infraestructura, equipamiento y rehabilitación de los diferentes niveles educativos. | |
| 7 | Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto del rezago de infraestructura y a los niveles educativos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPEE-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la Propuesta y seguimiento del Programa General de Obra.

**Propósito:** Formular la Propuesta del Programa General de obra para presentar ante el Comité de Construcción de Escuelas.

**Alcance:** Desde el análisis de información del rezago obtenido a través de la cédula de infraestructura hasta la integración de la propuesta y seguimiento del Programa General de Obra.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación de Espacios Educativos.

**Políticas:**

- Modelos arquitectónicos de los diversos planteles educativos por nivel y modalidad educativa.
- Lineamientos para la validación y autorización del proyecto de inversión de la Instancia Normativa correspondiente

SPE-DPyP-DPEE-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analizar el rezago reportado por los niveles educativos. | |
| 2 | Integrar el programa a desarrollar para proceder a su revisión y evaluación; ajustándose a los techos financieros signados al Comité de Construcción de Escuelas por programa y nivel educativo. | |
| 3 | Capturar en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) la información. | |
| 4 | Solicitar la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 5 | Revisa el PGO validado por el COCOES. | |
| 6 | Solicita al COCOES información del avance físico-financiero. | |
| 7 | Recibe solicitudes de COCOES para cambiar de meta/beneficiario. | |
| 8 | Analiza y determina la viabilidad del cambio de meta/beneficiario. | |
| 9 | Solicita la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto para comunicar al COCOES. | |
| 10 | Reprogramación de acuerdo a las economías que genere COCOES. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DPyP-DPEE-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por Proyecto.

**Propósito:** Elaborar el Anteproyecto de presupuesto, para los proyectos de Equipamiento, autoequipamiento y mantenimiento preventivo, para la obtención de la autorización correspondiente.

**Alcance:** Desde la elaboración del anteproyecto hasta la obtención de la autorización de recursos.

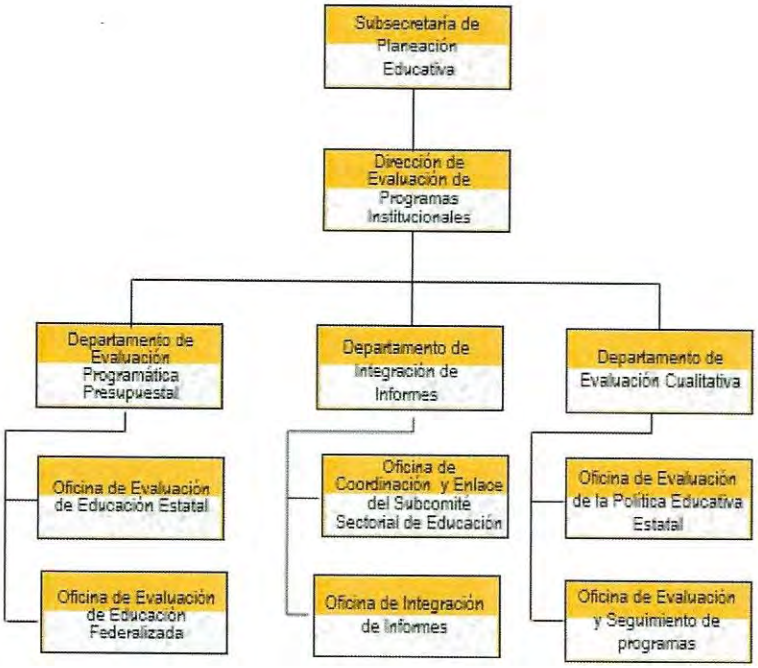
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Programación de Espacios Educativos.

**Políticas:**

- Ampliará la cobertura de los servicios educativos
- Mejorará la calidad de la enseñanza
- Alcanzará la equidad y la justicia en el ámbito educativo

SPE-DPyP-DPEE-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Integración del Expediente Técnico para equipamiento escolar, Autoequipamiento y Mantenimiento de Planteles | |
| 2 | Escolares, Mantenimiento Preventivo | |
| 3 | Elaboración de requisición de compra para su envió a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. | |
| 4 | Definición de beneficiarios de acuerdo al Rezago determinado por la Cédula de Infraestructura. | |
| 5 | Elaboración de vales para su distribución y entrega a cada beneficiario. | |
| 6 | Notificación de beneficiarios a la Dirección de Recursos Financieros, para la elaboración y entrega de cheques. | |
| 7 | Seguimiento en la comprobación de los recursos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Subsecretaría de Planeación Educativa
Dirección de Evaluación de Programas Institucionales
Departamento de Evaluación Programática Presupuestal
Departamento de Integración de Informes
Departamento de Evaluación Cualitativa
Oficina de Evaluación de Educación Estatal
Oficina de Evaluación de Educación Federalizada
Oficina de Coordinación y Enlace del Subcomité Sectorial de Educación
Oficina de Integración de Informes
Oficina de Evaluación de la Política Educativa Estatal
Oficina de Evaluación y Seguimiento de programas

SPE-DEPI-DEPP-01

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación Programática Presupuestal

**Propósito:** Conocer trimestralmente las acciones, los avances de metas, indicadores y beneficiarios de cada una de los proyectos aprobados por la Secretaría de Planeación y Finanzas incluyendo presupuesto ejercido.

**Alcance:** Desde la recopilación de la información de las acciones con los líderes de los proyectos, hasta la entrega oficial ante la Dependencia Normativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Programática Presupuestal

**Políticas:**

- Establecer que los líderes y responsables de cada proyecto y/o programas deben informar sus avances al finalizar el trimestre.
- Integrar la información por cada responsable en el periodo de 10 días antes de la terminación del trimestre que corresponda, ante el Departamento de Evaluación Programática Presupuestal debidamente validado.
- La información cuantitativa y cualitativa debe ser congruente con los datos contemplados en la carátula institucional del proyecto autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SPE-DEPI-DEPP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca reuniones con los líderes de proyectos y/o programas para dar a conocer el plan de trabajo anual y proporcionar los formatos impresos y en medios magnético para la integración de la información, proporcionando la asesoría necesaria para tal efecto | Minuta de Trabajo |
| 2 | Solicita a Recursos Financieros los reportes de presupuesto al cierre del trimestre que corresponda para la regionalización del presupuesto ejercido e integrarla al informe funcional de la cuenta publica | Oficio |
| 3 | Integra la información presentada por los responsables, se analiza y elabora los informes cualitativos en el análisis funcional y la parte cuantitativo a los indicadores estratégicos e institucionales en el sistema. | Información oficializada por el líder |
| 4 | Presenta la información trimestral debidamente validado por las autoridades educativas ante la dependencia normativa.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEPP-02

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de avances Físico –Financieros.

**Propósito:** Mantener informado a los responsables de proyectos y/o programas del avance de sus metas con relación al ejercicio de los recursos presupuestales.

**Alcance:** Desde el análisis y comparación de la información financiera y las acciones del proyecto hasta él envió oficial del resultado de dicho análisis al responsable.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Programática Presupuestal

**Políticas:**

- Los líderes deben justificar amplia y detalladamente las incongruencias de sus avances con el ejercicio presupuestal, de lo contrario son observadas nuevamente con capia a contraloría interna.

SPE-DEPI-DEPP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza la información financiera proporcionada por la Dirección de Recursos financieros. | |
| 2 | Analiza la información de los avances de indicadores, metas y beneficiarios. | |
| 3 | Compara la información cualitativa y financiera. | |
| 4 | Analiza los resultados de la comparación de ambas informaciones. | |
| 5 | Comunica a los responsables de los resultados haciendo las observaciones necesarias para su justificación e ajustes que considere necesarios. | |
| 6 | Analiza las justificaciones del responsable y hacer del conocimiento a la Dirección de Programación y Presupuesto con copia a Recursos Financieros para conocimiento. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEPP-03

**Nombre del Procedimiento:** Recomendaciones a los órganos administrativos para la reorientación, consolidación o fortalecimiento de los proyectos.

**Propósito:** Proporcionar asesoría necesaria al líder del proyecto para los ajustes en las inconsistencias de su proyecto.

**Alcance:** Desde la revisión y análisis del expediente técnico hasta hacerlo de forma oficial ante el responsable del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Programática Presupuestal

**Políticas:**

- El responsable debe presentarse ante el Departamento responsable del procedimiento para efectuar los ajustes de lo contrario sus informes no podrán ser integrados a la cuenta pública.

SPE-DEPI-DEPP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Verifica el presupuesto aprobado de la Secretaría, para relacionar los proyectos autorizados. | Relación de proyectos autorizados. |
| 2 | Imprime las carátulas de los proyectos institucionales y de inversión aprobados, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado. | |
| 3 | Solicita expedientes técnicos de los proyectos aprobados ante la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 4 | Analiza carátulas y expedientes para determinar las inconsistencias con los objetivos y diagnósticos. | Relación de observaciones por proyecto. |
| 5 | Coordinar con el Departamento de Evaluación Cualitativa para determinar las soluciones de las inconsistencias. | Relación de inconsistencias y posibles soluciones. |
| 6 | Oficializa al responsable del proyecto, las inconsistencias y posibles soluciones<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio a cada uno de los responsables. |

SPE-DEPI-DII-01

**Nombre del Procedimiento:** Integración del Subcomité Sectorial de Educación.

**Propósito:** Apoyar a las autoridades superiores en la integración Subcomité Sectorial de Educación, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Alcance:** Desde la convocatoria al Sector Educativo, para la integración de los diferentes niveles que conforma el Subcomité Sectorial de Educación, hasta el seguimiento acuerdos de cada una de las actas levantadas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Integración de Informes

**Políticas:**

- Que las acciones que realice el Subcomité Sectorial de Educación, se apeguen a las políticas emanadas de los Planes Programas Educativos Estatales.

SPE-DEPI-DII-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca al Sector Educativo, para la integración de los diferentes niveles que conforma el Subcomité Sectorial de Educación. | Carpetas ejecutivas para los integrantes del Subcomité. |
| 2 | Planea las actividades anuales del Subcomité Sectorial de Educación, a través del Programa Anual de Actividades. | Cronograma de Actividades del Subcomité. |
| 3 | Organiza a los integrantes del Subcomité Sectorial de Educación en grupos de trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia. | Organigrama del subcomité. |
| 4 | Convoca a los integrantes del Subcomité Sectorial de Educación a reuniones plenarias y en algunos casos reuniones extraordinarias, para la validación en el seno del mismo, los Programas Operativos Anuales (POA), Propuestas y Programas de Inversión, Estadísticas e Indicadores Educativos, Programas Compensatorios, Integración de Informes de Gobierno e Integración de las Fichas técnicas Municipales. | |
| 5 | Turna actas de acuerdo y soportes correspondientes, ante las instancias normativas y ejecutoras del ámbito estatal y/o federal. | |
| 6 | Realiza seguimiento de los objetivos y acuerdos de cada una de las actas levantadas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DII-02

**Nombre del Procedimiento:** Integración bases de datos.

**Propósito:** Recopilar y mantener actualizada la información relativa a los programas, proyectos y acciones del sector educativo.

**Alcance**: Desde la recopilación de información de programas y proyectos que opera el sector, hasta la sistematización de los datos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Integración de Informes.

**Políticas:**

- La información que se recopile, sirva de base para el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de desarrollen.

SPE-DEPI-DII-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita información a las dependencias e instituciones que integran el sector, de los programas y proyectos que operen. | Oficio para solicitar información a los Integrantes del Subcomité. |
| 2 | Revisa, analiza, valida e integra la información. | Bases de datos enviadas por los integrantes del Subcomité. |
| 3 | Procesa y concentra la información. | Concentrados por región, municipio y localidad de la información solicitada. |
| 4 | Sistematiza bases de datos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Fichas municipales. |

SPE-DEPI-DII-03

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de políticas y acuerdos emitidas por la Instancia normativa.

**Propósito:** Difundir a los integrantes del Subcomité Sectorial de Educación, los reglamentos, políticas, y demás acuerdos que se genere la Instancia normativa.

**Alcance:** Desde la recepción de Acuerdos y Políticas de la Instancia normativa, para su difusión, hasta su aplicación en la integración de informes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Integración de Informes.

**Políticas:**

SPE-DEPI-DII-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona acuerdos y políticas de la instancia normativa | Información. |
| 2 | Revisa, analiza e integra la información. | |
| 3 | Envía acuerdos y políticas a los integrantes del Subcomité Sectorial de Educación. | Oficio de envío de información a los integrantes del Subcomité. |
| 4 | Analiza y aplica la normatividad establecida para la integración de los informes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DII-04

**Nombre del Procedimiento:** Informe de Gobierno.

**Propósito:** Integrar la información cualitativa y cuantitativa de las acciones relevantes de las Dependencias, Instituciones y Organismos que integran el Subcomité Sectorial de Educación.

**Alcance:** Desde la recepción de los lineamientos normativos, hasta la revisión, análisis, validación e integración de la información cualitativa y cuantitativa, para su envío a la Instancia normativa de las Dependencias, Instituciones y Organismos que integran el Subcomité Sectorial de Educación

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Integración de Informes

**Políticas:**

- Que los informes que presentan, sean acordes con los lineamientos emitidos para el caso.

SPE-DEPI-DII-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Asiste a reunión convocada por la instancia normativa, para recepcionar los lineamientos para la integración del informe. | Oficio para solicitar información a los Coordinadores del Subcomité. |
| 2 | Solicita información cualitativa y cuantitativa de las acciones realizadas por el Sector Educativo para integrar las diferentes etapas del Informe de Gobierno. | Documento preliminar del Informe de Gobierno. |
| 3 | Recepciona, revisa, analiza e integra la información recibida. | Documento Informe de Gobierno del Sector Educación en sus diferentes etapas. |
| 4 | Envía el documento preliminar del Informe de Gobierno al Grupo Staff para su revisión, corrección e integración en un documento político. | |
| 5 | Turna de manera oficial los documentos que integran el Informe de Gobierno a la Instancia normativa. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio de envío de información. |

SPE-DEPI-DII-05

**Nombre del Procedimiento:** Acciones relevantes del Sector Educativo.

**Propósito:** Integrar la información de las acciones relevantes de las Dependencias, Instituciones y Organismos que integran el Sector Educativo.

**Alcance:** Desde la solicitud de la información a dependencias, instituciones y organismos, hasta su envío a la Instancia normativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Integración de Informes.

**Políticas:**

- Que la información que aporten las Dependencias, Instituciones y Organismos del Sector Educativo, deberá ser validada por los titulares.

SPE-DEPI-DII-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita información de las principales acciones realizadas en el ámbito de su competencia por cada Dependencia, Institución y Organismos del Sector Educativo. | Oficio para solicitar información a los Coordinadores del Subcomité. |
| 2 | Recepciona, revisa, analiza e integra la información. | Documento preliminar de Principales Acciones. |
| 3 | Envía el documento preliminar de principales acciones al Grupo Staff del Subcomité Sectorial de Educación, para su revisión, corrección e integración en un documento para su difusión por los medios de comunicación. | Documento Principales Acciones del Sector Educación. |
| 4 | Recepciona del Grupo Staff del Subcomité Sectorial de Educación y turna de manera oficial el documento a la Instancia normativa.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio de envío de información. |

SPE-DEPI-DEC-01

**Nombre del Procedimiento:** Análisis y Evaluación Cualitativa de Proyectos Educativos.

**Propósito:** Elaborar un reporte analítico de la información cualitativa de cada uno de los proyectos educativos con la finalidad de dar mayor sustento a sus elementos programáticos tales como: objetivos, indicadores, beneficiarios, actividades físicas, etc., para dar mayor certidumbre a las acciones de los proyectos.

**Alcance:** Desde la solicitud de las carátulas ante la Dirección de Programación y Presupuesto, elaborados por los líderes de cada proyecto educativo hasta el reporte analítico que se le envía a dicha Dirección.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que los Programas y Proyectos Institucionales y de Inversión cuenten con un mayor sustento que justifique su funcionamiento.

SPE-DEPI-DEC-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita carátulas ante la Dirección de Programación y Presupuesto elaboradas por los líderes de Proyectos Educativos. | Expedientes Técnicos. |
| 2 | Analiza los proyectos educativos con base en los lineamientos de la Instancia normativa. | |
| 3 | Emite observaciones de cada uno de los Proyectos Educativos dirigidas a cada uno de los líderes de proyectos. | |
| 4 | Asesora a los líderes operativos de los Programas y Proyectos para la integración de la información cualitativa de los Expedientes Técnicos. | |
| 5 | Captura Información correspondiente a las carátulas de los Programas y Proyectos del ejercicio presupuestal vigente. | |
| 6 | Envía carátulas del ejercicio Presupuestal vigente a la Instancia normativa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEC-02

**Nombre del Procedimiento:** Implantar Sistema de Evaluación de la Política Educativa.

**Propósito:** Implantar el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa que permita conocer sistemática y oportunamente el avance y los resultados de la consecución del Programa Sectorial de Educación, además de aportar elementos para consolidar o reorientar la Política Educativa.

**Alcance:** Desde la construcción de un Sistema de Indicadores hasta la implantación del Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que el seguimiento que se aplique a los elementos programáticos del Programas Sectorial de Educación, conjuntamente con los responsables de Programas y Proyectos, para aportar información que permita la consolidación o reorientación de la política educativa.

SPE-DEPI-DEC-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Convoca a reunión de trabajo con los responsables operativos de los niveles Educativos, para realizar la alineación d los elementos programáticos del Programa Sectorial de Educación. | Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa estatal. |
| 2 | Organiza mesas de trabajo con los enlaces del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, para la construcción de indicadores. | |
| 3 | Captura de los indicadores en los formatos cuadro Técnico Metodológica Estructura Sistema de Evaluación de la Política Educativa. | |
| 4 | Realiza el cálculo de la ponderación de los indicadores y la contribución de las unidades responsables del logro de los indicadores. | |
| 5 | Actualiza los avances observados en el logro de los indicadores. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación y/o Actualización a los responsables de los Programas y Proyectos, en el ámbito de la Evaluación de la Política Educativa.

**Propósito:** Proporcionar capacitación a los líderes de Programas y Proyectos en la construcción de indicadores con la metodología establecida del Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa.

**Alcance:** Desde la construcción de un sistema de indicadores hasta la implantación del Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que se los responsables operativos de los programas y proyectos sean parte de cuadros técnicos capacitados para la evaluación de la política educativa estatal.

SPE-DEPI-DEC-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Invita a los responsables operativos de los niveles educativos para la Capacitación de construcción de indicadores educativos con la Metodología establecida por el Sistema de Evaluación de la Política Educativa. | |
| 2 | Organiza de mesas de Trabajo para la Construcción de Indicadores. | |
| 3 | Apoya en la enseñanza de la conformación del cuadro técnico metodológico del Sistema de Evaluación de la Política Educativa. | Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa Estatal. |
| 4 | Recopila la información de los indicadores construidos para su respectiva revisión. | |
| 5 | Presenta observaciones y sugerencias a los participantes con respecto a los indicadores construidos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEC-04

**Nombre del Procedimiento:** Evaluar los programas estratégicos conjuntamente con los órganos administrativos, desconcentrados y sectorizados.

**Propósito:** Conocer el funcionamiento y el logro de las metas propuestas en los programas estratégicos conjuntamente con los órganos administrativos, desconcentrados y sectorizados.

**Alcance:** Desde la revisión de los documentos oficiales de programas estratégicos hasta la elaboración de recomendaciones.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que se evalúe el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas estratégicos, conjuntamente con personal de organismos administrativos, desconcentrados y sectorizados, con la finalidad de aportar propuestas de consolidación o reorientación.

SPE-DEPI-DEC-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita carátulas de los expedientes técnicos de los programas estratégicos y análisis funcional de los mismos. | Expedientes técnicos. |
| 2 | Convoca a reuniones de trabajo con líderes de los órganos administrativos, desconcentrados y sectorizados, para analizar la congruencia entre lo programado y lo realizado. | Análisis funcional. |
| 3 | Concentra los puntos de acuerdo derivados de las reuniones. | |
| 4 | Emite observaciones y propuestas de mejora a los líderes de proyectos y autoridades del Sector Educativo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEC-05

**Nombre del Procedimiento:** Alineación de los expedientes técnicos con el Plan de Desarrollo Estatal y Programa Sectorial de Educación.

**Propósito:** Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Estatal y del Programa Sectorial de Educación, a través de los Programas y Proyectos institucionales y de inversión.

**Alcance:** Desde los programas y proyectos aprobados por la Instancia normativa hasta el Programa Sectorial de Educación en el estado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que los programas y proyectos de educación guarden congruencia interna y externa con los documentos rectores Plan de Desarrollo Estatal y Programa Sectorial de Educación.

SPE-DEPI-DEC-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita las carátulas del año inmediato posterior a la Dirección De Programación y Presupuesto. | |
| 2 | Analiza el Plan de Desarrollo Estatal y el Programa Sectorial de Educación. | |
| 3 | Convoca a reunión de trabajo a los integrantes del grupo estratégico para destacar los elementos rectores de los documentos Plan de Desarrollo Estatal y el Programa Sectorial de Educación. | |
| 4 | Asesora a los líderes operativos de los programas y proyectos para la integración de los expedientes técnicos en congruencia con el Plan de Desarrollo Estatal y Programa Sectorial de Educación. | Expedientes técnicos. |
| 5 | Vigila la congruencia en la integración de los expedientes técnicos con respecto al Plan de Desarrollo Estatal y al Programa Sectorial de Educación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEC-06

**Nombre del Procedimiento:** Implantación de métodos, técnicas y modelos de evaluación de los programas y proyectos institucionales.

**Propósito:** Analizar los métodos, técnicas, y modelos de evaluación de los programas y proyectos existentes en el país, para adoptar y/o adecuar aquellos que hayan probado su eficacia y eficiencia en la gestión pública.

**Alcance:** Desde la solicitud de información sobre métodos, técnicas y modelos de evaluación hasta la elaboración de propuesta a las autoridades educativas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que el sector educativo cuente con mecanismos de evaluación de programas y proyectos adecuados, con la finalidad de hacer uso de la evaluación como proceso de mejora de la calidad del servicio.

SPE-DEPI-DEC-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Concerta comunicación con responsables de las áreas de Evaluación de las diferentes identidades para conocer Experiencias de evaluación de programas y proyectos. | |
| 2 | Analiza métodos, técnicas y modelos de evaluación que operan en otras entidades, con la finalidad de valorar aquellos que puedan adecuarse a las necesidades de la entidad. | Sistema de Evaluación de la Política Educativa. |
| 3 | Analiza métodos, técnicas y modelos de evaluación que operan en la entidad. | |
| 4 | Emite sugerencias y propuestas de mejora para la implantación de métodos, técnicas y/o modelos de evaluación de programas y proyectos en la entidad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

SPE-DEPI-DEC-07

**Nombre del Procedimiento:** Análisis de los programas y proyectos.

**Propósito:** Analizar la orientación de los programas y proyectos en función a la atención de los indicadores del Sector Educativo, con la finalidad de promover acciones hacia la mejora de los mismos.

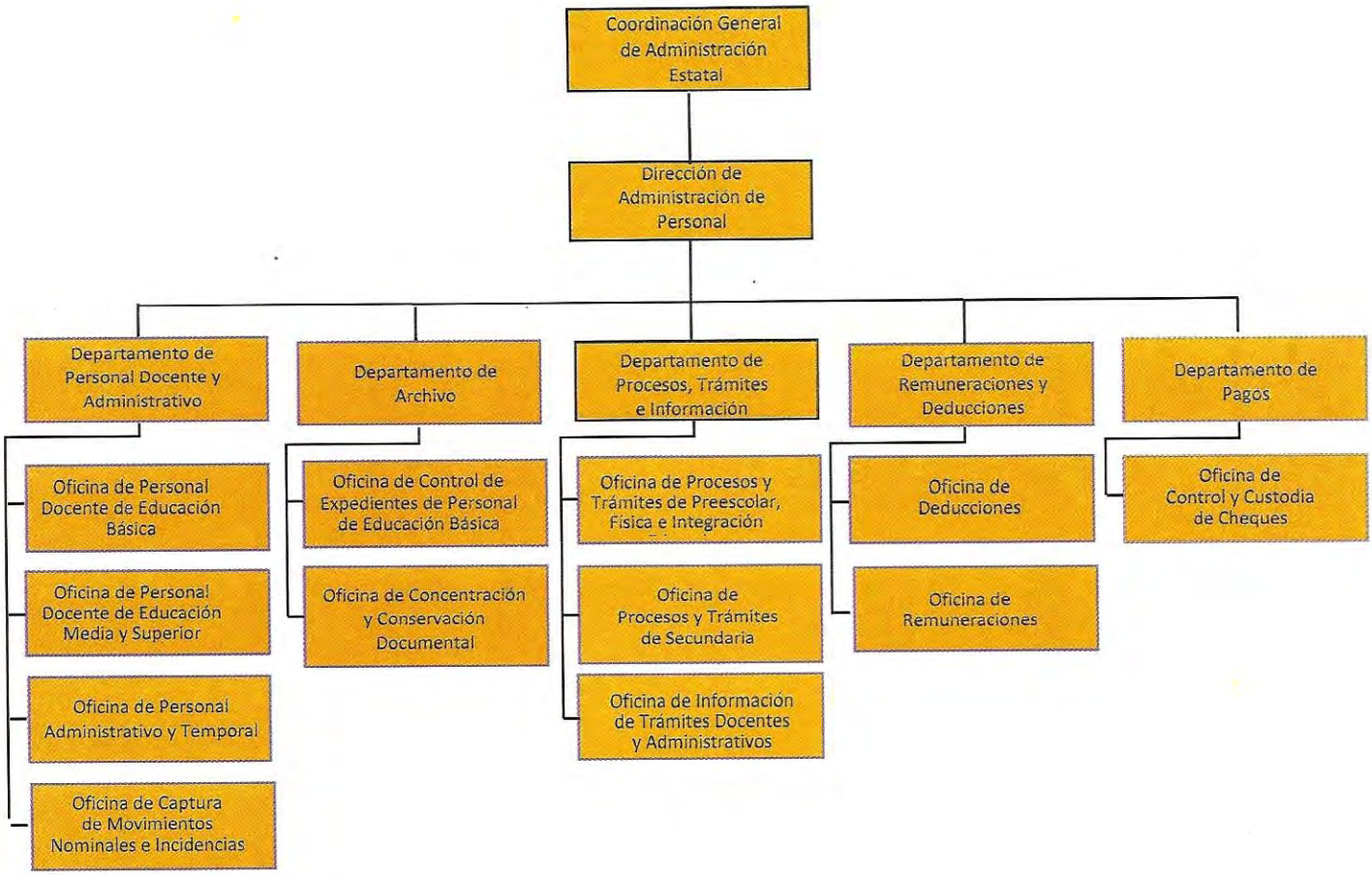
**Alcance:** Desde el análisis de los programas y proyectos hasta la elaboración de propuestas de atención a los indicadores educativos más críticos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Políticas:**

- Que los esfuerzos institucionales concretados en programas y proyectos se orienten hacia la atención de los indicadores educativos más críticos que presenta la entidad.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Analiza los indicadores del Sistema Educativo Estatal, a fin de identificar los más críticos. | |
| 2 | Organiza los programas y proyectos de acuerdo a la problemática educativa a la que se encuentran orientados. | Expedientes técnicos. |
| 3 | Realiza un análisis entre la orientación de programas y proyectos e indicadores más críticos a fin de valorar su vinculación y grado de atención. | Sistema de Indicadores de la Secretaría de Educación Pública. |
| 4 | Emite sugerencias de reorientación o consolidación de programas y proyectos centrados a la atención de los indicadores educativos más críticos. | |
| 5 | Realiza un seguimiento permanente de las variaciones de dichos indicadores y programas y proyectos para valorar su pertinencia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Coordinación General de Administración Estatal
Dirección de Administración de Personal
Departamento de Personal Docente y Administrativo
Departamento de Archivo
Departamento de Procesos, Trámites e Información
Departamento de Remuneraciones y Deducciones
Departamento de Pagos
Oficina de Personal Docente de Educación Básica
Oficina de Personal Docente de Educación Media y Superior
Oficina de Personal Administrativo y Temporal
Oficina de Captura de Movimientos Nominales e Incidencias
Oficina de Control de Expedientes de Personal de Educación Básica
Oficina de Concentración y Conservación Documental
Oficina de Procesos y Trámites de Preescolar, Física e Integración
Oficina de Procesos y Trámites de Secundaria
Oficina de Información de Trámites Docentes y Administrativos
Oficina de Deducciones
Oficina de Remuneraciones
Oficina de Control y Custodia de Cheques

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CGAE-DAP-DPTI-01

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Movimientos Nominales.

**Propósito:** Sustentar las autorizaciones de los diferentes tipos de movimientos nominales del personal docente y administrativo del nivel de Educación Básica que pertenecen a la Subsecretaría de Educación Estatal.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación, previamente autorizada por el Director de Educación Básica hasta la elaboración del Formato Único de Movimientos Nominales para su captura.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Procesos, Trámites e Información.

**Políticas:**

- Para el trámite de Movimientos Nominales del personal docente deberán apegarse a los Lineamientos para la Administración del Personal Docente emitidos por la Instancia Normativa.
- Para el trámite de Movimientos Nominales del personal Administrativo deberán apegarse a los Lineamientos Generales de Administración del Personal Administrativo adscrito al Sector Educativo emitidos por la Instancia Normativa.
- Para efectuar el trámite de Movimientos Nominales deberá traer la propuesta debidamente requisitada y firmada por el Director de Educación Básica.
- La información del Formato Único de Movimiento Nominales deberá validarse con los del SUBSISNOMI.

CGAE-DAP-DPTI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Educación Básica, Propuesta con documentos soporte (oficio, solicitud de empleo, certificado de estudios, etc., de todos los niveles de educación básica. | Propuesta |
| 2 | Verifica que la propuesta este debidamente firmada por el Director de Educación Básica, y que los datos coincidan con los del SUBSISNOMI (plaza, horas, etc.); caso contrario devuelve la documentación para su corrección o complementación. | |
| 3 | Captura en el SUBSISNOMI el Formato Único de Movimientos Nominales dependiendo del tipo de movimiento (Altas Interinas, Bajas, Licencias, Promociones, etc.); e imprime en 3 tantos. | Formato Único de Movimientos Nominales |
| 4 | Turna documentación al Jefe de Oficina para su validación, y este a su vez al Jefe del Departamento para su firma. | |
| 5 | Envía mediante oficio al Departamento de Personal Docente y Administrativo, original y copia del movimiento nominal, junto con la documentación soporte para su aplicación. | Oficio |
| 6 | Archiva copia del Movimiento Nominal, Propuesta y Oficio para su control.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPTI-02

**Nombre del Procedimiento:** Información de pagos al personal docente y administrativo.

**Propósito:** Informar al personal docente y administrativo en forma oportuna la fecha de su pago.

**Alcance:** Desde que el maestro se presenta a la ventanilla y solicita informes de su pago, hasta que se le proporciona fecha y el lugar de cobro.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Procesos, Trámites e Información.

**Políticas:**

- La información deberá proporcionarse únicamente al interesado previa identificación.
- Todo informe previo a respuesta, deberá ser consultado en el SUBSISNOMI.

CGAE-DAP-DPTI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al interesado, datos personales e identificación y verifica que se trate del indicado, caso contrario no le proporciona el servicio y devuelve identificación. | Formato de informes |
| 2 | Identifica que tipo de trabajador es:<br><br>a).- Docente basificado<br>b).- Docente interino<br>c).- Burocrático basificado<br>d).- Burocrático interino<br>d).- Administrativo de escuelas | |
| 3 | Verifica en el sistema SUBSISNOMI en el menú de consultas: cheques, historial o movimientos; según el tipo de personal que se trate, si está registrado, de lo contrario, se le comunica que se presente después de la siguiente captura. | |
| 4 | Obtiene en el sistema SUBSISNOMI la fecha de cobro e informa al interesado, el lugar y fecha de su pago,<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de captura de movimientos nominales e incidencias.

**Propósito:** Eficientar el proceso de trámites de pago.

**Alcance:** Desde la recepción del documento hasta la realización del pago.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Dar celeridad a los diversos trámites de pago que correctamente requisitados canalizan los niveles educativos y órganos administrativos.
- Dar prioridad al proceso de captura ajustándose a la calendarización preestablecida.
- Cumplir con las normas y procedimientos oficialmente establecidos para tal fin

CGAE-DAP-DPDyA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Actualiza base datos conforme al disco enviado por Secretaría de Administración. | |
| 2 | Recepciona de las oficinas que conforman el Departamento de Personal Docente y Administrativo, la documentación susceptible de capturarse. | Reportes. |
| 3 | Coordìna la captura de movimientos nominales e incidencias del personal durante las fechas calendarizadas. | |
| 4 | Genera reportes previos para su validación respectiva, recaba firmas de Jefes de oficina y funcionarios involucrados y elabora oficio, anexando diskette e imprime, y envía a Secretaría de Administración. | |
| 5 | Espera mediante disco conforme a fecha programada, la nueva actualización de la base de datos generada por la Secretaría de Administración. | Oficio. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-02

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta, baja o modificación ante el Instituto de Mexicano del Seguro Social (personal de confianza y extraordinario).

**Propósito:** Mantener regularizado el padrón de trabajadores afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Alcance:** Desde la requisitación del formato hasta su entrega al departamento de afiliación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Presentarlos en tiempo y forma ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CGAE-DAP-DPDyA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del departamento de Procesos, Trámites e Información, u Órgano Administrativo junto con la documentación soporte del movimiento nominal, anexo al cual se agrega el formato de alta, baja o modificación ante el Instituto de Mexicano del Seguro Social. | Baja, Alta o Modificación Instituto Mexicano del Seguro Social. |
| 2 | Corrobora datos del trabajador y llenado del formato respectivo, verificando información correcta en apego al instructivo de llenado. | |
| 3 | Recaba firma de la Directora de Administración. de Personal y determina fecha en formato, tratándose de una alta o modificación y elabora oficio de envío al Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto de Mexicano del Seguro Social, signado por el Jefe del Departamento de Personal Docente y Administrativo, previa captura en caso de modificaciones o bajas.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-03

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para evaluación de candidatos locales y foráneos.

**Propósito:** Cumplir con el proceso de evaluación conforme a lo dispuesto por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada, hasta la expedición del dictamen respectivo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Constatar que la información proporcionada cumpla con las necesidades y que sea congruente con los datos de la plaza vacante a ocupar.
- Obtener en tiempo y forma la calendarización programada por la instancia normativa.
- Notificar al órgano administrativo de las fechas programadas

CGAE-DAP-DPDyA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona solicitud para evaluación junto con documentación de candidato (acta de nacimiento, certificado de último grado de estudios y solicitud de empleo con fotografía completamente requisitada). | Oficio de solicitud. |
| 2 | Canaliza solicitud y documentos a la oficina responsable del nivel educativo, para validar datos: si esta laborando actualmente, disponibilidad de plaza vacante, congruencia con el puesto, clave nominal y adscripción, y cotejo con PRODET. | |
| 3 | Recupera solicitud debidamente validada y recaba firma del "formato de solicitud de evaluación" previo cotejo de datos y funciones. | Formato de solicitud de evaluación. |
| 4 | Presenta Formato y documentos a la instancia normativa para obtener fecha de evaluación y comunica al nivel Solicitante la fecha programada, para a su vez hacerlo del conocimiento del candidato. | |
| 5 | Recibe aproximadamente 15 días después, del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, los dictámenes de los candidatos evaluados. | |
| 6 | Registra y captura dictámenes previamente clasificados por nivel solicitante u órgano administrativo, y elabora memorando para remitirlo al área que lo solicitó y archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-04

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta normal e interina de personal docente de Educación Básica, Media y Superior.

**Propósito:** Generar los pagos al personal docente de Educación Básica Media y Superior.

**Alcance:** Desde la recepción del movimiento nominal hasta la realización del pago respectivo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos con las afectaciones procesadas.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Procesos, Trámites e Información, movimientos nominales de personal interino o alta normal en original y documentación soporte y canaliza a la oficina responsable. | Formato único de movimientos nominales. |
| 2 | Revisa y verifica movimiento nominal y documentación soporte que esté completa y que los formatos estén correctamente requisitados, afecta plaza vacante, y registra en tarjetas individuales para su control. | Tarjeta de registro individual. |
| 3 | Recaba firma del Director de Administración de Personal y canaliza para su captura, de acuerdo a calendario emitido por la Dirección de Remuneraciones de la Secretaria de Administración. | Listado de captura. |
| 4 | Valida previo de captura contra movimientos nominales y envía listados impresos y vía diskette a Secretaria de Administración. | |
| 5 | Recibe de Secretaría de Administración según calendario, disco actualizado de base de datos y procede a capturar nuevamente, para su envío a Secretaría de Administración. | |
| | **NOTA: Alta normal:** Realiza pago directo a través de cheques de la Tesorería del Estado y archiva. | |
| | **Alta interina:** Recibe copia de costo de nóminas y espera copias del oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su pago a través de cheques de Tesorería del Estado y archiva. | Costo de nómina. |
| | **Adefas:** Espera copia del previo de nóminas de la Secretaría de Administración. | Previo de nómina. |
| | **Altas interinas Adefas:** Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas y remite mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo a la Secretaria de Administración. | Oficio de suficiencia presupuestal. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-05

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta normal e interina de personal administrativo de Educación Básica y Educación Media y Superior.

**Propósito:** Generar los pagos al personal administrativo

**Alcance:** Desde la recepción debidamente requisitada del movimiento nominal, hasta la realización del pago.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales de Administración del Personal Administrativo adscrito al Sector Educativo
- Mantener actualizada la base de datos con las afectaciones procesadas.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Procesos, Trámites e Información y de los niveles educativos, movimientos nominales de personal interino o alta normal, con la documentación soporte y canaliza a las oficinas responsables. | Formato único de movimientos nominales. |
| 2 | Revisa y verifica movimiento nominal y documentación soporte, afecta plaza vacante y efectúa registro en tarjetas individuales para su control. | Tarjeta de registro individual.<br>Listado de captura y oficio. |
| 3 | Recaba firma de funcionarios autorizados y canaliza para su captura (excepto interinos), en periodos preestablecidos, de acuerdo a calendario emitido por la Dirección de Retenciones y Remuneraciones de la Secretaria de Administración. | |
| 4 | Valida previos de captura contra movimientos nominales y envía oficialmente previa rúbrica listados impresos de captura y vía diskette a Secretaría de Administración, los movimientos nominales de alta normal y mediante oficio los movimientos nominales de altas interinas. | |
| 5 | Recibe de Secretaría de Administración según calendario, disco actualizado de base de datos, procede a capturar y envía nuevamente a Secretaría de Administración.<br>**NOTAS:**<br>**Alta normal:** Realiza pago directo a través de cheques de la Tesorería del Estado y archiva.<br><br>**Alta interina:** Recibe copia de costo de nómina y espera copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal para su pago a través de cheques de Tesorería del Estado y archiva.<br>**Adefas:** Espera copia del previo de nóminas.<br><br>**Altas interinas y adefas:** Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal y remite mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo, a Secretaría de Administración.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Costo de nómina.<br><br>Previo de nómina.<br><br>Oficio de suficiencia presupuestal. |

CGAE-DAP-DPDyA-06

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de solicitud por diferentes incidencias del Personal Docente de Educación Básica y Educación Media y Superior, que generan movimiento nominal.

**Propósito:** Dar curso a los diversos trámites generados por los Niveles Educativos

**Alcance:** Desde la recepción del movimiento nominal hasta la realización de la actualización en el sistema.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos con las afectaciones procesadas.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Procesos, Trámites e Información y del nivel educativo, movimientos nominales para el trámite de incidencias que surjan, tales como: bajas, licencias con y sin goce de sueldo, promociones, modificaciones, pagos de titulación y licenciatura. | Formato único de movimientos nominales. |
| 2 | Revisa que el movimiento nominal esté correcto y la documentación soporte completa. | |
| 3 | Registra, obtiene firma de funcionarios autorizados y canaliza para captura, elabora oficio, recabando firma del Jefe del Departamento de Personal Docente y Administrativo, para envío a la Secretaria de Administración, junto con diskette. | Listado de captura y oficio. |
| 4 | Despacha y turna oficio anexando movimientos nominales que no se capturan en Secretaria de Educación (recategorizaciones, regularizaciones) al Departamento de Personal del Sector Educativo de la Secretaria de Administración, para su trámite correspondiente. | Previo de nómina y oficio de suficiencia presupuestal |
| 5 | Recibe previo de nómina de la Secretaria de Administración y espera oficio de autorización de suficiencia presupuestal. | |
| 6 | Turna copia de oficio de autorización a la Secretaría de Administración, para su pago respectivo.<br><br>Nota:<br><br>Educación Básica: Modificaciones, pago de titulación y licenciatura, son enviados a Secretaria de Administración.<br><br>Educación Media y Superior: Modificaciones, recategorizaciones y regularizaciones, son enviados a Secretaria de Administración.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-07

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de solicitud por diferentes incidencias del personal docente de Educación Básica, Media y Superior, que no generan movimiento nominal.

**Propósito:** Dar curso a los diversos trámites solicitados por los niveles educativos y por el propio docente.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada hasta la actualización de la base datos del Sistema.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos con las afectaciones procesadas.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de personal docente, a través del nivel educativo y de forma directa para el trámite de incidencias que surjan, tales como: diferencia de sueldos, radicaciones físicas, reprocesos y reexpedición de cheques, certificación y reexpedición de nombramientos, incentivos, descuentos disciplinarios, prestaciones varias, etc. | Oficio solicitud. |
| 2 | Revisa que la solicitud esté correcta y completa, registra, captura (únicamente descuentos disciplinarios) y elabora oficio para envío de la documentación a la Secretaría de Administración, recabando firma del Jefe del Departamento de Personal Docente y Administrativo. | Listado de captura y oficio de envío. |
| 3 | Despacha y turna oficio enviando documentación excepto descuentos disciplinarios, al Departamento de Personal del Sector Educativo de la Secretaria de Administración, para su trámite correspondiente. | |
| 4 | Recibe previos de nómina de Secretaria de Administración y espera autorización de suficiencia presupuestal, tratándose de ejercicios anteriores **(ADEFAS).** | Previo de nómina y oficio de suficiencia presupuestal. |
| 5 | Turna oficio de autorización a Secretaria de Administración para su pago respectivo.<br><br>**Nota:**<br><br>Para Educación Media y Superior incluye prestaciones varias indicadas en los "Lineamientos normativos para el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al Personal Docente de los niveles de Educación Media Superior y Superior".<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de solicitud de comisión por asignación temporal de Educación Básica, Media y Superior

**Propósito:** Requerir oportunamente la solicitud de comisión por este motivo.

**Alcance:** Desde la petición oficial hasta la recepción del oficio de autorización.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos de las comisiones por Asignación Temporal.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los niveles educativos solicitudes por ciclo escolar, de continuidad, bajas, y nuevas comisiones por asignación temporal, mediante los formatos diseñados para tal fin. | Oficio de solicitud. |
| 2 | Revisa y verifica que los datos sean congruentes con su(s) plaza(s) docentes de su adscripción y que se apegue a los lineamientos en la materia, emitidos por Secretaría de Administración. | |
| 3 | Canaliza al departamento de Programación Detallada para efectos de validación de plazas y horas sujetas a cubrirse de forma interina. | Oficio. |
| 4 | Recaba firmas de los funcionarios autorizados, y despacha oficio signado por el titular de la Secretaría de Educación, anexando formatos de solicitud, a la Secretaría de Administración. | |
| 5 | Espera oficio signado por la titular de la Secretaría de Administración mediante el cual notifica la autorización de las comisiones por asignación temporal en relaciones impresas. | Oficio de autorización. |
| 6 | Notifica y turna copia de las autorizaciones a los niveles educativos para que éstos a su vez lo comuniquen a los docentes titulares y para efectos de trámite de los interinatos que se generen.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-09

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de solicitud por diferentes incidencias del Personal Administrativo de Educación, Media y Superior, que no generan movimiento nominal

**Propósito:** Dar curso a los diversos trámites generados por los niveles educativos y el personal administrativo.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada del movimiento nominal hasta la actualización en el Sistema

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos de movimientos nominales procesados.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de Personal Administrativo (base, confianza y temporal), a través del nivel, de forma directa y de Órganos Administrativos para trámite de incidencias que surjan tales como: pago de incentivos, descuentos disciplinarios, diferencias de pagos reproceso y reexpedición de cheques, certificados y reexpedición de nombramientos, etc. | Oficio de solicitud. |
| 2 | Revisa las solicitudes de cada una de las incidencias y registra y captura (únicamente descuentos disciplinarios), y elabora oficio para envío de la documentación al Departamento de Personal del Sector Educativo de Secretaría de Administración, recabando firma del Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo. | Listado de captura y oficio de envío. |
| 3 | Despacha y turna oficio anexando documentación, excepto descuentos disciplinarios, al Departamento de Personal del Sector Educativo, de la Secretaría de Administración para su trámite respectivo. | Memorando. |
| 4 | Tratándose de ejercicios anteriores (ADEFAS), se recibe previo de nóminas de la Secretaria de Administración y espera oficio de suficiencia presupuestal, de la Secretaria de Planeación Finanzas. | Previo de nómina y oficio de suficiencia presupuestal. |
| 5 | Turna oficio de autorización de suficiencia presupuestal a Secretaría de Administración para su pago respectivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-10

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de solicitud por diferentes incidencias del Personal Administrativo de Educación Media y Superior, que no generan movimiento nominal.

**Propósito:** Dar curso a los diversos trámites generados por los niveles educativos y el personal administrativo.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada del movimiento nominal hasta la actualización en el Sistema

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Mantener actualizada la base de datos de movimientos nominales procesados.
- Canalizar oportunamente la información ante la Secretaría de Administración.

CGAE-DAP-DPDyA-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de Personal Administrativo (base, confianza y temporal), a través del nivel, de forma directa y de Órganos Administrativos para trámite de incidencias que surjan tales como: pago de incentivos, descuentos disciplinarios, diferencias de pagos reproceso y reexpedición de cheques, certificados y reexpedición de nombramientos, etc. | Oficio de solicitud. |
| 2 | Revisa las solicitudes de cada una de las incidencias y registra y captura (únicamente descuentos disciplinarios), y elabora oficio para envío de la documentación al Departamento de Personal del Sector Educativo de Secretaría de Administración, recabando firma del Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo. | Listado de captura y oficio de envío. |
| 3 | Despacha y turna oficio anexando documentación, excepto descuentos disciplinarios, al Departamento de Personal del Sector Educativo, de la Secretaría de Administración para su trámite respectivo. | Memorando. |
| 4 | Tratándose de ejercicios anteriores (adefas), se recibe previo de nóminas de la Secretaria de Administración y espera oficio de suficiencia presupuestal, de la Secretaria de Planeación Finanzas. | Previo de nómina y oficio de suficiencia presupuestal. |
| 5 | Turna oficio de autorización de suficiencia presupuestal a Secretaría de Administración para su pago respectivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-11

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de basificación a plazas iniciales.

**Propósito:** Beneficiar a trabajadores de confianza, otorgándoles plaza de base

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud y propuesta de basificación debidamente requisitada, hasta la elaboración del dictamen o acta de acuerdos respectiva

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Otorgar plaza de base a trabajadores de confianza que reúnan los requisitos señalados en el Reglamento Escalafonario.
- Constatar la disponibilidad de la plaza de base a otorgar.

CGAE-DAP-DPDyA-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de trabajadores de confianza adscritos a Secretaria de Educación y propuestas por parte del sindicato de Burócratas, ante la necesidad de cubrir plazas vacantes de base, iniciales. | Solicitud. |
| 2 | Revisa las solicitudes o propuestas en base a lineamientos normativos en la materia, determinándose al candidato idóneo, conforme a la búsqueda de candidatos registrados en la plantilla existente para tal fin. | |
| 3 | Concerta reunión con Sindicato de Burócratas para tomar los acuerdos respectivos. | |
| 4 | Elabora Acta de Basificación, e integra documentación soporte y de ser procedente elabora movimiento nominal de baja por renuncia y alta por modificación de la relación laboral y recaba firmas de funcionarios autorizados. | Movimiento nominal de alta y baja. |
| 5 | Registra en tarjeta de control individual de plazas, valida y afecta plantilla de personal. | |
| 6 | Procede a la captura y simultáneamente notifica oficialmente a los niveles educativos de la modificación de la relación laboral de los trabajadores beneficiados, a efecto de que expidan la orden de comisión respectiva.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tarjeta de control individual. |

CGAE-DAP-DPDyA-12

**Nombre del Procedimiento:** Proceso Escalafónario.

**Propósito:** Dar cumplimiento a lo estipulado en el Registro de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo.

**Alcance:** Desde la elaboración del reporte de plazas de base vacantes hasta la captura del movimiento nominal correspondiente

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Proceso Escalafonario.
- Cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Personal administrativo adscrito al Sector Educativo.

CGAE-DAP-DPDyA-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía a la Comisión Mixta de Escalafón, listado de plazas de base vacantes para elaboración de convocatoria. | Listado de plazas vacantes. |
| 2 | Recibe convocatoria de Comisión Mixta de Escalafón, analiza y elabora oficio de notificación a los directores para que lleven a cabo la difusión de la misma. | Convocatoria. |
| 3 | Recibe solicitudes y expedientes de candidatos, analiza, califica y emite listados escalafonarios del resultado del proceso. | Expedientes. |
| 4 | Elabora oficio y remite a la Comisión Mixta de Escalafón el resultado del proceso para revisión final y emisión de dictamen. | Oficio. |
| 5 | Recibe dictamen, elabora oficio y turna oficialmente al nivel educativo para que remita o solicite la elaboración del movimiento nominal por promoción escalafonaria. | Dictamen. |
| 6 | Recibe movimiento nominal de promoción escalafonaria y revisa. | Movimiento nominal de promoción. |
| 7 | Registra, valida y afecta plantilla de personal y tarjeta individual de plazas. | Tarjeta de registro individual. |
| 8 | Procede a su captura, valida y envía listado impreso y vía magnético a Secretaría de Administración, para su pago respectivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Listado de captura. |

CGAE-DAP-DPDyA-13

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de pago de sueldos a través de nómina electrónica.

**Propósito:** Brindar seguridad y celeridad en los pagos de remuneraciones al personal

**Alcance:** Desde que el trabajador causa alta hasta la recepción de la tarjeta electrónica.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Incluir en la modalidad de nómina electrónica al trabajador de nuevo ingreso.
- Mantener actualizado el Sistema de Registro de Trabajadores bajo esta modalidad.
- Apego a la normatividad para el otorgamiento de este servicio.

CGAE-DAP-DPDyA-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Trabajador dado de alta adscrito a Secretaría de Educación, recibe su primer pago. | |
| 2 | Registra formato, para tramite de alta en la modalidad de pago a través de nómina electrónica, firmado de aceptación y designando beneficiario (s). | Formato de solicitud. |
| 3 | Verifica que los datos y documentos estén correctos y completos. | |
| 4 | Captura información en base de datos del sistema de Nómina Electrónica. | Reporte de captura. |
| 5 | Envía oficialmente vía magnética a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio de envío. |

CGAE-DAP-DPDyA-14

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de personal en la modalidad de honorarios.

**Propósito:** Contar con el apoyo de personal en actividades especializadas.

**Alcance:** Desde la contratación hasta la realización del pago.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Constatar la disponibilidad presupuestal para realizar contrataciones en este rubro.
- Establecer un contrato específico para la actividad a realizar, objeto del mismo.

CGAE-DAP-DPDyA-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del órgano administrativo Contrato debidamente requisitado y documentación soporte. | Contrato. |
| 2 | Constata autorización de recurso presupuestal y verifica congruencia con expediente técnico del programa respectivo. | |
| 3 | Valida y recaba firma del Coordinador General de Administración Estatal. | |
| 4 | Devuelve original del contrato al responsable del proyecto para gestión de solicitud de pago ante la Dirección de Recursos Financieros; quedándose con copia del contrato para el expediente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-15

**Nombre del Procedimiento:** Control Asistencial.

**Propósito:** Establecer medidas de control y de registro de la permanencia de los trabajadores

**Alcance:** Desde la notificación del registro asistencial hasta la cuantificación de incidencias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Proporcionar fotocredenciales individuales para registro asistencial.
- Mantener actualizado el registro de incidencias.
- Emitir reportes necesarios para fines informativos.
- Establecer registro y control de descuentos o sanciones administrativas.

CGAE-DAP-DPDyA-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Expide Fotocredencial a trabajadores de nuevo ingreso sujetos a esta obligación. | Fotocredencial. |
| 2 | Notifica oficialmente al trabajador de sus obligaciones y derechos inherentes a su registro de asistencia diaria. | |
| 3 | Revisa diariamente las incidencias del personal, registra y cuantifica las inasistencias e impuntualidades. | |
| 4 | Notifica oficialmente al órgano administrativo correspondiente la viabilidad de practicar acta administrativa, en su caso. | Oficio. |
| 5 | Captura incidencias para efecto de descuentos. | |
| 6 | Obtiene información en listados impresos, valida listados previos de captura, éstos y vía diskette, los remite a Secretaría de Administración, para la aplicación de los descuentos respectivos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Listado de captura. |

CGAE-DAP-DPDyA-16

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de nóminas y cheques para entrega y pago en ventanilla de Secretaría de Educación.

**Propósito:** Llevar a cabo la distribución de nóminas y cheques a trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación correspondiente a la recaudación 00 (Tuxtla Gutiérrez).

**Alcance:** Desde la recepción de nóminas y cheques hasta la devolución y reporte de cheques cancelados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Recepcionar satisfactoriamente las nóminas y cheques normal y radicados de la recaudación 00 (Tuxtla Gutiérrez).
- Establecer medidas de seguridad para la recepción, guarda, custodia y entrega de nóminas y cheques.
- Mantener registro y control de cheques entregados y de nóminas en custodia

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Acude a Tesorería del Estado, conforme a la fecha indicada en Circular de pago que emita la misma, para recepción de cheques y nóminas para su entrega y pago en ventanilla (recaudación 00 Tuxtla Gutiérrez). | Cheques y nóminas. |
| 2 | Recepciona paquetes de cheques y legajos de nóminas para su conteo y cotejo, y los traslada al edificio de la Secretaría de Educación. | |
| 3 | Separa, clasifica e integra cheques con sus respectivas nóminas, por concepto y por centro de trabajo. | |
| 4 | Identifica cheques para radicación local, previa autorización oficial de ser pagados en ventanilla; extrayéndose los cheques indicados, estampando el sello respectivo en nómina y elabora recibos. | Recibo de nóminas. |
| 5 | Identifica además, cheques para su retención, previa solicitud oficial; extrae, estampa sello en nómina y elabora recibos. | Cheques.<br>Nóminas, cheques y talones. |
| 6 | Integra un solo paquete de nóminas por centro escolar, nivel educativo, y órgano administrativo de estructura. | |
| 7 | Entrega nóminas, con cheques y con talones de cheques (pagos por nómina electrónica), al personal habilitado y acreditado al inicio de cada ciclo escolar, un día antes de fecha de pago señalada en cheques. | |
| 8 | Entrega nóminas, cheques y talones a habilitados de estructura y de programas, y continua la entrega a habilitados de escuelas que no se presentaron el día anterior. | |

CGAE-DAP-DPDyA-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Realiza pago directo en ventanilla, de cheques de sueldos de personal docente y administrativo, en la modalidad de nómina normal, radicado o nómina electrónica; así como pagos de pensión alimenticia. | Nómina. |
| 10 | Confirma a custodia pago o cancelaciones realizadas o reintegro de cheques retenidos. | Cheques. |
| 11 | Resguarda y custodia cheques hasta 45 días, al término del cual tramita su cancelación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-17

**Nombre del Procedimiento:** Recuperación de nóminas foráneas y locales.

**Propósito:** Contar con el registro y comprobación de pagos emitidos a docentes y administrativos foráneos y locales.

**Alcance:** Desde la devolución por parte del personal habilitado a través de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, habilitados locales hasta su guarda correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Recepcionar satisfactoriamente las nóminas recuperadas.
- Establecer registro, clasificación y control para su localización.

CGAE-DAP-DPDyA-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Verifica fecha de recepción de nóminas foráneas según circular emitida por Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y acude al Departamento de Nóminas. | Nóminas. |
| 2 | Revisa minuciosamente las nóminas foráneas, previo traslado al edificio de Secretaría de Educación. | |
| 3 | Recepciona paralelamente en fechas programadas, las nóminas de habilitados locales, con firmas de cheques pagados y los cheques no entregados. | |
| 4 | Verifica certificación de nóminas y firmas de recibido asignando al habilitado local un número de control para recepción subsecuente. | |
| 5 | Reclasifica nóminas locales y foráneas para su guarda y custodia; ordena por nivel escolar y porconcepto de nómina. | |
| 6 | Coloca nóminas en cajas de archivo y rotula con datos de quincena para identificación. | |
| 7 | Resguarda cheques cancelados y no cancelados que regresan de las escuelas y aquellos pagaderos en ventanilla que no fueron reclamados, hasta 45 días naturales. | |
| 8 | Verifica una vez concluido el plazo, la situación administrativa en que se encuentran los cheques, para cancelación, custodia o reintegro; estampa sello de cancelado en anverso del cheque, talón de pago y en espacio de firma en nómina. | Oficio y relación |
| 9 | Relaciona para su envío oficialmente al Departamento de Nóminas de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. | |
| 10 | Resguarda nóminas de cheques cancelados y las traslada al área destinada para tal fin.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DPDyA-18

**Nombre del Procedimiento:** Búsqueda de nóminas con y sin base de datos.

**Propósito:** Atender las necesidades de información de pagos efectuados.

**Alcance:** Desde la ubicación para custodia hasta la localización en la búsqueda.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Políticas:**

- Realizar minuciosamente la búsqueda correspondiente.
- Establecer registro y control para su localización.

CGAE-DAP-DPDyA-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de búsqueda de nóminas cuyas fechas datan a partir del año 2002 y/o años anteriores. | Solicitud. |
| 2 | Identifica en base de datos la nómina a buscar, con la información recibida en solicitud y toma nota de datos registrados o corrobora con los jefes de oficina del Departamento de Personal Docente y Administrativo. | |
| 3 | Identifica datos de recaudación local o foránea, y determina ubicación del espacio físico y se traslada para búsqueda. | |
| 4 | Identifica nómina a buscar, mediante recibos de nóminas pagadas y rangos de cheques emitidos. | Recibo de nómina. |
| 5 | Extrae la nómina requerida y procede a su certificación y entrega correspondiente.<br><br>Nota:<br><br>La base de datos de cheques emitidos contempla información a<br>partir de 2002 en delante.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DA-01

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Constancias.

**Propósito:** Satisfacer la demanda de solicitudes de constancias del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, se encuentre activo o de baja.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la constancia al interesado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Archivo.

**Políticas:**

- Atender las solicitudes de constancias de personal activo y de baja de la Secretaría de Educación.
- Verificar que las solicitudes estén requisitadas y con la documentación requerida (último talón de cheque y Constancia de Servicio del Jefe inmediato superior) para el personal Activo.
- Verificar que las solicitudes estén requisitadas y con el pago de derechos efectuados por concepto de búsqueda, cotejo y emisión de constancias de Archivo emitido por la Instancia Normativa (únicamente personal de baja).

CGAE-DAP-DA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del usuario solicitud de constancia de servicio con los anexos (ultimo talón de cheque y constancia de servicio activo expedida por el jefe inmediato superior). | Solicitud de constancia de servicio. |
| 2 | Verifica que esté requisitada y completa, caso contrario devuelve al solicitante para su corrección o integración. | |
| 3 | Expide contrarecibo al usuario indicando fecha de entrega de la constancia. | |
| 4 | Verifica que se haya efectuado el pago de Derecho por concepto de Búsqueda, Cotejo y Emisión de Constancia de Archivo, caso contrario indica al usuario efectué el pago en La Instancia Normativa (personal de baja). | |
| 5 | Revisa base de Datos, localiza expediente personal, verifica, y complementa la información e imprime la constancia | |
| 6 | Recaba firma del Jefe del Departamento y solicita firma de recibido de usuario y entrega origina. Integra al expediente personal copia y documentos de soporte.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Constancia. |

CGAE-DAP-DA-02

**Nombre del Procedimiento:** Entrega y Recepción de Correspondencia.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de los Diferentes Órganos administrativos de la Secretaría para la distribución y recepción de correspondencia oficial.

**Alcance:** Desde la recepción de la correspondencia oficial hasta la entrega a los diferentes órganos administrativos de las Dependencias Estatales, Federales, Municipales y Órganos desconcentrados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Archivo.

**Políticas:**

- Atender las necesidades de distribución de correspondencia de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría de Educación y de los usuarios procedentes de otras Dependencias Estatales, Federales, Municipales y Órganos Desconcentrados.
- Verificar que la correspondencia que se recibe esté debidamente requisitada.
- Entregar la correspondencia recibida, recabando sellos y firmas de recibido en los acuses de recibido.
- Devolver los acuses de recibido de la correspondencia recibida para su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría de Educación, recabando firmas de conformidad.

CGAE-DAP-DA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría y/o Dependencias Estatales, Federales, Municipales y Órganos desconcentrados la correspondencia oficial a ser distribuida. | Correspondencia oficial (oficios y anexos). |
| 2 | Verifica que esté debidamente requisitada y rotulada (firma anexos, etc.) caso contrario devuelve para su corrección al órgano administrativo usuario | |
| 3 | Recibe, sella de recibido el acuse y separa por correspondencia local y foránea. | |
| 4 | Separa correspondencia local por zonas y entrega al mensajero para su distribución. | |
| 5 | Recibe del mensajero acuses de recibo de la distribución de la correspondencia y firma de conformidad | Acuses de recibo. |
| 6 | Entrega al órgano administrativo correspondiente los acuses de recibo de correspondencia distribuida y recaba firma de conformidad | |
| 7 | Revisa que la correspondencia foránea venga en sobre cerrado y sellado, debidamente rotulados con remitente y destinatario. | |
| 8 | Verifica que existan recursos presupuestarios y los compromete, caso contrario devuelve documentación al Órgano administrativo solicitante del servicio. | |
| 9 | Deposita al correo y/o empresa de Mensajería y solicita factura por envíos | Factura. |
| 10 | Comprueba gastos con la Dirección de Recursos Financieros. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DA-03

**Nombre del procedimiento:** Búsqueda, Cotejo y Certificación de Certificados de Educación Media y Educación Superior.

**Propósito:** Satisfacer las solicitudes de Búsqueda, Cotejo y Certificación de Certificados Educación Media y Educación Superior de Exalumnos de estos niveles educativos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de las copias de Certificados debidamente cotejados y certificados a los usuarios.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Archivo.

**Políticas:**

- Atender las solicitudes de Búsqueda, Cotejo y Certificación de Certificados de Educación Media y Educación Superior de los usuarios que lo requieren.
- Verificar que las solicitudes estén requisitadas y con la documentación requerida (copia del documento a certificar, boleta oficial de pago de derechos expedida por la Instancia Normativa.

CGAE-DAP-DA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del usuario solicitud de Certificación de documentos con los respectivos anexos | Solicitud de certificación de documentos. |
| 2 | Verifica que esté bien requisitada y completa, caso contrario devuelve al usurario para su corrección o complementación | |
| 3 | Realiza búsqueda en los registros existentes, Identifica y verifica datos y certifica la copia del documento. | Registro de escolaridad de los Niveles de Educación Media y Educación Superior. |
| 4 | Recaba firmas del Jefe de Departamento y entrega al usuario el documento certificado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DAP-DA-04

**Nombre del procedimiento:** Resguardo de Documentación por Tiempo Definido e indefinido.

**Propósito:** Atender la solicitud de resguardo de Documentación por tiempo definido e indefinido de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de custodia del órgano administrativo hasta el fin de la vigencia de la documentación que ha perdido vigencia, siempre y cuando sea por tiempo determinado.

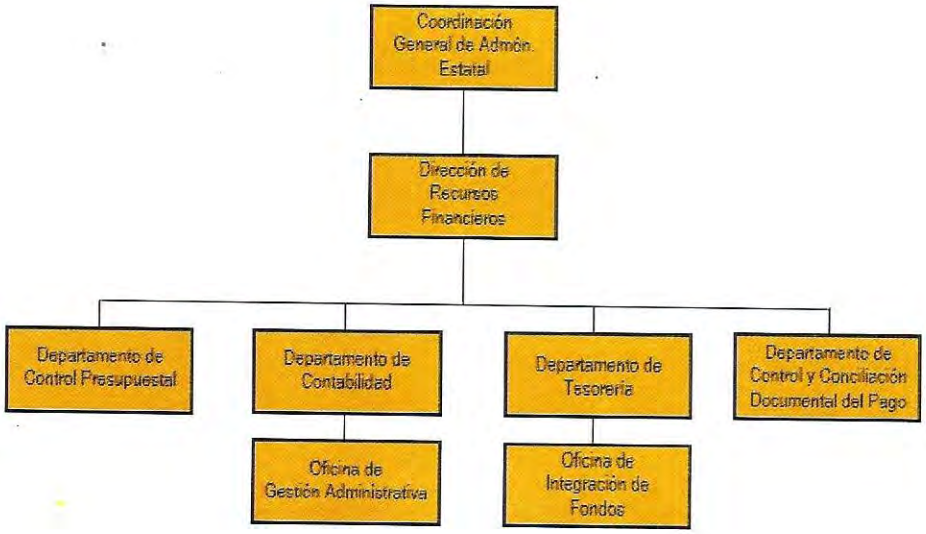
**Responsable del procedimiento:** Departamento de Archivo.

**Políticas:**

- Atender la solicitud de custodia y recibir la documentación que deberá permanecer en custodia en forma permanente y por tiempo determinado.
- La documentación deberá estar debidamente empaquetada en cajas de archivo sellados con la descripción del contenido pegado a la caja para la fácil localización de documentos en caso de ser necesario y con el periodo de permanencia en el archivo.
- No recibir a resguardo Boletines, Folletos, Libros, Audiencias, memorándums, Periódicos, Programas, etc., para evitar la explosión documental.
- Terminado el periodo de resguardo determinado en el oficio de solicitud la oficina de correspondencia y archivo de concentración, procede a la destrucción de la documentación.

CGAE-DAP-DA-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los Órganos administrativos de la Secretaría solicitud de resguardo de Documentación que ha perdido vigencia o que debe permanecer en custodia permanente | Oficios. Solicitud de resguardo |
| 2 | Verifica que cumpla con las políticas establecidas para este servicio, caso contrario devuelve al órgano administrativo. | |
| 3 | Recibe cajas de documentación con relación de su contenido y tiempo de permanencia | Cajas con Documentación. |
| 4 | Ubica cajas en estantes específicos y Archiva oficios de solicitud. | |
| 5 | Periódicamente revisa oficios de solicitud de custodia, para determinar que documentación ha perdido vigencia | |
| 6 | Separa cajas de documentación que ha perdido vigencia y procede a programar su destrucción. | |
| 7 | Comunica a las Áreas propietarias de la documentación la fecha de destrucción de documentos | |
| 8 | Solicita la participación de la Dirección de Asuntos Legales Estatales y Contraloría Interna, como testigos y procede a realizar la destrucción documental por el método de incineración | |
| 9 | Elabora Acta de destrucción de documentos que ha perdido vigencia, recaba firmas del Jefe de Departamento, representantes de la Dirección de Asuntos Legales Estatales y Contraloría Interna y archiva<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Acta de Destrucción |


Coordinación General de Admón. Estatal
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Control Presupuestal
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago
Oficina de Gestión Administrativa
Oficina de Integración de Fondos

CGAE-DRF-DCP-01

**Nombre del Procedimiento:** Cédulas de Comprobación del Gasto.

**Propósito**: Proporcionar y controlar los servicios administrativos requeridos por cada uno de los responsables de los programas y proyectos de tal manera que pueda dársele respuesta oportuna a los trámites con la entrega de la información ante la Instancia Normativa.

**Alcance**: Desde que se recibe la información para captura hasta que es aceptada por la Instancia Normativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Presupuestal.

**Políticas:**

- Todo tramite de Cedulas de comprobación del gasto deberá ser en apego a la Normatividad Contable y Financiera emitida por la Instancia Normativa del Gobierno del Estado.
- Se recepciona del Departamento de Tesorería, las pólizas de cheque y de pagomáticos, al igual que las órdenes de ingresos para su proceso de captura y envío a la Instancia Normativa.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Tesorería, copias de pólizas de cheque. | |
| 2 | Efectúa captura de información de documentos recibidos e imprime cedula de comprobación del gasto, valida y en su caso corrige. | Cedulas de comprobación |
| 3 | Elabora oficio en original y tres copias, anexa cedula de comprobación del gasto en original, volante de envío, recaba la firma del Director de Recursos Financieros, anexa diskette y distribuye de la siguiente manera:<br><br>**Oficio original**, Original de cedula del gasto, Volante de envío a Dirección de Presupuesto de la Instancia normativa<br><br>**Copia de oficio a:** Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Instancia normativa<br>**Copia de oficio a:** Coordinación General de Administración Estatal.<br>**Copia de oficio a:** Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Instancia normativa<br>**Copia de oficio a:** Archivo/minutario | Oficio<br>Volante de envió<br>Magnético |
| 4 | Recibe de la Dirección de Presupuesto de la Instancia normativa, volante de recepción y de proceso, y magnético | Volante de proceso y Magnetico |
| 5 | Elabora oficio en original y 2 copias, anexando a éste, cedula del gasto en original y volante de recepción y de proceso. | Oficio. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Distribuye de la siguiente manera:<br><br>**Oficio original, Original de cedula del gasto, Volante de recepción y de proceso a:** Departamento de Contabilidad y Evaluación de la instancia normativa.<br>**Copia de oficio a:** Coordinación General de Administración Estatal.<br>**Copia de oficio a:** Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Estatal.<br>**Copia de oficio a:** Archivo/minutario. | |
| 7 | Incorpora en el Sistema Presupuestario la información contenida en vía magnética, mencionado en el punto no.5. | |
| 8 | Imprime reporte del estado presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto de la instancia normativa previa validación con los reportes presupuéstales<br><br>NOTA: en caso de haber alguna cedula del gasto rechazada, la considera para el siguiente proceso. | |
| 9 | Archiva documentación y electrónico para su control.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Listado. |

CGAE-DRF-DCP-02

**Nombre del Procedimiento:** Documento Múltiple Modalidad de Reintegró.

**Propósito**: Proporcionar y controlar los servicios administrativos requeridos por cada uno de los responsables de los programas y proyectos de tal manera que pueda dársele respuesta oportuna a los trámites con la entrega de la información ante la instancia normativa.

**Alcance**: Desde que se recibe la información para captura hasta que es aceptada por la instancia normativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Todo tramite de Cedulas de comprobación del gasto deberá ser en apego a la Normatividad Contable y Financiera emitida por la instancia normativa.
- Se recepciona del Departamento de Tesorería, las pólizas de cheque y de pagomáticos, al igual que las órdenes de ingresos para su proceso de captura y envío a la instancia normativa.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe actas de cheques cancelados de sueldos y recibos que envían la Dirección de Control Financiero y la de Remuneraciones y Retenciones, de la instancia normativa. | |
| 2 | Recibe ordenes de ingresos por reintegros del Departamento de Tesorería, efectúa captura e imprime documento múltiple y volante de envió, verifica y en su caso corrige. | Ordenes de ingresos |
| 3 | Elabora oficio en original y tres copias y recaba la firma del Director de Recursos Financieros tanto en oficio como en documento múltiple y volante de envió, anexa electrónicamente. | Oficio |
| 4 | Distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Oficio original, Original del documento múltiple y volante de envío a: Dirección de Presupuesto de la instancia normativa.<br>Copia de oficio a: Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Instancia Normativa.<br>Copia de oficio a: Departamento de control del Ejercicio presupuestal de la Instancia Normativa..<br>Copia de oficio a: Archivo/minutario | |
| 5 | Recibe de la Dirección de Presupuestos de la Instancia Normativa, volante de recepción y de procesos, y vía magnética | Volante de recepción, de procesos y vía magnética |
| 6 | Elabora oficio en original y 2 copias, anexando a este documento múltiple en original y volante de recepción y de proceso | Oficio |

CGAE-DRF-DCP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | Distribuye documentación de la siguiente manera:<br><br>Oficio original, Original del documento múltiple y volante de envío a: Departamento de Contabilidad y Evaluación de la Instancia normativa.<br>Copia de oficio a Coordinación General de Administración Estatal.<br>Copia de oficio a: Dirección de Recursos Financieros.<br>Copia de oficio a: Archivo/minutario. | Reporte |
| 8 | Incorpora en el Sistema Presupuestario la información contenida en el electrónico recibido de la instancia normativa | |
| 9 | Imprime reporte del estado presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto de la Instancia Normativa previa validación con los reportes presupuéstales y Archiva documentación.<br><br>NOTA: En caso de haber algún documento múltiple rechazado, excluye la clave programática errónea, y la considera nuevamente en el siguiente proceso.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRF-DCP-03

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Autorización de Recursos Presupuéstales a las Solicitudes de Pago por Compras o Servicios.

**Propósito**: Proporcionar a los responsables de los programas y proyectos atención en las autorizaciones de pago a las solicitudes de compras y servicios.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación con información que se captura en el Sistema hasta que es enviada a la instancia normativa.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Recepción de solicitudes de tramitación de servicios generales para su afectación presupuestal.
- Recepción de solicitudes de trámite de compras para su afectación presupuestal.
- Normatividad Contable y Financiera emitida por la instancia normativa.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los responsables de los diferentes proyectos y/o programas establecidos para los diferentes niveles educativos, al igual que del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de compras y de servicios. | Solicitudes de compras y servicios |
| 2 | Verifica en el Sistema de Ventanilla la información de los documentos recibidos si tienen suficiencia presupuestal, caso contrario devuelve documentación al solicitante.<br><br>Realiza la captura de las solicitudes de compras y servicios, comprometiendo el recurso, para que posteriormente se turne al Departamento de Contabilidad para su revisión contable y fiscal. | |
| 3 | Emite reportes presupuéstales de saldos existentes y distribuye a las Áreas Responsables del Gasto, a solicitud de estas<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Reportes |

CGAE-DRF-DCP-04

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Recursos Presupuéstales.

**Propósito**: Disponer de recursos financieros en las cuentas respectivas con la finalidad de atender los compromisos contraídos con los prestadores de servicios y proveedores.

**Alcance:** Desde que se reciben los oficios de autorización de las ministraciones hasta que la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, deposita los recursos en las cuentas correspondientes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Tramitar los recursos presupuéstales ante la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda previa verificación de la ministración a efecto de que las cuentas tengan los recursos suficientes para el pago de los diferentes proyectos y/o programas.
- Normatividad Contable y Financiera emitida por la instancia normativa.

CGAE-DRF-DCP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las ministraciones que contienen los recursos presupuestarios que mensualmente son asignadas por concepto del gasto (fondo de gasto corriente proyecto institucional, fondo de gasto de inversión, FONE dependencia). | Ministración. |
| 2 | Elabora la (s) solicitud(es) de recursos (formato SH-TE-SR-100) en original y cinco copias y recaba firmas del Titular y del Coordinador General de Administración Estatal, los días jueves a más tardar a las 15.00 horas. | Solicitud de Recursos. |
| 3 | Envía Solicitud de Recursos, distribuyendo de la siguiente manera:<br><br>**Solicitud de recursos original y dos copias a:** Departamento de Fondos Estatales de la Tesorería Única De la Secretaría de Hacienda.<br>**Copia de oficio a:** Dirección de Recursos Financieros.<br>**Copia de oficio a:** Departamento de Tesorería (DRF).<br>**Copia de oficio a:** Departamento de Contabilidad (DRF).<br><br>NOTA: Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda Dejará disponible los recursos financieros solicitados mediante las solicitudes de recursos los días lunes a las 11.00 horas. | |
| 4 | Efectúa conciliación de los diferentes fondos con la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda conformidad con el calendario enviado.<br><br>NOTA: En casos extraordinarios, las solicitudes de recursos se envían cualquier día de la semana, máximo una vez al mes.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Calendario.<br><br>Solicitudes. |

CGAE-DRF-DCP-05

**Nombre del Procedimiento:** Formulación de la Cuenta Pública.

**Propósito**: La Cuenta Pública es el principal producto de la Contabilidad Gubernamental y constituye los informes que el Ejecutivo Estatal rinde ante el H. Congreso del Estado, a través de diferentes formatos con la finalidad de conocer e identificar el gasto público durante un ejercicio.

**Alcance:** Desde que se obtiene la información relativa a las diferentes etapas del ejercicio del gasto, hasta la elaboración y entrega de los Estados Presupuestarios que se presentan en la Cuenta Pública.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Recursos aprobados por el H. Congreso del Estado por cada concepto del capítulo y tipo de gasto orientados a sufragar la adquisición de bienes, servicios y otros gastos, que permitan mantener la operación permanente y regular; así como incrementar la capacidad instalada de operación administrativa o productiva de la Dependencia.
- La elaboración de la Cuenta Pública deberá ser con estricto apego a la Normatividad Contable y Financiera emitida por la instancia normativa.
- Conocer el total de los recursos humanos con los que cuenta la Dependencia, así como la composición de sus remuneraciones de acuerdo a las funciones que desempeñan y a su tipo de contratación.
- Conocer el total de los recursos autorizados por la Federación y el Estado, así como los recursos ejercidos por este concepto.
- Conocer el destino de las Ayudas y Subsidios otorgadas por la Dependencia de la Administración Pública Estatal, así como las Ayudas directas a los Sectores Social y Privado, de conformidad a lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los oficios de autorización con sus respectivas ministraciones de la instancia normativa. | Oficios de autorización. Ministraciones. |
| 2 | Captura cada una de las claves programáticas contenidas en los oficios de autorización, mediante el formato ampliaciones y reducciones presupuéstales. | |
| 3 | Genera reportes normados por la instancia normativa para el informe trimestral, junto con cierres presupuéstales EP-01, EP-03, EP-05, EP-08.<br>• Ampliaciones y reducciones presupuéstales.<br>• Evolución del gasto presupuestal.<br>• Referencias de las variaciones de la evolución del gasto presupuestal.<br>• Empleo y remuneraciones.<br>• Recurso ejercido en carrera magisterial.<br>• Estado analítico del capítulo 4000 ayudas y subsidios.<br>• Estado analítico del capítulo 5000 bienes muebles e inmuebles.<br>• Estado analítico del capítulo 7000 inversión financiera y otras erogaciones.<br>• Estado analítico del capítulo 9000 deuda pública (ADEFAS)<br>• Clasificación del gasto por funciones y subfunciones.<br>• Recursos transferidos a organismos subsidiados (entidades de control directo).<br>• Ramo 33 aportaciones federales para Entidades Federativas y municipios en clasificación administrativa.<br>• Ramo 33 aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en clasificación funcional y subfuncional.<br>• Ramo 33 aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en clasificación regional.<br>• Ramo 33 aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal.<br>• Recursos provenientes de otras aportaciones y subsidios. | Reportes. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | • Ramo 39 Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. | |
| 4 | Distribuye mediante oficio de la siguiente manera dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del trimestre respectivo.<br><br>Oficio original y anexos del punto no.3 a: Departamento de Cuenta Pública de la instancia normativa.<br>Copia de oficio a: Coordinación General de Administración Estatal.<br>Copia de oficio a: Dirección de Recursos Financieros.<br>Copia de oficio a: Archivo/minutario. | Oficio |
| 5 | Formula reportes normados por la Instancia Normativa, para el informe mensual junto con cierres presupuéstales EP-01, EP-03:<br><br>○ Clasificación económica del gasto.<br>○ Ampliaciones y reducciones presupuestales.<br>○ Estado analítico del capítulo 4000 ayudas y subsidios.<br>○ Estado analítico del capítulo 5000 bienes muebles e inmuebles.<br>○ Estado analítico del capítulo 7000 inversión financiera y otras erogaciones.<br>○ Estado analítico del capítulo 9000 deuda pública (ADEFAS). | |
| 6 | Distribuye mediante oficio de la siguiente manera dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.<br><br>Oficio original y anexos del punto no.5 a: Departamento de Contabilidad y Evaluación.<br>Copia de oficio a: Coordinación General de Administración Estatal.<br>Copia de oficio a: Dirección de Recursos Financieros.<br>Copia de oficio a: Archivo/minutario.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio |

CGAE-DRF-DC-01

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, Revisión, Registro y Captura de Pólizas de Cheques y Diario para la obtención de Estados Financieros y Cuenta Pública.

**Propósito**: Definir el registro y control de los Recursos Públicos Estatales, así como de los Bienes y Obligaciones Patrimoniales, y cumplir con la entrega de la Información Financiera y Cuenta Pública en Tiempo y Forma ante la instancia normativa.

**Alcance:** Los Estados Financieros y la Cuenta de la Hacienda Pública, son los principales productos de la Contabilidad Gubernamental los cuales constituyen los Informes que el Ejecutivo rinde ante el H. Congreso del Estado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Políticas:**

- Aplicación de Leyes, Normas, Lineamientos, Acuerdos y Circulares en materia contable y financiera, durante el Ejercicio de Presupuesto.
- Brindar atención constante ante los Organismos Administrativos de la propia Secretaría, en Información, Asesoría, Toma de Acuerdos y todo lo relacionado a la Contabilidad.
- Atender y solucionar, diversas solicitudes realizadas por los diferentes Organismos Gubernamentales en apego a normas y políticas establecidas.

CGAE-DRF-DC-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del área administrativa de cada una de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Coordinaciones de Programas, las solicitudes de recursos de Viáticos, Pasajes, Subsidios, Adquisiciones y Servicios. | Solicitud de pago. |
| 2 | Verifica que los formatos se encuentran debidamente requisitados, además de la documentación en los casos de Adquisiciones y Servicios que cumplan con los requisitos Fiscales de la Ley, caso contrario se devuelve la documentación para su corrección o complementación. | |
| 3 | Turna documentación al Departamento de Control Presupuestal, para verificar si cumple con la Disponibilidad Presupuestal. | |
| 4 | Recibe documentación del Departamento de Control Presupuestal y verifica que exista suficiencia, caso contrario devuelve la documentación al área solicitante. | |
| 5 | Codifica y captura en el Sistema Contable, imprime póliza y valida, en caso de existir error corrige y envía documentación al Departamento de Tesorería para la impresión del cheque. | Póliza |
| 6 | Entrega recursos mediante cheques o transferencias electrónicas, en calidad de Gastos a Comprobar por concepto de alimentación, hospedaje, transporte, premios, etc., los cuales deben ser comprobados a los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del evento realizado. | Cheque o transferencia electrónica |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | Recibe del área administrativa la documentación comprobatoria correspondiente, al término del evento realizado. | Factura |
| 8 | Verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, caso contrario devuelve documentación al área solicitante para su corrección. | |
| 9 | Libera el adeudo a cargo de la persona que recibió el recurso. | |
| 10 | Elabora Póliza de Diario con la documentación comprobatoria, la cual turna copia al Departamento de Control Presupuestal, para la elaboración de la Cedula del Gasto. | Póliza de diario |
| 11 | Recibe del Departamento de Tesorería, Ordenes de Ingreso, Fichas de Deposito y Recibos Oficiales, elabora Pólizas de Diario y Captura, | Ordenes de Ingreso y Pólizas de Diario |
| 12 | Amortiza adeudos por Gastos a Comprobar, recursos no gastados según el concepto del Gasto, así como recursos no Ejercidos en los conceptos de Viáticos, Pasajes y Otros, que den origen a la cancelación del presupuesto registrado en la Cedula del Gasto con la elaboración de Documentos Múltiples y Registros Contables. | |
| 13 | Recibe del Departamento de Tesorería, las transferencias de recursos y pólizas de cheques originales, clasifica y archiva, los cuales deberán conservarse y custodiarse en tanto se envían al archivo general de la propia Dependencia<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Transferencias, pólizas de cheque |

CGAE-DRF-DT-01

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:** Tener un mejor control sobre las operaciones financieras que se realizan en la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde que se reciben los Estados de Cuenta hasta la presentación de la Conciliación Bancaria.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Tesorería.

**Políticas:**

- Imprimir diariamente de la Banca Electrónica, los movimientos generados en nuestras cuentas.
- Obtener en tiempo y forma los auxiliares y reportes Bancarios generados por el Departamento de Contabilidad.
- Tener los Estados de Cuenta al fin de mes.

CGAE-DRF-DT-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Imprime y analiza los movimientos a través de la Banca Electrónica. | Estados de Cuenta. |
| 2 | Recibe del Departamento de Contabilidad auxiliares y reportes bancarios. | Auxiliares y reportes bancarios. |
| 3 | Compara movimientos de Banca Electrónica con los auxiliares y reportes bancarios, generados por el Departamento de Contabilidad, identificando en su caso las diferencias. | |
| 4 | Requisita formato de Conciliaciones Bancarias, normado por la instancia normativa, y se envía a la misma Dependencia observando las diferencias obtenidas entre la Institución Bancaria y esta Secretaría, en caso de existir. | Formato de conciliaciones bancarias. |
| 5 | Solicita aclaración a la Institución Bancaria sobre cargos y comisiones indebidos, generados en la cuenta. | |
| 6 | Recibe contestación por parte del Banco e informa a la Instancia Normativa correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRF-DT-02

**Nombre del Procedimiento:** Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores, Prestadores de Servicios y Nomina de Becas de Proyectos Federales.

**Propósito:** Automatizar y agilizar los pagos de las deudas contraídas por la Dependencia, racionalizando el costo de los materiales (cheques).

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación hasta la transferencia efectuada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Tesorería.

**Políticas:**

- El proceso de transferencia electrónica de fondos debe aplicarse con apego a la normatividad contable y financiera en su apartado "Lineamientos de Banca Electrónica.
- Las cuentas Bancarias deberán reflejar disponibilidad de saldos.
- El beneficiario deberá tener conocimiento de los beneficios de una transferencia electrónica y autorice el servicio.
- El beneficiario del pago deberá contar con una cuenta bancaria.
- La documentación de pago debe estar debidamente requisitada y soportada.
- El servicio se proporcionará en los horarios con que opera el Sistema de Banca Electrónica.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros solicitudes de pago. | Solicitud de pago. |
| 2 | Revisa que la solicitud este bien requisitada y soportada, de lo contrario rechaza el trámite para su regularización. | |
| 3 | Verifica en el sistema que la cuenta de cargo tenga disponibilidad de saldo, caso contrario rechaza el pago | |
| 4 | Captura y valida la Transferencia y en su caso corrige | |
| 5 | Recaba autorización del Director de Recursos Financieros y envía el pago. | Transferencia. |
| 6 | Imprime carátula de transferencias electrónicas efectuadas durante el día y comprobantes de operación para los beneficiarios. | |
| 7 | Turna impresión de transferencias y soporte a la Dirección de Recursos Financieros para las firmas correspondientes. | Carátula. |
| 8 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros documentación de transferencia debidamente firmada y Archiva | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRF-DT-03

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Impresión y Pago de Cheques.

**Propósito:** Proporcionar y eficientar el servicio de pago a través de cheque.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación hasta la emisión y autorización del cheque.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Tesorería.

**Políticas:**

- El portador del cheque deberá presentar Contra-Recibo original para cobro y copia de credencial de elector y sello en su caso.
- Deberá ser el titular del cheque quien cobre, en caso contrario, presentar Carta Poder firmada por 2 testigos, anexando credencial de elector de todos los firmantes de la misma
- Considerará para su cobro un término no mayor de 6 meses de acuerdo a la normatividad contable y financiera emitida por la Instancia Normativa.
- La elaboración y pago de cheques será en estricto apego a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

CGAE-DRF-DT-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de pago de la Dirección de Recursos Financieros para elaboración de cheques. | Solicitud de pago. |
| 2 | Revisa que estén codificadas, soportadas y debidamente requisitadas, caso contrario devuelve documentación para su corrección. | |
| 3 | Separa pagos que se realicen por transferencia electrónica de fondos y pago por cheques. | |
| 4 | Turna al Departamento de Contabilidad solicitudes de pago para su captura en el Sistema Contable. | |
| 5 | Recibe del Departamento de Contabilidad, solicitudes de pago a través de cheque, e imprime pólizas de cheque. | Póliza de cheque. |
| 6 | Verifica que no existan errores, caso contrario efectúa corrección e<br>Imprime cheque en original y tres tantos. | Cheque. |
| 7 | Anexa al cheque solicitud de pago y soportes originales y turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar firmas en el cheque, del Director de Recursos Financieros y del Coordinador General de Administración Estatal. | |
| 8 | Turna copia de pólizas de cheque al Departamento de Contabilidad, y al Departamento de Control Presupuestal. | |
| 9 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros cheques debidamente firmados, verifica consecutivo de folios, separa por número de cuenta y archiva para su pago.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRF-DT-04

**Nombre del Procedimiento:** Pagos por Fondo Revolvente.

**Propósito:** Agilizar los pagos en efectivo por gastos menores a $ 1,000.00.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de pago hasta cubrir el pago mismo.

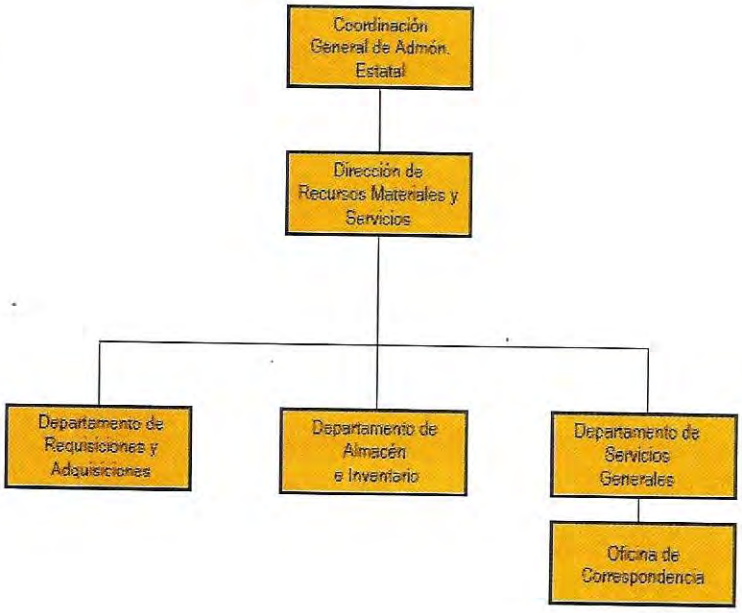
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Tesorería.

**Políticas:**

- Deberán ser facturas o pagos menores de $1,000.00.
- Estar afectadas presupuestalmente.
- Cumplir con todos los requisitos normativos y fiscales.
- Ser exclusivamente gasto emergente.

CGAE-DRF-DT-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de pago del interesado y revisa que este debidamente requisitada y soportada caso contrario devuelve documentación para su corrección. | Solicitud de pago. |
| 2 | Realiza el pago correspondiente y archiva documentación por fecha de pago para realizar posteriormente la recuperación. | |
| 3 | Clasifica y ordena por fecha de pago todos los pagos efectuados durante cierto periodo. | |
| 4 | Elabora solicitud y cheque de pago por concepto de recuperación del fondo revolvente. | Cheque. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |




| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | G |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CGAE-DRMyS-DRA-01

**Nombre del procedimiento:** Compras directas hasta 750 veces el salario mínimo vigente en el Estado con IVA incluido.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la compra y adquisición de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.

**Políticas:**

- El proceso de compra se llevará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Apego al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- El trámite será en base al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones de la Instancia Normativa.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

CGAE-DRMyS-DRA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado solicitud de compra de material y/o bienes, verifica que contenga dictamen de disponibilidad presupuestal y asigna número de control a la solicitud, caso contrario devuelve documentación al solicitante. | Solicitud de compra y Dictamen de Disponibilidad presupuestal. |
| 2 | Invita vía fax a proveedores para que coticen el material y/o bien de acuerdo a la partida presupuestal. | |
| 3 | Recepciona cotizaciones de proveedores y elabora cuadro comparativo de precios. | Cotizaciones.<br>Cuadro comparativo. |
| 4 | Elabora orden de compra, recaba firma del Jefe del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones, Director de Recursos Materiales y Servicios y Coordinador General de Administración Estatal, en original y copia y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Original de la orden de compra: proveedor.<br>1.-copia: archivo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Orden de compra. |

CGAE-DRMyS-DRA-02

**Nombre del procedimiento:** Compras y Servicios que se realizan a través del Subcomité de Adquisiciones hasta 30,000 veces el salario mínimo vigente en el Estado, con IVA Incluido.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia a través del Subcomité de Adquisiciones.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.

**Políticas:**

- El proceso de compra se llevará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Apego al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- El trámite será en base al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones de la Instancia Normativa.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

CGAE-DRMyS-DRA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado solicitud de compra de material y/o bienes, verifica que contenga dictamen de disponibilidad presupuestal, asigna número de control a la solicitud, caso contrario devuelve documentación al solicitante. | Solicitud de compra y Dictamen de Disponibilidad presupuestal. |
| 2 | Valida bases el Subcomité de Adquisiciones, acuerda y autoriza el inicio del proceso licitatorio por Invitación Abierta. | |
| 3 | Elabora y envía requisición de compra y/o presupuesto de servicio a la Instancia normativa para la publicación de la convocatoria en la página de Internet. | Requisición de compra. |
| 4 | Levanta acta de aclaración de dudas, conjuntamente con el Subcomité de Adquisiciones. | Acta de aclaración. |
| 5 | Recepciona propuestas técnicas y económicas de licitantes en la mesa de registro de proveedores del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones. | Propuestas técnicas. |
| 6 | Apertura los sobres de propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes, conjuntamente con el Subcomité de Adquisiciones. | |
| 7 | Envía al área requirente la documentación técnica de los licitantes participantes, en la cual se solicita el dictamen técnico correspondiente. | |
| 8 | Recibe del área requirente dictamen técnico y elabora cuadro comparativo de precios. | |
| 9 | Elabora acuerdo de adjudicación y fallo, conjuntamente con el Subcomité de Adquisiciones y designa a proveedores ganadores | |
| 10 | Elabora pedido y recaba firmas del Coordinador General de Administración Estatal y del C. Secretario, distribuye de la siguiente manera:<br><br>Original del pedido: Proveedor<br>1.-copia: Archivo.<br>1.- copia: Almacén.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRMyS-DRA-03

**Nombre del procedimiento:** Compras y servicios que se realizan a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, con un monto mayor a 30,001 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado, con IVA Incluido.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de ésta Secretaria de Educación, a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.

**Políticas:**

- El proceso de compra se llevará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Apego al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- El trámite será en base al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones de la Instancia Normativa.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.

CGAE-DRMyS-DRA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado solicitud de compra de material y/o bienes, verifica que contenga dictamen de disponibilidad presupuestal, asigna número de control a la solicitud, caso contrario devuelve documentación al solicitante. | Solicitud de compra y Dictamen de Disponibilidad presupuestal. |
| 2 | Elabora requisición de compra, recaba firmas y envía a la Instancia normativa, para tramite de inicio de proceso licitatorio ante el Comité de Adquisiciones de Gobierno de Estado. | Requisición de compra. |
| 3 | Valida bases conjuntamente con el Comité de Adquisiciones y acuerda autorización de inicio del proceso licitatorio. | |
| 4 | Levanta acta de aclaración de dudas, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones. | Acta de aclaración. |
| 5 | Apertura los sobres de propuestas técnicas y económicas de licitantes participantes, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones. | Propuestas técnicas. |
| 6 | Recibe de la Instancia normativa, documentación de los licitantes participantes y turna al área requirente para su análisis y evaluación para que emita dictamen técnico y posteriormente se envíe a la Instancia normativa. | |
| 7 | Elabora acuerdo de adjudicación y fallo, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones y designa a proveedores ganadores. | Acuerdo de adjudicación. |
| 8 | Recibe de la Instancia normativa pedidos y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Original del pedido: Proveedor<br>1.-copia: Archivo.<br>1.- copia Almacén.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Pedido. |

CGAE-DRMyS-DAI-01

**Nombre del procedimiento:** Baja o Transferencia de Mobiliario y Equipo.

**Propósito:** Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria para conocer el estado actual y real de la situación del mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes a las diferentes instituciones educativas que lo requieran.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Almacén e Inventarios.

**Políticas:**

- Las bajas y transferencias de Mobiliario y Equipo se efectuarán en estricto apego a los Lineamientos para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Las bajas y transferencias de Mobiliario y Equipo podrán ser por: incosteabilidad, reparación, sustitución, transferencia, extravió, tobo pérdida o termino de vida útil.
- En caso de Bienes Informáticos, se deberá contar con el dictamen por concepto de baja que emite la Instancia normativa.
- Cuando se trate de baja por sustitución, esta Secretaría de Educación Subsistema Estatal, enviará a la Dirección de Patrimonio de la instancia normativa, la justificación de forma escrita por parte del Proveedor.
- Cuando se trate de bajas por: robo, extravió o pérdida, se deberá integrar el expediente de la averiguación previa, ante la autoridad competente y de acuerdo a la resolución que emita la Dirección de Asuntos Estatales.

CGAE-DRMyS-DAI-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del área solicitante formato de control de inventario debidamente requisitado y firmado; sella copia del mismo y regresa al interesado, identifica si se trata de baja o de transferencia. | Formato movimiento de mobiliario y equipo. |
| 2 | Verifica en caso de baja, si el mobiliario y/o equipo se encuentra en condiciones de uso y lo considera en su inventario, caso contrario tramita baja definitiva ante La instancia normativa.<br><br>NOTA: En caso de equipo de cómputo deberá traer dictamen técnico de la Dirección de Informática. | Dictamen. |
| 3 | Verifica si alguna área requiere la transferencia del mobiliario y/o equipo y efectúa trámite, caso contrario lo considera en su inventario. | |
| 4 | Captura transferencia y actualiza en el Sistema de Mobiliario SISMOB, elabora e imprime resguardos tanto del interesado que recibe el mobiliario transferido como del resguardante anterior liberándolo del bien y entregándole el actualizado, recabando firma de conformidad en ambos resguardos. | Resguardo. |
| 5 | Recibe del área solicitante la baja del mobiliario o equipo sellada de recibido y efectúa registro de datos en el Sistema de Mobiliario SISMOB, actualiza resguardo y libera al interesado que tenía asignado dicho bien e imprime nuevo formato de resguardo, solicita firma de conformidad en el mismo y distribuye.<br><br>Original a: interesado<br>1.- copia a: archivo/expediente | Oficio de baja. |
| 6 | Elabora y envía oficio a la Instancia normativa solicitando la baja definitiva. | |
| 7 | Recibe de Instancia normativa oficio mediante el cual autoriza la baja definitiva y el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, tramita envió y archiva documentación.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio de autorización. |

CGAE-DRMyS-DAI-02

**Nombre del procedimiento:** Entrada de Material de Consumo y/o Bienes Muebles al Almacén.

**Propósito:** Mantener el control del activo fijo propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de los artículos del proveedor hasta la entrega de los mismos a los diferentes niveles y/o Instituciones Educativas que lo requieran.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Almacén e Inventarios.

**Políticas:**

- Las altas de Mobiliario y Equipo al Sistema de Mobiliario SISMOB será en apego a la Normatividad Contable y Financiera emitida por la Instancia normativa que establece un tope mínimo de 20 veces el salario mínimo de la zona.
- Todo formato deberá tener firma de autorización del órgano administrativo solicitante y visto bueno del Coordinador o Director.
- La factura deberá contener lo siguiente:
  - Nombre denominación social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. de quien lo expida.
  - No. de folio, lugar y fecha de expedición.
  - Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expide.
  - Cantidad y/o descripción de los materiales.
  - Valor unitario y total en número y letra.

CGAE-DRMyS-DAI-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los proveedores, material de consumo o bienes muebles y factura (en original y tres copias), así como de la orden de compra en original y 2 copias. | |
| 2 | Verifica que el material de consumo o bien mueble reúna las especificaciones del pedido y orden de compra y coteja contra factura, caso contrario, devuelve al proveedor la factura para su corrección. | Bienes, factura y orden de compra |
| 3 | Sella y firma de recibido la factura original y 3 copias, así como la orden de compra en original y 2 copias. | |
| 4 | Informa al área solicitante acuda al almacén a recoger su material requerido. Cuando se trate de bienes de consumo. | |
| 5 | Elabora cédula de registro de bienes muebles, da de alta en el Sistema de Mobiliario SISMOB, solicita números de inventario, y etiqueta el mobiliario o equipo, | Cedula de registro<br>Etiquetas |
| 6 | Requisita salidas de almacén y los resguardos personales y comunica al área solicitante pase a recoger, los bien (es) mueble (s). previa firma de salida de almacén y resguardo | Resguardos |
| 7 | Distribuye documentación de la siguiente manera<br><br>Factura original y orden de compra original a:<br>Dirección de Recursos Financieros<br>I<br>1.-copia factura: almacén.<br>1.-copia orden de compra: almacén.<br>2.-copia factura: proveedor<br>3.-copia factura: exp. /minutario<br>2.-copia orden de compra: exp./minutario<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRMyS-DSG-01

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Fotocopiado.

**Propósito:** Proporcionar un servicio eficiente y llevar un estricto control del mismo.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel o área solicitante hasta la entrega de las fotocopias.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Llevar un estricto control de los documentos sujetos de fotocopiado.
- Únicamente se recibirán documentos oficiales.
- No se autoriza el fotocopiado de formatos y la reproducción de libros.
- No se acepta recomendar trabajos para entregas posteriores.
- No se autoriza el servicio de autocopiado.

CGAE-DRMyS-DSG-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del solicitante, vale de solicitud de fotocopiado y verifica que esté debidamente requisitado y firmado, de lo contrario, devuelve al área solicitante para su corrección. | Vale. |
| 2 | Turna vale al jefe del Departamento de Servicios para su autorización, proporciona el servicio de fotocopiado y archiva vale | |
| 3 | Recibe mensualmente del arrendador factura original por el consumo de copias realizadas durante el mes y verifica que los datos sean correctos, caso contrario devuelve factura al arrendador para su corrección. | Factura. |
| 4 | Firma y sella de recibido la factura original y una copia, requisita solicitud de pago y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Factura original y solicitud de pago a:<br>Dirección de Recursos Financieros<br><br>1.-copia factura a: expediente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRMyS-DSG-02

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel hasta la entrega del bien mueble en óptimas condiciones.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Recepcionar los formatos únicos de solicitud de servicio debidamente requisitados por las Direcciones.
- Establecer registro y control de los servicios de mantenimiento solicitados.
- Establecer un programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de esta dependencia.
- El servicio será en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de servicio del nivel o área administrativa y solicita a los prestadores de servicio, cotizaciones de reparación y/o mantenimiento del mobiliario o equipo de oficina. | Solicitud de Servicio. |
| 2 | Recibe de los prestadores de servicio, cotización de reparación y/o mantenimiento de mobiliario o equipo de oficina. | Cotizaciones. |
| 3 | Indica al área solicitante verifique con la Dirección de Recursos Financieros que exista presupuesto y que comprometa el recurso, caso contrario suspende el trámite. | |
| 4 | Identifica en base a la cotización recibida por los prestadores de servicio, entre que salarios mínimos oscila el costo de reparación y/o mantenimiento del mobiliario o equipo de oficina.<br><br>a.- hasta 750 veces con I.V.A incluido.<br>b.- mayor de 750 hasta 30,000 veces con I.V.A incluido.<br>c.- mayor de 30,000 veces con I.V.A incluido. | |
| 5 | Solicita autorización al Subcomité de Adquisiciones por operaciones mayores de 750 hasta 30,000 veces salarios mínimos del Estado, con I.V.A incluido y turna al Departamento de Requisiciones y Adquisiciones para su seguimiento al proceso de licitación. | |
| 6 | Solicita autorización al Comité de adquisiciones del Gobierno del Estado por operaciones mayores de 30,000 veces los salarios mínimos del Estado, con I.V.A incluido y turna al Departamento de Requisiciones y Adquisiciones para su seguimiento al proceso de licitación. | Orden de servicio. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | Elabora orden de servicio en original y copia, firma y recaba firmas de autorización del jefe del Departamento de Servicios Generales, del Director de Recursos Materiales y Servicios y del Coordinador General de Administración Estatal, y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Orden de servicio original a: prestador de servicio.<br>1.-copia orden de servicio a: expediente. | Orden de servicio. |
| 8 | Recibe del prestador de servicio factura en original y 2 copias y anexo orden de trabajo original, verifica que el mobiliario o equipo de oficina motivo del servicio, se encuentre en condiciones óptimas y que la factura este bien requisitada, caso contrario devuelve al prestador de servicio factura para su corrección o reposición. | Factura. |
| 9 | Sella de recibido la factura, elabora contrarecibo y recaba firma de conformidad del jefe del Departamento de Servicios Generales, del Director de Recursos Materiales y Servicios, tramita solicitud de pago y archiva orden de trabajo original<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de pago. |

CGAE-DRMyS-DSG-03

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Impresiones Oficiales.

**Propósito:** Proporcionar el servicio de impresiones oficiales a las áreas que así lo solicitan, con el fin de difundir las actividades de esta Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel hasta la entrega por parte de Talleres Gráficos del documento impreso.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 – 2018.
- Apego a Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Recepcionar los formatos únicos de solicitud de servicio debidamente requisitados por las Direcciones.
- El servicio de impresión es exclusivamente para cumplir con las actividades académicas o administrativas de esta Dependencia.
- Es responsabilidad del nivel solicitante estar pendiente de las revisiones del material, del avance de impresión y entrega del mismo.
- La solicitud deberá contener especificaciones del material, gramajes, imágenes claras, modelos, colores, volumen y tiempos de entrega.

CGAE-DRMyS-DSG-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud del área o nivel que requiere el servicio y solicita cotización a talleres gráficos. | Solicitud de servicio. |
| 2 | Recibe cotización de talleres gráficos y verifica que exista presupuesto, caso contrario, devuelve documentación al área o nivel solicitante.<br><br>Indica al área o nivel correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros, comprometa el recurso para realizar el servicio. | Cotizaciones. |
| 3 | Elabora orden de servicio original, en base a la cotización, y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Servicios, del Director de Recursos Materiales y Servicios y del Coordinador General de Administración Estatal, y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Original a: Talleres gráficos.<br>1.- copia a: Archivo/expediente. | Orden de servicio. |
| 4 | Recibe del prestador de servicio factura original y verifica físicamente el trabajo realizado de acuerdo a la orden de servicio y que la factura este bien requisitada, caso contrario devuelve al prestador de servicio factura para su corrección o modificación.<br><br>Nota: en caso que el trabajo realizado no sea el convenido en la orden de trabajo, realiza la reclamación correspondiente y se tramita la factura hasta dar cumplimiento a la solicitud de servicio. | Factura. |
| 5 | Sella de recibido la factura, elabora contrarecibo y recaba firma de conformidad del área o nivel solicitante y requisita solicitud del pago y distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Factura original a: Dirección de Recursos Financieros.<br><br>Copia Expediente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRMyS-DSG-04

**Nombre del procedimiento:** Servicio de Alimentación, Hospedaje y Transportación Aérea.

**Propósito:** Proporcionar el servicio de alimentación, hospedaje y transportación aérea, a los funcionarios que trabajan en esta Secretaria, con el fin de que tengan las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel hasta el trámite de pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 – 2018.
- Apego a Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Recepcionar los formatos únicos de solicitud de servicio debidamente requisitados por las Direcciones.
- Únicamente se aceptará la facturación por los servicios solicitados en las órdenes de servicio, cualquier cambio no autorizado será responsabilidad del nivel solicitante.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud por parte del área o nivel que requiere el servicio de reservaciones de alimentación, hospedaje y transportación aérea, debidamente requisitada. | Solicitud. |
| 2 | Recibe cotizaciones de diferentes prestadores de servicio y verifica que exista presupuesto, caso contrario regresa documentación al área o nivel solicitante. | Cotizaciones.<br>Disponibilidad presupuestal. |
| 3 | Indica al área o nivel correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros comprometa el recurso necesario para realizar el servicio. | |
| 4 | Verifica en base a las cotizaciones recibidas de los prestadores de servicio, que el costo para el servicio de reservaciones de alimentación, hospedaje y/o transportación aérea no sea mayor a 750 veces el salario mínimo de la zona, caso contrario turna documentación al Departamento de Requisiciones y Adquisiciones para su tramite y seguimiento. | |
| 5 | Elabora orden de servicio en original y recaba firmas de autorización, del Jefe de Departamento de Servicios, del Director de Recursos Materiales y Servicios y del Coordinador General de Administración Estatal, y distribuye de la siguiente manera: | Orden de servicio. |
| | Orden de servicio original: Prestador de servicio.<br>Copia orden de servicio: Expediente. | Factura. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Recibe del prestador de servicio factura original y orden de servicio original, verifica que el servicio realizado este de acuerdo a lo solicitado y que la factura este bien requisitada, de lo contrario devuelve factura al prestador de servicios para su corrección o sustitución.<br><br>NOTA: En caso de que el servicio facturado no sea el convenido en la orden de servicio, realiza la reclamación y tramita factura hasta dar cumplimiento a la solicitud de servicio. | Factura. |
| 7 | Elabora contrarecibo, recaba firma de conformidad del nivel en la factura original, elabora solicitud de pago y distribuye:<br>Original a: Dirección de Recursos Financieros.<br>Copia a: Expediente<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de pago. |

CGAE-DRMyS-DSG-05

**Nombre del procedimiento:** Servicios Básicos.

**Propósito:** Realizar los trámites necesarios para cubrir los adeudos por concepto de pago de servicios básicos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel hasta el trámite de pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 –2018.
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Recepcionar los formatos únicos de solicitud de servicio en tiempo y debidamente requisitados por las Direcciones.

CGAE-DRMyS-DSG-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud por parte del área o nivel correspondiente, debidamente requisitada y verifica que este correcto y que exista presupuesto, caso contrario, regresa documentación al área o nivel solicitante. | Solicitud<br>Disponibilidad presupuestal. |
| 2 | Indica al área o nivel correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros comprometa el recurso necesario para otorgar el servicio. | |
| 3 | Elabora solicitud de pago y recaba las firmas necesarias y distribuye documentación de la siguiente manera:<br><br>Factura original y solicitud de pago a:<br>Dirección de Recursos Financieros.<br><br>1.-copia Expediente<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de pago. |

CGAE-DRMyS-DSG-06

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento del Parque Vehicular.

**Propósito:** Mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento todos los vehículos asignados a esta Dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de servicio debidamente requisitada y comprometida hasta la entrega de la unidad debidamente reparada.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 – 2018.
- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento interno del fondo de inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de cada Dirección, se efectuará con cargo a los recursos asignados a las mismas.
- Establecer registro y control en las bitácoras de servicios de mantenimiento.
- Recepcionar los formatos únicos de solicitud de servicio en tiempo y debidamente requisitados por las Direcciones.
- La Secretaria se reserva el derecho de responder por: Daños causados al vehículo por dejarlo afuera de estacionamiento oficial, multas por extravió de placas o por infracción y por golpes o siniestros suscitados fuera del horario laboral.

CGAE-DRMyS-DSG-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de servicio del área o nivel y solicita a los prestadores de servicio, cotizaciones de reparación y/o mantenimiento vehicular. | Solicitud. |
| 2 | Recibe de los prestadores de servicio, cotización de reparación y/o mantenimiento de vehículo y verifica que exista presupuesto, de lo contrario devuelve documentación al área o nivel solicitante. | Cotización<br>Suficiencia presupuestal. |
| 3 | Indica al área o nivel correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros, comprometa el recurso necesario para realizar el servicio. | |
| 4 | Verifica en base a la cotización recibida de los prestadores de servicio, que el costo no sea mayor al 50% del valor total de la unidad, de acuerdo a la guía EBC, caso contrario procede a tramitar la baja del vehículo. | |
| 5 | Elabora orden de servicio en original y copia, recaba firmas de autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, del Director de Recursos Materiales y Servicios y del Coordinador General de Administración Estatal y distribuye documentación de la siguiente manera:<br><br>Orden de servicio original a: Prestador del servicio.<br>1.- copia orden de servicio a: Expediente. | Orden de servicio. |
| 6 | Recibe del prestador de servicio factura original y orden de servicio original, verifica que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas y el servicio recibido este de acuerdo a lo solicitado y que la factura este bien requisitada, de los contrario devuelve factura al prestador de servicios para su corrección o sustitución. | Factura. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | NOTA: En caso de que el servicio facturado no sea el convenido en la orden de servicio, realiza la reclamación y tramita factura hasta dar cumplimiento a la solicitud de servicio. | |
| 7 | Recibe factura original y copia, elabora contrarecibo, firma de conformidad del nivel en la factura original, elabora solicitud de pago y distribuye de la siguiente manera:<br>Origina al: Dirección de Recursos Financieros.<br>Copia a: Expediente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de pago. |

CGAE-DRMyS-DSG-07

**Nombre del procedimiento:** Tramite de alta del Parque Vehicular.

**Propósito:** Agilizar el trámite después de la compra y adquisición de vehículos oficiales ante la Secretaria de Administración.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega del vehículo a su resguardante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 – 2018.
- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento interno del fondo de inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.
- Lineamientos para el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Llevar registro y control de los vehículos adquiridlos y que forman parte del parque vehicular.
- Recepcionar la factura original del vehículo, debidamente sellada así como las copias del inventario, por Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe notificación de Almacenes Generales de Gobierno del Estado, informando el ingreso de unidad (es) vehicular (es). | |
| 2 | Solicita al Departamento de Requisiciones y Adquisiciones, copia del pedido, de acuerdo a las características de la unidad (es) | Pedido. |
| 3 | Acude a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado y Efectúa revisión del vehículo y del inventario, verifica que no existan irregularidades o faltantes, caso contrario las reporta al encargado de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado para que efectué las reclamaciones pertinentes, quedando pendiente la recepción del (os) vehículo (s). | |
| 4 | Recibe del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones la factura original y efectúa trámite ante la Instancia normativa el pago del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos y del emplacamiento. | Solicitud de pago.<br>Tarjeta de Circulación. |
| 5 | Elabora y presenta ante la Instancia Normativa la cedula de alta en el Sistema Vehicular (SISVEH) versión 2.0, junto con el resguardo, previa generación de éste, con las especificaciones de la factura y del inventario, nombre del resguardatario, R.F.C., cargo y número de placas respectivo. | Resguardo vehicular. |
| 6 | Tramita ante el FOPROVEP, a través de los formatos ANEXO 1 Y 2 el aseguramiento de la unidad de nueva adquisición por el periodo restante del ejercicio en vigencia. | Tarjeta de aseguramiento. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 6 | Tramita ante el FOPROVEP, a través de los formatos ANEXO 1 Y 2 el aseguramiento de la unidad de nueva adquisición por el periodo restante del ejercicio en vigencia. | Tarjeta de aseguramiento. |
| 7 | Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno, el vehículo de nueva adquisición, presentando el resguardo debidamente requisitado, tarjeta de circulación, comprobante del pago de tenencia y las placas, firmando de recibido y sellado, el formato FUMA, el representante de la Dependencia (jefe Departamento de Servicios o Director de Recursos Materiales). | Vehículo. |
| 8 | Entrega el vehículo al resguardatario recabando firma de recibido de la tarjeta de aseguramiento del FOPROVEP, la tarjeta de circulación y copia del resguardo. | |
| 9 | Recibe de la Dirección de Patrimonio la actualización del sistema vehicular (SISVEH) vía electrónica a través de Internet<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Actualización SISVEH. |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CGAE-DRMyS-DSG-08

**Nombre del procedimiento:** Tramite de Baja del Parque Vehicular.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la elaboración de los tramites de baja de los vehículos asignados a esta dependencia.

**Alcance:** Desde la determinación de incosteabilidad de reparación del vehículo hasta la recepción por parte de Almacenes Generales de Gobierno del Estado debidamente requisitado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas para el periodo 2013 – 2018.
- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento interno del fondo de inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.
- Lineamientos para el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Mantener actualizado el parque vehicular de la Dependencia y en óptimas condiciones de uso.
- Deberá Justificarse plenamente la incosteabilidad de la reparación del vehículo, para que proceda su baja.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de usuario solicitud de baja del vehículo. | Oficio solicitud baja. |
| 2 | Solicita por lo menos una cotización de mantenimiento mecánico general y verifica que el costo de reparación del vehículo exceda el 50% de su valor actual, caso contrario tramita su reparación e informa al usuario y/o resguardatario. | Presupuesto. |
| 3 | Tramita la baja de las placas del vehículo ante la Instancia Normativa | Baja de placas. |
| 4 | Elabora solicitud de baja y Cédula de baja vía SISVEH debidamente requisitada con la cotización de servicio mecánico general, 5 fotografías del vehículo (delantera, trasera, lateral derecho e izquierdo y de motor) acta administrativa, factura original y copia certificada de la baja de placas correspondientes | Solicitud de baja SISVEH. |
| 5 | Envía solicitud de baja y documentos debidamente validado al Departamento de Almacenes Generales y Suministros de La Dirección de Patrimonio de la instancia normativa. | |
| 6 | Recibe del Departamento de Almacenes Generales y Suministros de la Dirección de Patrimonio de la instancia normativa la autorización para realizar el traslado de la unidad a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado. | Autorización de traslado. |
| 7 | Obtiene acuse de recibo firmado y sellado por los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, en el inventario original al momento del ingreso del vehículo. | Oficio y resguardo de cancelación. |
| 8 | Envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, la documentación para la actualización del sistema vehicular (SISVEH) | |
| 9 | Recibe de la Instancia Normativa, acuse de recibo impreso de la actualización del SISVEH y archiva. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DRMyS-DSG-09

**Nombre del procedimiento:** Adquisición y Suministro de Combustible.

**Propósito:** Realizar los tramites necesarios para cubrir las necesidades de dotación de Combustible

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del nivel hasta el trámite de dotación de Combustible y pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Generales.

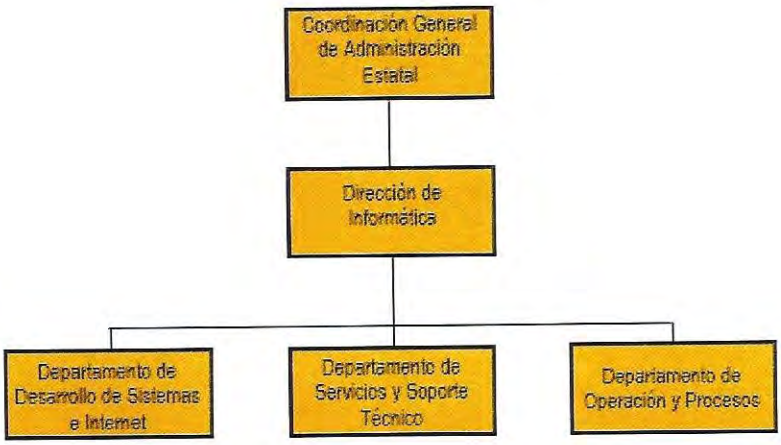
**Políticas:**

Todo formato deberá contar con la firma de autorización del órgano administrativo, solicitante con el visto bueno del Coordinador y/o Director.

La factura deberá contener lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expide.
- Cantidad y descripción del servicio.
- Nombre denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. de quien lo expida.
- Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- Valor unitario y total en número y letra.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las distintas áreas formato de solicitud de combustible en original y copia debidamente requisitado, indicando para que vehículo, el motivo y cantidad de combustible requerido. | Solicitud de combustible. |
| 2 | Verifica que la documentación este completa y correcta, de lo contrario devuelve documentación al solicitante para su corrección. | |
| 3 | Entrega al interesado la cantidad de vales solicitados, anexando copia de solicitud, previa firma de recibido. | Vale. |
| 4 | Adjunta talón de vales junto con la solicitud original y archiva. | |
| 5 | Captura información en base de datos e imprime mensualmente el consumo de combustible por área administrativa. | Reporte de consumo. |
| 6 | Elabora solicitud de pago ante el Área de Recursos Financieros a favor de la empresa que surtirá los vales de combustible, de acuerdo al consumo mensual anterior. | Solicitud de pago. |
| 7 | Recibe cheque del área de recursos financieros y acude a la empresa a canjearlo por vales de combustible y recibe factura de los mismos. | Cheque. |
| 8 | Entrega factura al área de recursos financieros, para comprobar gastos y archiva documentación. | Factura. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |




| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|---|---|---|---|
| Agosto 2006 | Septiembre 2018 | Septiembre 2019 | G |

CGAE-DI-DDSI-001

**Nombre del Procedimiento:** Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.

**Propósito**: Automatizar los procesos administrativos de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la solicitud o requerimiento del sistema hasta la liberación y capacitación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Calendarizar el servicio dependiendo de la carga de trabajo y a la prioridad del Sistema de Información solicitado.
- Esta actividad deberá desarrollarse tomando en consideración lo establecido en la normatividad correspondiente.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, de la Dirección de Informática, copia del memorando de solicitud, así como instrucciones del Director de Informática y con base en éstas, realiza entrevista al área usuaria para conocer a fondo la actividad que se desea automatizar y archiva copia de memorando. | Memorando. |
| 2 | Realiza las actividades de diseño y desarrollo de sistemas en base a la normatividad establecida. | |
| 3 | Realiza pruebas de operación del Sistema de Información conjuntamente con el Área usuaria. | Reportes. |
| 4 | Realiza correcciones, en caso de que sea necesario, de acuerdo a indicaciones del usuario. | |
| 5 | Informa al Director de Informática, cuando ésta conforme el área usuaria con el funcionamiento del sistema, sobre la liberación del Sistema en cuestión y elabora el manual técnico y de usuario correspondiente. | |
| 6 | Informa al Área usuaria a través de memorando en original y tres copias, la implantación y capacitación del Sistema de Información, y entrega la carta de liberación y el Manual de Usuario correspondiente y se distribuye de la siguiente manera:<br>Memorando original: Área usuaria,<br>1ª copia del memorando: Secretario de Educación,<br>2ª. copia del memorando: Coordinador General de Administración Estatal,<br>3ª copia del memorando: Archivo. | Memorando. |
| 7 | Mediante oficio en original y tres copias, registra ante la instancia normativa el Sistema de Información liberado con la documentación soporte correspondiente y distribuye de la siguiente manera:<br>Original del oficio: Instancia Normativa<br>1ª. copia del oficio: Secretario de Educación,<br>2ª. copia del memorando: Coordinador General de Administración Estatal,<br>3ª copia del oficio: Archivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

CGAE-DI-DDSI-002

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de Sistemas de Información desarrollados por la Dirección de Informática.

**Propósito**: Modificar o ajustar los Sistemas, de acuerdo a las necesidades de las Áreas usuarias.

**Alcance:** Desde la solicitud de modificación del Sistema hasta la liberación y actualización.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Calendarizar el servicio dependiente de la carga de trabajo y a la prioridad de mantenimiento del Sistema solicitado.
- Esta actividad deberá desarrollarse tomando en consideración lo establecido en la normatividad correspondiente.

CGAE-DI-DDSI-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, de la Dirección de Informática, copia del memorando de solicitud de mantenimiento, así como instrucciones del Director de Informática, y con base en éstas, realiza entrevista al Área usuaria para conocer a fondo las modificaciones que se desean realizar en el Sistema de Información y archiva copia del memorando | Memorando. |
| 2 | Realiza las modificaciones requeridas por el Área usuaria en el programa fuente y genera nuevamente el archivo ejecutable. | |
| 3 | Realiza pruebas de operación del Sistema de Información con las modificaciones realizadas, conjuntamente con el Área usuaria. | |
| 4 | Corrige los manuales técnicos y de usuario, en caso de que sea necesario, de acuerdo a las modificaciones que se realizaron en el sistema en cuestión. | |
| 5 | Informa al Director de Informática, cuando ésta conforme el Área usuaria con el funcionamiento del Sistema, para la liberación del Sistema en cuestión. | Memorando. |
| 6 | Informa al Área usuaria a través de memorando en original y tres copias la implantación con las nuevas modificaciones del Sistema de Información, y lo distribuye de la siguiente manera:<br>Original del memorando: Área usuaria,<br>1ª. copia de memorando: Secretario de Educación,<br>2ª. copia del memorando Coordinador General de Administración Estatal,<br>3ª copia del memorando Archivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DI-DDSI-003

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Informes y Reportes de Información Contenida en Bases de Datos.

**Propósito**: Satisfacer las necesidades de datos, reportes e informes que requieren las Áreas usuarias.

**Alcance:** Desde la solicitud del reporte hasta la entrega para la impresión de los mismos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Calendarizar el servicio dependiente de la carga de trabajo y a la prioridad del servicio.
- Considerar la integridad de la fuente de información y su confidencialidad.

CGAE-DI-DDSI-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, de la Dirección de Informática, copia del memorando de solicitud, así como instrucciones del Director de Informática, y con base en éstas, analiza la información recibida y entrevista al Área usuaria para conocer a fondo las necesidades, archiva copia del memorando. | Memorando. |
| 2 | Realiza los informes o reportes previos requeridos por el área usuaria. | Reportes. |
| 3 | Prepara la información, en caso de que este conforme el área usuaria con los reportes o informes, para su entrega e informa al Director de Informática. | |
| 4 | Informa al Área usuaria a través de memorando en original y tres copias de la realización.<br>Original del memorando: Área usuaria,<br>1ª. copia del memorando: Secretario de Educación,<br>2ª. copia del memorando: Coordinador General de Administración Estatal,<br>3ª copia del memorando: Archivo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Memorando. |

CGAE-DI-DSST-001

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento a Bienes Informáticos

**Propósito**: Mantenimiento correctivo y preventivo a bienes informáticos.

**Alcance:** Desde que se recibe el reporte de solicitud de mantenimiento a bienes informáticos, hasta que se repara o dictamina el mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes, en las que se requiere mantenimiento a bienes informáticos pertenecientes a la Secretaría de Educación, que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Calendarizar el servicio dependiente de la carga de trabajo y a la prioridad del servicio.
- Establecer un calendario de mantenimiento preventivo al parque informático de la Secretaria de Educación de acuerdo a las cargas de trabajo y a los requerimientos de las Áreas usuarias.
- Cumplir con los lineamientos emitidos por la instancia normativa.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de manera oficial del usuario el reporte o solicitud de servicio de mantenimiento o reparación, de bienes informáticos pertenecientes a la Secretaría de Educación | Solicitud de servicio. |
| 2 | Evalúa si el equipo cuenta con garantía, en el caso de ser positivo el resultado de la evaluación, la ejerce y realiza el trámite correspondiente. | Garantía. |
| 3 | Evalúa el equipo que no cuenta con garantía, si es factible su reparación, caso contrario notifica al usuario efectúe trámite de sustitución del mismo. | |
| 4 | Realiza reparación del bien tomando en consideración las refacciones que llegara a requerir previa verificación de presupuesto. | |
| 5 | Entrega equipo al usuario recabando firma de recibido, la cual archiva para su control. | Acuse de recibo. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAE-DI-DSST-002

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos.

**Propósito**: Apoyar, en base al conocimiento técnico e informático, a las diferentes Áreas e Instituciones que dependen de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, en la realización del trámite para obtener el Dictamen Técnico para adquisición de bienes informáticos, ante la instancia normativa correspondiente.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio de solicitud del trámite para obtener el Dictamen Técnico para adquisición de bienes informáticos, ante la instancia normativa correspondiente, hasta que se entrega de manera oficial al área requirente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Evaluar que el proyecto de justificación contenga los datos mínimos solicitados por la instancia normativa correspondiente
- Calendarizar la actividad de acuerdo a la carga de trabajo y a la prioridad de la misma.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Área usuaria oficio de solicitud de Dictamen Técnico, proyecto de justificación y documentación soporte. | Oficio. |
| 2 | Verifica que el proyecto de justificación cumpla con los requisitos, caso contrario devuelve documentación al área usuaria para su corrección o complementación. | Oficio |
| 3 | Envía mediante oficio el Proyecto de Justificación a la instancia normativa correspondiente solicitando su Dictaminación. | Oficio. |
| 4 | Recibe mediante oficio de la instancia normativa, Dictamen para la adquisición de Bienes Informáticos y verifica si fue aprobado. | |
| 5 | Turna copia de Oficio y de Dictamen al área usuaria para que inicie el trámite de adquisición. Caso contrario o cancelación, se le notifica a la instancia normativa. | |
| 6 | Recibe del Área solicitante los requerimientos de compra y analiza con bases técnicas y de precio su factibilidad y que sean acordes a lo dictaminado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Instancia Normativa. | Requerimiento de compra. |
| 7 | Concluida la compra, informa mediante oficio a la instancia normativa, el cumplimiento de metas del proyecto de justificación y archiva copia de documentación en expediente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

CGAE-DI-DSST-003

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de Internet.

**Propósito**: Brindar acceso a Internet a los equipos que pertenecientes a la red de datos de la Secretaría de Educación; cuenta de correo electrónico institucional; diseño, hospedaje y transmisión de páginas de Internet.

**Alcance:** Desde que se recibe el oficio de solicitud de servicios de Internet, hasta que se entrega de manera oficial al área requirente el informe de conclusión de la actividad.

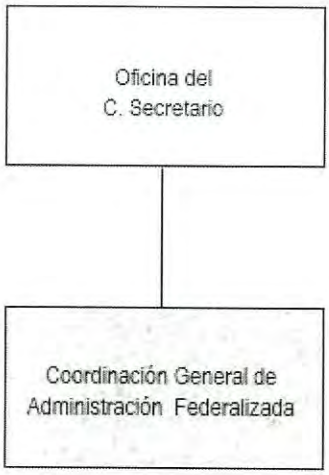
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Atender aquellas solicitudes que se hagan por escrito y con la firma de autorización del titular del órgano administrativo solicitante.
- Evaluar que el servicio solicitado cuente con la aprobación correspondiente: para el caso de los servicios de acceso a Internet y cuenta de correo electrónico, contando con la aprobación mínima de funcionario de tercer nivel (Director o equivalente), del cual dependa el usuario solicitante.
- Para el caso de los servicios que impliquen la difusión de información, deberá de presentar por escrito la aprobación de la Dirección de Divulgación, de la misma, Secretaría de Educación.
- Calendarizar la actividad de acuerdo a la carga de trabajo y a la prioridad de la misma.

CGAE-DI-DSST-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mediante oficio del Área usuaria solicitud de servicios de Internet. | Oficio. |
| 2 | Clasifica y evalúa de acuerdo al oficio y a la solicitud del servicio requerido.<br>Servicio de Internet<br>Servicio de Correo Electrónico Institucional<br>Servicio de Publicación de Datos | |
| 3 | Configura el equipo para Internet y activa el servicio. | |
| 4 | Asigna número para Correo Electrónico Institucional y capacita al usuario sobre el manejo del mismo. | Número de usuario. |
| 5 | Evalúa si el servicio de Publicación de Datos solicitado es la contratación de un dominio bajo la terminación .gob.mx o edu.mx. y Tramita el servicio ante NIC México | |
| 6 | Solicita por escrito a Network Information Center - México, NIC-México, la asignación del dominio. Tramita el servicio ante NIC México y elabora página y sitio. | |
| | NOTA: Para servicio de Publicación de Datos, debe contar con la autorización de la Dirección de Divulgación y con la información clasificada y digitalizada | Vo. Bo. divulgación |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del
C. Secretario
Coordinación General de
Administración Federalizada

CGAF-01

**Nombre del Procedimiento:** Notificación a las áreas de las disposiciones para la ejecución de los recursos del FONE

**Propósito:** Que el personal responsable de la ejecución de los recursos del FONE, en sus diferentes tramos de competencia, cuenten con la información de las disposiciones normativas que emiten las distintas instancias en el ámbito de los citados recursos.

**Alcance:** Desde que se recepciona la información de parte de las instancias correspondientes, hasta que se notifica a las áreas involucradas en los distintos procesos.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación General de Administración Federalizada

**Políticas:**

- En observancia a las disposiciones normativas establecidas por la instancias federales y estatales.

CGAF-01

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | La Oficina del C. Secretario, recepciona documentos oficiales de parte de las instancias federales y/o estatales, respecto a los requerimientos de información y/o disposiciones normativas respecto a los recursos del FONE, y turna a la Coordinación General de Administración Federalizada. | Oficio, Memorándum, Tarjeta. |
| 2 | La Coordinación de Administración Federalizada, recibe de la Oficina del C. Secretario, documentación de las Instancias Federales y/o Estatales, relativo a los requerimientos de información y/o disposiciones normativas respecto a los recursos del FONE. | Documentos recibidos de las Instancias Normativas |
| 3 | La Coordinación General de Administración Federalizada, revisa información recibida y elabora oficio, memorándum y/o tarjeta para remitir los requerimientos y/o disposiciones normativas a cada una de las Direcciones, de informática, personal, financieros y recursos materiales según corresponda al ámbito de competencia de cada una de ellas. | Oficio, Memorándum, Tarjeta |
| 4 | Las Direcciones de Informática, Personal, Financieros, reciben de la Coordinación General de Administración Federalizada oficio, memorándum y/o tarjeta, anexo información de los requerimientos y/o disposiciones normativas, a fin de que se dé la debida observancia a las disposiciones, o bien la atención puntual de los requerimientos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio y anexos |

CGAF-02

**Nombre del Procedimiento:** Establecer, evaluar y actualizar los procedimientos, mecanismos y acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Propósito:** Cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la implementación y/o actualización de procedimientos y/o acciones, desde el nivel directivo hasta los operativos tomando como base los aspectos normativos y las operaciones en las cuales se sustenta el quehacer institucional de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, según su ámbito de competencia; manteniendo siempre estrecha coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**Alcance:** Que una vez que en todos los niveles de la institución se tiene conocimiento y claridad de la normatividad que rige el desempeño institucional, así como de los programas, proyectos, objetivos y metas que tienen bajo su responsabilidad ejecutar los distintos órganos administrativos del Subsistema Federalizado, según su ámbito de competencia, se considera importante estar atento a cualquier cambio que pudiera suscitarse y que pueda limitar el cumplimiento de estos.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación General de Administración Federalizada (Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado, desde el nivel directivo hasta los niveles operativos)

**Políticas:**

- Observancia a las disposiciones normativas emitidas por las instancias tanto federales como estatales, así como la directriz que establezca la Subsecretaría de Planeación Educativa a través de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales y sus Departamentos de Evaluación Programática Presupuestal; de Integración de Informes; y de Evaluación Cualitativa, y de las que de ellos deriven.

CGAF-02

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | La Subsecretaría de Planeación Educativa, tiene entre sus funciones, la de desarrollar y coordinar las acciones de planeación, programación y presupuesto, así como evaluar los programas institucionales para la consecución de los objetivos. | Disposiciones normativas tanto Federales como Estatales;<br><br>Manual de organización de la Subsecretaria de Planeación Educativa y sus respetivas Direcciones. |
| 2 | Aplica y verifica el cumplimiento de las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos en esta materia, en apego a las disposiciones normativas tanto federales como estatales, de igual manera establecen los canales adecuados de comunicación entre los órganos administrativos; a través de las estructuras específicas del grupo estratégico y del Subcomité Sectorial, que bajo una dinámica de trabajo coordinado se llevan a cabo las acciones para evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | Disposiciones normativas tanto Federales como Estatales;<br><br>Manual de organización de la Subsecretaria de Planeación Educativa y sus respetivas Direcciones |
| 3 | Los Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado, desde el nivel directivo hasta los niveles operativos, conocen de las disposiciones normativas que rigen su actuar, así como la misión y visión de la institución, y los objetivos y metas de cada órgano administrativo, según su ámbito de competencia. Mantienen coordinación estrecha con la Subsecretaría de Planeación Educativa, a través de sus órganos administrativos dependientes. | Disposiciones normativas tanto Federales como Estatales.<br>Plan Estatal de Desarrollo.<br>Programa Sectorial.<br>Programa Institucional |
| 4 | En ese contexto, se delimitan las funciones y responsabilidades en el personal, según su ámbito de competencia. Fortaleciendo los canales de comunicación entre los niveles directivos y operativos, a fin de que el personal tenga claridad en el desempeño de sus funciones, realizando sus tareas de manera eficaz y eficiente. | |

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 5 | Los niveles directivos hasta los niveles operativos bajo esa directriz, y apegándose a las disposiciones normativas, establecen sus procedimientos y/o acciones a realizar, ejemplo de ellos sería, el Proceso del ejercicio presupuestal; Disposición de los recursos en apego a la normatividad; Procesos de adquisiciones de bienes y servicios; Atención de requerimientos académicos de manera transparente y con estricto apego a la normatividad; Administración del personal docente y el de apoyo y asistencia a la educación; Promoción y fortalecimiento de las acciones de Rendición de cuentas, de transparencia y combate a la corrupción, Uso y aplicación de tecnologías de la información; Establecer programas de inducción, capacitación y actualización de personal directivo y operativo, entre otros. que deban implementarse para el buen desempeño institucional. | Disposiciones normativas |
| 6 | Identificar áreas de oportunidad, e implementar acciones de mejora, que permitan ir fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Documentando las acciones que hayan de implementarse, debiendo llevar un control de estos. | Procedimientos |
| 7 | Mantener estrecha coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa para dar a conocer de manera oportuna los cambios que pudieran suscitarse en los procedimientos, derivados por las acciones de mejora, y que no contravengan al cumplimiento de los objetivos y metas ya programadas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Procedimiento y soportes |

CGAF-003

**Nombre del Procedimiento:** Control de Auditorias

**Propósito:** Conocer el número de auditorías solventadas y en proceso practicadas por los diversos entes fiscalizadores.

**Alcance:** Desde inicio de la auditoría, hasta su solventación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación General de Administración Federalizada.

**Políticas:**

- Deberá de contener el sello de recibido de la Secretaría en los oficios de Orden de Auditoría

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación General de Administración Federalizada oficio en original y/o copia notificando Orden de Auditoría. | |
| 2 | Actualiza los controles. | |
| 3 | Notifica a las áreas (a través de oficio) que intervienen proporcionando información desde el inicio de la Auditoria. | |
| 4 | En los casos que aplique recibe cédulas de seguimiento registra y verifica. | |
| 5 | Concilia trimestralmente con auditorias de seguimiento. | |
| 6 | Recibe acta de solventación ó acta de hechos en caso de existir observaciones que serán turnadas al área Jurídica del Órgano de Control, anexa a expediente y actualiza control. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-004

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y solventación de auditorías practicadas por la Secretaría de la Contraloría General.

**Propósito:** Mantener comunicación con las áreas observadas y/o involucradas para que proporcionen la información en tiempo.

**Alcance:** Desde el Informe de Resultados de la Auditoria hasta su solventación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación General de Administración Federalizada.

**Políticas:**

- Deberán de existir debidamente firmadas las cédulas de seguimiento.

CGAF-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación General de Administración Federalizada informe de resultados o cédulas de seguimiento en original y/o copia. | |
| 2 | Verifica fecha de compromiso para solventación y da seguimiento al envío de documentación por parte de las áreas involucradas. ¿no están dando cumplimiento? | |
| 3 | Elabora oficio, recaba firma del Coordinador General de Administración Federalizada, solicitando atiendan a la brevedad. | |
| 4 | Recibe del Coordinador General de Administración Federalizada cedula de solventación en original o copia. Si persiste una observación que será turnada al Jurídico de la Contraloría recibe acta de hechos. | |
| 5 | Anexa al expediente y resguarda. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-005

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y solventación de auditorías practicadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**Propósito:** Mantener comunicación con las áreas observadas y/o involucradas para que proporcionen la información en tiempo.

**Alcance:** Desde el Pliego de Observaciones hasta su solventación.

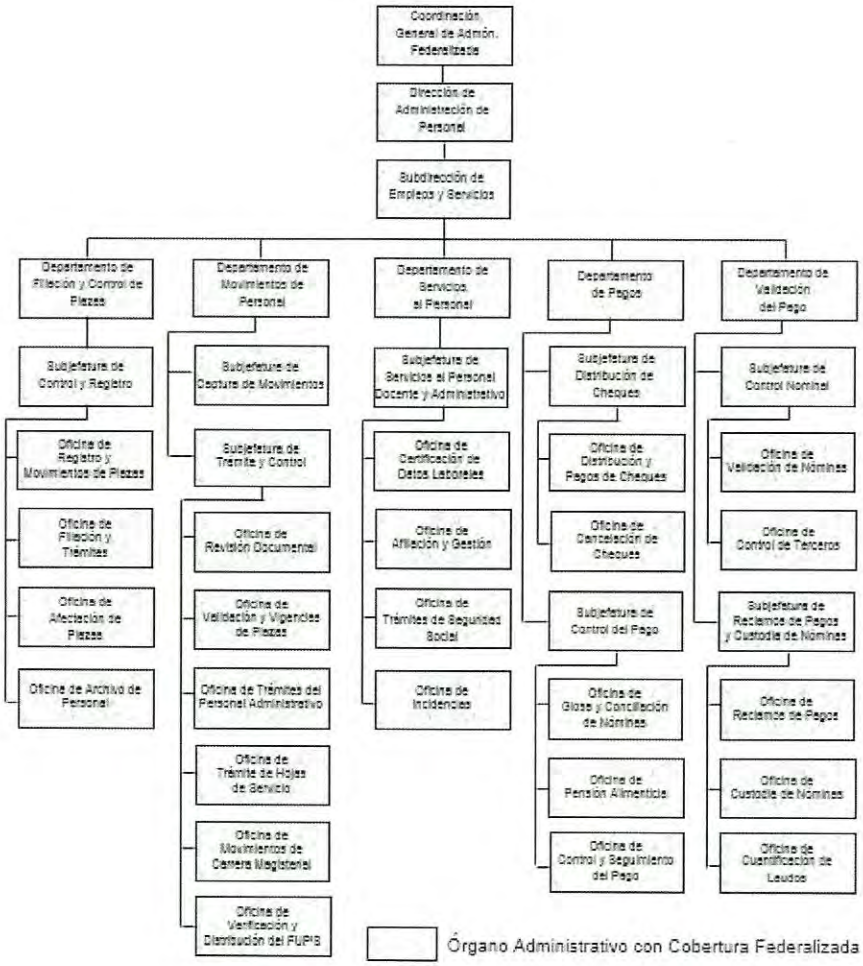
**Responsable del Procedimiento:** Coordinación General de Administración Federalizada.

**Políticas:**

- Se considerara el pliego de observaciones siempre que contenga la sello de recibido de la Secretaría.

CGAF-005

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación General de Administración Federalizada pliego de observaciones y notificación. | |
| 2 | Analiza y verifica fecha de vencimiento. | |
| 3 | Elabora oficio, recaba firma del Coordinador General de Administración Federalizada y notifica a las áreas involucradas. | |
| 4 | Recibe información de las áreas e integra documento de solventación. | |
| 5 | Elabora oficio y lo turna al Coordinador General de Administración Federalizada para recabar firma del Secretario. | |
| 6 | Recibe oficio firmado anexa documentación y envía al ente fiscalizador. | |
| 7 | Recibe oficio original de solventación de la Coordinación General de Administración Federalizada, anexa al expediente y resguarda. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Coordinación General de Admón. Federalizada
Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Empleos y Servicios
Departamento de Filiación y Control de Plazas
Subjefatura de Control y Registro
Oficina de Registro y Movimientos de Plazas
Oficina de Filiación y Trámites
Oficina de Afectación de Plazas
Oficina de Archivo de Personal
Departamento de Movimientos de Personal
Subjefatura de Captura de Movimientos
Subjefatura de Trámite y Control
Oficina de Revisión Documental
Oficina de Validación y Vigencias de Plazas
Oficina de Trámites del Personal Administrativo
Oficina de Trámite de Hojas de Servicio
Oficina de Movimientos de Carrera Magisterial
Oficina de Verificación y Distribución del FUPIS
Departamento de Servicios al Personal
Subjefatura de Servicios al Personal Docente y Administrativo
Oficina de Certificación de Datos Laborales
Oficina de Afiliación y Gestión
Oficina de Trámites de Seguridad Social
Oficina de Incidencias
Departamento de Pagos
Subjefatura de Distribución de Cheques
Oficina de Distribución y Pagos de Cheques
Oficina de Cancelación de Cheques
Subjefatura de Control del Pago
Oficina de Glosa y Conciliación de Nóminas
Oficina de Pensión Alimenticia
Oficina de Control y Seguimiento del Pago
Departamento de Validación del Pago
Subjefatura de Control Nominal
Oficina de Validación de Nóminas
Oficina de Control de Terceros
Subjefatura de Reclamos de Pagos y Custodia de Nóminas
Oficina de Reclamos de Pagos
Oficina de Custodia de Nóminas
Oficina de Cuantificación de Laudos
Órgano Administrativo con Cobertura Federalizada

CGAF-DAP-01

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación del cumplimiento de los códigos de ética y de conducta.

**Propósito:** Conocer el nivel de percepción que tiene el personal que labora en el Subsistema Federalizado, sobre el comportamiento ético en la institución en la que laboran.

**Alcance:** Que una vez que se ha dado a conocer el código de conducta y de ética al personal del Subsistema Federalizado, y tomando en cuenta que el documento expone, de forma clara y precisa, cuál es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la institución; se considera llevar a cabo de manera periódica el seguimiento para conocer la percepción de los trabajadores respecto al conocimiento de los códigos y su aplicación en el entorno institucional.

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Administración de Personal.

**Políticas:**

- Observancia a las disposiciones normativas emitidas en el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | La Coordinación General de Administración Federalizada, emite circular anexando un ejemplar del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y Código de Ética, para la difusión, observancia y cumplimiento de todo el personal del Subsistema Federalizado. | Circular y códigos |
| 2 | Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Depto., reciben información, difunden a todas las áreas y dan seguimiento para su debida observancia y cumplimiento. | Circular y códigos |
| 3 | La Dirección de Personal diseñará encuesta para tener un diagnóstico sobre el nivel de conocimiento de los códigos, para el personal activo como de nuevo ingreso. | Encuesta, Códigos |
| 4 | La Dirección de Personal diseñará encuesta para evaluar el nivel de conocimiento y asimilación de los códigos, y propuesta calendarizada para su aplicación, proponiendo enlaces por áreas se trabajó, a fin de facilitar los procesos, debiendo presentar estas propuestas a la Coordinación General para su Visto Bueno. | Encuestas, Calendario, Códigos |
| 5 | La Dirección de Personal previo acuerdo con el Coordinador, convocará a los enlaces de las áreas a una reunión en la que se explique el procedimiento que se llevará a cabo. | Oficio, Vía telefónica, Lista de Asistencia |

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 6 | La Coordinación General de Administración Federalizada, emite circular para invitar al personal a participar en aplicación de las encuestas para evaluar el cumplimiento de las reglas de integridad del código. | Circular |
| 7 | Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Depto., reciben información, difunden a todas las áreas y dan seguimiento para su debida observancia y cumplimiento. | Circular |
| 8 | La Dirección de Personal aplicará las encuestas al personal para verificar el nivel de conocimiento y asimilación de los códigos | Encuestas |
| 9 | La Dirección de Personal se coordinará con los enlaces de las áreas para consolidar los resultados de la aplicación de las encuestas, a fin de detectar las debilidades que pudieran existir y fortalecerlas a través de otras acciones (capacitación, difusión, entre otros). | Resultados |
| 10 | La Dirección de Personal elaborará un reporte de los resultados de la evaluación e incorporará indicadores. Y notificará al órgano de control interno sobre los resultados de las acciones emprendidas. | Reporte |
| 11 | Órgano de Control Interno recibe reporte de los resultados. | Reporte |
| 12 | La Dirección de Personal deberá realizar las evaluaciones de cumplimiento de forma anual.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Programa de trabajo |

CGAF-DAP-02

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud a la SEP de pagos retroactivos

**Propósito:** Generar el pago con retroactividad

**Alcance:** Desde solicitud hasta el pago al trabajador

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Administración de Personal.

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a los pagos Retroactivos.

CGAF-DAP-02

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Recibe del trabajador solicitud mediante oficio, en el cual especifica el concepto de pago que se le adeuda. | Oficio de memorándum. |
| 2 | El departamento de Validación certifica la emisión del pago.<br>¿El pago fue Generado por la DGPyRF? | |
| 3 | El departamento de Operación y procesos recibe solicitud para generar el anexo v, vi y vii del periodo correspondiente en una nómina complementaria y remitirlo a la DGPyRF. | Oficio de memorándum |
| 4 | La DGPyRF genera el proceso de pago en cheque o deposito según haya sido solicitado<br>¿Se genera el pago en Cheque? | |
| 5 | El departamento de operación y procesos imprime los cheques y los entrega a la Dirección de Recursos Financieros<br>Se genera el pago en deposito | |
| 6 | El departamento de pagos recibe de la dirección de financieros los cheques propios a la nómina para remitirlo a la pagaduría correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-03

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud a la SEP de pagos por omisiones

**Propósito:** Generar el pago por omisión

**Alcance:** Desde solicitud hasta el pago al trabajador

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Administración de Personal.

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las Omisiones

CGAF-DAP-03

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Recibe del trabajador solicitud mediante oficio, en el cual específica el concepto de pago que se le adeuda. | Oficio de memorándum. |
| 2 | El departamento de Validación certifica la emisión del pago.<br>¿El pago fue Generado por la DGPyRF? | |
| 3 | El departamento de Operación y procesos recibe solicitud para generar el anexo v, vi y vii del periodo correspondiente en una nómina complementaria de la quincena en turno y remitirlo a la DGPyRF | Oficio de memorándum |
| 4 | La DGPyRF genera el proceso de pago en cheque o deposito según haya sido solicitado en un plazo menor a 15 días<br>¿Se genera el pago en Cheque? | |
| 5 | El departamento de operación y procesos imprime los cheques y los entrega a la Dirección de Recursos Financieros<br>Se genera el pago en deposito | |
| 6 | El departamento de pagos recibe de la dirección de financieros los cheques propios a la nómina para remitirlo a la pagaduría correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-001

**Nombre del Procedimiento:** Integración de los expedientes personales del personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Propósito**: Contar con expedientes del personal docente y administrativo del Subsistema Federalizado debidamente integrados, con la finalidad de mantener actualizados la base de datos.

**Alcance:** Desde la recepción de la hoja de filiación del personal de nuevo ingreso, hasta su baja en el servicio, (Renuncia, Jubilación, Defunción.)

**Responsable del Procedimiento:** Subdirección de Empleos y Servicios.

**Políticas:**

- Se lleva control mediante libro de registro de entrada y salida de los expedientes, realiza entrega de documentos a los niveles educativos única y exclusivamente al personal autorizado.

CGAF-DAP-SES-001

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/observaciones |
|---|---|---|
| 1 | El Departamento de Contrataciones y Control de Plazas,<br>envía los siguientes Documentos del Trabajador:<br>➢ Filiación: Original y copia.<br>➢ Calculo de la clave de la Homonimia.<br>➢ Acta de Nacimiento: Copia fotostática.<br>➢ CURP: Copia fotostática.<br>➢ Hombres: Cartilla militar Liberada copia fotostática. | Hoja de Filiación.<br><br>Formato Único de Personal, con documentación soporte.<br><br>Expediente Personal. |
| 2 | La Oficina del Archivo General: Procede a la Apertura del Expediente Personal del Trabajador, con los Documentos proporcionados por el Departamento de Contrataciones y Control de Plazas. | |
| 3 | La Oficina del Archivo General envía el Expediente Personal del Trabajador para su control y custodia al Archivero y Gaveta que le corresponde de acuerdo al orden Alfanumérico y en la Sección de Activos. | |
| 4 | Posteriormente el Departamento de Contrataciones y Control de Plazas, envía a la Oficina del Archivo General para su integración y Actualización del Expediente Personal, los siguientes documentos:<br>➢ Formato Único de Personal.<br>➢ Orden de Comisión.<br>➢ Nombramientos.<br>➢ Documentos de Preparación<br>➢ Oficio de Propuesta.<br>➢ Escrito de Protesta donde no ostenta otro Trabajo.<br>➢ Examen Médico.<br>➢ Contratos de Honorarios (interinos).<br>➢ Antecedentes no Penales. | |

CGAF-DAP-SES-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 5 | La Oficina del Archivo General lleva a cabo Revisión y Depuración de los Documentos que tienen duplicidad, posteriormente se integra al Expediente Personal para su guarda respectiva. | |
| 6 | El Departamento de Servicios al Personal, envía copias de los siguientes documentos para su integración al expediente personal:<br>➢ Original de la cédula de incorporación al FORTE<br>➢ .Acuse de recibo de Credencial de Identificación como Trabajador de la Secretaria de Educación Federalizada.<br>➢ Copia de designación de Beneficiario de Metlife México.<br>➢ Toda la documentación que tenga relación laboral del trabajador con la Subsecretaría. | |
| 7 | La Oficina del Archivo General, con el objetivo de controlar y ordenar la documentación que guardan los expedientes personales, lleva a cabo la depuración de documentos de la siguiente manera:<br>➢ Duplicidad de Documentos<br>➢ Documentos sin Firma.<br>➢ Foliar los Documentos de los Expedientes Personales ya Depurados | |
| 8 | El control del manejo de los expedientes personales se dividen en 2 Secciones:<br>➢ Activos<br>➢ Bajas.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-001

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de la hoja de filiación al personal de nuevo ingreso al Subsistema Federalizado.

**Propósito:** Identificar al personal que se integrará a la plantilla de la Secretaría de Educación.

**Alcance:** Desde la solicitud de filiación que efectúa el nivel educativo o administrativo, hasta la entrega de la hoja de filiación al interesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Para eficientar este proceso se tiene establecido un horario de atención de 8:30 a 14:30 horas.
- La orden de filiación debe venir firmada por el Director o Jefe de Departamento de los niveles educativos y/o área administrativa del subsistema federalizado según corresponda.

CGAF-DAP-SES-DFCP-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del nivel educativo o y/o área administrativa del subsistema federalizado orden de filiación firmada por el funcionario facultado (originaly copia), y la documentación requerida para el trámite. | Hoja de filiación. |
| 2 | Revisa la documentación de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento para el trámite de filiación. | |
| 3 | Integra la documentación y obtiene el R.F.C. correspondiente, con base al módulo que se tiene instalado para tal efecto. | |
| 4 | Procede a requisitar el formato de filiación con los datos, huella y firma del interesado. | |
| 5 | Se revisa, firma y sella. Una copia al carbón se le entrega al interesado, y envía a la Oficina de Archivo General el original y una copia al carbón para su resguardo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-002

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de la hoja de basificación al personal del subsistema federalizado que lo requiere.

**Propósito:** Que el interesado obtenga la plaza en propiedad.

**Alcance:** Desde la solicitud de basificación que efectúa el interesado ante su nivel educativo o administrativo correspondiente, hasta la entrega de dicho documento al mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Este trámite se realiza a través del nivel educativo correspondiente.

CGAF-DAP-SES-DFCP-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del nivel educativo las solicitudes de basificación con el soporte documental que recepcionan de los interesados, anexas a un oficio suscrito por el funcionario facultado y la documentación requerida para el trámite. | Hoja de basificación |
| 2 | Revisa la documentación con base a los lineamientos para la obtención de información para la basificación de personal. | |
| 3 | Elabora en los casos que son procedentes los documentos de basificación solicitados. el cual es firmado por el Director de Administración de Personal. | |
| 4 | Envía los documentos de basificación en original y copia al nivel educativo correspondiente, para los trámites respectivos. | |
| 5 | Envía una copia a la Oficina de Archivo General, para su resguardo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-003

**Nombre del Procedimiento:** Certificación y autorización de las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal que lo requiere.

**Propósito:** Que el interesado cuente con la autorización emitida por los servidores públicos facultados para desempeñar dos ó más empleos.

**Alcance:** Desde la propuesta del director del centro de trabajo sustantivo o administrativo, hasta la entrega de dicho documento al interesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Para eficientar este proceso se tiene establecido un horario de atención de 8:30 a 14:30 horas.
- Solicita identificación oficial de los Directores de los centros de trabajo que validan la compatibilidad.
- Asigna un número de folio y sello de recepción.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Director del centro de trabajo sustantivo o administrativo propuesta, la cual debe venir autorizada por el funcionario facultado del nivel educativo correspondiente (copia) y la documentación que se requiere para el trámite. | Solicitud de compatibilidad de empleos |
| 2 | Procede hacer la revisión de los datos contenidos en las solicitudes de compatibilidades, así como de los documentos que se anexan, conforme al Manual de Procedimiento para el trámite de certificación y autorización de compatibilidad de empleos. | |
| 3 | Asigna folio y sello de recibido. | |
| 4 | Revisa, rubrica y pasa a firma del Subdirector de Empleos y Servicios y Director de Administración de Personal. | |
| 5 | Entrega directamente en la ventanilla, el original del documento debidamente certificado, autorizado y sellado al interesado, una copia se envía la Contraloría Interna de la Subsecretaría de Educación Federalizada y otra a la Oficina de Archivo General para su resguardo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-004

**Nombre del Procedimiento:** Registro en tarjetas individuales de los movimientos nominales del personal docente y administrativo federalizado adscrito a la Secretaría.

**Propósito:** Contar con el historial de las plazas docentes y administrativas del personal federalizado.

**Alcance:** Desde la recepción de los movimientos nominales hasta el envío de los mismos a la oficina de Archivo General.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Los Fup`s son recepcionados conforme a un calendario, por nivel educativo.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Movimientos de Personal los FUP`S correspondientes a los movimientos nominales, una vez que han sido procesados por el área de informática. | Registro en Kardex |
| 2 | Revisa que la documentación soporte señalada en los Formatos Únicos de Personal, físicamente se. encuentre completa. | |
| 3 | Procede a organizar los FUP´S por nivel educativo y presupuestamente; localiza los kardex respectivos y los anexa a los FUP´S para entregar al personal encargado del registro de dichos movimientos. | |
| 4 | Integra a los archiveros correspondientes, los tarjetones una vez que se han registrados los movimientos en los mismos. | |
| 5 | Relaciona los FUP´S, en alfanumérico, los sella y los envía a la Oficina de Archivo General para su resguardo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-005

**Nombre del Procedimiento**: Afectación de plazas.

**Propósito:** Asignar a las categorías el número consecutivo de plaza que corresponda.

**Alcance:** Desde la programación de los recursos enviada por la Dirección de Programación y Presupuesto hasta la creación de las plazas en la base de datos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Se efectúa la validación de centros de trabajo en la base de datos.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del nivel educativo la solicitud del oficio de afectación de plazas conforme a lo autorizado. La solicitud es firmada por el Director del nivel educativo correspondiente<br>. | Afectación de plazas. |
| 2 | Realiza análisis de la solicitud y concilia con lo programado por la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 3 | Procede en su caso a elaborar los oficios de afectación de plazas conforme a lo autorizado por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, basándose en el dictamen que envían para tal efecto, señalando: vigencia, categoría, plaza y centro de trabajo. | |
| 4 | Firma el oficio de afectación de plazas de elaborado y lo pasa a firma del Subdirector de Empleos y Servicios, Director de Administración de Personal y Coordinador General de Administración Federalizada, y recaba los sellos respectivos.<br><br>Envía una fotocopia al nivel educativo correspondiente y otra a la Dirección de Programación y Presupuesto para los efectos respectivos.<br><br>Archiva el original del Oficio de Afectación de Plazas, para su control.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-006

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de último pago del personal federalizado que se le autoriza cambio de Estado.

**Propósito:** Efectuar la incorporación del movimiento respectivo a la nómina.

**Alcance:** Desde el movimiento nominal de baja que envía el nivel educativo o administrativo al Departamento de Movimientos de Personal, hasta la entrega de dicho documento al interesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- Que existe el Formato Único Personal correspondiente a la baja.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del nivel educativo Formato Único de Personal, con el movimiento de baja, que se origina por una transferencia presupuestal, cambios de adscripción interestatal o permuta interestatal. | Formato Único de Personal, con movimiento de baja .Certificado de Último Pago. |
| 2 | Elabora el certificado de último pago consignando las últimas percepciones y deducciones mensuales del trabajador, señalando los datos contenidos en el Formato Único de Personal. | . |
| 3 | Revisa y entrega dicho documento en Original y dos copias, conjuntamente con el Movimiento nominal al Departamento de Movimiento de Personal. para los efectos correspondientes. | |
| 4 | Recibe del Departamento de Movimientos de Personal, una copia, debidamente firmada por el Subdirector de empleos y servicios, Director de Administración de Personal e interesado. | |
| 5 | Archiva la copia para el control respectivo<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DFCP-007

**Nombre del Procedimiento:** Actualización del Catálogo de Empleos y Remuneraciones de Subsecretaria de Educación Federalizada.

**Propósito:** Mantener actualizado el Catálogo de Empleos y Remuneraciones de acuerdo a los incrementos autorizados.

**Alcance:** Desde la Autorización de los incrementos de acuerdo a minutas nacionales hasta el pago de los mismos al personal federalizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Filiación y Control de Plazas.

**Políticas:**

- El Tabulador se actualiza conforme al emitido por la SEP.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Secretaría Educación Pública minutas nacionales en donde se señalan los incrementos otorgados al personal federalizado. | Catálogo de Empleos y Remuneraciones |
| 2 | Efectúa análisis a las minutas y conciliación con el tabulador que envía la SEP. | |
| 3 | Solicita a la Dirección de Informática sean impactados los incrementos conforme a lo autorizado. | |
| 4 | Valida que los incrementos hayan sido impactados conforme a lo solicitado. | |
| 5 | Solicita a la Dirección de Informática prenómina y la emisión del resumen contable para el pago de dicho incremento en la quincena en turno. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-001

**Nombre del Procedimiento:** Validación de los Formatos Únicos de Personal.

**Propósito:** Conciliar los registros de la(s) plaza(s) asentado en el movimiento del Formato Único de Personal contra la base de datos de la nómina, desde el antecedente y el techo presupuestal de la clave.

**Alcance:** Desde la recepción de los F.U.P. del nivel educativo o administrativo, hasta la incorporación del movimiento de personal a la nómina.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- El procedimiento se ajustará al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación.
- Las Claves y Motivos de movimiento son acordes a lo señalado en el Manual del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública. (SIAPSEP).

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Oficina de Recepción y Envío los Formatos Únicos de Personal que son elaborados por los diferentes niveles educativos o administrativo, de acuerdo a las diversas incidencias de personal que se presentan tales como:<br><br>Nuevo Ingreso<br>Alta plaza adicional<br>Alta, Baja o Cambio d percepciones<br>Alta, Baja o Cambio de Guiones<br>Baja de persona<br>Baja de plaza<br>Cambio de Datos Personales<br>Transferencia de Plazas<br>Promociones<br>Licencias y Prórrogas<br>Reanudaciones de Servicio<br>Percepciones y Deducciones de Homologados<br>Basificación de plazas<br>Prórroga de Nombramiento | Formato Único de Personal. |
| 2 | De los Formatos Únicos de Personal recepcionados, procede a validar las claves presupuestales contra la base de datos de SIAPSEP, lo siguiente: el status de la clave, antecedente, techo presupuestal y vigencia del movimiento. | |
| 3 | Anota los datos arrojados por los registros del Sistema de SIAPSEP en el formato denominado "Volante de Validación" y verifica el status, con incidencia a efectuarse se encuentre normativamente apta para incorporar el movimiento de personal en la(s) clave(s) presupuestal(es) indicada(s). | Volante de Validación. |
| 4 | Los Formatos Únicos de Personal, validados se turnan a la Oficina de Recepción y Envío. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 5 | Procede a realizar el registro que comprende número de relación, FUP´S, movimientos a modificar. | |
| 6 | Registra en los controles correspondientes y turna al área de Verificación para su trámite a la Dirección de Informática. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-002

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de los Formatos Únicos de Personal.

**Propósito:** Que los movimientos de personal que señalan los Formatos Únicos de Personal, sean acorde con lo establecido en los lineamientos y normatividad vigente para cada incidencia de personal.

**Alcance:** Desde la recepción de los movimientos con la integración de los requisitos y llenado del Formato Único de Personal hasta la autorización correspondiente para su incorporación a la nómina.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Recibir formatos debidamente requisitados.
- Establecer registro y control de los trámites realizados.
- Presentarlos en tiempo y forma para su incorporación en la nómina.
- Se revisa el F.U.P. en apego al Instructivo de llenado del Formato.
- Las Claves y Motivos de movimiento son acordes a lo señalado en el Manual del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública. (SIAPSEP).

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Oficina de Validación los Formatos Únicos de Personal debidamente validados, anexo al cual se agrega el Formato de Volante de Validación, con los datos obtenidos del status que presenta la clave en la base de datos, por lo que se procede a revisar lo siguiente:<br><br>a) Que los documentos que se integran al FUP, cumpla con los requisitos para cada incidencia señalados en el Instructivo de los Requisitos de los Movimientos.<br><br>b) Que la documentación de preparación académica, cubra el perfil, señalado en los Profesiogramas.<br><br>c) Que los FUP, deben estar requisitados con las firmas del(os) funcionarios que interviene(n) en la autorización del movimiento.<br><br>d) El contenido de los datos del FUP señale el movimiento de acuerdo al Instructivo de Llenado del Formato.<br><br>e) Que las claves y motivos de movimiento señalado en el FUP, sea acorde con la incidencia a tramitar. | Formato Único de Personal anexo el Volante de Validación |
| 2 | Requisita la firma en los Formatos Únicos de Personal, debidamente revisados con la autorización del Funcionario de la Dirección de Administración de Personal facultado para el "Otorgamiento de Vigencia". | Formato Único de Personal, debidamente firmados por los funcionarios facultados para la autorización y otorgamiento de la vigencia del movimiento. |
| 3 | Anota folios de los FUP positivos en los controles de las relaciones de los trámites realizados.<br><br>Nota: | |
| 4 | Si los Formatos Únicos de Personal, no cumplen con los requisitos establecidos para cada incidencia, se elaboran los formatos de Rechazos, señalando el motivo de la devolución del trámite.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato de Relación de Documentos Rechazados al Nivel Educativo |

CGAF-DAP-SES-DMP-003

**Nombre del Procedimiento:** Verificación del producto del proceso de los movimientos de personal.

**Propósito:** Que todos los trámites de incidencias de personal revisado y validado por el Departamento de Movimientos de Personal, se incorporan en la base de la nómina.

**Alcance:** Verificar los movimientos de personal desde su aplicación a la nómina hasta recibir el producto procesado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Llevar el control de los pagos no incorporados en la nómina ordinaria para ser turnados para su elaboración por el método de Sistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP).
- Establecer registro y control de los trámites procesados.
- Presentarlos en tiempo y forma para su incorporación en la nómina.
- Control nóminas complementarias de los casos incorporados por SAYCOP.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Tramita los Formatos Únicos de Personal debidamente requisitados. | Formato Único de Personal debidamente integrado y requisitado de las firmas de autorización correspondiente. |
| 2 | Turna a la Oficina de Captura para ser incorporados a la nómina en turno, realizándose el desglose siguiente:<br>a) Original y copia del FUP para la Oficina de Captura.<br>b) Copia para el interesado.<br>c) Copia para el nivel educativo correspondiente. | |
| 3 | Vacía los folios de los FUP positivos en los controles de las relaciones de los trámites realizados. | Formato Único de Personal procesado. |
| 4 | Recibe los Formatos Únicos de Personal de la Oficina de Captura ya procesados para su trámite a la Oficina de Kárdex para su registro y para su expediente personal del Archivo General. | |
| 5 | Procede a turnar los movimientos de personal no aceptados de procesados en la nómina para ser trabajados a través de SAYCOP, por lo siguiente:<br>a) Período vencido.<br>b) Beca-Comisión. | Formato de Relación de Documentos Rechazados al Nivel Educativo |
| 6 | Captura y elaboran los rechazos correspondientes. | |
| 7 | Verifica que los movimientos tramitados al Área de Captura, los concilia con la prenómina o alfanumérico, e informa al trabajador que solicita información del pago de sueldos, la nómina en que será emitido.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Producto de la Nómina denominado Alfanumérico., |

CGAF-DAP-SES-DMP-004

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Formato Único de Personal, de movimientos e incidencias de personal administrativo adscrito en Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales.

**Propósito:** Atender todos los trámites del personal administrativo.

**Alcance:** Desde la elaboración de los Formatos Únicos de Personal hasta su incorporación en la nómina en turno.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Se apega al Instructivo de llenado del Formato Único de Personal.
- Los perfiles de las contrataciones son de acuerdo al Profesiograma.
- Las claves y motivos de movimientos son realizados de acuerdo al Manual del SIAPSEP.
- Los movimientos e incidencias se proceden a los Lineamientos y Normatividad vigentes en esta Subsecretaria de Educación Federalizada, tales como: Circular 801, Marco Normativo de uno o mas Modelos de Personal, Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de los trabajadores sobre trámites de personal tales como Quinquenios, Cambio de Centro de Trabajo, Corrección de Datos Personales, Reconocimiento de Antigüedad, Renuncias, Gasificaciones, Jubilaciones, Duplicados; Asimismo recibir el Resultado del Concurso de Escalafón, para las promociones, propuestas de contrataciones para interinatos limitados o ilimitados. | -Solicitud del Interesado, anexando los documentos que señalan los requisitos para cada caso.<br>- Acta de Resultado del Escalafón correspondiente.<br>- Propuesta de contrataciones<br>. |
| 2 | Elabora las Órdenes de Comisión, autorizadas las contrataciones<br>. | - Orden de Comisión.<br>- Orden de Adscripción. |
| 3 | Revisa los documentos y procede a elaborar el Formato Único de Personal. | |
| 4 | Envía a validar el movimiento con la base de datos, a través de la Oficina de Validación. | Formato Único de Personal anexo el Volante de Validación,<br>. |
| 5 | Recibe el Formato Único de Personal validado y se procede a su revisión y requisita las firmas de los funcionarios competentes para el otorgamiento de vigencia, registra en el control de trámites y turnan a la Oficina turno, desglosando como sigue: Original y copia del de Captura para ser incorporados a la nómina en F.U.P. y de la Relación de envío. | Relación de formatos enviados para su captura. |
| 6 | Emite reporte de los movimientos operados y procede a remitir el original del F.U.P. sellado de procesado a la Oficina de ADG. | F.U.P. procesado<br>. |
| 7 | F.U.P. procesado, se remite para su registro al Kárdex y al expediente personal del Archivo General y copia para el interesado. | |
| 8 | Recepciona los operados de los movimientos tramitados para dar información a los interesados de la fecha de operación del movimiento.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-005

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de la Hoja Única de Servicios.

**Propósito:** Proporcionar la información sobre el historial laboral del trabajador de esta Subsecretaría de Educación Federalizada, cuando cause baja definitiva por cualquiera de los motivos.

**Alcance:** Desde el trámite del trabajador de la baja definitiva hasta la entrega del documento al interesado o beneficiario(s).

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Se apega los Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, emitida por el ISSSTE.
- Se ajusta a los tabuladores de sueldos
- Los registros son obtenidos de las Tarjetas de Control de Plazas/Puesto (kárdex).
- Se obtiene la información directamente del expediente del trabajador.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibir solicitudes de los trabajadores sobre trámites de baja, tales como: defunción, renuncia, jubilación, baja total y permanente, baja por cambio de estado o permuta y para comprobar antigüedad en el Gobierno Federal | Solicitud del Interesado, anexando los documentos que señalan los requisitos para cada caso. |
| 2 | Revisa los documentos y si es acorde al movimiento a tramitar, procede a elaborar el Formato Único de Personal. | Formato Único de Personal. |
| 3 | Envía a validar los movimientos con la base de datos, a través de la Oficina de Validación. | Formato Único de Personal, anexo el Volante de Validación. |
| 4 | Recibe el formato único de personal validado y se procede a su revisión y se requisita las firmas de los funcionarios competentes para el otorgamiento de vigencia, se registra en el control de trámites y se turnan a la Oficina de Captura para ser incorporados a la nómina en turno, desglosando como sigue: Original y copia del F.U.P. y de la Relación de envío. | Relación de formatos enviados para su captura. |
| 5 | Captura, emite su reporte de los movimientos operados y se procede a remitir el original del F.U.P. sellado de procesado a la Oficina de ADG. | F.U.P. procesado. |
| 6 | Remite para su registro al Kárdex y al expediente personal del Archivo General, y copia para el interesado, una vez que se cuenta con el F.U.P. procesado. | |
| 7 | Recepciona los operados de los movimientos tramitados para dar información a los interesados de la fecha de operación del movimiento.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Producto de la Nómina, denominado Alfanumérico. |

CGAF-DAP-SES-DMP-006

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Regularización de las percepciones de Carrera Magisterial a docentes con inconsistencias en sus cobros quincenales. |
| **Propósito:** Regularizar las percepciones de los interesados afectados, a la brevedad posible. |
| **Alcance:** Desde la captación del reclamo del docente hasta la regularización del pago. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal. |
| **Políticas:** |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado reclamo por irregularidad en sus percepciones quincenales, requiere la siguiente documentación:<br>• Const. de servicio.<br>• Const. de Carrera Magisterial.<br>• Copia de FUP.<br>• Copia de talones de cheque<br>• Copia del Dictamen. | |
| 2 | Revisa la documentación y asigna número de reclamo, valida su situación en la Base de Datos para corroborar la procedencia de su reclamo y registra en tarjeta de control interno. | |
| 3 | Elabora formato de envío a Informática y número de relación consecutivo. CM/2006/001 | |
| 4 | Firma la relación en cuatro tantos y recaba firmas del Subdirector. | |
| 5 | Turna el documento a la Dirección de Informática para su captura correspondiente y descarga información en tarjeta de control interno. | |
| 6 | Valida posteriormente para verificar que la incorporación haya sido correcta, registra, archiva y abre expediente personal para resguardo de documentos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-007

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del reporte de economías.

**Propósito:** Informar a la Coordinación de Carrera Magisterial el monto de las economías, en apego a los lineamientos en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la captación de los movimientos de baja y licencia, hasta la entrega del reporte completo en los meses de febrero y septiembre de cada año.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

CGAF-DAP-SES-DMP-007

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Oficina de Recepción y Envío, Formato Único de Personal de movimientos de docentes en estado de baja y/o licencia, y que en activo percibían conceptos de carrera magisterial. | |
| 2 | Captura la información que se requiere, sella, rubrica los documentos. | |
| 3 | Elabora reporte que contiene la siguiente información: Nombre, RFC, Clave Presupuestal, Nivel de Carrera, Motivo, Efectos, Zona Económica, Esquema | |
| 4 | Complementa la información faltante con los catálogos de centro de trabajo, así como en las bases de dictaminados para determinar si el docente se incorporó vía esquema. | |
| 5 | Localiza los formatos que avalan los movimientos en Informática, expediente del interesado, otros, y se fotocopia para su envío. | |
| 6 | Completada la información, da forma a la relación, elabora oficio. | |
| 7 | Recaba firmas y finalmente turna a la Coordinación el oficio y relación de envío correspondiente acompañado de diskette. El citado reporte es enviado en los meses de febrero y septiembre de cada año.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-008

**Nombre del Procedimiento:** Validación y trámite del pago a docentes Incorporados y Promovidos en cada etapa por la Coordinación de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Revisar, validar y tramitar el pago oportunamente, a los docentes dictaminados en cada etapa.

**Alcance:** Desde la revisión del dictamen y formato de alta a las percepciones de carrera magisterial, hasta el cobro del estímulo correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Lineamientos de Carrera Magisterial.
- Las claves y motivos del movimiento son acordes al Manual del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIASEP).

CGAF-DAP-SES-DMP-008

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio, base de datos (en diskette), y Formatos Únicos de Personal y Dictamen de los docentes a quienes la Coordinación de Carrera Magisterial incorpora y promueve en cada etapa. | |
| 2 | Recibe, contabiliza y organiza la documentación, verifica, organiza la Base de Datos (BIP) e imprime el reporte a revisar. | Formato Único de Personal. |
| 3 | Realiza una revisión manual, confrontando Dictamen, formato y Base de dictaminados, sella y rubrica los documentos. | |
| 4 | Turna a la Oficina de Validación para revisión ordinaria de la situación del docente en la base de SIASEP. | |
| 5 | Elabora reporte de rechazos, indicando la incidencia presentada, recaban firmas y sellos de autoridades a quienes compete. | |
| 6 | Organiza los Formatos Únicos de Personal y turna relación, original y copia del F.U.P. a Informática para su captura correspondiente. | |
| 7 | Recibe los originales de Informática, sella de procesado y turna original a Kardex y las copias al Nivel Educativo (2 tantos), Archivo, Regionales y Carrera Magisterial.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-009

**Nombre del Procedimiento:** Regularización de las percepciones de docentes a quienes la Coordinación de Carrera Magisterial modifica su dictaminación.

**Propósito:** Dar trámite a los oficios y/o minutas donde La Coordinación de Carrera Magisterial modifica la dictaminación de docentes (baja/alta), como resultado de revisiones posteriores a los expedientes de los interesados.

**Alcance:** Desde la recepción del documento, hasta la regularización de las percepciones del docente en cuestión.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

CGAF-DAP-SES-DMP-009

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación de Carrera Magisterial, oficio y/o minuta de Modificación de BIP'S. | |
| 2 | Registra cada movimiento en tarjeta de control interno y valida en la Base de Datos así como en las Bases de dictaminados para determinar la situación del docente | |
| 3 | Detecta inconsistencias y devuelve a Carrera Magisterial para las correcciones correspondientes. | |
| 4 | Recibe documentos, archiva en la etapa correspondiente una copia del oficio o minuta que modifica dicha etapa. | |
| 5 | Elabora oficio, relación y/o Formato Único de Personal, según sea el caso para su posterior envío a Informática. | |
| 6 | Recaba firmas y turna al Área de Captura para ejecutar la regularización en la Base de Datos. | |
| 7 | Recibe captura de documentos, valida la información y da el curso correspondiente:<br>Al Depto. de Atención a Inconformidades del Pago para:<br>• Aplicación de responsabilidad.<br>• Pago de diferencias. | |
| 8 | Informa a la Coordinación de Carrera Magisterial, turnando copias del formato.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-010

**Nombre del Procedimiento:** Validación de Formatos Únicos de Personal donde los Niveles Educativos justifican conceptos de Carrera Magisterial.

**Propósito:** Evitar que se generen omisiones en los conceptos de Carrera Magisterial, de docentes con movimientos de Ascenso, Reanudación de Labores, Compactación de claves, etc.

**Alcance:** Desde la emisión del formato por el nivel educativo, hasta la captura correcta de la información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Las claves y motivos del movimiento son acordes al Manual del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIASEP).

CGAF-DAP-SES-DMP-010

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los Niveles Educativos, Formatos Únicos de Personal de docentes con diferentes movimientos, entre ellos aquellos en los que justifican conceptos de carrera magisterial. | Formato Único de Personal. |
| 2 | Turna a la Oficina de Carrera Magisterial para su revisión y autorización correspondiente. | |
| 3 | Recibe Dictamen de Carrera Magisterial, Dictamen Escalafonario (solo en caso de ascensos), verifica los documentos que para este caso se requieren y corrobora en las Bases de dictaminados la autenticidad del Dictamen. | |
| 4 | Registra en una base especial de control interno y para un futuro reporte a Carrera Magisterial. | |
| 5 | Cuando de existir alguna inconsistencia o falta de documento idóneo, y en caso de que el documento proceda, se rubrica el formato y se sella el dictamen y el talón de cheque. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-011

**Nombre del Procedimiento:** Confronta quincenal de los movimientos de docentes con percepciones de carrera magisterial y que genera la Dirección de Informática.

**Propósito:** Evitar que los movimientos ordinarios de la nómina, se generen pagos indebidos.

**Alcance:** Desde la emisión del reporte por parte de Informática, hasta verificar que el último registro con aparente incidencia haya sido emitido correctamente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal.

**Políticas:**

- Las claves y motivos del movimiento son acordes al Manual del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIASEP).

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe quincenalmente de la Dirección de Informática un reporte acompañado de diskette, con los movimientos que presentaron cambios en los conceptos de carrera magisterial:<br>• Reporte de bajas.<br>• Reporte de licencias.<br>• Reporte de ascensos.<br>• Cambio a datos personales.<br>• Bases de dictaminados.<br>• Trámites ordinarios de regularización por reclamo. | |
| 2 | Verifica que los registros tengan un soporte documental, sea un movimiento de baja o alta, a través del Formato Único de Personal y Reportes de Control Interno. | |
| 3 | Verifica hasta que el último registro quede debidamente soportado con documento idóneo. | |
| 4 | Detecta algún registro pagado indebidamente, se elabora tarjeta informativa con la información correspondiente para el ajuste inmediato.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DMP-12

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de plazas vacantes conciliadas conforme a la normatividad de la CGSPD

**Propósito:** Asignar las plazas vacantes conciliadas

**Alcance:** Desde la convocatoria a la captura en el sistema de pago

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Movimientos de Personal

**Políticas:**

- Ley General del Servicio Profesional Docente

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Recibir en la DGSPD y INEE el reporte de plazas vacantes conciliadas para convocatoria de nuevos ingresos | Oficio de memorándum de reporte de vacantes. |
| 2 | Establecer las convocatorias MARCO para que las autoridades estatales constituyan los perfiles y parámetros | |
| 3 | Participan en el llenado de la convocatoria MARCO para la asignación de plazas vacantes con los niveles educativos, Departamento de filiación y control de plazas y el Departamento de movimientos del personal | |
| 4 | Realiza la evaluación correspondiente de acuerdo a fechas establecidas | |
| 5 | Recibir del CNSPD INEE en los niveles educativos la lista de prelación del resultado del examen | |
| 6 | Recibe de los niveles educativos en el departamento de Filiación y Control de Plazas la orden de filiación para validar que se cumplan con los requisitos de la vacante | Formato de filiación |
| 7 | Recibe la hoja de filiación requisitada para elaborar, validar y autorizar el Formato Único de Personal y documentación para su incorporación al subsistema federalizado | Orden de Comisión |
| 8 | Recibe de las oficinas de trámite y control de los niveles educativos los documentos con el FUP para su validación | FUP |
| **9** | Enviar a la subjefatura de captura para su incorporación al SIAPSEP<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-001

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta, baja o modificación ante el ISSSTE.

**Propósito:** Mantener regularizado el padrón de trabajadores afiliados al ISSSTE.

**Alcance:** Desde la requisitación del formato hasta su entrega al Departamento de Afiliación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal

**Políticas:**

- Que la documentación soporte esté acorde con la información requerida en los formatos.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Movimientos de Personal solicitud de alta, baja o modificación al ISSSTE, junto con documentación soporte del movimiento nominal. | Formatos de alta, baja o modificació |
| 2 | Corrobora datos del trabajador y procede al llenado del formato respectivo, verificando que la información proporcionada esté correcta. (en apego al instructivo de llenado). | |
| 3 | Firma el formato correspondiente y elabora oficio de envío al Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE signado por el Jefe del Departamento de Servicios al Persona, para que realicen el trámite de alta, baja o modificación. | |
| 4 | Una vez realizado el movimiento ante el ISSSTE, proporciona hoja rosa al asegurado para que se afilie ante el Instituto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-002

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de hoja de préstamo.

**Propósito:** Que el solicitante ejerza su derecho a un préstamo ante el ISSSTE, así como facilitarle el trámite y agilización del mismo.

**Alcance:** Desde la entrega del formato por el solicitante hasta el otorgamiento del préstamo por el ISSSTE.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que los formatos estén debidamente requisitados.
- Presentarlos en tiempo y forma ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Proporciona las hojas de préstamo a los interesados(personal de confianza). | |
| 2 | Recibe de los interesados.hojas de préstamo debidamente requisitazas. | |
| 3 | Elabora relación anexando hojas de préstamo y las envía al Departamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE: | |
| 4 | Coordina el seguimiento y comunica al interesado el avance del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-003

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de tarjetas de registro para pago de conceptos LT y MA.

**Propósito:** Que los profesores puedan solicitar el pago por haber obtenido el título de licenciatura (LT) y maestría (MA).

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la entrega del documento solicitado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que los interesados presenten los documentos con los que acrediten haber obtenido el grado correspondiente.
- Proporcionar los documentos solicitados, de acuerdo a la normatividad establecida.

CGAF-DAP-SES-DSP-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se recibe solicitud del interesado para la elaboración de tarjetas de registro (rosa: preescolar, primaria y física; amarilla:: secundaria) | Solicitud del interesado. |
| 2 | Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos. | |
| 3 | Rubrica la tarjeta de registro y recaba la rubrica del Subdirector de Empleos y Servicios, así como la firma del Director de Administración de personal. | |
| 4 | Procede a sellar las tarjetas y se entregan a los solicitantes. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-004

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE).

**Propósito:** Que los trabajadores de la educación, cuenten con un fondo adicional al momento de su retiro.

**Alcance:** Desde la solicitud del trabajador hasta que queda inscrito.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que los interesados presenten su solicitud, conforme a las fechas establecidas para el efecto.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud del interesado para inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE) y con base en esta, elabora reporte pormenorizado y separa por nuevos ingresos, reincorporaciones y cambios de estado. | Cédulas de inscripción, reincorporaciones y cambios de estado. |
| 2 | Envía al Departamento de Movimientos al Personal, a través de oficio firmado por el Director de Administración de Personal, los reportes de inscripción y vía fax a la Secretaría de Educación Pública, para prever los recursos por aportaciones que le corresponden al gobierno federal | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Informática reporte y diskette de los movimientos efectuados, para su validación correspondiente y una vez validados, envía por medio de Oficio firmado por el Director de Administración de Personal, a la Secretaría de Educación Pública. | |
| 4 | Elabora relación de rechazados y la envía a la Dirección de Informática, para que se realice la baja dentro del concepto 21 (FORTE). | |
| 5 | Elabora relación de aceptados y la envía al Área de Archivo junto con las cédulas de inscripción, para que se integren a los expedientes personales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-005

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de liquidación del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE).

**Propósito:** Que los trabajadores puedan solicitar su liquidación por renuncia, retiro o defunción.

**Alcance:** Desde la solicitud de liquidación hasta que la Secretaría de Educación Pública, envía relación de casos a liquidar.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que los solicitantes estén en posibilidad de realizar el trámite de liquidación, una vez que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de liquidación del FORTE por parte de los interesados, verifica y valida que la documentación soporte cumpla con los requisitos para su liquidación correspondiente. | Constancia de permanencia en el FORTE. |
| 2 | Elabora constancia de permanencia en el fondo de cada solicitante y oficio para su envío; recaba firma del Subdirector de Empleos y Servicios en las constancias de permanencia y la firma del Director de Administración de Personal en ambos documentos y procede a remitirlos a la Secretaría de Educación Pública, para su validación correspondiente. | |
| 3 | Recibe fax de la Secretaría de Educación Pública con la relación de los casos a liquidar. | |
| 4 | Envía telegramas a los interesados, comunicándoles que pueden presentarse correspondiente a cobrar su liquidación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-006

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de designación de beneficiarios del SAR y Metlife.

**Propósito:** Que los trabajadores tengan la opción de designar a sus beneficiarios.

**Alcance:** Desde la solicitud del trabajador hasta que quedan inscritos los beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que los interesados presenten su solicitud debidamente requisitada.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los interesados formatos de designación de beneficiarios del SAR y Metlife y se certifican con la firma del Jefe del Departamento de Servicios al Personal. | Formatos de designación de beneficiarios. |
| 2 | Verifica con los interesados si realizarán personalmente el trámite ante BANCOMER y proporciona los formatos certificados a los interesados para que realicen el trámite. | |
| 3 | Procede a enviar con oficio firmado por el Jefe del Departamento de Servicios al Personal, los formatos a BANCOMER, para su certificación y registro. | |
| 4 | Se envían con oficio firmado por el Director de Administración de Personal, los formatos originales a Metlife; así mismo, una copia al interesado y la otra copia la envía al archivo general, para su integración en el expediente personal | |
| 5 | Recibe de BANCOMER las copias debidamente certificadas; proporciona una copia al interesado y la otra copia la envía al archivo general, para su integración en el expediente personal.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-007

**Nombre del Procedimiento:** Reporte de inasistencias.

**Propósito:** Que se aplique a los trabajadores el descuento correspondiente por faltas injustificadas.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte hasta la aplicación del descuento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que las áreas y niveles de la Subsecretaría, envíen en tiempo y forma los reportes de inasistencias.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mensualmente de las áreas correspondientes a los diferentes niveles, reportes de inasistencias del personal. | Reportes de inasistencias. |
| 2 | Efectúa la validación de los reportes, aplicando la normatividad establecida en lo referente a la acumulación de inasistencias. | |
| 3 | En caso que ell trabajador tenga más de tres faltas consecutivas; u ocho discontinúas en un periodo de treinta días, notifica al nivel correspondiente para que realice la diligencia administrativa a que haya lugar. | |
| 4 | Realiza la captura de las inasistencias. | |
| 5 | Se recibe de la Dirección de Informática la prenómina y el resumen contable, para su validación. | |
| 6 | Devuelve a la Dirección de Informática el resumen contable debidamente validado, para su aplicación al trabajador. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-008

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de devolución de inasistencias.

**Propósito:** Que se reintegre a los trabajadores el descuento indebido por concepto de inasistencias.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de devolución, hasta el reintegro del descuento.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que las solicitudes estén debidamente sustentadas con los documentos comprobatorios correspondientes.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Áreas correspondientes a los diferentes niveles, solicitud de devolución de inasistencias del personal. | Solicitud de devolución de inasistencias. |
| 2 | Se efectúa el análisis de los reportes y si no es procedente la devolución, notifica al Área que corresponda, por medio de oficio firmado por el Director de Administración de Personal. | |
| 3 | Realiza la captura de las inasistencias y se envía el archivo en forma impresa y magnética a la Dirección de Informática, a través de oficio firmado por el Director de Administración de Personal. | |
| 4 | Se recibe de la Dirección de Informática la prenómina y el resumen contable, para su validación. | |
| 5 | Se devuelve a la Dirección de Informática el resumen contable debidamente validado, para su devolución al trabajador. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-009

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Beca-Comisión.

**Propósito:** Que los trabajadores docentes cuenten con una opción para continuar su preparación profesional.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta el otorgamiento de la Beca-Comisión.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que las solicitudes estén debidamente sustentadas con los documentos presentados por los solicitantes, así como los proporcionados por la Institución Educativa en la cual se realizarán los estudios.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los interesados solicitudes de Beca Comisión y anteproyecto de mejora educativa, analiza solicitud para determinar que cumplan con los requisitos. | Solicitud de Beca-Comisión. |
| 2 | Envía anteproyecto de mejora educativa al Instituto de Estudios de Posgrado de la Secretaría de Educación para revisión. | |
| 3 | Recibe del Instituto de Estudios de Posgrado de la Secretaría de Educación, el anteproyecto de mejora educativa revisado y con las observaciones correspondientes. | |
| 4 | Devuelve anteproyecto al interesado para que efectúe las correcciones. | |
| 5 | Recibe del interesado nuevamente el anteproyecto con las correcciones indicadas y se envía al Instituto de Estudios de Posgrado de la Secretaría de Educación para revisión. | |
| 6 | Recibe del Instituto de Estudios de Posgrado de la Secretaría de Educación, el anteproyecto de mejora educativa revisado indicando que cumple con lo establecido. | |
| 7 | Se somete la solicitud de Beca-Comisión a consideración de la Subcomisión Mixta SE-SNTE Sección VII de Becas-Comisión del personal docente de la Subsecretaría de Educación Federalizada, para su aprobación. | |
| 8 | Se envía oficio al interesado firmado por el Director de Administración de Personal, haciéndole mención del otorgamiento de la Beca. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-0010

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de pago del servidor público del mes.

**Propósito:** Otorgar un estímulo al trabajador que se distinga por su desempeño en el trabajo.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta el pago del estímulo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que las cédulas que reflejan el desempeño del trabajador, estén debidamente requisitadas y que se presente en tiempo y forma.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mensualmente las cédulas de evaluación del servidor público del mes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, del área central y foráneos | |
| 2 | Elabora relación de beneficiarios en formato predeterminado y envía con oficio firmado por el Director de Administración de Personal, a la Dirección de Informática para que elabore pre nómina. | |
| 3 | Recibe prenómina de la Dirección de Informática para su validación correspondiente. | |
| 4 | Envía prenómina validada con oficio firmado por el Director de Administración de Personal, a la Dirección de Informática para que se elaboren los cheques respectivos. | |
| 5 | La Dirección de Informática emite los cheques para el pago correspondiente al interesado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-0011

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de pago de ayudas Culturales: lentes, aparatos ortopédicos, impresión de tesis.

**Propósito:** Dar cumplimiento a una de las prestaciones de los trabajadores.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta el pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Que las solicitudes presentadas por los trabajadores, cumplan con los requisitos de la normatividad establecida.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mensualmente de los interesados (personal de apoyo y asistencia a la educación), solicitudes de pago de lentes, aparatos ortopédicos, impresión de tesis). | |
| 2 | Captura información en formato predeterminado y envía con oficio firmado por el Director de Administración de Personal, a la Dirección de Informática para que elabore prenómina. | |
| 3 | Recibe prenómina de la Dirección de Informática para su validación correspondiente. | |
| 4 | Valida y envía prenómina con oficio firmado por el Director de Administración de Personal, a la Dirección de Informática para que se elaboren los cheques respectivos. | |
| 5 | La Dirección de Informática emite los cheques para el pago correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-0011

**Nombre del Procedimiento:** Pago del estímulo Maestro Altamirano.

**Propósito:** Premiar la labor de los docentes por 40 años de servicios prestados a la educación.

**Alcance:** Desde la difusión de la convocatoria, hasta el otorgamiento del estímulo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Verificar que los solicitantes hayan cumplido el tiempo efectivo para el otorgamiento del estímulo.
- Que la documentación presentada, cumpla con los requisitos de la normatividad establecida.

CGAF-DAP-SES-DSP-0011

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía convocatoria a los niveles educativos de esta Dependencia y a la sección VII del SNTE para su difusión correspondiente. | Convocatoria. |
| 2 | Recepciona. Solicitudes. | Solicitud de pago de estímulo. |
| 3 | Valida la documentación y se envía con oficio firmado por el Director de Administración de Personal a la Secretaría de Educación Pública. | |
| 4 | Solicita a la Secretaría de Educación Pública, indique la fecha en que nos harán entrega de las medallas, diplomas y los cheques correspondiente. | |
| 5 | Recibe notificación de la Secretaría de Educación Pública, de la fecha de entrega de medallas, diplomas y cheques. | |
| 6 | Recibe medallas, diplomas y cheques y realiza la entrega a los acreedores al estímulo en ceremonia preparada para el efecto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DSP-0012

**Nombre del Procedimiento:** Pago del estímulo Maestro Rafael Ramírez, 25 años de servicio, así como por 10, 15, 20, 25, 30,35 y 40 años de servicios.

**Propósito:** Premiar la labor de los docentes por 25 y 30 años de servicios prestados a la educación, así como la del personal de apoyo y asistencia a la educación por 10, 15, 20, 25, 30,35 y 40 años de servicios.

**Alcance:** Desde la difusión de la convocatoria, hasta el otorgamiento del estímulo.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios al Personal.

**Políticas:**

- Verificar que los solicitantes hayan cumplido el tiempo efectivo para el otorgamiento del estímulo.
- Que la documentación presentada, cumpla con los requisitos de la normatividad establecida

CGAF-DAP-SES-DSP-0012

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se envía convocatoria a los niveles educativos de esta dependencia y a la sección VII del SNTE para su difusión correspondiente. | Convocatoria. |
| 2 | Recepciona solicitudes y solicita con oficio firmado por el Director de Administración de Personal a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, que se manden a elaborar los diplomas y medallas para los homenajeados. | Solicitud de pago de estímulo |
| 3 | Captura información en formato predeterminado y se envía con oficio firmado por el Director de Administración de Personal a la Dirección de Informática, para que elabore prenómina. | |
| 4 | Recibe prenómina de la Dirección de Informática para su validación correspondiente. | |
| 5 | Envía prenómina validada con oficio firmado por el Director de Administración de Personal a la Dirección de informática, para que elaboren los cheques respectivos a los acreedores al estímulo. | |
| 6 | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros los diplomas y medallas para los homenajeados. | |
| 7 | Realiza la entrega de medallas, diplomas y cheques a los acreedores al estímulo, en ceremonia preparada para tal efecto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-001

**Nombre del Procedimiento:** Pago de Pensión Alimenticia.

**Propósito:** Aplicar en tiempo y forma los porcentajes ordenados por las Autoridades Competentes.

**Alcance:** Desde la recepción de la orden judicial, hasta la generación del pago a los beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos.

**Políticas:**

- Se ajusta al Manual de Procedimiento para la aplicación del concepto 62 "Pensión Alimenticia".

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Autoridades Competentes emisión de Ordenes Judiciales de altas, modificaciones, suspensiones y retroactividades de porcentajes y/o cuotas, para aplicación de descuentos a las percepciones, previas deducciones de ley, tanto para personal docente como de apoyo y asistencia a la educación, en beneficio de un tercero.<br><br>NOTA:<br><br>La Subjefatura de Control del Pago, verifica la autenticidad del Documento; Original y con sello de la Autoridad Judicial. | Ordenes Judiciales de Autoridades Competentes, para aplicación del concepto 62. |
| 2 | Valida el status del trabajador, para determinar si se encuentra activo, imprime desglose de las percepciones y deducciones de la quincena en turno; asigna el RFC, al (los) beneficiaria (os), tomando como base el año/mes/día de nacimiento del trabajador e informa al juez de la aplicación del porcentaje.<br><br>NOTA:<br><br>En caso de haber causado baja, procede a informar a la Autoridad Competente la situación del trabajador o se turna a la Subsecretaría de Educación Estatal, en caso de que el empleado labore en ese Subsistema. | |
| 3 | Elabora hoja de cálculo, con datos de la Autoridad Competente, Número de la Orden Judicial, Expediente, Nombre del Trabajador y de las beneficiarias, Percepciones y Deducciones del contribuyente (quincena vigente), aplicando el porcentaje sobre el total de las percepciones, previas deducciones de ley (conceptos 01, 02, 04, 58 y 77); quedando el antecedente del importe del primer descuento, en su caso y de pagos de retroactivos emitidos a favor de los beneficiarios, determinando la cuota y la periodicidad de las quincenas en las que se reflejara. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | NOTA: En caso de suspensiones o cancelaciones de Pensión Alimenticia, si se cuenta en tiempo con el oficio de solicitud, se procede a la retención de los pagos, para cancelar los cheques al beneficiario. | |
| 4 | Apertura expedientes para llevar el control documental de cada contribuyente y del o los beneficiario(as) que deberá contener lo siguiente:<br>Original de la Orden Judicial que determinó el descuento.<br>Copia del Informe de percepciones/deducciones, proporcionado a la Autoridad Judicial (en su caso) que haya girado la orden de descuento.<br>Hoja de cálculo del descuento de pensión alimenticia.<br>Datos personales de la (los) beneficiaria (os) de la Pensión: nombre completo, filiación, clave de pago de la (los) beneficiaria (os), domicilio (comprobante del mismo), teléfono, etc.<br>Copia de la Credencial de Elector de la (los) beneficiaria (os) de la pensión.<br>Copia de la Credencial de Pensionada emitida por 6 meses, renovable al vencimiento por un período igual, verificando cada vez los datos personales de la (los) misma (os), hasta en tanto no se determine la suspensión o cancelación de la Pensión por parte de la Autoridad Judicial. | |
| 5 | Captura movimientos en el SIAPSEP de altas, modificaciones, suspensiones y retroactividades, de acuerdo a lo ordenado por el Juez. | |
| 6 | Valida los movimientos operados y de la prenómina general, así como de los que hayan tenido movimientos nominales (bajas por defunción, renuncia, licencias sin goce de sueldos, reanudaciones, transferencias, promociones, etc.), revisión que se efectúa quincenalmente a fin de comprobar la procedencia del pago a los beneficiarios. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | Elabora Credencial de la (los) pensionada (os) y solicita al beneficiario información documental de sus datos personales, dos fotografías infantiles, misma que deberá actualizar cada 6 meses. | |
| 8 | Efectúa pago mediante cheque nominativo a los beneficiarios, previa identificación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-002

**Nombre del Procedimiento:** Validación de bajas temporales y definitivas del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.

**Propósito:** Detectar cobros efectuados en demasía, posterior a la baja del trabajador, así como llevar el control de los saldos hasta la recuperación total.

**Alcance:** A partir del fincamiento de la responsabilidad hasta la recuperación total.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos.

**Políticas:**

- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal
- Oficios de autorización de prestaciones, emitidos por la Dirección de Administración de Personal.
- Oficios de retención y/o cancelación suscritos por los niveles educativos como del Área Administrativa, debidamente requisitados.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona oficios de retención y/o cancelación suscritos por los niveles educativos como del Área Administrativa, debidamente requisitados, por concepto de bajas temporales y definitivas. | Formato único de personal (FUP) y constancia de cheques cancelados. |
| 2 | Solicita quincenalmente al Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, copia de los Formatos Únicos de Personal (FUP), en los que hayan sido operadas las bajas temporales y definitivas. | |
| 3 | Valida el status del trabajador, para determinar si se encuentra activo o ha causado baja, imprimiendo los desgloses de la quincena en turno; y en su caso, verificar si esta sujeto a la deducción del concepto 62 (Pensión Alimenticia). | |
| 4 | Procede a solicitar a la Subjefatura de Distribución de Cheques, dependiente del Departamento de Pagos, Constancia de Cheques Cancelados, documento base para determinar las responsabilidades. | |
| 5 | Efectúa análisis de los documentos soportes, para cuantificar la responsabilidad y tomando en cuenta los descuentos personales adquiridos por el trabajador (incluye el concepto 62). | |
| 6 | Realiza el seguimiento a las validaciones efectuadas por el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago. | |
| 7 | Turna oficio al Área correspondiente informándole el monto a recuperar, señalando número de cuenta e Institución Bancaria a la cual deberá efectuar el depósito el deudor. | |

CGAF-DAP-SES-DP-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 8 | Procede a la Integración del Expediente que deberá contener lo siguiente:<br>Oficio de retención del nivel educativo y/o administrativo.<br>Constancia de Cheques Cancelados.<br>Formato Único de Personal.<br>Hoja de cálculo efectuada por el Área de Control del Pago.<br>Oficio turnado al nivel educativo o administrativo, para la recuperación del adeudo, en su caso.<br>Hoja de Seguimiento, que contiene: datos personales del deudor, nombre, R.F.C., Clave Presupuestal y Monto de la responsabilidad total, y la cuota fijada para la recuperación. | Convocatoria.<br>Solicitud de pago de estímulo |
| 9 | Recepciona las copias al carbón de los depósitos efectuados, y extiende un recibo provisional al interesado. | |
| 10 | Entrega semanalmente al Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, relación y copia fotostáticas de las fichas de depósitos recepcionadas. | |
| 11 | Vacía en hojas de seguimiento, los reintegros efectuados, así como las aplicaciones del concepto 19 que aplica el SIAPSEP y el informado del Departamento de Atención a Inconformidades del Pago; hasta cubrir el monto irregular. | |
| 12 | Relaciona al término de cada mes las fichas de depósito recibidas y envía al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-003

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Validación de Pagos efectuado por SAYCOP (Sistema de Ajuste y Pagos Especiales). |
| **Propósito:** Verificar que la Documentación cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad para efectuar la liquidación manual a través de SAYCOP. |
| **Alcance:** Desde la validación de los movimientos de SAYCOP, hasta la generación del cheque respectivo. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos. |
| **Políticas:**<br>• Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.<br>• Oficios de Autorización de Prestaciones, emitidos por la Dirección de Administración de Personal. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de Referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona Documentación Soporte para el pago vía SAYCOP, que envía el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, por concepto de reclamos efectuados por los trabajadores. | Volantes de Liquidación. |
| 2 | Verifica la liquidación manual, efectuada en primera instancia por el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago. | |
| 3 | Procede a la apertura y vaciado de los datos en las Tarjetas de Control de Duplicidad, procediendo a aplicar el sello de "GLOSADO". | |
| 4 | Recepciona los volantes de SAYCOP, para la firma y autorización de los mismos. | |
| 5 | Informa una vez integrados cada uno de los casos glosados autorizados, al Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, quien turna relación para la confrontación de los movimientos procedentes, asimismo elabora Oficio para la firma tanto de los titulares de los Departamentos de Pagos, Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, de la Subdirección y Dirección de Administración de Personal, para solicitar a la Dirección de Informática, la impresión de la prenómina, vía SAYCOP. | |
| 6 | Efectúa la validación de la prenómina, de los movimientos solicitados, y autoriza el resumen contable para la impresión de los cheques. | |
| 7 | Recibe los cheques y procede al desahogo de la información en los volantes de liquidación originales. | |
| 8 | Vacía los números de cheques en las Tarjetas de Duplicidad de Pagos e integra la glosa documental con el volante original, para archivo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-004

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de nóminas ordinarias y complementarias.

**Propósito:** Verificar que las nóminas ordinarias y complementarias, estén debidamente requisitadas, para su incorporación y resguardo al archivo de nóminas.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas ordinarias y complementarias, hasta la incorporación al Archivo de Nóminas.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos.

**Políticas:**

- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona nóminas ordinarias y complementarias de las pagadurías centrales y Delegaciones Regionales. | |
| 2 | Concilia las nóminas y verifica las incidencias, tales como: cheques cancelados, girados a otras pagadurías, extranóminas, falta de firma, o en su caso, firmas a lápiz o color rojo.<br>NOTA:<br>En caso de no superarse las incidencias dentro del Área de Evaluación, se procede al rechazo de nóminas a la pagaduría que corresponda, para la solventación de las incidencias. | |
| 3 | Procede a relacionar las nóminas en ordinarias y complementarias. | |
| 4 | Envía al Archivo de Nóminas para su incorporación y resguardo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-005

**Nombre del Procedimiento:** Recepción distribución de cheques y nóminas.

**Propósito:** Cumplir con los pagos de sueldos y prestaciones al personal.

**Alcance:** Desde la recepción de nóminas y cheques hasta el cumplimiento del pago a los beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos

**Reglas:**

- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona e integra las nóminas ordinarias y complementarias emitidas por el Departamento de Producción y Procesos de la Dirección de Informática. | |
| 2 | Recepciona cheques a través del Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago, por tipo de Banco y número de Pagaduría. | |
| 3 | Distribuye cheques y nóminas a las diferentes pagadurías de la 000 a la 800, reteniendo a los cheques que proceden su cancelación por motivos de Defunción, Renuncia, Jubilación, Abandono de Empleos y Licencias, así mismo recepciona cheques del personal que no se encuentra ubicado en su lugar de adscripción que cobrara a través de ventanillas de la pagaduría 000. | |
| 4 | Integra los paquetes de cheques y nóminas por Centros de Trabajos para entregar a los habilitados que conforman la Región Centro. | |
| 5 | Recepción de nominas originales firmadas por los interesados, así como los reportes de los cheques no reclamados, y los que deben cancelarse en la forma y tiempos establecidos. | |
| 6 | Integración de nóminas por quincena, numero de cuenta y tipo de Banco, revisando folios, firmas y rango de cheques, enviándolo a la Oficina de Evaluación del Pago para su revisión correspondiente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-006

**Nombre del Procedimiento:** Cancelación magnética de cheques.

**Propósito:** Control de cheques cancelados por los diversos motivos y su aplicación presupuestal, contable y financiera.

**Alcance:** Desde la recepción de cheques cancelados hasta la entrega de información al Departamento de Control y Conciliación del Pago.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos

**Reglas:**

- Normas Administrativas que Regulan el Proceso de Cancelación de Cheques de Sueldos.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de cheques cancelados por diversos motivos de las pagadurías 000 a la 800, en base a la Normatividad establecida. | Cheques cancelados por diversos motivos. |
| 2 | Captura cheques cancelados a través del submódulo de cancelación, del Sistema de Administración de Personal (SIAPSEP). | |
| 3 | Emite productos para la validación de la información capturada. | |
| 4 | Entrega física de cheques cancelados y reportes finales para su aplicación presupuestal, contable y financiera al Departamento de Control y Conciliación del Pago, a través de acta de entrega, con la participación del Área Jurídica para dar fe del acto. | |
| 5 | Elabora constancias de cheques cancelados a petición de las diferentes Áreas que lo requieran, en base a los diferentes motivos de cancelación. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-07

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y envío del listado sobre retenciones de pago

**Propósito:** Realizar la retención temporal o definitiva de los pagos

**Alcance:** Desde la solicitud a la cancelación del pago

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos.

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las Retenciones.

CGAF-DAP-SES-DP-07

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | El departamento de pagos recibe oficios de cobros en demasía, licencias y bajas, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, Auditorias, Dirección de Administración de Personal, Áreas Educativas y otros, para retener las dispersiones electrónicas de empleados y generar los pagos en cheque. | Oficio de memorándum. |
| 2 | Verificar la modalidad del pago (cheque o pago electrónico) | Oficio de memorándum. |
| 3 | Enviar a la Subjefatura de Pago electrónico para definir el tipo de caso. | |
| 4 | Capturar la baja de la cuenta bancaria en el sistema SIPASEP, si es definitivo | |
| 5 | Captura en el anexo correspondiente la información de los pagos a bloquear y envía a la dirección de Informática el reporte | Oficio de memorándum. |
| 6 | Enviar el anexo con el reporte de los trabajadores para bloqueo de cheque o depósito a la dirección de informática quien y envía a la DGRF para su aplicación | Formato de bloqueo enviado por la DGP y RF de la SEP |
| 7 | Solicitar a la Subjefatura de Distribución de Cheques la cancelación o retención del cheque correspondiente<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio de memorándum. |

CGAF-DAP-SES-DP-08

**Nombre del Procedimiento:** Pago mediante cheque

**Propósito:** Generar el pago mediante cheque

**Alcance:** Desde emisión hasta el pago al trabajador

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento del Pago

CGAF-DAP-SES-DP-08

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | El departamento de Operación y procesos recibe autorización de la Dirección de Administración de Personal para generar el anexo v, vi y vii del periodo correspondiente en una nómina ordinaria o complementaria de la quincena en turno y remitirlo a la DGPyRF | Oficio de memorándum. |
| 2 | La DGPyRF genera el proceso de pago en cheque o deposito según haya sido solicitado en un plazo menor a 15 días<br>¿Se genera el pago en Cheque? | Oficio de memorándum |
| 3 | El departamento de operación y procesos imprime los cheques y los entrega a la Dirección de Recursos Financieros | |
| 4 | Se genera el pago en depósito<br>¿Se genera la dispersión del pago? | |
| 5 | Se genera el pago en cheque por rechazo de dispersión | |
| 6 | El departamento de pagos recibe de la dirección de financieros los cheques propios a la nómina para remitirlo a la pagaduría correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-09

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de líneas de captura para reintegros personal de baja

**Propósito:** Solicitar líneas de captura por cobros en demasía a la SEP

**Alcance:** Desde detección a notificación a la SEP

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Pagos

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las líneas de captura.

CGAF-DAP-SES-DP-09

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Determinar las responsabilidades por cobros indebidos tanto del trabajador como de las pensiones alimenticias. | Oficio de memorándum. |
| 2 | Llenar el formato FONE:<br>reporte de reintegro de recursos en cuentas de entidades o de beneficiarios, tomando como base los resultados de cargas remitido por la SEP, detalladas de la siguiente manera:<br><br>Quincenas ordinarias, primero trabajador y después pensión alimenticia<br><br>Extraordinarias de las quincenas ordinarias, primero trabajador y después pensión alimenticia<br><br>Se dividen los envíos en pago cheques y pago electrónico, así como por ejercicio. | Formato de reintegro |
| 3 | Elaborar oficio dirigido al director general de presupuestos de recursos financieros de la secretaria de educación, debidamente firmado por el coordinador de administración federalizada de esta subsecretaria, anexando los formatos FONE, los cuales deberán ser remitidos a la SEP. | Oficio de memorándum |
| 4 | Enviar mediante correo electrónico del enlace de la SEP México y correo postal, los oficios y formatos escaneados, así como los archivos Excel del formato FONE, para su revisión.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DP-10

**Nombre del Procedimiento:** Reintegros comprobados de las líneas de captura personal de baja

**Propósito:** Reintegrar cobros en demasía a la SEP

**Alcance:** Desde detección a notificación a la SEP

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de pagos

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a los Reintegros

CGAF-DAP-SES-DP-10

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Solicitar a la DGPyRF línea de captura | Oficio de memorándum. |
| 2 | La DGPyRF genera la línea de captura y envía al departamento de Pagos | Formato |
| 3 | Recibe la línea de captura e informa al interesado vía telefónica<br>¿Se efectúa el deposito? | |
| 4 | Se remite comprobante a la DGPyRF mediante archivo escaneado.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Ficha de deposito |

CGAF-DAP-SES-DVP-001

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, Validación y Trámite de los Reclamos de Pago.

**Propósito:** Determinación de Procedencia y Trámite de cada Reclamo de Pago realizado por el personal adscrito a esta Subsecretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación soporte de cada tipo de reclamo, hasta su solventación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago

**Políticas:**

- Mantener actualizados los lineamientos normativos aplicables para la determinación de la procedencia de pago de cada tipo de reclamo.

CGAF-DAP-SES-DVP-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de Trámites de Pago, para la Determinación del Mismo. | Hoja de validación. |
| 2 | Recibe del Área de Atención al público los distintos reclamos de pago que presenta el personal adscrito a esta Subsecretaría. | Acta pormenorizada.<br>Consulta papel. |
| 3 | Realiza verificación de documentos soporte anexo al reclamo de pago para que pueda obtener elementos de juicio. | Solicitud de constancia de cheques cancelados.<br>Informe de captura de movimientos. |
| 4 | Analiza movimientos realizados por el personal que reclama dicho pago para identificar el origen de la omisión o falta de pago. | Formato único de personal. |
| 5 | Determina procedencia de pago mediante la orden impresa en hoja de validación donde firma y anota el nombre de quien realizó la validación, o en su caso rechaza el documento proporcionando los elementos de improcedencia. | Formato de reclamo de remuneraciones. |
| 6 | Canaliza al Área de Registro y Captura de informe de trámites para que turne al área correspondiente, en virtud que hayan sido aceptados o rechazados dichos trámites.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-002

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Validación de los movimientos de personal en prenómina. |
| **Propósito:** Determinar que el cálculo del pago al personal que se incorpora al Subsistema Federalizado sea correcto. |
| **Alcance:** Desde la recepción de la prenómina hasta la generación de la nómina en firme. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago |
| **Políticas:**<br>• De acuerdo a los lineamientos vigentes del pago. |

CGAF-DAP-SES-DVP-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción por oficio de la Dirección de Informática de los formatos únicos de personal, reportes de operados y prenomina para su validación. | Formatos únicos de personal.<br>Prenóminas.<br>Reporte de operados. |
| 2 | Verifica y confirma la correcta incorporación de todos los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos de ley. | |
| 3 | Reporta al responsable de captura todas las inconsistencias detectadas en la validación del reporte de operados y prenóminas diarias | |
| 4 | Se recibe el reporte general de los operados y las prenóminas. | |
| 5 | Turna a la Oficina de Responsabilidades los casos de retenciones para su reintegro o aplicación de responsabilidad. | |
| 6 | Procede a la confronta de los reportes diarios al reporte general de los operados y prenóminas<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-003

**Nombre del Procedimiento:** Reclamo de Pago.

**Propósito:** Generar cheque por Vía SAYCOP, de los pagos no efectuados por el Sistema.

**Alcance:** Desde el reclamo hasta la emisión del pago.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago

**Políticas:**

- Mantener vigente la normatividad aplicable para la realización de los cálculos de pago.

CGAF-DAP-SES-DVP-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de volantes de liquidación para su liquidación procedente de la Oficina de Validación. | |
| 2 | Verifica la documentación recibida sea suficiente para efectuar la liquidación del pago. | |
| 3 | Efectúa la liquidación del pago de remuneraciones, determinando la emisión o suspensión de los cheques, así como la aplicación y suspensión de descuentos. | |
| 4 | Elabora con oportunidad las liquidaciones de pago y turnar a la Subjefatura de Control del Pago para su revisión, así como recabar las firmas de autorización. | |
| 5 | Envía al Área de Captura para el procesamiento de los informes individuales de liquidación para el reporte de la generación del Subsistema de Ajustes y Corrección del Pago. | |
| 6 | Analiza y valida las prenóminas para determinar si el reporte para la elaboración del pago esta completa. | |
| 7 | Realiza mantenimiento constante a las bases de datos, con la finalidad de mantener actualizada la información que se proporciona al personal docente y administrativo con relación a sus reclamos, así como pagos que se generan en quincenas normales o nóminas complementarias. | |
| 8 | Elabora los informes individuales, y procede a descargar el número de oficio en que se envió el caso, en las relaciones que paso la Oficina de Validación<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-004

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y envío del listado sobre retenciones de cheques.

**Propósito:** Determinar el monto y aplicación de responsabilidades.

**Alcance:** Desde la retención hasta su liberación de cheques para su cobro.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las Retenciones.

CGAF-DAP-SES-DVP-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción del listado sobre las retenciones de cheques por la Oficina de Control y Calidad de la Nómina. | Oficio de memoramdum. |
| 2 | Turna al Departamento de Pagos y Delegaciones Regionales los listados del personal sujeto a retención de cheques. | |
| 3 | Realiza análisis detallado de las retenciones para determinar el monto y el tiempo de la aplicación de responsabilidades y proceder a su liberación para su cobro. | |
| 4 | Da seguimiento de los montos mediante avisos de reintegro y el listado de descuento del concepto 19. | |
| 5 | Turna los casos que proceda su devolución del concepto 19 a la Oficina de Validación Documental. | |
| 6 | Coordina con la Oficina de Liquidación el análisis de responsabilidades provenientes del Subsistema de Ajustes y Correcciones al Pago. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Recepción y guarda de las nóminas originales firmadas por el personal de la Subsecretaria de Educación Federalizada. |
| **Propósito:** Identificar al personal que cobra en la Subsecretaría de Educación Federalizada. |
| **Alcance:** Desde la recepción por las Coordinaciones Regionales hasta la destrucción de las nóminas. |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago |
| **Políticas:**<br>• Es de acuerdo a la normatividad vigente y bajo la supervisión de las autoridades oficiales. |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe nóminas originales de la zona centro y de las diferentes Coordinaciones Regionales firmadas por los beneficiarios, debidamente conciliadas. | Solicitud de desglose. |
| 2 | Revisa los faltantes en los legajos recibidos y que estén ordenados de manera progresiva. | |
| 3 | Clasifica por quincena, nivel educativo y centro de trabajo el original de la nómina firmada por los beneficiarios. | |
| 4 | Resguarda las nóminas originales por un periodo de 12 años para posibles aclaraciones y velar por su conservación. | |
| 5 | Elabora desglose de los conceptos que integran las remuneraciones de pago así como los descuentos, custodia y resguarda nómina. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-06

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de líneas de captura para reintegros personal activo

**Propósito:** Solicitar líneas de captura por cobros en demasía a la SEP

**Alcance:** Desde detección a notificación a la SEP

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del pago

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las líneas de captura.

CGAF-DAP-SES-DVP-06

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Determinar las responsabilidades por cobros indebidos del trabajador. | Oficio de memorándum. |
| 2 | Llenar el formato FONE:<br>reporte de reintegro de recursos en cuentas de entidades o de beneficiarios, tomando como base los resultados de cargas remitido por la SEP, detalladas de la siguiente manera:<br><br>Quincenas ordinarias, trabajador activo<br><br>Extraordinarias de las quincenas ordinarias, trabajador activo<br><br>Se dividen los envíos en pago cheques y pago electrónico, así como por ejercicio. | Formato de reintegro |
| 3 | Elaborar oficio dirigido al director general de presupuestos de recursos financieros de la secretaria de educación, debidamente firmado por el coordinador de administración federalizada de esta subsecretaria, anexando los formatos FONE, los cuales deberán ser remitidos a la SEP. | Oficio de memorándum |
| 4 | Enviar mediante correo electrónico del enlace de la SEP México y correo postal, los oficios y formatos escaneados, así como los archivos Excel del formato FONE, para su revisión.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-07

**Nombre del Procedimiento:** Reintegros comprobados de las líneas de captura personal activo

**Propósito:** Reintegrar cobros en demasía a la SEP

**Alcance:** Desde detección a notificación a la SEP

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a los Reintegros

CGAF-DAP-SES-DVP-07

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Solicitar a la DGPyRF línea de captura | Oficio de memorándum. |
| 2 | La DGPyRF genera la línea de captura y envía al departamento de Validación del Pago | Formato |
| 3 | Recibe la línea de captura e informa al interesado vía telefónica<br>¿Se efectúa el deposito? | |
| 4 | Se remite comprobante a la DGPyRF mediante archivo escaneado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Ficha de deposito |

CGAF-DAP-SES-DVP-08

**Nombre del Procedimiento:** Alta de terceros no institucionales

**Propósito:** Incluir un concepto de terceros no institucionales

**Alcance:** Desde solicitud hasta autorización

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago (Oficina de Terceros)

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a los terceros no institucionales

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Recibir la solicitud de alta o baja de una empresa para ingreso a los terceros no institucionales | Solicitud. |
| 2 | Recibir la documentación para el expediente de la empresa | • Catálogo de beneficiario (Solicitud de Alta o Baja de Beneficiario)<br>• Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC)<br>• Copia del Estado de Cuenta en el que se le depositará en lo subsecuente<br>• Copia de INE del representante legal que firmará el catálogo de beneficiario<br>• Copia de comprobante de domicilio fiscal<br>• Copia de Acta Constitutiva |
| | ¿Es correcta la documentación? | Copia del Poder Notarial |
| 3 | Solicitar apertura del expediente | Oficio de memorándum |
| 4 | La documentación se recibe en la Dirección de Administración de Personal para la elaboración del oficio de envío a las oficinas de la DGPyRF | Oficio de memorándum |
| 5 | La DGPyRF Recibe la solicitud de la Dirección de Personal, valida y autoriza.<br>¿Se autoriza expediente por parte de DGP y RF SEP? | |
| 6 | Recibe notificación del resultado del proceso para el alta en el sistema.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DAP-SES-DVP-09

**Nombre del Procedimiento:** Alta de concepto nuevo de terceros no institucionales

**Propósito:** Incluir un concepto de terceros no institucionales

**Alcance:** Desde solicitud hasta autorización

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Validación del Pago (Oficina de Terceros)

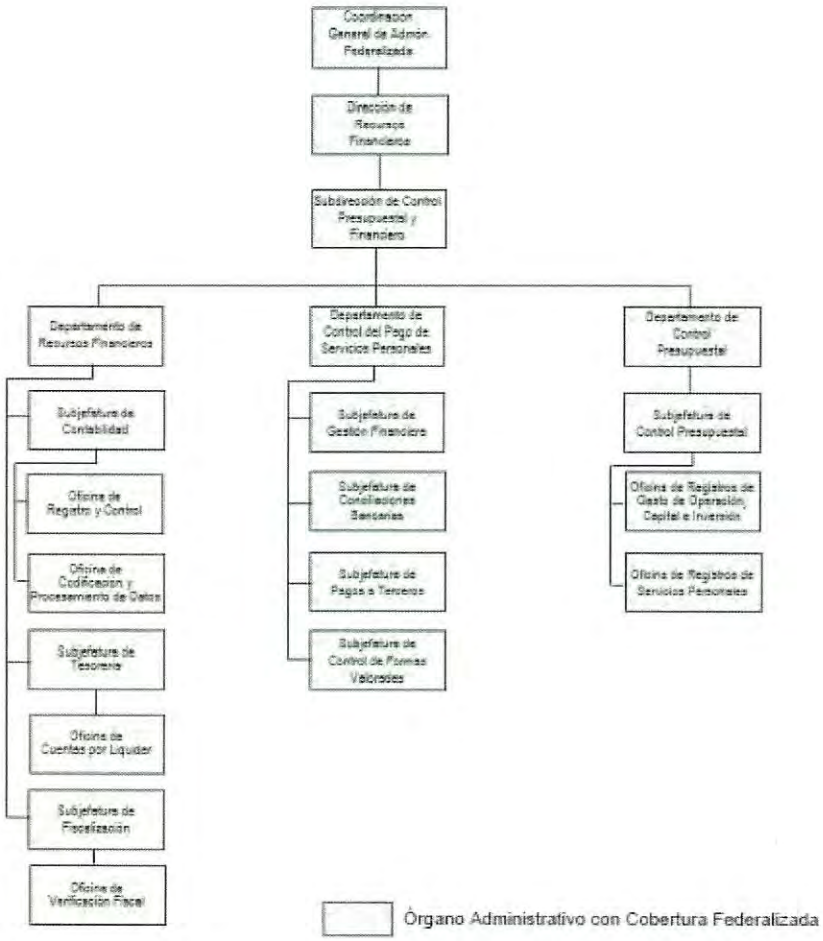
**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a los terceros no institucionales.

CGAF-DAP-SES-DVP-09

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | La dirección de Personal Informa el resultado positivo de la solicitud de alta de una empresa a los terceros no institucionales | Oficio de memorándum |
| 2 | La oficina de terceros solicita al departamento de operación y procesos el alta de un nuevo concepto para identificar a la nueva empresa | Oficio de memorándum |
| 3 | El departamento de operación y procesos informa la quincena en la que será incorporado el nuevo concepto para realizar la captura de beneficiarios en la siguiente quincena a su creación | Oficio de memorándum |
| 4 | Captura los movimientos una vez autorizado el concepto en nomina<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Coordinación General de Admón. Federalizada
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Control Presupuestal y Financiero
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Control del Pago de Servicios Personales
Departamento de Control Presupuestal
Subjefatura de Contabilidad
Oficina de Registro y Control
Oficina de Codificación y Procesamiento de Datos
Subjefatura de Tesorería
Oficina de Cuentas por Liquidar
Subjefatura de Fiscalización
Oficina de Verificación Fiscal
Subjefatura de Gestión Financiera
Subjefatura de Conciliaciones Bancarias
Subjefatura de Pagos a Terceros
Subjefatura de Control de Formas Valoradas
Subjefatura de Control Presupuestal
Oficina de Registros de Gasto de Operación, Capital e Inversión
Oficina de Registros de Servicios Personales
Órgano Administrativo con Cobertura Federalizada

**Nombre del Procedimiento:** Control y Registros del Gasto de los Recursos Financieros de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Propósito:** Coordinar y revisar las funciones que realizan las Subjefaturas de Fiscalización, Tesorería y Contabilidad.

**Alcance:** Desde la autorización del Presupuesto de Egresos hasta su gasto.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Revisar que todos los documentos que generan pagos este de acuerdo a la Normatividad establecida, así como la Información Financiera de la Subsecretaría de Educación Federalizada la cual es remitida a la Secretaría de Hacienda.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Subjefatura de Tesorería los cheques para el pago. | |
| 2 | Verifica que las Pólizas contengan la documentación original y estén los pagos efectuados conforme a la Normatividad establecida. | |
| 3 | Recibe y revisa los Estados Financieros que genera la Subjefatura de Contabilidad de forma mensual los cuales posteriormente firma y recaba el Coordinador General, el Director de Recursos Financieros. | |
| 4 | Elabora circulares donde se da a conocer a los diferentes Niveles Educativos la Normatividad para la ejecución de los Gastos. | |
| 5 | Verifica que todos los archivos que se generen por los pagos efectuados estén debidamente ordenados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Autorización y Registro del Ingreso.

**Propósito:** Contar con Recursos Financieros para la operación de los Programas.

**Alcance:** Desde que se efectúa la solicitud de Recursos a la Secretaría de Hacienda, hasta que se realiza la emisión de los cheques correspondientes.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Revisar que todos los documentos que generen pagos este de acuerdo a la Normatividad establecida.

CGAF-DRF-SCPF-DRF-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora oficio, recaba la firma del Director de Recursos Financieros, y envía a la Tesorería Única para la apertura de cuentas bancarias de Gastos de Operación. | |
| 2 | Recibe de la Institución Bancaria los contratos de cuentas para recabar las firmas de los funcionarios que firmaran en la emisión de cheques, recaba firma y remite nuevamente al banco, para que nos remitan las chequeras correspondientes | |
| 3 | Recibe del Director de Recursos Financieros copia del Oficio de Autorización de Recursos para su registro contable y financiero. | |
| 4 | Recibe del Director de Recursos Financieros copia de Ministraciones mensual para su registro Contable y Financiero. | |
| 5 | Reporta periódicamente saldos disponibles para la inversión en Mesa de Dinero. | |
| 6 | Actualiza los saldos bancarios de disponibilidades diariamente. | |
| 7 | Resguarda chequeras de manera permanente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DRF-003

**Nombre del Procedimiento:** Avance de Gestión y Cuenta Pública.

**Propósito:** Presentar el avance del ejercicio del gasto en relación con la metas programadas.

**Alcance:** Todas las áreas que integran el Subsistema Federalizado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Proporcionar la información conforme a la Normatividad establecidapor Secretaría de Hacienda.

CGAF-DRF-SCPF-DRF-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Emite reporte de autorización y aplicación del gasto. | |
| 2 | Procede al llenado de formatos del apartado contable. | |
| 3 | Recibe del Departamento de Control Presupuestal e integra un documento para su revisión. | |
| 4 | Elabora oficio para firma del Director de Recursos Financieros, recaba firma y remite a la instancia normativa correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DRF-004

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución y Registro del Gasto.

**Propósito:** Verificar que la documentación comprobatoria corresponda al gasto, así como proporcionar el recurso para los diversos programas, reflejándose en el registro contable.

**Alcance:** Desde la autorización del Presupuesto hasta su ejecución.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- De existir irregularidades en la documentación comprobatoria, será rechazada al área que corresponda.

CGAF-DRF-SCPF-DRF-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Valida la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto que tramitan las diferentes áreas. | |
| 2 | Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales. | |
| 3 | Registra en su Control Interno los trámites recepcionados para su pago. | |
| 4 | Elabora relación de trámite de documentos para su pago. | |
| 5 | Elabora cheques a proveedores y/o prestadores de servicio, así como para el personal de diferentes niveles administrativos o educativos. | |
| 6 | Libera cheque para su entrega a los diferentes beneficiarios. | |
| 7 | Registra en el Libro auxiliar de Bancos y efectúa los registros contables y genera estados financieros mensualmente, para su envió a la instancia correspondiente. | |
| 8 | Resguarda y custodia la documentación comprobatoria el gasto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DRF-05

**Nombre del Procedimiento:** Apertura de Cuenta Bancaria Específica para recibir recursos del FONE

**Propósito:** Contar con la identificación de las cuentas bancarias para la recepción, aplicación y control de los recursos transferidos por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Alcance:** Desde la solicitud generada por la Dirección de Recursos Financieros (Mes de noviembre del año próximo pasado); en seguimiento hasta la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda (Mes de Febrero del año en curso), y hasta la cancelación (cierre de cuenta pública)

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros (Sub jefatura de Tesorería)

**Políticas:**

- En observancia a las disposiciones normativas establecidas por la instancias federales y estatales.

CGAF-DRF-SCPF-DRF-05

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | La Dirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Recursos Financieros (Sub jefatura de Tesorería), solicita a la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda del Estado, en el mes de noviembre de año próximo pasado, la apertura de cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos del FONE, correspondientes a los recursos aprobados para el presente ejercicio fiscal, según corresponda. | Oficio de Solicitud |
| 2 | En el mes de febrero del presente ejercicio fiscal, la Secretaría de Hacienda del Estado a través de la Tesorería Única comunica mediante oficio a la Coordinación General de Administración Federalizada, con atención a la Dirección de Recursos Financieros, la apertura de las cuentas específicas correspondientes. | Oficio de Respuesta |
| 3 | Una vez que se recibe el comunicado de parte de la Tesorería Única del Estado, se firman los contratos de apertura de la cuenta con la Institución Bancaria asignada. | Contratos de Apertura |
| 4 | Posteriormente la Institución Bancaria hace entrega de las chequeras.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Chequeras |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-001

**Nombre del Procedimiento:** Control y Registro del Gasto de los Recursos Financieros de la Subsecretaría.

**Propósito:** Coordinar, supervisar y verificar que se realicen oportunamente en cada una de las áreas, los trámites necesarios, para la solicitud de los recursos presupuestales del capítulo 1000 servicios personales, para cumplir en tiempo y forma con la liberación del pago de la nómina del personal federalizado.

**Alcance:** Desde que se efectúa la solicitud de recursos, hasta que se realiza el pago de los cheques de sueldos a los trabajadores del Subsistema de Educación Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Pago de Servicios Personales.

**Políticas:**

- El adecuado manejo y control del capítulo 1000 servicios personales, supervisando que se efectué en forma oportuna, la solicitud de radicación de los recursos, para la liberación del pago de sueldos.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elaboración y oficialización de los Convenios de Prestación de Servicios, para el pago de sueldos al personal federalizado. | |
| 2 | Supervisa que se aperturen las Cuentas Bancarias, para el pago de sueldos. | |
| 3 | Coordina que soliciten a los Bancos designados, las dotaciones de las Formas Valoradas, de acuerdo con la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 4 | Verifica que se efectúe de manera adecuada, la Salvaguarda y custodia de las Formas Valoradas en la Bóveda de Seguridad. | |
| 5 | Coordina que se efectúe el Análisis y verificación de los Recursos Presupuestales; así como lo ministrado y ejercido del Capitulo 1000 " Servicios Personales". | |
| 6 | Verifica que se efectúe en forma oportuna, los Movimientos Bancarios de cada una de las Cuentas relacionadas con el Capitulo 1000 "Servicios Personales". | |
| 7 | Coordina que se efectúe en forma periódica, la solicitud de los productos, para el pago de Terceros Institucionales a la Dirección de Informática. | |
| 8 | Verifica que se efectué el cálculo de cada uno de los descuentos que se realizan al personal, para el pago a Terceros Institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, MET LIFE, SNTE y FORTE). | |
| 9 | Supervisa que se realicen los Enteros Institucionales Correspondientes (FOVISSTE, ISSSTE, FORTE, SNTE, Etc.). | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Verifica que se realicen los Análisis en forma mensual, por cada una de las Cuentas Bancarias. | |
| 11 | Coordina con el Departamento de Pagos, la entrega de los cheques y requisita el acta correspondiente. | |
| 12 | Supervisa que se realice la destrucción física de los cheques cancelados. | |
| 13 | Supervisa la entrega de Formas Valoradas (cheques), a la Dirección de Informática, para la impresión de los pagos quincenales y complementos; asimismo verificar el control de calidad. | |
| 14 | Verifica el control de salida y conciliación de cheques expedidos e inutilizados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-002

**Nombre del Procedimiento:** Control Presupuestal Capitulo 1000 "Servicios Personales".

**Propósito:** Realizar cada uno de los trámites correspondientes, con el propósito de efectuar los pagos en tiempo y forma de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal (docente y Administrativo) adscritos a la Subsecretaria de Educación Federalizada.

**Alcance:** Cubrir cada uno de los pagos por remuneraciones y prestaciones económicas al personal, así como contribuir con el registro presupuestal, financiero y contable.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Pago de Servicios Personales.

**Políticas:**

- Se reciben los resúmenes contables de la Dirección de Informática.
- Se efectúa la solicitud de recursos de acuerdo al pago que corresponda, a la Secretaría Hacienda o al Departamento de Control Presupuestal.
- Autorizados los recursos, se verifica el depósito y se procede a liberar el pago correspondiente.
- Las fichas de depósito se turnan al Departamento de Recursos Financieros (área de Contabilidad) y al área de conciliaciones bancarias, para su registro correspondiente.
- Se lleva un control de cada una de las cuentas bancarias (Bancomer, Santander Serfin, Banorte y HSBC) de servicios personales, correspondiente a los recursos solicitados, depositados, ejercidos y de las transferencias financieras.

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de la Dirección de Informática los resúmenes contables de las quincenas ordinarias y complementos, y solicita los recursos para el pago de nómina. | |
| 2 | Gestiona ante la Instancia Normativa correspondiente, la autorización de los recursos para el pago de sueldos y diversas prestaciones, de cada quincena. | |
| 3 | Solicita al Departamento de Control Presupuestal, la gestión de los recursos para el pago de sueldos generados en cada uno de los complementos de adefas de cada quincena. | |
| 4 | Elabora el concentrado de nómina de las quincenas Ordinarias y complementos, de lo ejercido quincenalmente. | |
| 5 | Gestiona los recursos solicitados por la Universidad Pedagógica Nacional de Tuxtla y Tapachula, ante la Instancia Normativa para hacer el depósito correspondiente. | |
| 6 | Elabora el análisis de cada una de las cuentas bancarias (Banorte, Bancomer, Santander Serfin y HSBC) autorizadas para sueldos. | |
| 7 | Solicita a la Tesorería Única, las fichas de los depósitos realizados a las cuentas de capítulo 1000 y verifica que se hayan realizado de acuerdo a las autorizaciones. | |
| 8 | Concilia información con las áreas de Formas Valoradas Conciliaciones Bancarias y Terceros Institucionales. | |
| 9 | Envía resúmenes contables y fichas de depósito, a los Departamentos de Control Presupuestal y Recursos Financieros, para su afectación presupuestal y contable. | |
| 10 | Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior y que sean afines a las anteriores.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Administración de Formas Valoradas.

**Propósito:** Custodiar las formas valoradas del capítulo 1000 Servicios Personales, por cada ejercicio.

**Alcance:** Una vez impreso los cheques, recepcionar, integrar y entregar al área responsable, para su pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Pago de Servicios Personales.

**Políticas:**

- Custodiar las formas valoradas, en espera de la instrucción para la impresión quincenal.
- Coordinar, recepcionar, integrar y entregar al Departamento responsable para la distribución y pago correspondiente.
- Una vez cumplido el tiempo de custodia de los cheques, se procede a la quema de los documentos valor, con la participación del área Jurídica, así como la Contraloría.

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-003

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Coordina con las instituciones bancarias, los tramites de solicitud de formas valoradas de acuerdo con las cuentas aperturadas del capítulo 1000 "servicios Personales" por cada ejercicio. | |
| 2 | Realiza la recepción, resguardo y control de formas valoradas de cada institución bancaria | |
| 3 | Vigila la entrega de formas valoradas en los periodos establecidos por la Dirección de Informática. | |
| 4 | Supervisa y participa en el control de calidad de los cheques impresos por el Departamento de Operación y proceso de la Dirección de Informática. | |
| 5 | Coordina en forma conjunta con el Departamento de Pagos y Dirección de Asuntos Jurídicos la entrega recepción de cheques para el pago de sueldos de manera quincenal. | |
| 6 | Realiza arqueo de la existencia física en bóveda de las Formas valoradas, Supervisa el sellado de los cheques Inutilizados en el proceso, aplicando la Normatividad Establecida. | |
| 7 | Supervisa la entrega del control de rangos de las nominas emitidas. | |
| 8 | Establece los controles de los rangos por banco, en base a las entradas y salidas de formas valoradas. | |
| 9 | Vigila la entrega de productos, en Coordinación con el Departamento de Operación y procesos | |
| 10 | Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior y que sean afines a las anteriores. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-004

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Bancarias de Sueldos.

**Propósito:** Mantener los saldos bancarios actualizados.

**Alcance:** Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta la recuperación de las aclaraciones Bancarias.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Pago de Servicios Personales

**Políticas:**

- Recepcionar los estados de cuenta enviadas por las Instituciones Bancarias dentro de los diez días del mes inmediato posterior.
- Recibir los Auxiliares Contables al cierre de cada mes.
- Recepcionar los distintos documentos soportes (Fichas de depósito, cargos, Nominas, etc).
- Analizar el resultado de la confronta de datos.

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona los estados de cuenta bancarios verificando el saldo final. | |
| 2 | Revisa y se verifica que los movimientos correspondan a cada una de las cuentas bancarias, proponiendo en su caso los ajustes y/o modificaciones a los auxiliares contables. | |
| 3 | Verifica que las fichas de los reintegros sean contabilizados en la fecha y cuenta respectiva. | |
| 4 | Verifica el resultado de la confronta para identificar cargos indebidos, comisiones e inconsistencias determinando los montos de cheques en tránsito. | |
| 5 | Solicita la realización de una nueva confronta como resultado de la revisión o por las aclaraciones de las instituciones bancarias. | |
| 6 | Elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas. | |
| 7 | Elabora cuadernillo de las comisiones, cargos indebidos e inconsistencias para envío a la Secretaria de Planeación y Finanzas así como a las distintas instituciones bancarias para su aclaración o bonificación. | |
| 8 | Recepciona de la Dirección de Informática en forma oportuna, los diskettes donde contienen las bases de datos de las nóminas emitidas. | |
| 9 | Envió de las protecciones de cheques a las diferentes Instituciones bancarias en cada quincena por la banca electrónica y envió de nómina electrónica. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Baja los estados de cuentas de los movimientos generados, en cada una de las instituciones bancarias, correspondientes al capítulo 1000, servicios personales. | |
| 11 | Apoyo informático a las diferentes áreas del departamento. | |
| 12 | Llena solicitud por cancelación de cheques extraviados robo o en deterioro o traer la Solicitud (datos del cheque y datos del Maestro). | Oficio dirigido al Departamento O Formato de Solicitud. |
| 13 | Verifica en las bases de datos. | Rangos de Cheque (Carpetas) Medio magnético (Bases de Datos). |
| 14 | Si los datos son correctos se procede a la Cancelación vía Sistema (Banorte, Bancomer, Serfin y H.S.B.C.) | |
| 15 | Una vez hecha la cancelación en el sistema, se realiza oficio dirigido al Banco correspondiente, para que nos certifique dicha cancelación. | |
| 16 | Si es procedente la reposición y ya fue cancelado el cheque, el trabajador nos proporciona la siguiente documentación. | Acta Administrativa 2 copias del último talón de Cheque, 2 copias del F.U.P. Constancia de Servicio. |
| 17 | Al recibir la notificación de la Institución Bancaria por escrita y toda la documentación correcta del Maestro, se procede a tramitarlo y se envía a la Dirección de Administracción de Personal, para la reexpedición de cheque.<br>Nota: En el caso de los cheques que se cancelan por deterioro o totalmente destruido tiene que levantar Acta Aditiva ante el Ministerio Público. | |
| 18 | Realiza formatos por bancos y año en donde se concentra toda la información de los cheques extraviados – robo o en deterioro y se envía a través de Memorandos y expediente al Departamento de Financieros para que ellos realicen su aplicación contable. | Formatos y Memorandos. |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 19 | Elaboración de conciliaciones bancarias de la cuenta de terceros. | Estados de cuenta. |
| 20 | Coordina conjuntamente con el Departamento de Pagos, la conciliación de los depósitos a las cuentas de las instituciones bancarias, por concepto de reintegros, los cuales se envían al Departamento de Control Presupuestal para su Registro. | Analítico de cuenta. |
| 21 | Envía por oficio resúmenes contables de nóminas liberadas ordinarias y complementos al Departamento de Control Presupuestal, para su análisis y aplicación. | |
| 22 | Elabora concentrado de las nóminas liberadas, de acuerdo a los resúmenes contables enviados al Departamento de Control Presupuestal. | |
| 23 | Recibe las nóminas ordinarias y complementos en medios magnéticos, emitidos durante el mes por la Dirección de Informática. | |
| 24 | Procede a efectuar la descarga de los archivos en formato DBF. | |
| 25 | Coteja contra el cuadernillo de rangos que nos proporciona el área de formas valoradas, se revisan los rangos, los importes de percepción, deducción y líquido. | |
| 26 | Desarrolla el proceso de integración en el sistema MsDOS mediante un programa alterno al de confronta estableciendo la estructura de los campos, ejemplo (nombre, fecha, dig verificador, liquido etc). | |
| 27 | En relación al punto anterior deberá cuadrar el total de movimientos de cheques y el total de los importes líquidos. | |
| 28 | Integración de los Estados de Cuenta. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 29 | Recepción y revisión de los estados de cuenta que nos envían los bancos en papel y en medios magnéticos, mensualmente. | |
| 30 | Descarga los archivos al sistema en diferentes extensiones, ejemplo (Bancomer y HSBC XLS, Serfin TXT y Banorte DBF). | |
| 31 | Revisa e integra con exactitud el Número de movimientos y el saldo diario y cotejarlos con el papel de los estados de cuenta. | |
| 32 | Llevarlos al sistema MsDOS, en un programa alterno al de confrontas y establecer la estructura de los campos. | |
| 33 | Concluye en llegar con exactitud al Número de movimientos e importes de cargos y abonos. | |
| 34 | Desarrolla un proceso de conversión de las nominas y de los estados de cuentas en el programa de confrontas. | |
| 35 | Realiza la confronta y da como resultado una serie de reportes que se revisan; muchas veces se tienen que realizar dos o mas confrontas hasta quedar los mas depurado posible; para después turnar al personal de conciliación. | |
| 36 | Proceso de confrontas. | |
| 37 | Recibe actas de cheques cancelados en papel y en medios magnéticos que nos turna el área de terceros, las que se revisan detalladamente los números de cheques, dig. Verificador, nombre, cuenta e importes líquidos; después se procede a confrontarlas contra a la base en transito de la cuenta a la que correspondan. | |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 38 | Los reportes que se originan se revisan hasta quedar lo mas depurado posible y se turnan al personal de conciliación.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCPSP-05

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación y Entero a Terceros Institucionales.

**Propósito:** Verificar que los cheques se encuentren cancelados y/o extraviados validando su reexpedición y/o reposición.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio que contiene los listados de cheques cancelados y/o extraviados hasta el envió del oficio que contiene las relaciones verificadas de dichos cheques.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control de Pago de Servicios Personales.

**Políticas:**

- Se recibirá el oficio del Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, donde se hará la petición de búsqueda de los cheques cancelados y/o extraviados.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Coordinación con la Dirección de Informática para la recepción de los resúmenes contables para la determinación de las aportaciones patronales:<br>Una vez recepcionados los resúmenes se toman las bases para el cálculo y se aplican los porcentajes correspondientes, tanto para el ISSSTE, AHISA, 1.5% DE IMPUESTO SOBRE NOMINA. | |
| 2 | Determina el desglose de los pagos a realizarse por concepto de terceros:<br>Con el resumen contable por unidad responsable, se extraen los datos de todas las nóminas tanto ordinaria como complementaria para su contabilización y obtención del importe a pagar a cada uno de los Terceros Institucionales (ISSSTE, MET LIFE, FOVISSSTE, SNTE, FORTE, SOC. MUTUALISTA e IMPUESTO) y los no Institucionales ( ETESA, ENLACE DE CHIAPAS, CAJA DE AHORRO, FOVIMCHIS, INTERMERCADO, SISTEMAS AUDIOVISUALES, ORGANIZACION CULTURAL, COMPUSELL, CREDILAND) | |
| 3 | Coordinación con la Dirección de Informática, para la entrega de los productos a los Terceros Institucionales.<br>Una vez que se tienen los importes a pagar, se solicita a la Dirección de Informática las bases de datos para su verificación y entrega a cada uno de los terceros.<br>Estas bases deben de llevar los datos siguientes: RFC, NOMBRE, QUINCENA. IMPORTE DESCONTADO, como datos mínimos. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 4 | Realiza los trámites ante la Tesorería Única, para efectuar los pagos a los Terceros Institucionales:<br>• Una vez que se tienen los importes a pagar, se tramitan ante la Tesorería los recursos, para ser depositada a una cuenta Bancaria de la cual se realizan las transferencias correspondientes.<br>• Las fichas o soportes de las trasferencias son proporcionadas al área contable para su registro. | |
| 5 | Realiza los trámites de Recuperación, ante los terceros institucionales de los cheques cancelados:<br>• Una vez efectuada la recepción de cheques cancelados por el Departamento de Pagos, se realiza el análisis para la determinación de los importes a recuperar.<br>• Las recuperaciones se realizanmediante disminuciones a enteros futuros.<br>• Se proporciona a cada tercero, información delos casos recuperados, para los fines que lo requieran. | |
| 6 | Realiza trámites de recuperación de descuentos indebidos.<br>Existen movimientos de descuentos indebidos, y para realizar las recuperaciones, se solicita a las instancias afectadas la validación del descuento y la notificación de procedente o no, del trámite y aplicar el descuento a un entero futuro. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 7 | Coordinarse con la Tesorería de la Secretaria de Planeación y Finanzas para la conciliación de la cuenta correspondiente al Fondo de Retenciones Institucionales:<br>La conciliación de la cuenta se realiza quincenalmente para tener un panorama de los recursos con los que se cuentas y de las ministraciones que se pueden utilizar en la solicitud de los recursos. | |
| 8 | Control y archivo de las cuotas y aportaciones realizadas de manera quincenal y global:<br>Se lleva un control analítico de los pagos realizados, así como de la información que soportan los movimientos efectuados. | |
| 9 | Realiza las funciones que asigne el jefe inmediato superior y que sean afines a las anteriores. | |
| 10 | Recepciona los cheques cancelados, verificando los números de cheques, importe, número de cuenta y banco contra el acta de entrega y reportería. | |
| 11 | Aprueba el acta ratificado con firmas autógrafas de las partes involucradas y recepción de disco magnético. | |
| 12 | Descarga bases en el sistema y se convierte de archivos dbf a .xls, para consulta y confronta de datos en el área de Conciliaciones. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 13 | Folia y empasta los cheques cancelados, para su custodia. | |
| 14 | Fotocopia tanto la reportería como el acta recepcionada en dos tantos, para su entrega a las Áreas de Contabilidad y de Aplicaciones y Retenciones a Terceros Institucionales. | |
| 15 | Captura de los conceptos de deducciones para conocer el monto total a recuperar de todos y cada uno de los terceros. | |
| 16 | Imprime las carátulas de cada uno de los terceros describiendo el total a recuperar por quincena y banco; simultáneamente se ejecuta el procedimiento de generación de la reportería de terceros. | |
| 17 | Verifica que los importes de las carátulas de cada uno de los terceros coincidan con la reportería de los mismos. | |
| 18 | Entrega las carátulas y reportería de cada uno de los terceros, previamente verificados, al Área de Aplicaciones y Retenciones a Terceros Institucionales, para la aplicación de recuperación en la quincena que corresponda. | |
| 19 | Actualiza el "Concentrado de Actas por Cuenta Bancaria", para conocer el monto global por cuenta y banco. | |
| 20 | Actualiza el "Concentrado por Quincena", el cual nos permite conocer a detalle los importes por quincena y sus distintos complementos | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 21 | Actualiza los auxiliares por cada uno de los terceros para conocer los saldos a recuperar. | |
| 22 | Actualiza el "Concentrado de Quincenas por Acta", el cual nos permite conocer el monto global de todas y cada una de las quincenas por acta recepcionada.<br><br>Nota: los distintos concentrados antes mencionados, nos permiten llevar registros actualizados de los cheques cancelados que se reciben a través de actas. | |
| 23 | Recepciona el oficio del Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, que contiene los cheques cancelados y extraviados. | |
| 24 | Verifica en las bases magnéticas que los cheques se encuentren realmente cancelados, verificando el número de cheque, importe, número de acta, banco, número de cuenta. | |
| 25 | Corrobora con el área de Conciliaciones Bancarias si existen cheques extraviados de acuerdo a nuestro listado. | |
| 26 | Procede a hacer el oficio de contestación donde se Especifica los cheques cancelados y extraviados mencionando a detalle los datos de los mismos, en relación anexa. Entrega del oficio y copias.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-01

**Nombre del Procedimiento:** Control Presupuestal.

**Propósito:** Evitar el sobregiro en las partidas de acuerdo a lo autorizado por SECRETARIA DE HACIENDA y contar con Información confiable a efecto de tomar decisiones.

**Alcance:** Desde los Departamentos de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, Recursos Financieros, Directores de Área, Subsecretarios y SECRETARIA DE HACIENDA.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Se pondrá el sello de compromiso presupuestal y firma a las requisiciones de compra, ordenes de servicios y comisión de viáticos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe las ministraciones de recursos del presupuesto del Subsistema Federalizado. | |
| 2 | Realiza de manera adicional la captura de esta ministración, en el Sistema de Control Interno que genera un reporte por partida y concentrado por proyecto del comportamiento del gasto, con base en el cual se puede dar la autorización de suficiencia presupuestal, al tramite solicitado. | |
| 3 | Recibe de las Áreas y revisa: formatos de requisición de compra y ordenes de servicio, que contengan los datos correctos relativos al proyecto, partida presupuestal e importes a comprometer; cotizaciones que contenga el nombre y firma del responsable del Área solicitante, en el caso del Formato Único de Comisión de Viáticos, que contenga los datos correctos relativos al proyecto, partida presupuestal e importes a comprometer, así como que contenga el nombre y firma de la persona comisionada y del que comisiona, oficios de solicitud de recursos que contengan los datos correctos relativos al proyecto, partida presupuestal e importes a comprometer. | |
| 4 | Verifica en los controles internos establecidos para cada uno de los proyectos la disponibilidad presupuestal, en caso de proceder se actualizan los saldos, se pone el sello de compromiso presupuestal, se firma de autorizado y se devuelve a las Áreas que lo tramitaron para su efecto procedente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-02

**Nombre del Procedimiento:** Captura de Cédulas del Gasto y Documentos Múltiples.

**Propósito:** Se lleve el registro en el Sistema de Control Presupuestal a efecto de reflejar el ejercicio del gasto.

**Alcance:** Todas las áreas que integran el Subsistema Federalizado, Subsecretaría de Planeación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Registrará en cédula de gasto los documentos comprobatorios que presenten el sello de fiscalizado y de compromiso.
- Turnará a través de memorándum a la Subjefatura de Contabilidad las cédulas y documentos múltiples capturados en el Sistema.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe las pólizas de cheque del Departamento de Recursos Financieros, los resúmenes contables y soportes de pago a los Terceros Institucionales del Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago y pólizas de cheque. | |
| 2 | Revisa y valida en el caso de los resúmenes contables y soportes de pagos a los Terceros Institucionales, que cuenten con la autorización de la Instancia Normativa. | |
| 3 | Captura en el Sistema Presupuestario las cédulas del gasto y documentos múltiples en sus diferentes modalidades. | |
| 4 | Realiza los procesos de envío en el Sistema Presupuestario de las cédulas del gasto y documentos múltiples en sus diferentes modalidades, genera un volante de envío y una carpeta renombrada con dos archivos, los volantes se imprimen en tres tantos y se guarda magnéticamente. | |
| 5 | Elabora oficio de envío de la información generada a la Dirección de Presupuesto. | |
| 6 | Recaba firma del Director de Recursos Financieros el oficio y los volantes de envío. | |
| 7 | Envía al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto el oficio original, volante de envío. Recoge al día siguiente. | |
| 8 | Elabora oficio, recaba firma del Director y envía oficio anexando volante de envío, recepción y proceso a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-03

**Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones al presupuesto aprobado del "Proyecto Administración Central".

**Propósito:** Dar suficiencia presupuestal a la(s) partida(s) que lo requiera(n), a efecto de que se cumpla con las metas programadas en el proyecto.

**Alcance:** Todas las Áreas que integran el Subsistema Federalizado, Subsecretaría de Planeación hasta la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Se atenderán las adecuaciones que afecten solo a este proyecto.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las áreas diversos documentos (requisición de compra, formatos de pagos a los terceros institucionales órdenes de servicio, formatos únicos de comisión de viáticos y oficios de solicitud de recursos), a efecto de otorgar suficiencia presupuestal o realizar los registros presupuestales.<br><br>En caso de no haber recurso se analiza la viabilidad de realizar una transferencia dentro del mismo proyecto, o bien la recalendarización de recursos. | |
| 2 | Captura la cédula de adecuación, elabora la justificación del movimiento presupuestario y oficio, recaba firmas y envía a la Dirección de Presupuesto para su trámite a Secretaría de Hacienda. | |
| 3 | Recibe copia del oficio de autorización del Director de Recursos Financieros. | |
| 4 | Modifica en el Sistema de Control Interno las ampliaciones o reducciones a cada partida presupuestal. | |
| 5 | Captura en el Sistema Presupuestario cédulas del gasto de los pagos efectuados sin compromiso presupuestal y se turna al Departamento de Recursos Financieros para sus registros contables.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-04

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del anteproyecto de presupuesto del "Proyecto Administración Central".

**Propósito:** Proporcionar el Recurso Presupuestal para el adecuado funcionamiento operativo del próximo ejercicio.

**Alcance:** Otorgar al Personal Docente y de Apoyo a la Educación los medios para beneficiar a la población estudiantil con base en los Programas y Proyectos de Educación autorizados.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Se recibirán las peticiones de presupuesto por Dirección.
- Se elaborará de acuerdo a los lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Se considerará el techo financiero autorizado en el ejercicio próximo anterior.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Director de Recursos Financieros copia del oficio para asistir a la Dirección de Presupuesto para conocer los lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio. | |
| 2 | Participa en reunión convocada por la Direccion de Programación para analizar los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e implementar las acciones de trabajo. | |
| 3 | Remite oficio-circular a todas las Áreas que integran el Subsistema Federalizado a efecto de solicitarles envíen sus requerimientos para el próximo ejercicio apegándose a los nuevos lineamientos. | |
| 4 | Recibe de las diversas Áreas sus propuestas, concentra información, analiza, calendariza e integra un solo documento. | |
| 5 | Elabora oficio para firma del Director de Recursos Financieros y envía a la Dirección encargada de tramitar ante Secretaría de Hacienda.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-05

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Propósito:** Proporcionar información en relación al ejercicio del gasto cuantitativo y cualitativo en relación a las metas programadas.

**Alcance:** Todas las áreas que integran el Subsistema Federalizado: Subsecretaría de Educación Federalizada, Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración Federalizada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

**Políticas:**

- Se elaborara de acuerdo a los Lineamientos para la Formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe mediante oficio las observaciones para elaborar y entregar los formatos del Informe de Avance de Gestión Financiera (al término del primer semestre). Y de forma trimestral elabora y entrega los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal. | |
| 2 | Registra en los formatos correspondientes el comportamiento del gasto, tomando como información fuente los datos de los reportes presupuestales que se emiten del Sistema Presupuestario. | |
| 3 | Entrega al Departamento de Consolidación y Cuenta Publica de la Dirección de Contabilidad y Evaluación los formatos debidamente requisitados para su revisión y validación | |
| 4 | Imprime los Formatos una vez validados y pasa a firma del Coordinador General de Administración Federalizada y del Director de Recursos Financieros. | |
| 5 | Entrega a través de oficio al Departamento de Recursos Financieros los formatos debidamente requisitados para su integración de la parte contable y su envío final a la instancia normativas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRF-SCPF-DCP-06

**Nombre del Procedimiento:** Registro para el proceso oportuno de las operaciones del gasto devengado de los recursos del gasto operativo FONE.

**Propósito:** Contar con información Presupuestal adecuada, a efecto de reflejar el ejercicio del gasto actualizado de los recursos del FONE.

**Alcance:** Desde la captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de las operaciones de gasto (devengado), así como el proceso de validación y envió a la Secretaria de hacienda a través del sistema; hasta el registro de las operaciones por parte de la Secretaria de Hacienda.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Control Presupuestal.

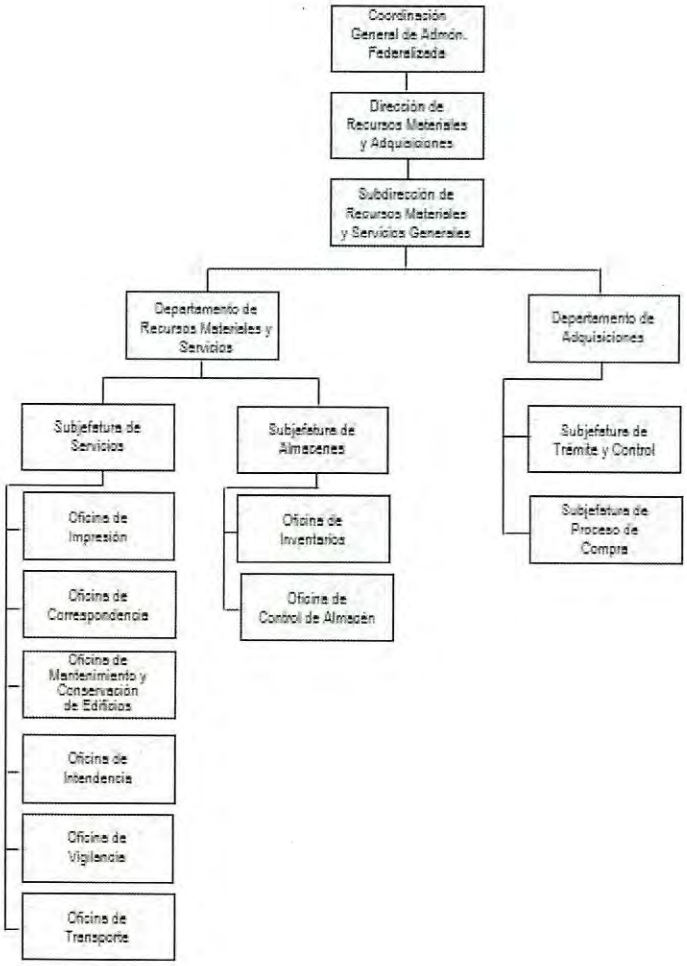
**Políticas:**

En observancia a las disposiciones establecidas en las Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

CGAF-DRF-SCPF-DCP-06

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | El departamento de recursos financieros y el departamento de control del pago envían la documentación soporte, pólizas de cheque y transferencias para la captura | Pólizas |
| 2 | Recibe del Departamento de Recursos Financieros pólizas de cheque y del departamento de Control del Pago de Servicios Personales los resúmenes contables y soportes de pago de los Terceros Institucionales y pólizas de cheque | Pólizas |
| 3 | Revisa y valida en el caso de los resúmenes contables y soportes de pago y pólizas de cheque de los Terceros Institucionales, se debe contar con el presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda.<br>Es correcta la información*<br>No- Regresa la documentación a los Departamentos de Recursos Financieros y Control de Pago<br>Si- Realiza proceso | Oficio de Secretaria de Hacienda |
| 4 | Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las operaciones del gasto en sus diferentes modalidades y realiza el proceso de envío a la Secretaría de Hacienda a través de Sistema. | Operaciones del gasto captura del Devengado |
| 5 | La Secretaría de Hacienda recibe información y registra.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Registros en Sistema |


Coordinación General de Admón. Federalizada
Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Adquisiciones
Subjefatura de Servicios
Subjefatura de Almacenes
Subjefatura de Trámite y Control
Subjefatura de Proceso de Compra
Oficina de Impresión
Oficina de Correspondencia
Oficina de Mantenimiento y Conservación de Edificios
Oficina de Intendencia
Oficina de Vigilancia
Oficina de Transporte
Oficina de Inventarios
Oficina de Control de Almacén

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-01

**Nombre del Procedimiento:** Baja o Transferencia de Mobiliario y Equipo.

**Propósito:** Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria para conocer el estado actual y real de la situación del mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes a las diferentes instituciones educativas que lo requieran.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece los lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de los bienes muebles adscritos al poder ejecutivo del estado.
- Lineamientos para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable de la Secretaría de Hacienda.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Al área solicitante se le proporciona formato y control de inventarios en donde se especifica la baja o transferencia del bien, requisita en original y copia, entrega original. | Formato Movimiento de Mobiliario y Equipo. |
| 2 | Recibe del área solicitante formato de control de inventario requisitado; sella copia del mismo y regresa al interesado, verifica el bien para ver en que condiciones esta. | |
| 3 | Verifica en que condiciones se encuentra el mobiliario o equipo<br><br>Mala, comunica en forma económica al área solicitante para que cause baja el mobiliario o equipo y entregue al almacén para su trámite respectivo, continúa las actividades 4 y 5.<br><br>Buena, ¿requiere la transferencia el mobiliario a otra área administrativa para su uso?<br><br>No, comunica al área que acuda al almacén para entregar el mobiliario o equipo por estar en mal estado.<br><br>Si, elabora resguardo o actualiza en el sistema la información del interesado que recibe el mobiliario transferido, así como del resguardante anterior liberando del bien y entregando el actualizado, recabando firma del mismo | |
| 4 | Recibe del área solicitante la baja del mobiliario o equipo sellada de recibido. | |
| 5 | Efectúa registro de datos en el sistema, actualiza resguardo y libera al interesado que tenia asignado dicho bien e imprime nuevo formato de resguardo solicita firma de conformidad en el mismo. | Resguardo |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| | **Nota**: distribución del resguardo:<br><br>Original: interesado Copia: archivo/expediente. | |
| 6 | Cuando la baja del mobiliario no es en su totalidad de los bienes que posee el resguardante, en este caso se actualiza el resguardo. | |
| 7 | Se envía oficio a la secretaría de administración para solicitar la baja. | Oficio Baja. |
| 8 | La Instancia Normativa responde mediante oficio y autoriza el ingreso para su baja definitiva a los almacenes generales de gobierno.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio Autorización. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-02

**Nombre del Procedimiento:** Entrada de material de consumo y/o Bienes Muebles al Almacén.

**Propósito:** Mantener el control del activo fijo propiedad del Gobierno del Estado

**Alcance:** Desde la recepción de los artículos del proveedor hasta la entrega de los mismos a los diferentes niveles y/o Instituciones Educativas que lo requieran.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

- Todo formato deberá tener firma de autorización del órgano administrativo, solicitante y visto bueno del Coordinador y/o Director.
- La factura deberá contener lo siguiente:
  - Nombre, denominación social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. de quien lo expida.
  - No. de folio, lugar y fecha de expedición.
  - Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expide.
  - Cantidad y/o descripción de los materiales.
  - Valor unitario y total en número y letra.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los proveedores, material de consumo o bienes muebles y factura (en original y tres copias), así como de la orden de compra en original y 2 copias. | Factura y Orden de Compra. |
| 2 | Verifica que el material de consumo o bien mueble reúna las especificaciones del pedido y orden de compra y coteja contra factura. | Orden ó Pedido de Compra. |
| 3 | Sella y firma de recibido la factura original y 3 copias, así como la orden de compra en original y 2 copias.<br><br>**Nota:** en bienes de consumo, solicita al área acuda al almacén a recoger su material requerido, con el respectivo vale de salida. | |
| 4 | En mobiliario y equipo de oficina, procede a etiquetar cada artículo, así como la elaboración de salidas de almacén y los resguardos personales. | Cedula de Registro de Bienes Muebles y Resguardo personal |
| 5 | Comunica al área solicitante pase a recoger, los bien (es) mueble (s) previa firma de salida de almacén y resguardo. | |
| 6 | Distribuye documentación de la siguiente manera:<br><br>Factura original: Departamento de Adquisiciones<br><br>Orden de compra original al Depto. De Adquisiciones<br><br>1.-copia factura: almacén.<br>1.-copia orden de compra: almacén.<br>2.-copia factura: proveedor<br>3.-copia factura: exp. /minutario<br>2.-copia orden de compra: exp./minutario<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-03

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Fotocopiado.

**Propósito:** Llevar un estricto control del servicio de fotocopiado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante hasta la entrega del fotocopiado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe vale de solicitud de fotocopiado debidamente requisitado por el Área solicitante. | Vale. |
| 2 | Revisa que este correcto el llenado de la solicitud de fotocopiado.<br><br>**¿Es correcto?**<br><br>**No,** devuelve al Área solicitante para su corrección vale de fotocopiado, regresa a la actividad no. 1.<br><br>**Si,** autoriza y proporciona el servicio de fotocopiado y archiva vale, continua en la actividad número 3.<br><br>Mensualmente el arrendador toma lectura del suministro de copias de la máquina fotocopiadora y elabora factura. | |
| 3 | Recibe del arrendador factura original por el consumo de copias realizadas.<br><br>**¿Es correcto?**<br><br>**No,** devuelve factura al arrendador para su corrección.<br><br>**Si,** firma, sella de recibido la factura original y una copia, y distribuye de la siguiente manera:<br><br>Factura original: Dirección de Recursos Financieros. Con Trámite de pago.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Factura. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-04

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y conservación de Bienes Muebles.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante hasta la entrega del bien mueble de que se trate en óptimas condiciones.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios..

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo que establece los lineamientos Sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interno del Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de servicio del Área solicitante y solicita a los prestadores de servicio, cotizaciones de reparación y/o mantenimiento del mobiliario o equipo de oficina. | Solicitud de servicio. |
| 2 | Recibe de los prestadores de servicio, cotización de reparación y/o mantenimiento de mobiliario o equipo de oficina. | Cotizaciones. |
| 3 | ¿Verifica que exista presupuesto?<br>**No,** se regresa al Área solicitante, regresa a la actividad no. 1.<br>**Si,** solicita a la Dirección de Recursos Financieros comprometa el recurso. | |
| 4 | En base a la cotización recibida por los prestadores de servicio, referente al motivo de la reparación y/o mantenimiento del mobiliario o equipo de oficina, se dictamina entre que salarios mínimos oscila el costo de reparación y/o mantenimiento.<br>$0.00 a 37,993.13 (iva incluido) sigue en la actividad numero 4.<br>$ 37,993.13 a $1,519,725.00 (i.v.a. inc.) envía solicitud al Departamento de Adquisiciones para ser sometido al Subcomité de Adquisiciones y da seguimiento al proceso de licitación, sigue en la actividad no. 4.<br>Más de $1,519,725.00 (iva incluido) envía solicitud al Departamento de Adquisiciones para que realice solicitud a La Instancia normativa correspondiente, sigue en la actividad no. 5. | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 5 | Recibe del prestador de servicio factura en original y 2 copias y anexo orden de trabajo original, verifica que el mobiliario o equipo de oficina motivo del servicio, se encuentre en condiciones optimas y que la factura este requisitada.<br><br>¿Esta requisitada?<br><br>**No,** devuelve al prestador de servicio factura para su corrección.<br><br>**Si,** sella de recibido, recaba firma en el sello de conformidad en factura; recaba firma del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones y tramita solicitud de pago.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Factura.<br><br>Trámite de pago. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-05

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Impresiones Oficiales.

**Propósito:** Proporcionar el servicio de impresiones oficiales a las Áreas que así lo solicitan, con el fin de difundir las actividades de esta Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante hasta la entrega por parte de Talleres Gráficos del documento impreso.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud del Área que requiere el servicio y solicita cotización a Talleres Gráficos de Chiapas. | Solicitud. |
| 2 | Recibe cotización de Talleres Gráficos indica al Área o nivel correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros, comprometa el recurso para realizar el servicio. | Cotización. |
| 3 | Elabora con base a la cotización la orden de servicio correspondiente y recaba las firmas necesarias para autorizar el servicio. | Orden de Servicio. |
| 4 | Recibe del prestador de servicio factura original y verifica físicamente el trabajo realizado de acuerdo a la orden de trabajo.<br><br>Nota: en caso que el trabajo realizado no sea el convenido en la orden de trabajo, realiza la reclamación correspondiente y se tramita la factura hasta dar cumplimiento a la solicitud de servicio. | Factura. |
| 5 | Sella de recibido la factura, recaba firma de conformidad del Área solicitante y tramita el pago. | |
| 6 | Distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Factura original: Dirección de Recursos Financieros. Con Trámite de pago.<br><br>1.-copia. expediente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Solicitud de pago. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-06

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Alimentación y Hospedaje.

**Propósito:** Proporcionar el servicio de alimentación y hospedaje, a los funcionarios que trabajan en esta Secretaría, con el fin de que tengan las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante hasta el trámite de pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud por parte del Área que requiere el servicio de reservaciones de alimentación y hospedaje debidamente requisitada. | Solicitud. |
| 2 | Recibe cotizaciones de diferentes prestadores de servicio.<br>¿Verifica, existe presupuesto?<br>No: se regresa al Área solicitante.<br>Si: indica al Área correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros comprometa el recurso necesario para el servicio. | Disponibilidad presupuestal. |
| 3 | Con base a las cotizaciones elabora la orden de servicio correspondiente y recaba las firmas necesarias para autorizar el servicio. | Orden de servicio. |
| 4 | Recibe del prestador de servicio factura original y copia y recaba firmas de conformidad y verifica que la factura este bien requisitada.<br>¿Está bien requisitada?<br>No: devuelve al prestador de servicio factura para su corrección.<br>Si: sella de recibido la factura, recaba firma de conformidad del Nivel o Área solicitante y tramita el pago. | Factura. |
| 5 | Distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Factura original: Dirección de Recursos Financieros. con solicitud de pago.<br>1.-copia expediente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tramite de pago. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-**07**

**Nombre del Procedimiento:** Servicios Básicos.

**Propósito:** Realizar los trámites necesarios para cubrir los adeudos por concepto de pago de servicios básicos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante hasta el trámite de pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud por parte del Área solicitante correspondiente, debidamente requisitada.<br>¿Verifica, existe presupuesto?<br>No, se regresa al Área o Nivel solicitante.<br>Si, indica al Área solicitante correspondiente, solicite a la Dirección de Recursos Financieros comprometa el recurso necesario para otorgar el servicio. | Solicitud.<br>Disponibilidad presupuestal. |
| 2 | Elabora la orden de solicitud de pago y recaba las firmas necesarias y distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Factura original: Dirección de Recursos Financieros. con Tramite de pago.<br>1.-copia expediente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tramite de pago. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-08

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento del Parque Vehicular.

**Propósito:** Mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento todos los vehículos asignados a esta Dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de servicio debidamente requisitada y comprometida hasta la entrega de la unidad debidamente reparada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Reglas:**

- Acuerdo que establece el Programa De Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interno del Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitud de servicio del Área y solicita a los prestadores de servicio, cotizaciones de reparación y/o mantenimiento del vehículo. | Solicitud. |
| 2 | Recibe de los prestadores de servicio, cotización de reparación y/o mantenimiento de vehículo. | Cotización. |
| 3 | Solicita a la Dirección de Recursos Financieros, comprometa el recurso. | Suficiencia presupuestal. |
| 4 | En base a la cotización, dictamina si el costo es menor al 50% del valor de las unidades.<br>Procede a la baja del vehículo. | |
| 5 | Procede a la reparación y/o mantenimiento del vehículo. | |
| 6 | Elabora orden de servicio en original y copia, firma y recaba firmas de autorización del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones, y<br>Distribuye documentación de la siguiente manera:<br>Orden de trabajo original: prestador del servicio.<br>1.- copia orden de trabajo: expediente. | Orden de servicio.<br>Factura. |
| 7 | Recibe del prestador de servicio factura en original y 2 copias, anexo a orden de servicio. | |
| 8 | Verifica que el vehículo motivo del servicio, se encuentre en condiciones óptimas de acuerdo a la orden y que la factura este bien requisitada. | |
| 9 | Sella de recibido, recaba firma en el sello de conformidad en factura; recaba firma del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones requisita y tramita pago.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tramite de pago. |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-**09**

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta del parque vehicular.

**Propósito:** Agilizar el trámite después de la compra y adquisición de vehículos oficiales ante la Secretaría de Administración.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega del vehículo a su resguardante.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Reglas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo que establece los Lineamientos Sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interno del Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona el vehículo en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, debidamente inventariado. | |
| 2 | Efectúa revisión del inventario del vehículo identificando las observaciones, equipamiento y herramientas. | Resguardo. |
| 3 | Tramita ante la Instancia Normativa correspondiente el pago de tenencia y placas de circulación respectivo. | |
| 4 | Elabora el resguardo del vehículo de acuerdo a las especificaciones de la factura y del inventario, anotando el nombre del resguardatario, R.F.C, y el número de placas asignado y recaba firmas de autorización. | |
| 5 | Acude a la Dirección de Patrimonio Vehicular para la recepción correspondiente del vehiculo, agregando su número económico. | Tarjeta de aseguramiento y de circulación. |
| 6 | Retira el vehiculo de Almacenes Generales de Gobierno del Estado, previa cobertura por parte de la Dependencia del seguro ante el FOINVER. | |
| 7 | Entrega el vehículo al resguardatario recabando firma de recibido de la tarjeta de aseguramiento FOINVER y la tarjeta de circulación. | |
| 8 | Recibe de la Dirección de Patrimonio de la instancia correspondiente la actualización del Sistema Vehicular (SISVEH) | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-10

**Nombre del Procedimiento:** Tràmites de bajas del parque vehicular.

**Propósito:** Agilizar el tramite para la elaboración de los tramites de baja de los vehículos asignados a esta Dependencia.

**Alcance:** Desde la determinación de incosteabilidad de reparación del vehículo hasta la recepción por parte de Almacenes Generales de Gobierno del Estado debidamente requisitado.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Políticas:**

- Acuerdo que establece el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias por la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo que establece los Lineamientos Sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interno del Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestros que ocurran a vehículos propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que estos ocasionen.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de usuario solicitud de baja del vehículo. | |
| 2 | Envía solicitud de baja y Documentos a la Dirección de Patrimonio de la instancia normativa correspondiente. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Patrimonio de la instancia normativa correspondiente la autorización para realizar el traslado de la unidad a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado. | Solicitud de baja. |
| 4 | Firma el inventario y sella de "baja" recibiendo copia de ambos. | |
| 5 | Recibe de la Dirección de Patrimonio de la instancia normativa correspondiente el oficio y el resguardo cancelado, así como la actualización del Sistema Vehicular (SISVEH). | Autorización de traslado. |
| 6 | Archiva el oficio y los anexos de soporte de la baja respectiva.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-11

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición y suministro de combustible.

**Propósito:** Realizar los trámites necesarios para cubrir las necesidades y dotación de combustible.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud por parte del Área solicitante nivel hasta el trámite de dotación de combustible, pago de la factura, en la Dirección de Recursos Financieros.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Políticas:**

1. Todo formato deberá tener firma del solicitante, de recibido y de quien entrega los vales.
2. La factura deberá contener lo siguiente:
   - Nombre Denominación o Razón Social, Domicilio Fiscal, clave del R.F.C. de quien lo expida.
   - Número de folio, lugar y fecha de expedición.
   - Nombre, Denominación o Razón social y Domicilio de la persona a favor de quien se expide.
   - Cantidad y descripción del servicio.
   - Valor unitario y total en número y letra.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DRMS-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las distintas Áreas solicitantes formato de solicitud de combustible en original y copia debidamente requisitado, indicando para que vehículo, el motivo y cantidad de combustible requerido | Vale. |
| 2 | Entrega al interesado la cantidad de vales solicitados previa firma de recibido anexa copia de solicitud y adjunta talones de vales junto con la solicitud original y archiva. | Reporte de consumo. |
| 3 | Captura información en base de datos e imprime mensualmente el consumo de combustible por Área Administrativa. | |
| 4 | Solicita elaboración de cheque para el pago ante el Departamento de Recursos Financieros a favor de la empresa que surtirá los vales de combustible de acuerdo al consumo mensual anterior. | |
| 5 | Recibe cheque del Departamento de Recursos Financieros y acude a la empresa a adquirir vales de combustible y recibir factura de los mismos. | Cheque. |
| 6 | Entrega factura para comprobar gastos al Área de Recursos Financieros y archiva. | Factura. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-01

**Nombre del Procedimiento:** Compras Directas.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la compra y adquisición de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Adquisiciones.

**Políticas:**

- De acuerdo a la normatividad establecida

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las áreas requisición de material, se analiza de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, para ver en que modalidad queda comprendida. | Ley de Adquisiciones. |
| 2 | Asigna número a la requisición de material y envía trámite a la Dirección de Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, trámite con el sello de de disponibilidad presupuestal. | |
| 4 | Invita vía fax a proveedores para que coticen el material de acuerdo a la partida presupuestal. | |
| 5 | Recepciona cotizaciones de proveedores y elabora cuadro comparativo de precios | Cotizaciones y Cuadro comparativo. |
| 6 | Elabora orden de compra, recaba firma del jefe del Departamento de Adquisiciones y Director de Recursos Materiales y Adquisiciones, en original que es para el proveedor y se le saca una copia que es en la que nos firma de recibido con los datos ahí solicitados. | Orden de Compra. |
| 7 | Recibe los registros de entrada, en el cual viene anexa la factura original, por lo que se elabora el trámite de pago que se envía al departamento de Recursos Financieros, anexando original de registro de entrada, factura, requisición, orden de compra y cuadro comparativo. | Trámite de pago. |
| 8 | Elabora acuerdo de adjudicación y fallo y designa a proveedores ganadores. | |
| 9 | Elabora pedidos y recaba firmas del Coordinador General de administración federal. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-02

**Nombre del Procedimiento:** Compras y servicios que se realizan a través del Subcomité de Adquisiciones.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la compra y adquisición de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles Federalizado

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Adquisiciones.

**Políticas:**

- Para determinar la modalidad de la Licitación se toman como base el Artículo 21 Fracción II Inciso B y C de la Ley de Adquisiciones, y si al momento de emitir el fallo el importe total rebasa el límite máximo establecido en los incisos antes mencionados, se procede a dar el fallo, toda vez que el monto que nos sirve para determinar la modalidad de la adquisición, es el que se tiene autorizado originalmente antes de dar inicio la licitación.

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las áreas requisición de material, se analiza de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, para ver en que modalidad queda comprendida. | |
| 2 | Asigna número a la requisición de material y envía trámite a la Dirección de Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, trámite con el sello de de disponibilidad presupuestal. | |
| 4 | Envía para la consideración del Subcomité de Adquisiciones el acuerdo para llevar acabo el proceso licitatorio y a la vez validar las bases. | |
| 5 | Valida bases acuerda y autoriza inicio de proceso licitatorio, licitatorio de manera conjunta con el Subcomité de adquisiciones. | |
| 6 | Envía requisición a la secretaria de administración para su publicación correspondiente en la página de Internet. | |
| 7 | Recepciona propuestas técnicas y económicas de proveedores en el Departamento de Adquisiciones. | Propuesta Técnica. |
| 8 | Apertura sobres de propuestas técnicas y económicas de empresas participantes, levantándose el acta correspondiente, en la que se asientan los importes ofertados por cada una de las empresas. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Envía la documentación técnica presentada por los proveedores al área requirente para que elabore el dictamen técnico en el que se indica cuales son los proveedores que cumplen y los que no cumplen con lo solicitado, y a al vez elabora cuadro comparativo de precios y en base a esto elabora acuerdo de adjudicación y fallo y designa a proveedores ganadores. | |
| 10 | Elabora pedido y recaba firmas del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones, en original que es para el proveedor y se le saca una copia que es en la que nos firma de recibido con los datos ahí solicitados. | |
| 11 | Recibe los registros de entrada, en el cual viene anexa la factura original, por lo que se elabora el trámite de pago que se envía al departamento de Recursos Financieros, anexando original de registro de entrada, factura, requisición y pedido. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-03

**Nombre del Procedimiento:** Compras y servicios que se realizan a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

**Propósito:** Agilizar el trámite para la compra y adquisición de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de ésta Secretaría de Educación, a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra debidamente requisitada hasta la entrega de los bienes requeridos.

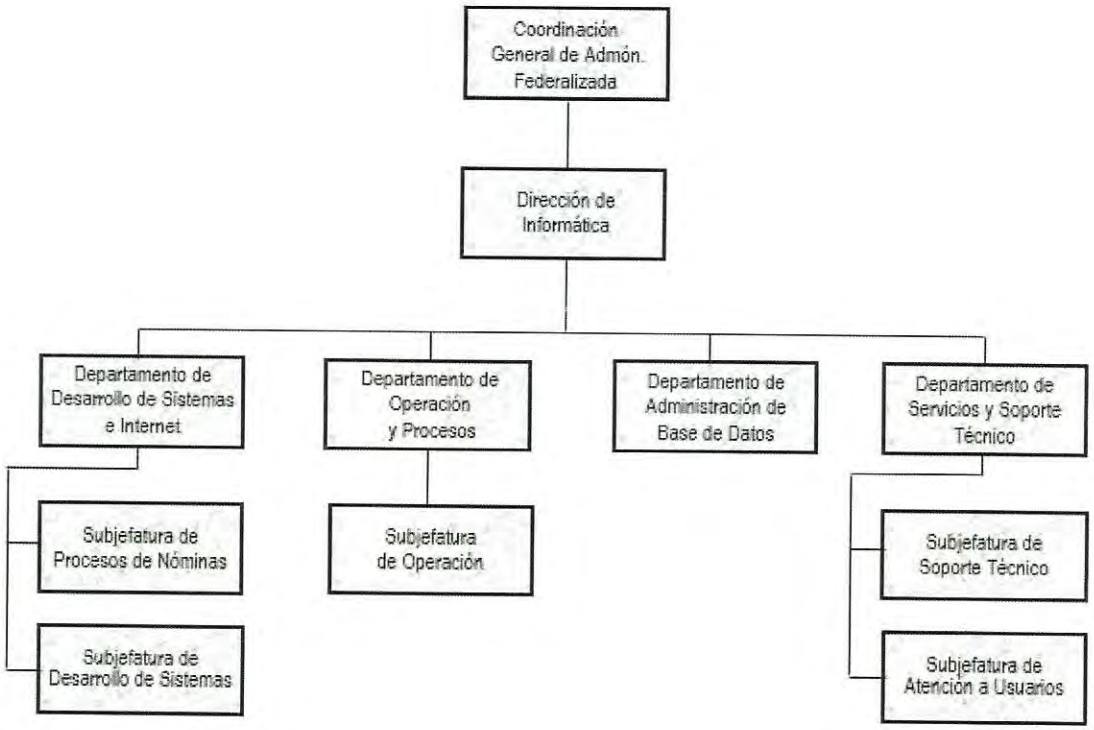
**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Adquisiciones.

**Políticas:**

CGAF-DRMyA-SRMSG-DA-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepciona de las áreas requisición de material, se analiza de acuerdo al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, para ver en que modalidad queda comprendida. | |
| 2 | Asigna número a la requisición de material y envía trámite a la Dirección de Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal. | |
| 3 | Recibe trámite con el sello de disponibilidad presupuestal. | Disponibilidad Presupuestal. |
| 4 | Elabora requisición de compra, se recaban las firmas del Coordinador General de Administración Federalizada y del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones y se envía a la Secretaria de Administración para trámite de inicio de proceso licitatorio. | |
| 5 | Valida bases y acuerda autorización de inicio del proceso licitatorio de manera conjunta con el Subcomité de adquisiciones | Bases y Acuerdos. |
| 6 | Recepciona propuestas técnicas y económicas de proveedores en el seno del Comité, llevándose acabo la apertura de los sobres que contienen dichas propuestas, levantándose el acta correspondiente, en el que se asientan los importes ofertados por cada una de las empresas participantes. | Requisición de Compra. |
| 7 | Recibe de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración la documentación técnica a fin de que se elabore el dictamen técnico en el cual se indica cuales son los proveedores que cumplen con lo solicitado y cuales no, y en base a este el Comité elabora acuerdo de adjudicación y acta de fallo en que designa a los proveedores ganadores. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 8 | Recibe de la Dirección de Adquisiciones los pedidos y los turna a la Coordinación General de Administración Federalizada, para que a través del departamento de adquisiciones sean entregados a los proveedores en los términos de ley y solicitando la documentación establecida en la misma. | |
| 9 | Recaba del proveedor firma en pedidos en original y dos copias, el original es para él, la primer copia que es de color rosa se regresa por oficio debidamente requisitado a la Instancia normativa y la segunda copia de color amarillo es para nuestro archivo. | |
| 10 | Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, registros de entrada, en el cual viene anexo la factura original, por lo que se elabora el trámite de pago que se envía al departamento de Recursos Financieros, anexando original de registro de entrada, factura, requisición y pedido.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Coordinación General de Admón. Federalizada
Dirección de Informática
Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet
Departamento de Operación y Procesos
Departamento de Administración de Base de Datos
Departamento de Servicios y Soporte Técnico
Subjefatura de Procesos de Nóminas
Subjefatura de Desarrollo de Sistemas
Subjefatura de Operación
Subjefatura de Soporte Técnico
Subjefatura de Atención a Usuarios

CGAF-DI-DDSI-001

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento al Módulo de Control de Cheques Emitidos del SIAPSEP.

**Propósito:** Realizar las adecuaciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema en Base a Pruebas y a la operación diaria del mismo.

**Alcance:** Desde el momento que se detecta el error o surge la necesidad de alguna adecuación hasta la puesta en marcha en los servidores y bases de datos de producción.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas**:

- Las modificaciones o solución de errores serán por el Departamento de Pagos y el de Inconformidad del Pago pertenecientes a la Dirección de Personal.

CGAF-DI-DDSI-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Tomar nota de la adecuación necesaria o del error ocurrido durante la operación del Sistema. | |
| 2 | Realizar as pruebas necesarias en una base actualizada y alterna para corroborar la solicitud. | |
| 3 | Analizar la modificación para determinar la viabilidad y el impacto que tendrá en el Sistema. | |
| 4 | Realizar la modificación en un ambiente de prueba para verificar que opere correctamente. | Oficio. |
| 5 | Implantar en los servidores de producción. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-002

**Nombre del Procedimiento:** Administración del Sistema SIAHE.

**Propósito:** Mantener actualizado el Sistema mediante respaldos y descargas de Internet.

**Alcance:** Desde que se tiene conocimiento de una nueva versión o la solicitud del personal de Contabilidad para realizar alguna modificación al Sistema hasta que los operadores del Sistema validan que el proceso se llevó a cabo con éxito.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Instancia Normativa se encargará de publicar en su página de Internet, las nuevas versiones o modificaciones del Sistema.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita de forma verbal a todos los usuarios que se salgan del Sistema. | |
| 2 | Respalda la base de datos o programa que se actualiza. | |
| 3 | Envía la base de datos, guarda en un CD para enviarlo a la Instancia Normativa. | |
| 4 | Restaura la base de datos o actualiza los archivos del programa que se actualiza. | |
| 5 | Permite la entrada al Sistema para poder verificar los cambios solicitados. | |
| 6 | Llena y firma la Orden de Servicio. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-003

**Nombre del Procedimiento:** Generación de Reportes y Estadísticas Quincenales.

**Propósito:** Elaborar las estadísticas y reportes correspondientes a la quincena en curso a fin de informar a la Dirección de Personal.

**Alcance:** Desde que se cierra la quincena y se imprimen los cheques se ejecutan los procesos para generar las estadísticas e información de la misma hasta entregar el producto a la Dirección de Personal.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Dirección de Personal se encargará de solicitar la información mediante oficios bien especificados.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Verifica el cierre de la quincena en proceso y descargar tablas necesarias a la BD local de pruebas. | |
| 2 | Localiza y descarga el Cheque alfa de la quincena y actualizar tablas con la información de la quincena. | |
| 3 | Ejecuta rutina para obtener las estadísticas de la quincena en curso. | |
| 4 | Imprime y entrega la Información obtenida. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CGAF-DI-DDSI-004

**Nombre del Procedimiento:** Generación de la información para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

**Propósito:** Generar la información solicitada por la CONSAR para actualizar los registros de los trabajadores y realizar el pago correspondiente del bimestre en curso.

**Alcance:** Desde que concluye el bimestre correspondiente se comienza a realizar el cálculo necesario para obtener las aportaciones de cada empleado al SAR, así como los movimientos necesarios(Altas, Bajas, Modificaciones), hasta obtener la respuesta de aceptación de la Información enviada a la CONSAR.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Dirección de Personal se encargará de establecer los criterios y tiempos para llevar a cabo el cálculo y procesamiento de la información.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Ejecuta el proceso para el cálculo del SAR y determinar las cuotas correspondientes al bimestre en curso. | |
| 2 | Valida la información generada. | |
| 3 | Verifica si existen aportaciones con importes negativos para omitirlos de la información enviada. | |
| 4 | Corrige inconsistencias de la información como nombre y RFC. | |
| 5 | Envía la información del Anexo A que contiene las Altas, Bajas y Modificaciones generadas en el bimestre y aportaciones por cada empleado. | |
| 6 | Espera la respuesta de la instancia correspondiente con la "Línea de Captura". | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-005

**Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones a la programación del cálculo de la Nómina SIAPSEP usando CVS.

**Propósito:** A través del Sistema de Control de Versiones (CVS) es posible mantener el registro de todo el trabajo y los cambios hechos a la programación del Cálculo de la Nómina.

**Alcance:** Desde que se detecta la necesidad de regresar a una versión anterior hasta que se recupera y verifica que se obtuvo la versión deseada.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet

**Políticas:**

- Toda modificación y actualización al repositorio deberá anexar una descripción conceptual de los Cambios hechos al o los archivos por el Área solicitante.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de subjefatura de captura notificación de las inconsistencias y/o modificaciones al Sistema SIAPSEP, como son:<br>• Implementación de nuevas rutinas de cálculo.<br>• Adecuación de las rutinas de acuerdo a las normatividades de pago de la SEP y las nuevas políticas del Estado.<br>• Mantenimiento de las Tablas de los Salarios Minimos vigentes y aportaciones al ISSSTE.<br>• Adecuaciones al cálculo del impuesto y correcciones a otras rutinas de cálculo. | |
| 2 | Analiza los requerimientos. | |
| 3 | Verifica, Factibilidad Técnica y realización de pruebas usando BD temporal. | |
| 4 | Valida el proceso por el personal a cargo e implementa cambios al Sistema SIAPSEP en producción.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-006

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Sistema para la Actualización de Datos de los Empleados.

**Propósito:** Integrar a la Base de Datos, los datos personales (rfc, curp, nombre, dirección, teléfono, sexo, edo. Civil, Código Postal) de cada uno de los empleados activos de ésta Institución.

**Alcance:** Desde el momento en que los empleados hacen llegar un oficio con la información actualizada, ésta es analizada y validada para la actualización de los datos hasta actualizar la información en la Base de Datos en línea, con la autorización correspondiente de los administradores.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Dirección de Personal se encargará de recibir los oficios con los datos actualizados, expedido por cada uno de los empleados activos de esta Institución.

CGAF-DI-DDSI-006

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Personal los oficios con los datos actualizados, expedido por cada uno de los empleados activos de esta Institución. | |
| 2 | Analizan y valida datos para su actualización. | |
| 3 | Se captura para su almacenamiento en una Base de Datos temporal | |
| 4 | Respaldo de la Base de Datos temporal y verifica la integridad de los datos. | |
| 5 | Solicita permiso a las autoridades correspondientes para la actualización de la información de la Base de Datos Temporal a la Base de Datos en Línea. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-007

**Nombre del Procedimiento:** Actualizaciones Sistema SIAPSEP.

**Propósito:** Integrar al Sistema SIAPSEP los procesos que la Dirección de Personal solicita y autoriza para adecuarlo a las normatividades del Estado.

**Alcance:** Desde el momento en que las diferentes Áreas Administrativas hacen llegar una solicitud de modificación al Sistema SIAPSEP hasta la actualización y entrega para su revisión y validación.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Dirección de Personal se encargará de elaborar los oficios que establecen los puntos a modificar del Sistema SIAPSEP.

CGAF-DI-DDSI-007

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recepción de oficio expedida por la Dirección de Administración de Personal para la realización del servicio. | |
| 2 | Analiza requerimientos y determina la factibilidad técnica. | |
| 3 | Realiza pruebas con BD temporal, conjuntamente con el Departamento de Personal. | |
| 4 | Valida el proceso el personal a cargo e implementa los cambios al sistema SIAPSEP en producción | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DDSI-008

**Nombre del Procedimiento:** Creación y/o Modificación de Reportes SQR.

**Propósito:** Adaptación de los reportes a nuevas necesidades, tales como ordenamiento y agrupamiento de datos, cambio de encabezados e insertar nuevos datos.

**Alcance:** Desde el momento en que concluye el proceso de captura de movimientos hasta el proceso de cierre de quincena.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

**Políticas:**

- La Dirección de Personal será quien enviará la solicitud para la modificación y/o adaptación de los Reportes.

CGAF-DI-DDSI-008

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe documentos solicitando modificación, ordenamientos y agrupamiento de los datos. Así como también creación de nuevos reportes. | |
| 2 | Análisis de los requerimientos. | |
| 3 | Realiza pruebas en coordinación de la Dirección de Personal. | |
| 4 | Implementa reportes en el Sistema. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-001

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de Descuentos de Terceros Institucionales y Estatales.

**Propósito:** Impactar en la Base de Datos los descuentos adquiridos por los trabajadores con empresas e Instituciones relacionadas con esta Dependencia.

**Alcance:** Aplicar los conceptos de descuentos en tiempo y forma en la quincena en turno, desde el Cierre de Captura hasta la aplicación de los mismos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Aplicar los descuentos de Terceros en base a la información del Área de Terceros dependiente de la Dirección de Administración de Personal.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe oficio con información y dispositivos magnéticos de la Dirección de Administración de Personal para la aplicación de Terceros Institucionales y Estatales para la quincena en turno. | |
| 2 | Verifica la información sujeto al formato establecido para la aplicación de los descuentos via nomina en la quincena en turno. | Formato de Archivo de Terceros |
| 3 | Aplica Terceros Institucionales y Estatales recibidos mediante el Sistema SIAPSEP. | |
| 4 | Elabora y lleva control de productos recibidos y entregados. | |
| 5 | Generar reportes de aceptados y rechazados de cada Tercero. | |
| 6 | Elabora solicitud de respaldo de base de datos. | |
| 7 | Envía archivos de enteros y reportes de aceptados y rechazados por el Sistema SIAPSEP, a la Dirección de Administración de Personal, tanto en forma impresa como en forma magnética. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-002

**Nombre del Procedimiento:** Generación de Nomina Ordinaria.

**Propósito:** Calcular el Pago de la(s) quincena(s) de Nomina(s) Ordinaria(s) de acuerdo a las Normas y Criterios Establecidos para la Administración de Recursos Humanos.

**Alcance:** Desde el Cierre de Captura hasta el proceso de Auditoria (Cierre de Quincena).

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Se inician los procesos de la quincena en base a un plan de trabajo de la quincena en turno al término de la captura.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita de respaldo de base de datos al Departamento de Administración de Base de Datos. | |
| 2 | Parametriza el Sistema SIAPSEP para Cálculo Previo. | |
| 3 | Espera de autorización de la Dirección de Administración de Personal para la ejecución del Cálculo Previo de la quincena en turno. | |
| 4 | Ejecuta el Cálculo Previo. | |
| 5 | Respaldo de tablas con información de Cálculo de Nómina. | |
| 6 | Genera resúmenes contables, inasistencias, responsabilidades, pensión alimenticia, líquidos negativos para validación. | |
| 7 | Envío de reportes a la Dirección de Administración de Personal para su validación. | Oficio |
| 8 | Espera de autorización de la Dirección de Administración de Personal para la ejecución del Cálculo Definitivo de la Quincena en turno. | |
| 9 | Solicita respaldo de base de datos. | |
| 10 | Ejecuta el Cálculo Definitivo. | |
| 11 | Respalda tablas con información de Cálculo de Nómina. | |
| 12 | Solicita respaldo de base etiquetado como "Después de Cálculo Definitivo qna/año". | |
| 13 | Genera resúmenes contables, inasistencias, responsabilidades, pensión alimenticia, líquidos negativos para validación. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 14 | Envío de reportes a la Dirección de Administración de Personal para la autorización de impresión de cheques y Nómina de la quincena en turno. | Oficio. |
| 15 | Autoriza impresión de cheques y nómina. | Oficio. |
| 16 | Proceso de Separación de Nomina y Renumeración de Cheques por Bancos ( Banorte, Bancomer, Santander, Serfin y HSBC ) | |
| 17 | Impresión de rangos de cheques por bancos de la quincena en turno. | |
| 18 | Recibe formas valoradas para la impresión de cheques de Control de entrega la quincena en turno. | Control de Entrega. |
| 19 | Verifica folios y datos que se imprimirán en las formas valoradas con la información de la quincena en turno. | |
| 20 | Impreme formas valoradas, y verifica la calidad de impresión de los Cheques. | |
| 21 | Imprime nóminas por banco. | |
| 22 | Genera e imprime los Productos Normales de la Nomina. | Lista de Productos. |
| 23 | Finaliza la Generación de la Nomina Ordinaria con la Auditoria del Sistema (Cierre) y Parametrización de la siguiente quincena. | |
| 24 | Solicita respaldo de base de datos. | |
| 25 | Genera productos Especiales de la Nómina. | Lista de Productos. |
| 26 | Envío de productos especiales de la nómina. | Oficio. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-003

**Nombre del Procedimiento:** Generación de Nomina Complementaria.

**Propósito:** Generar el Pago de Nóminas Complementarias por Reposiciones, Reexpediciones, Pagos Adicionales como son Bonos, Compensaciones y Estímulos.

**Alcance:** Desde el término de Auditoria hasta calculo definitivo de la siguiente quincena.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Se inicia el proceso de complementos de la quincena en turno al término de la auditoria.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe información vía magnética de la Nómina del Departamento de Administración de Personal. | |
| 2 | Genera prenómina y resúmen contable para la validación correspondiente. | |
| 3 | Envía reportes a la Dirección de Administración de Personal para su validación correspondiente y firmas de Conformidad. | Oficio. |
| 4 | Autoriza impresión de cheques y Nómina Complementaria. | |
| 5 | Recibe autorización de impresión de cheques y nómina, e inicia el proceso de Separación de Nomina y Renumeración de Cheques por Bancos (Banorte, Bancomer, Santander Serfin y HSBC) para complementos que abarquen su pago en diferentes Bancos. | |
| 6 | Realiza impresión de rangos de cheques por bancos del Complemento. | |
| 7 | Recibe formas valoradas para la impresión de cheques del Complemento por el Departamento de Control y Conciliación de la Dirección de Recursos Financieros. | Control de Formas. |
| 8 | Verifica folios y datos que se imprimirán en las formas valoradas con la información del complemento. | |
| 9 | Realiza impresión de las formas valoradas y verifica la calidad de Impresión de los Cheques e impresión de nómina complementaria por banco, y generar e imprimir los Productos Normales del complemento. | |
| 10 | Envia productos generados a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Recursos Financieros. | Lista de Productos. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-004

**Nombre del Procedimiento:** Corte y separación de Cheques.

**Propósito:** Corte y separación de los cheques de las nóminas ordinarias y complementarias para revisión de calidad de impresión por parte del Área de Valores del Departamento de Control y Conciliación del Pago de la Dirección de Recursos Financieros.

**Alcance:** Entregar a la Subjefatura de Valores los cheques físicos de las nóminas ordinarias y complementarias de acuerdo a los rangos utilizados, desde que inicia la impresión de cheques hasta que finaliza incluyendo las reposiciones.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Revisar detalladamente cada uno de los cheques a entregar.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Área de Producción los cheques para su corte y separación por banco. | |
| 2 | Vigilar y custodiar los cheques entregados a esta Área. | |
| 3 | Separa y aplicar el sello de Inutilización a Formas Valoradas mal impreso o dañado y se entrega al Área de Valores del Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recusos Financieros. | |
| 4 | Entrega cheques separados por Bancos conservando el orden de folios, a la Subjefatura de Valores del Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros. | Control de cheques |
| 5 | Lleva Control de las Emisiones de Cheques Ordinarios y Control de cheques Complementarios por Bancos y quincena/año. | Control de cheques |
| 6 | Elabora las Notificaciones de los Rangos de Cheques emitidos en Nóminas Ordinarias y Complementarias por Bancos y quincena/año, y se entrega al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-005

**Nombre del Procedimiento:** Corte y separación de Nómina.

**Propósito:** Cortar, separar y desencarbonar por hoja las Nóminas Ordinarias y Complementaria que se entregara al Área de Distribución del Departamento de Pagos de la Dirección de Administración de Personal.

**Alcance:** Entregar a la Subjefatura de Distribución, las Nóminas Ordinarias y Complementarias para su distribución correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a los rangos utilizados, desde que inicia la impresión de cheques hasta que finaliza incluyendo las reposiciones.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Revisar detalladamente cada una de las hojas de nómina a entregar.

CGAF-DI-DOP-005

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Área de Procesos las nóminas para su corte y separación por banco. | |
| 2 | Separa, Vigila y custodia las nóminas entregadas a esta Área. | |
| 3 | Repone el Área de Procesos cada una de las hojas de las nóminas mal impresas o dañadas. | |
| 4 | Entregar nóminas separadas por Bancos conservando el orden de páginas, a la Subjefatura de Distribución del Departamento de Pagos. | |
| 5 | Llevar Control de las Emisiones de nóminas Ordinarias y Complementarias por Bancos y quincena/año. | Control de Cheques. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-006

**Nombre del Procedimiento:** Archivos y Reportes para Bancos.

**Propósito:** Preparar la Información de Cheques emitidos de las Nóminas Ordinarias y Complementarias de acuerdo a la estructura indicada por cada Banco para el Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago dependiente de la Dirección de Recursos Financieros.

**Alcance:** Generar la información por cada uno de los Bancos desde la quincena ordinaria hasta el último complemento de la quincena en turno.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Envío de información de cada banco en medios magnéticos

CGAF-DI-DOP-006

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Al término de la impresión de cheques incluyendo reposición por cada uno de los bancos tanto de quincena ordinaria como complementaria, se envía por medios magnéticos la información al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 2 | Envío de concentrados por Unidad Distribuidora y Municipio por cada uno de los bancos tanto de quincena ordinaria como complementaria al departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Oficio. |

CGAF-DI-DOP-007

**Nombre del Procedimiento:** Generación de enteros de nóminas ordinarias y complementarias.

**Propósito:** Generar archivos de enteros de los descuentos aplicados en quincenas ordinarias y complementarias al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Subdirección de empleos y Servicios de la Dirección de Administración de Personal.

**Alcance:** Desde la aplicación de Terceros Estatales e Institucionales hasta la entrega de la información de los descuentos aplicados en la quincena en turno para los trámites correspondientes del Departamento al que es entregada dicha información.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación y Procesos.

**Políticas:**

- Entregar los productos impresos y en medios magnéticos a la Dirección de Administración de Personal, además al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Generar los archivos de enteros que contienen rfc, nombre, concepto, año/quincena y el importe; y reportes mediante la aplicación SIAPSEP correspondientes a la quincena/año. | Oficio. |
| 2 | Impresión de reportes. | |
| 3 | Respaldo de archivos de enteros en medios magnéticos. | |
| 4 | Envío de reportes y archivos de enteros a la Dirección de Administración de Personal, además al Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago de la Dirección de Recursos Financieros, para su pago correspondiente. | Oficio. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DOP-08

**Nombre del Procedimiento:** Envío de lista de nómina con información del SIGED.

**Propósito:** Generar el proceso de pago a personal registrado en el SIGED.

**Alcance:** Desde la generación a la carga de los archivos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Operación Procesos.

**Políticas:**

- El procedimiento se ajusta al Manual de Procedimientos para el Control y Seguimiento a las Altas de trabajadores.

CGAF-DI-DOP-08

**Descripción del procedimiento**

| No. de actividad | Actividad | Documento de referencia/ Observaciones. |
|---|---|---|
| 1 | Emite reporte de cálculo definitivo, nómina de pago y carga de historia al SIAPSEP de manera quincenal. | Oficio de memorándum. |
| 2 | Genera el proceso de construcción de anexo IV, V, VI Y VII. | Anexos solicitados por la DGP y RF SEP |
| 3 | Genera anexo IV dividido por los motivos de movimientos: altas, bajas, cambio de datos personales, licencias, promociones, transferencias y reanudaciones. Asimismo, la generación de los archivos de nómina que son los anexos V, VI y VII, siendo estos los soportes de pago de la nómina.<br><br>El departamento de sistemas e internet, realiza los procedimientos correspondientes para detectar la causa y reparar el archivo generador.<br><br>Se ajustan los períodos correspondientes al movimiento capturado. | |
| 4 | Se carga en el SIGED los movimientos del anexo IV de acuerdo a la prelación de los movimientos. altas, bajas, cambio de datos personales, licencias, promociones, transferencias y reanudaciones.<br><br>SIGED, valida que los datos cargados estén correctos. | |
| 5 | Corrección de las inconsistencias detectadas: CURPS incorrectas, falta de bajas y licencias previas. | |
| 6 | Se envía los archivos de nómina, anexo V, VI y VII a la DGP y RF de la SEP para su carga y emisión.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Administración de bases de datos.

**Propósito:** Garantizar la Disponibilidad, Integridad y Confiabilidad de la Base de Datos.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración de Base de Datos.

**Políticas:**

- El Administrador de la Base de Datos será responsable de hacer respaldos, aplicar permisos, optimizar e importar la Base de datos.
- El nombre del respaldo será creado como <nombre_db>-<quincena>-<fecha>-<etapa>.
- Todos los respaldos se copiarán a /var/operación/respaldo/base_de_datos/.
- Los usuarios estableceran sus contraseñas.
- Los permisos se quitaran al cierre de la quincena.

CGAF-DI-DABD-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Respaldo de la Base de Datos:<br>• Ejecuta la instrucción dbexport.<br>• Compacta la base de datos, con instrucción gzip.<br>• Copiar el respaldo al directorio: r/operacion/respaldo/base_de_datos.<br>• Copia el respaldo a un CD/DVD. | |
| 2 | Administra permisos a usuarios sobre tablas de la Base de Datos:<br>• Recibe la solicitud de permisos de un usuario sobre tablas.<br>• Aplica los permisos.<br>• Notifica la aplicación de permisos.<br>• Quita los permisos al fin de quincena | |
| 3 | Optimiza la Base de Datos:<br>• Monitorea el DBMS.<br>• Crea los índices necesarios de las tablas,<br>• Ejecuta Update Statistics periódicamente.<br>• Distribuye la información en diferentes discos.<br>• Monitorea los parámetros de frecuencia de uso. | |
| 4 | Restaura Respaldos:<br>• Descomprime el archivo que contiene el respaldo.<br>• Aplica la instrucción dbimport.<br>• Aplica permisos a usuarios. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DABD-002

**Nombre del Procedimiento:** Administración de usuarios del SIAPSEP.

**Propósito:** Quitar o conceder el acceso a ciertos módulos del Sistema.

**Alcance:** Desde que el Director de Informática turna la solicitud al Departamento de Administración de Base de Datos hasta la notificación de la aplicación de los permisos.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración de Base de Datos.

**Políticas:**

- El nombre de usuario debe ser preferentemente formado por la primera letra del primer nombre y el primer apellido. Y el usuario debe establecer su contraseña.

CGAF-DI-DABD-002

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reciba la solicitud de acceso a módulos del SIAPSEP. | |
| 2 | Establece los permisos tales como de Lectura y Escritura. | |
| 3 | Indica al usuario que establezca su contraseña no menor a 8 caracteres y que sea alfanumerico. | |
| 4 | Notifica la aplicación de permisos por medio de oficio. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DABD-003

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Servidores.

**Propósito:** Garantizar la Disponibilidad, Integridad y Confiabilidad de los servidores.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración de Base de Datos.

**Políticas:**

- El Administrador de servidores (root) es responsable de asegurar los servidores, la instalación del software en los mismos y de los cambios de contraseña de los servidores, switch, router y usuarios del SIAPSEP.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Asegura los servidores. | |
| 2 | Monitorea el comportamiento de los Servidores. | |
| 3 | Mantiene el Software actualizado con los parches de seguridad. | |
| 4 | Protege la información de los usuarios. | |
| 5 | Verifica que siempre este en funcionamiento | |
| 6 | Revisa registros del Sistema. | |
| 7 | Aplica medidas para mejorar la seguridad y el desempeño del Sistema. | |
| 8 | Instala software.<br>• Recibe el jefe de departamento de base de datos la solicitud escrita por parte del jefe de departamento interesado.<br>• Obtiene el software necesario para la instalación.<br>• Realiza la instalación del software.<br>• Da respuesta por escrito a la solicitud recibida. | |
| 9 | Cambio de contraseñas.<br>• Cambia contraseñas de root en los servidores.<br>• Cambia contraseñas de administración de switch.<br>• Cambia contraseñas en el router.<br>• Avisa de cambios en la contraseña del router a Red 1.<br>• Cambia contraseñas de acceso para usuarios del SIAPSEP. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Administración de Redes.

**Propósito:** Garantiza la Disponibilidad, Integridad y Confiabilidad de la Red.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Administración de Base de Datos.

**Políticas:**

- El Administrador de la red será responsable de realizar la incorporación de los dispositivos a la red, la redirección de IP, actualizaciones del firmware de los dispositivos, la configuración del cliente de acceso a red inalámbrica segura.
- El Administrador del firewall será responsable de realizar los cambios en las políticas.
- El Administrador de la red será responsable de realizar la creación de VLAN en el gateway, de VLAN en el switch y de la modificación de VLAN en el switch.

CGAF-DI-DABD-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Incorpora dispositivos a la red:<br>• Obtiene los manuales correspondientes del dispositivo.<br>• Acceso al menú de configuración del dispositivo.<br>• Configura en el dispositivo la IP correspondiente en base al diagrama de red y las IP disponibles.<br>• Establece contraseñas.<br>• Establece todas las VLAN de la red y configura los puertos correspondientes.<br>• Prueba que los cambios funcionen adecuadamente.<br>• Turna al departamento de soporte técnico el dispositivo para su instalación en el lugar correspondiente. | |
| 2 | Redirección de IP:<br>• Recibe la solicitud correspondiente por parte del área solicitante para tener una IP pública.<br>• Conoce la IP de la máquina destino.<br>• Realiza la configuración en el router de la redirección de la IP externa a la IP interna.<br>• Probar que la redirección funcione. | |
| 3 | Actualiza firmware en dispositivos:<br>• Ingresa a la página del fabricante del dispositivo.<br>• Descarga la versión más actual del firmware.<br>• Habilita un servidor TFTP.<br>• Coloca en el servidor TFTP el archivo binario del firmware.<br>• Accede al dispositivo y ejecutar el proceso de actualización del firmware.<br>• Comprueba el buen funcionamiento del dispositivo una vez finalizado el proceso de actualización.<br>• Deshabilita el servidor TFTP. | |

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 4 | Configura cliente de acceso a red inalámbrica segura:<br>• Instala el cliente de la red inalámbrica en el equipo de cómputo que lo solicite.<br>• Configura el radio y contraseña de acceso al access point correspondiente.<br>• Comprueba que se haya realizado la conexión entre el equipo y el acces point.<br>• Verifica que el equipo quede configurado dentro de la subred correspondiente. | |
| 5 | Modifica políticas del firewall:<br>• Recibe la solicitud escrita por parte del área interesada.<br>• Realiza el cambio en el firewall.<br>• Revisa que los cambios funcionen adecuadamente.<br>• Notifica que el cambio se realizó. | |
| 6 | . Crea VLAN en el gateway.<br>• Identifica la necesidad de la creación de una nueva VLAN.<br>• Crea el archivo de configuración de la interfaz específica de la VLAN para el arranque.<br>• Crea la VLAN asociada a la tarjeta de red que le corresponda.<br>• Modifica, según sea el caso, los servicios asociados a esa VLAN (DHCP)<br>• Comprueba que el proceso haya funcionado adecuadamente. | |
| 7 | Crea VLAN en el switch:<br>• Conecta, por medio de la interfaz requerida al switch.<br>• Crea la VLAN en todos los switches de la red.<br>• Configura los puertos de cascadeo como tagged.<br>• Configura los puertos específicos que pertenecen a la nueva VLAN para que pueda establecerse en todos los dispositivos.<br>• Realiza las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento del proceso. | |

CGAF-DI-DABD-004

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 8 | Modifica VLAN en el switch:<br>• Se recibe el reporte del servicio que se requiere.<br>• Se conecta con el switch correspondiente por medio de la interfaz correspondiente.<br>• Se realiza cambios o ajustes necesarios en la configuración del switch.<br>• Se realiza las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento del dispositivo.<br>• Se notifica que los cambios fueron realizados satisfactoriamente.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-001

**Nombre del Procedimiento:** Actualización y Soporte del Sistema Integral de Hacienda del Estado (SIAHE).

**Propósito:** Llevar el control financiero por medio de actualizaciones al sistema SIAHE de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico

**Políticas:**

- Bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda, se implementará el Sistema Integral de Hacienda del Estado, para llevar el seguimiento de los diversos proyectos de cada Dependencia de Gobierno.
- Dicha información se procesará de manera diaria, y se administrará en red por el personal de informática que fue certificado, para la implementación del mismo.

CGAF-DI-DSST-001

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Descarga el archivo maestro que contiene la información actualizada y los scripts para actualizar la base de datos del sitio oficial de Internet de la Instancia Normativa | |
| 2 | Instala el archivo maestro en el servidor principal del SIAHE. | |
| 3 | Instala script en cada máquina de los usuarios, y en el servidor principal. | |
| 4 | Exporta tablas del manejador de base de datos SQL Server a excell. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Administración de Sistemas.

**Propósito:** Llevar un control sistematizado de la información, tanto de bienes y de personal de nuevo ingreso, así como; la administración de las inasistencias del personal docente y administrativo.

**Alcance:** Implementado desde el mes de enero hasta el mes de diciembre.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- El Sistema SERAPE que será implementado en este periodo, llevará el control de entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Instalar un Sistema para el control de las inasistencias y poder aplicar descuentos por marchas o huelgas, que será regulado por la Dirección de Administración de Personal.
- El Sistema FUP (Formato Único de Personal), será implementado por la Subsecretaría de Educación Federalizada, el cual contiene un control de datos personales del empleado, mismos que son requeridos por la Secretaria de Educación; que a través del Depto. de Servicios de la Dirección de Informática se instalará en los diversos niveles.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Instala Sistemas en las diferentes Áreas de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 2 | Se capacita a todos los usuarios que operen los Sistemas. | |
| 3 | Se brinda asistencia personalizada y también vía telefónica. | |
| 4 | Actualiza catálogos periódicamente. | |
| 5 | Se apoya al personal para respaldar y preparar su entrega Oficial. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

**Nombre del Procedimiento:** Portal de Internet de para la Subsecretaria de Educación Federalizada.

**Propósito:** Brindar información actualizada a través de un portal web, al personal administrativo y docente; así como a la ciudadanía en general.

**Alcance:** Implementado en todo el transcurso del año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Los servicios en línea, proporcionaran al personal docente foráneo, apoyo en sus trámites administrativos, evitando asi el ausentismo laboral.
- Portal Web, que se construirá por requerimiento de la Dirección de Internet del estado, bajo la normatividad de diseño y contenido que ha estipulado dicha Dirección.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Conoce la normatividad de diseño de la Dirección de Internet de Gobierno del Estado. | |
| 2 | Recopila la información requerida por la normatividad y la que las Áreas desean publicar. | |
| 3 | Diseña e integra la información en el portal de la Dependencia. | |
| 4 | Publica toda la información en un servidor web para ser vista en el Internet. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-004

**Nombre del Procedimiento:** Diseño gráfico e impresiones especiales.

**Propósito:** Apoyar en la elaboración de diversos diseños gráficos e impresiones tales como papel y pvc.

**Alcance:** Implementado en el transcurso del año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- La solicitud de este servicio será tramitada de manera escrita, ante la Dirección de Informática y específicamente en el Departamento de Servicios, para llevar a cabo los diseños gráficos a utilizarse en la Dependencia.
- Mediante la base de datos de la Dirección de Administración de Personal, se implementaran pases personalizados con fotografía, para los eventos de la Subsecretaria.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Con respecto al diseño e impresión, las actividades primordiales son:<br>• Revistas<br>• Gafetes<br>• Trípticos<br>• Organigramas<br>• Logotipos<br>• Formatos<br>• Impresiones en volumen | |
| 2 | Actualizar mensualmente la base de datos con fotografías del personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada, para su control e impresión para los diversos eventos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-005

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Informática

**Propósito:** Proporcionar asesoría y capacitación a las Áreas que constituyen el Sistema Federalizado, para que logren mejorar el desempeño de sus diversas actividades informáticas.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Se implementará debido a la necesidad de apoyar a los diversos usuarios de las Áreas que componen la Dependencia, mediante la solicitud de manera verbal o escrita, para solventar los diversos problemas informáticos de los mismos.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Atender las solicitudes de las diversas Áreas de la Subsecretaria de Educación Federalizada. Como son:<br>• Impresiones<br>• Capacitaciones<br>• Cursos<br>• Asesorías de los paquetes informáticos (office)<br>• Apoyo en base datos | |
| 2 | Realizar un plan de trabajo y manuales de ayuda de acuerdo a la solicitud requerida. | |
| 3 | Atención personalizada en el lugar de trabajo de quien solicita la ayuda.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-006

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de catálogos de diversos Sistemas.

**Propósito:** Mantener actualizado los Sistemas de cómputo, que operan en la Dependencia.

**Alcance:** Implementado del ejercicio que corresponda.

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Mediante instrucciones giradas por la Dirección de Administración de Personal, se actualizarán, los catálogos de centros de trabajo y empleados en los Sistemas, cada emisión de nómina.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Adecua la información de los catálogos de los Sistemas en uso en las diversas Áreas de la Subsecretaria de Educación Federalizada. | |
| 2 | Prueba las actualizaciones en el equipo de pruebas para ver si no presenta errores. | |
| 3 | Instala en las Áreas correspondientes dejando los Sistemas en uso. | |
| 4 | Brinda asistencia personalizada y también vía telefónica. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-007

| |
|---|
| **Nombre del Procedimiento:** Integrar inventario de Equipo de Cómputo. |
| **Propósito:** Poseer información exacta de los equipos de cómputo existentes en la Dependencia, para su mejor manejo, orden y control. |
| **Alcance:** Implementado durante todo el año |
| **Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico. |
| **Políticas:**<br>• Censos informáticos que serán proporcionados de manera anual, y contendrán la información requerida por Gobierno del Estado. |

CGAF-DI-DSST-007

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Levanta inventario físico de todos los bienes informáticos de la Subsecretaría de Educación Federalizada. | |
| 2 | Revisa la información recopilada y revisa las Áreas de mayor volumen de equipo. | |
| 3 | Captura en el Sistema de Inventario la información recopilada. | |
| 4 | Emite reportes a las diversas Áreas de sus bienes informáticos para su conocimiento | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-008

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo.

**Propósito:** Mantener los equipos computacionales de la Subsecretaría de Educación Federalizada (SEF) y La Coordinación General de Administración Federalizada (CGAF) en Funcionamiento Continuo.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Mantendrá funcionando adecuadamente los equipos computacionales.

CGAF-DI-DSST-008

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el calendario de las actividades a realizar. | |
| 2 | Inicia el mantenimiento con la limpieza general de los equipos de cómputo de la Dependencia. | |
| 3 | Revisa y actualiza Antivirus. | |
| 4 | Depura información y revisa unidades lectoras. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-009

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Correctivo de equipos.

**Propósito:** Solucionar los problemas que se presentan al usuario final referentes a los equipos de cómputo y redes instaladas en la Secretaría de Educación Federalizada y la Coordinación General de Administración Federalizada.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Corregirá las fallas de los equipos computacionales existentes en todas las entidades que dependen de la Institución, debido al uso constante de los mismos.

CGAF-DI-DSST-009

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Reporta la falla (el usuario). | |
| 2 | Determina la dimensión de la falla:<br>• Acudir al área solicitante.<br>• Recibir el equipo en el departamento de Soporte Técnico. | |
| 3 | Inicia llenado del reporte de servicio correspondiente. | |
| 4 | Revisa el equipo. | |
| 5 | Dictamen de equipo (factible o no su reparación). | |
| 6 | Repara el equipo. | |
| 7 | Supervisa el equipo:<br>• En caso de ser reparado, verificar el estado final.<br>• En caso de no ser reparado, dar de baja al equipo. | |
| 8 | Completa el llenado del reporte de servicio correspondiente. | |
| 9 | Llama al usuario del equipo para darle a conocer el status. | |
| 10 | Viene el usuario por el equipo. | |
| 11 | Llena el vale de salida correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-010

**Nombre del Procedimiento:** Instalación y Mantenimiento de Redes.

**Propósito:** Realizar las instalaciones, asi como el mantenimiento para la conservación en buen estado y óptimo funcionamiento de las redes en la Secretaría de Educación Federalizada y la Coordinación General de Administración Federalizada.

**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Adecuarán las instalaciones para los constantes crecimientos que se darán en la rama computacional.
- Mantendrá funcionando las redes lo más adecuado posible de acuerdo a las necesidades suscitadas en la institución.

CGAF-DI-DSST-010

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza Instalación de redes si:<br>• Identifica la necesidad de la creación de una red.<br>• Planea la instalación.<br>• Inicia cableado y canalado.<br>• Imprimir los boletos solicitados.<br>• Puesta a punto de la red. | |
| 2 | Realiza Mantenimiento de redes:<br>• Recibe el reporte de la falla presentada.<br>• Determina el nodo dañado.<br>• Identifica la causa del problema.<br>• Soluciona la falla.<br>• Checa que todas las computadoras estén en red física y virtualmente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

CGAF-DI-DSST-011

**Nombre del Procedimiento:** Telefonía

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones la red telefónica y apoyar a los usuarios para mantener su conectividad y seguridad.

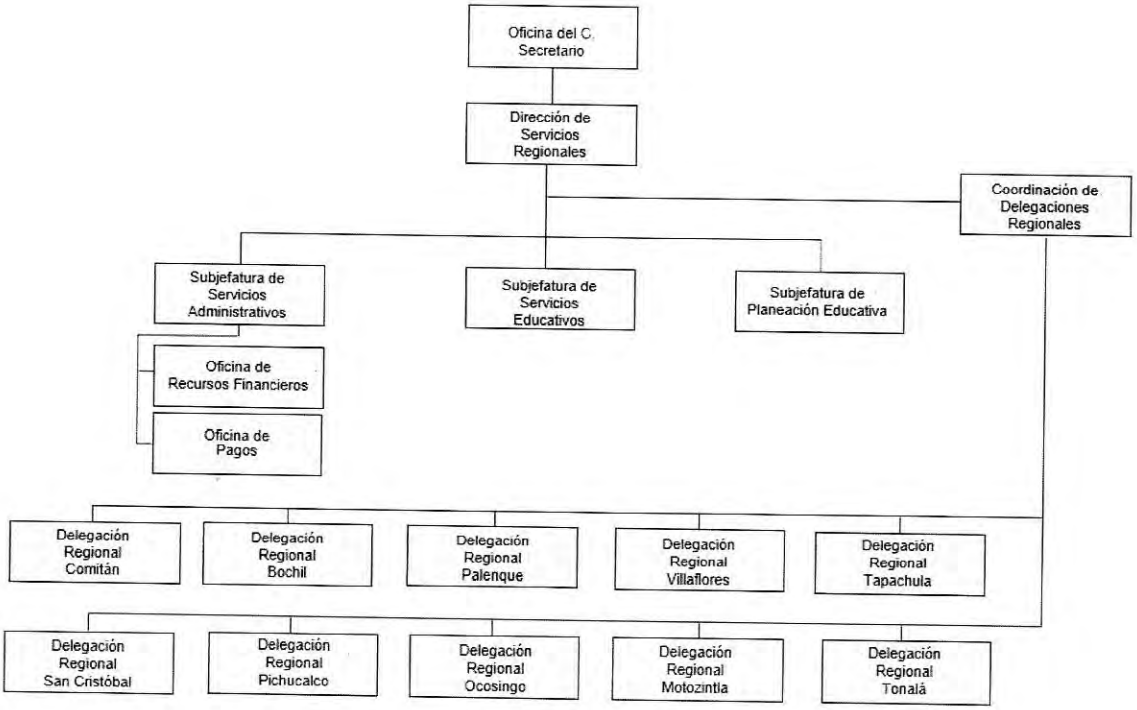
**Alcance:** Implementado durante todo el año

**Responsable del Procedimiento:** Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Políticas:**

- Mantendrá un servicio eficiente, cumpliendo con las necesidades y expectativas de los usuarios.

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Supervisa el buen estado de la red. | |
| 2 | Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos nodos. | |
| 3 | Respalda periódicamente bases de datos de cada usuario para que en caso de ser necesario sea utilizado | |
| 4 | Otorga privilegios y restricciones del servicio a cada usuario. | |
| 5 | Cambia, en caso de ser necesario, la clave de acceso de cada cuenta, esto dependiendo de las necesidades del mismo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |


Oficina del C. Secretario
Dirección de Servicios Regionales
Coordinación de Delegaciones Regionales
Subjefatura de Servicios Administrativos
Subjefatura de Servicios Educativos
Subjefatura de Planeación Educativa
Oficina de Recursos Financieros
Oficina de Pagos
Delegación Regional Comitán
Delegación Regional Bochil
Delegación Regional Palenque
Delegación Regional Villaflores
Delegación Regional Tapachula
Delegación Regional San Cristóbal
Delegación Regional Pichucalco
Delegación Regional Ocosingo
Delegación Regional Motozintla
Delegación Regional Tonalá

DSR-CDR-01

**Nombre del Procedimiento:** Planeación, programación, organización, control y evaluación de actividades de las Delegaciones Regionales.

**Propósito:** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar actividades de las Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde conocer la Planeación, Programación, Organización, Control y Evaluación de actividades hasta aplicarlas.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de Planeación, Programación, Organización, Control y Evaluación de actividades.

DSR-CDR-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe instrucciones del Director de Servicios Regionales para Administrar, planear, programar, organizar, controlar y evaluar las acciones y actividades de las Delegaciones Regionales. | |
| 2 | Administra, planea, programa, organiza, controla y evalúa las acciones y actividades de las delegaciones regionales, de acuerdo a las instrucciones del Director de Servicios Regionales. | |
| 3 | Difunde a las Delegaciones Regionales la Administración, plan, programa, organización, control y evaluación, a que se sujetaran las acciones y actividades que realizan. | |
| 4 | Elabora calendario de visitas a las Delegaciones Regionales para evaluar las acciones y actividades que realizan. | |
| 5 | Realiza visitas a las Delegaciones Regionales para evaluar las acciones y actividades que realizan.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-02

**Nombre del Procedimiento:** Compilación y difusión de políticas, normas, lineamientos y procedimientos.

**Propósito:** Difundir las disposiciones normativas que regulan las actividades.

**Alcance:** Desde conocer las disposiciones normativas hasta aplicarlas cotidianamente en las actividades.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la aplicación correcta de las disposiciones normativas.

DSR-CDR-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Compila políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos que inciden en las actividades de las Delegaciones Regionales. | |
| 2 | Coordina la elaboración de diversos documentos (trípticos, engargolados, flujogramas, diagramas, etc.) conteniendo políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos que inciden en las actividades de las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Difunde a las Delegaciones Regionales las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos que inciden en las actividades de las Delegaciones Regionales, contenidas en trípticos, engargolados, flujogramas y diagramas. | |
| 4 | Verifica que las Delegaciones Regionales conozcan las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos que inciden en sus actividades. | |
| 5 | Coordina cursos de capacitación para promover el desarrollo y actualización del personal, en el conocimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos que inciden en las actividades de las Delegaciones Regionales. | |
| 6 | Actualiza la compilación de disposiciones normativas. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-03

**Nombre del Procedimiento:** Valoración de metas y objetivos.

**Propósito:** Conocer los avances y alcances de las metas y objetivos programados.

**Alcance:** Desde aplicar la valoración hasta conocer los resultados.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la evaluación estricta de las metas y objetivos.

DSR-CDR-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Evalúa el logro de los objetivos y metas en el desempeño de sus funciones. | |
| 2 | Difunde objetivos y metas de las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Realiza visitas a las Delegaciones Regionales para evaluar el avance de objetivos y metas. | |
| 4 | Analiza resultados | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-04

**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Infraestructura Básica

**Propósito:** Reportar las necesidades reales de las escuelas del nivel básico, tales como: reparación de aulas y sanitarios, impermeabilización, mobiliario escolar, etc.

**Alcance:** Desde recibir el formato hasta cubrir las necesidades de las escuelas del nivel básico.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá sujetarse a la normatividad establecida por el Departamento de Espacios Educativos de la Dirección de Programación y Presupuesto, apegada a los criterios normativos del Manual de Microplaneación Regional para la Programación Detallada.

DSR-CDR-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, los formatos de Cédula de Infraestructura Básica. | Cédula de Infraestructura Básica |
| 2 | Envía a las Delegaciones Regionales las Cédulas de Infraestructura Básica, para ser requisitadas por los niveles educativos conforme a la normatividad establecida. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales las Cédulas de Infraestructura Básica debidamente requisitadas por los niveles educativos. | |
| 4 | Revisa que las Cédulas estén debidamente requisitadas y validadas por las Delegaciones Regionales. | |
| 5 | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, las Cédulas de Infraestructura Básica debidamente requisitadas y validadas. | |
| 6 | Informa a las Delegaciones Regionales sobre la entrega de Las Cédulas de Infraestructura Básica mediante copia del oficio de envío. | |
| 7 | Notifica a las Delegaciones Regionales las incongruencias detectadas, con la finalidad de superarlas con la presencia del responsable, en esta Subjefatura. | |
| 8 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-05

**Nombre del Procedimiento:** Expediente Técnico para construcción o remodelación de aulas escolares.

**Propósito:** Servir de enlace para lograr la Construcción o remodelación de aulas a escuelas del nivel básico, apoyos que proporcionan las Presidencias Municipales (COPLADEM).

**Alcance:** Desde entregar el Expediente Técnico hasta concluir con la entrega ante la Delegación Regional correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá estricto apego a la normatividad establecida por el Departamento de Espacios Educativos de la Dirección de Programación y Presupuesto y a los criterios normativos de Microplaneación Regional para la Programación Detallada.

DSR-CDR-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Delegaciones Regionales el Expediente técnico para construcción o remodelación de aulas de escuelas | Expediente Técnico para la construcción o remodelación de aulas, (apoyo proporcionado por las Presidencias Municipales). |
| 2 | Revisa que el expediente esté completo y debidamente requisitado conforme a los criterios normativos. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, el Expediente Técnico debidamente requisitado y completo, para su análisis y validación correspondiente. | |
| 4 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre la entrega del Expediente Técnico, mediante copia del oficio de envío. | |
| 5 | Remite el Expediente Técnico a las Delegaciones Regionales, en caso de rechazo, para su debida integración y envío para trámite de validación. | |
| 6 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, el Expediente técnico debidamente validado por la misma. | |
| 7 | Remite a las Delegaciones Regionales, el Expediente Técnico debidamente validado por la Dirección de Programación y Presupuesto. | |
| 8 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-06

**Nombre del Procedimiento:** Microplaneación Regional para la Programación Detallada del nivel básico.

**Propósito:** Atender localidades que requieren la nueva creación de centros escolares de Educación Básica.

**Alcance:** Desde solicitar recursos para los Estudios de Factibilidad, hasta entregar resultado de la Programación Detallada.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá apoyar las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.

DSR-CDR-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación, formatos para el proceso de Programación Detallada (PRODET), Manual de normas y relación de localidades que requieren Nuevos servicios de educación básica. | Microplaneación Regional para la Programación Detallada Nuevos Servicios de Educación Básica. |
| 2 | Envía a las Delegaciones Regionales los formatos, Manual de normas y relación de localidades que requieren nuevos servicios de educación básica, a efecto de que realicen los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Planeación, copia del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, con el que solicita la radicación de los recursos (viáticos y pasajes) para la realización de los Estudios de Factibilidad. | |
| 4 | Envía a las Delegaciones Regionales, copia del oficio para la radicación de recursos para la realización de los Estudios de Factibilidad. | |
| 5 | Recibe de las Delegaciones Regionales, los Estudios de factibilidad para Nuevas Creaciones del Servicio de Educación Básica. | |
| 6 | Revisa que los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica cumplan con los criterios normativos. | |
| 7 | Envía al Departamento de Estudios y Proyectos, los Estudios de Factibilidad de nuevas creaciones del servicio de educación básica, para su dictamen y consideración en la Programación Detallada. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Estudios y Proyectos, las incongruencias detectadas, con la finalidad de superarlas e incorporarlas en la Programación Detallada. | |

DSR-CDR-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Remite a las Delegaciones Regionales, los Estudios de Factibilidad con incongruencias, con la finalidad de superarlas e incorporarlas en la propuesta Programación Detallada. | Microplaneación Regional para la Programación Detallada. Nuevos Servicios de Educación Básica. |
| 10 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre la entrega de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica, mediante copia del oficio de envío. | |
| 11 | Recibe de la Dirección de Planeación, el resultado de la Programación Detallada (relación de localidades y municipios beneficiarios con nuevos servicios de educación básica). | |
| 12 | Envía a las Delegaciones Regionales, el resultado de la Programación Detallada, con la finalidad de que realicen la incorporación de los nuevos servicios educativos en la base de datos de Control Escolar y de Estadística (movimiento que realiza el responsable de la oficina de Estadística, para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo). | |
| 13 | Proporciona al responsable de la oficina de Estadística, copia de la relación de localidades que son beneficiarias con la creación de nuevos servicios educativos, para efecto de trámite y control de los movimientos de alta y reapertura). | |
| 14 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado, así como el resultado de la Programación Detallada, para control y seguimiento de los movimientos que se generen. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-07

**Nombre del Procedimiento:** Inscripciones en Febrero y Expansiones.

**Propósito:** Promover y difundir la inscripción anticipada y la reinscripción, para expandir y consolidar los servicios educativos existentes.

**Alcance:** Desde realizar campañas para difundir las inscripciones en febrero, hasta lograr la inscripción de los niños en edad escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas que regulan las inscripciones y preinscripciones.

DSR-CDR-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación, formatos de Preinscripción en Febrero, así como de Expansiones, para incrementar la Programación Detallada. | Inscripciones en Febrero Expansión, para incrementar la Programación Detallada. (PRODET) |
| 2 | Envía a las Delegaciones Regionales los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones, para ser requisitados por los niveles educativos conforme a las normas establecidas. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales, los formatos de Preinscripción en Febrero y Expansiones debidamente requisitados por los niveles educativos. | |
| 4 | Revisa que los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones, estén debidamente requisitados por los Niveles educativos y validados por las Delegaciones Regionales conforme a la normatividad establecida. | |
| 5 | Envía al Departamento de Estudios y Proyectos, los forma tos de Preinscripción en Febrero y Expansiones, para su dictamen y se incluya en la propuesta de Programación Detallada. | |
| 6 | Informa a las Delegaciones Regionales sobre la entrega a la Dirección de Planeación de los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones, mediante copia del oficio de envío. | |
| 7 | Envía a las Delegaciones Regionales, las incongruencias detectadas en la documentación de Expansiones, con la finalidad de superarlas e incorporarlas en la propuesta de la Programación Detallada. | |
| 8 | Recibe de la Dirección de Planeación, el resultado de la Programación Detallada (relación de escuelas beneficiarias de incremento de grupos). | |

DSR-CDR-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Envía a las Delegaciones Regionales, el resultado de la Programación Detallada, con la finalidad de que actualicen la base de datos de Control Escolar y de Estadística (movimiento que realiza el responsable de la oficina de Estadística, para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo). | |
| 10 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado, control y seguimiento del mismo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-08

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto del Presupuesto de la Administración Regional.

**Propósito:** Programar los recursos económicos para la operatividad de las Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde asesorar a las Delegaciones Regionales en la formulación del presupuesto, hasta obtener la autorización del presupuesto de egresos.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá el apego estricto a los Lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto.

DSR-CDR-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, notificación y formatos para la elaboración y entrega del Anteproyecto del Presupuesto de las Delegaciones Regionales. | Anteproyecto del presupuesto Administración Regional |
| 2 | Revisa y analiza los formatos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Regional. | |
| 3 | Envía a las Delegaciones Regionales, los formatos del Anteproyecto del Presupuesto, para que envíen sus propuestas. | |
| 4 | Recibe de las Delegaciones Regionales, las propuestas para su integración en el Anteproyecto del Presupuesto. | |
| 5 | Revisa las propuestas para que las ajustadas a los criterios normativos, se integren al Anteproyecto del Presupuesto Regional. | |
| 6 | Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, el Anteproyecto del Presupuesto Regional de manera impresa y magnética, para su análisis y autorización correspondiente. | |
| 7 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, copia de la propuesta aprobada, para conocimiento y control del presupuesto autorizado. | |
| 8 | Archiva el historial documental y copia del Anteproyecto del Presupuesto, como comprobante de la propuesta presentada. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-09

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Mobiliario Escolar y Pintura.

**Propósito:** Cubrir las necesidades reales de las escuelas del nivel básico, como resultado de la Cédula de Infraestructura y a los procesos de Programación Detallada.

**Alcance:** Desde enviar los formatos de Cédula de Infraestructura y apegarse a los procesos de Programa Detallada, hasta entregar el material a las escuelas del nivel básico.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá observar estrictamente los Procesos de Microplaneación Regional para la Programación Detallada

DSR-CDR-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Programación de Espacios Educativos de la Dirección de Programación y Presupuesto, relaciones y Vales de salida de las escuelas del nivel básico beneficiarias con Mobiliario Escolar y Pintura, del "Programa Regular". | Vales de Salida de:<br>Mobiliario Escolar<br>Pintura |
| 2 | Envía a Delegaciones Regionales, relaciones y Vales de salida de las Escuelas del nivel básico, beneficiadas con Mobiliario Escolar y Pintura, del "Programa Regular". | |
| 3 | Verifica que Mobiliario Escolar y Pintura se encuentren en almacenes Regionales. | |
| 4 | Recibe de las Delegaciones Regionales, los Vales de salida de Mobiliario Escolar o Pintura, firmados y sellados por autoridades educativas de la escuela. | |
| 5 | Verifica que los Vales de salida sean originales y que se encuentren firmados y sellados por autoridades educativas de las escuelas beneficiarias con este material. | |
| 6 | Envía al Departamento de Recursos Materiales, los Vales de salida originales de Mobiliario Escolar o Pintura, firmados y sellados por las autoridades educativas de escuelas beneficiarias. | |
| 7 | Informa al Departamento de Programación de Espacios Educativos de la Dirección de Programación y Presupuesto y a las Delegaciones Regionales, de la comprobación de Mobiliario Escolar o Pintura, ante el Departamento de Recursos Materiales, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 8 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-10

**Nombre del Procedimiento:** Cuestionario Estadístico 911.

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de cada Inicio y Fin de Cursos.

**Alcance:** Desde enviar cuestionarios estadísticos 911 hasta obtener el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

DSR-CDR-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos de la Dirección de Planeación, los Cuestionarios Estadísticos 911 y Sistema de Captura de Estadística Continua (SIDEC) de Inicio y Fin de Cursos de cada ciclo escolar. | Cuestionarios Estadísticos. 911. |
| 2 | Envía a Delegaciones Regionales los Cuestionarios Estadísticos 911 y Sistema de Captura de Estadística Continua (SIDEC), para ser requisitados por los niveles educativos. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales los Cuestionarios Estadísticos 911 requisitados y validados, así como la información generada en disco magnético. | |
| 4 | Revisa que los Cuestionarios Estadísticos 911 estén debidamente requisitados y validados por las Delegaciones Regionales. | |
| 5 | Envía al Departamento de Estadística y Catálogos Básicos los Cuestionarios Estadísticos 911 y la información generada en disco magnético, para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de las escuelas del nivel básico. | |
| 6 | Informa a las Delegaciones Regionales sobre la entrega de los Cuestionarios Estadísticos 911, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 7 | Notifica a Delegaciones Regionales las incongruencias detectadas, con la finalidad de superarlas, con la presencia del responsable en la Coordinación. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, apercibimientos de sanción para las escuelas que no hayan cumplido la entrega de los Cuestionarios Estadísticos 911. | |

DSR-CDR-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Envía a Delegaciones Regionales, los apercibimientos de sanción de las escuelas que no hayan cumplido con la entrega del Cuestionario Estadístico 911. | |
| 10 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-11

**Nombre del Procedimiento:** Cuestionario Estadísticos de Bibliotecas 912.11.

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Bibliotecas Escolares de planteles educativos.

**Alcance:** Desde recibir los Cuestionarios hasta actualizar el Catálogo de Bibliotecas Escolares.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigor.

DSR-CDR-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos de la Dirección de Planeación, los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11. | Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 |
| 2 | Envía a Delegaciones Regionales los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 para que sean requisitados por los niveles educativos. | |
| 3 | Recibe de Delegaciones Regionales, los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 requisitados por los niveles educativos. | |
| 4 | Revisa que los Cuestionarios estén requisitados y validados por las Delegaciones Regionales. | |
| 5 | Envía al Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 debidamente requisitados y validados. | |
| 6 | Informa a Delegaciones Regionales sobre la entrega de los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 7 | Notifica a Delegaciones Regionales las incongruencias detectadas, con la finalidad de superarlas para incorporar la información estadística al Catálogo de Centros de Trabajo. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, apercibimiento de sanción para las escuelas que no hayan cumplido con la entrega de cuestionarios 912.11. | |
| 9 | Envía a Delegaciones Regionales apercibimientos de Sanción de las escuelas que no han cumplido con la entrega de cuestionarios 912.11. | |
| 10 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-12

**Nombre del Procedimiento:** Altas o Reaperturas de centro de trabajo de educación básica.

**Propósito:** Incorporar centros de trabajo del nivel básico al Catálogo de Centros de Trabajo.

**Alcance:** Desde iniciar el proceso de Programación Detallada (PRODET), hasta la incorporación al Catálogo de Centros de Trabajo.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegados Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

DSR-CDR-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe relación de localidades y municipios que son beneficiarios con la creación de nuevos servicios de educación básica, como resultado de la Programación Detallada (PRODET). Mediante el formato CCT-NM | Movimientos de:<br>Altas y Reaperturas (Preescolar, Primaria y Secundaria). |
| 2 | Recibe de Delegaciones Regionales, Expedientes y formatos CCT-NM, a efecto de que se gestionen las Altas y Reaperturas de los nuevos servicios de educación básica. | |
| 3 | Revisa que los expedientes y los formatos de CCT-NM reúnan los requisitos normativos y que estén requisitados y soportados. | |
| 4 | Envía al Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, expedientes y formatos CCT-NM, a efecto de que autoricen los movimientos de Alta y Reapertura de los servicios de educación básica. | |
| 5 | Informa a Delegaciones Regionales sobre la entrega de expedientes y formatos CCT-NM, mediante copia del oficio de envío. | |
| 6 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos copias al carbón de formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación, autoriza las Altas y Reaperturas de los nuevos servicios de educación básica. | |
| 7 | Envía a las Delegaciones Regionales las copias al carbón de los formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación autoriza las Altas y Reaperturas de los nuevos servicios de educación básica. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, expedientes y formatos CCT-NM que no reunieron los requisitos normativos, con la finalidad de superarlos y remitirlos a Delegaciones Regionales para realizar los movimientos de Altas y Reaperturas. | |

DSR-CDR-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 9 | Remite a Delegaciones Regionales, expedientes y formatos CCT-NM que no reunieron los requisitos normativos, con la finalidad de superarlos y enviarlos para su trámite correspondiente. | |
| 10 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-13

**Nombre del Procedimiento:** Bajas, Clausuras, Cambios de centro de trabajo de educación básica.

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de escuelas del nivel básico.

**Alcance:** Desde iniciar el proceso de Programación Detallada (PRODET), hasta obtener la clave y nombre oficial de la escuela de nueva creación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigor.

DSR-CDR-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Delegaciones Regionales expedientes y formatos CCT-NM, a efecto de que se tramiten las Bajas, Clausura, Cambios de domicilio o zona de los servicios de educación básica. | Movimientos de:<br>Bajas, Clausuras y Cambios (Preescolar, Primaria y Secundaria)<br>mediante el formato CCT-NM |
| 2 | Revisa que expedientes y formatos CCT-NM reúnan los requisitos normativos y que estén requisitados y soportados. | |
| 3 | Envía al Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, expedientes y formatos CCT-NM, a efecto de que autoricen los movimientos de Bajas, Clausuras y Cambios de los servicios de educación básica. | |
| 4 | Informa a Delegaciones Regionales sobre la entrega de expedientes y formatos CCT-NM, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 5 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos copias al carbón de formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación, autoriza Bajas, Clausuras y Cambios de los servicios de educación básica. | |
| 6 | Envía a Delegaciones Regionales copias al carbón de los formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación autoriza las Bajas, Clausuras y Cambios de los servicios de educación básica. | |
| 7 | Recibe del Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, expedientes y formatos CCT-NM que no reunieron los requisitos normativos, con la finalidad de superarlos y remitirlos a Delegaciones Regionales para realizar los movimientos de Bajas, Clausuras y Cambios. | |
| 8 | Remite a Delegaciones Regionales, expedientes y formatos CCT-NM que no reunieron los requisitos normativos, con la finalidad de superarlos y enviarlos para su trámite correspondiente. | |
| 9 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-14

**Nombre del Procedimiento:** Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Propósito:** Expedir a alumnos y maestros Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Alcance:** Desde solicitar claves de acceso para operar el programa, hasta entregar a los solicitantes la constancia de CURP.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de Delegaciones Regionales, solicitudes para la asignación de claves de acceso del Programa para la expedición de Constancias de la Clave Única de Registro de Población (CURP). | Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP) |
| 2 | Revisa el correcto llenado de solicitudes. | |
| 3 | Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar, las solicitudes para la asignación en el programa para la expedición de Constancias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) | |
| 4 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre la entrega de las solicitudes, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 5 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar las claves de acceso de cada uno de los Módulos ubicados en las Delegaciones Regionales. | |
| 6 | Envía a Delegaciones Regionales, las claves de acceso de los Módulos para que expidan las Constancias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) a alumnos y docentes que lo requieran. | |
| 7 | Recibe de Delegaciones Regionales, la comprobación de las Constancias expedidas, mediante acuse de recibo. | |
| 8 | Revisa los acuses de recibo de las Constancias expedidas en los Módulos que atienden las Delegaciones Regionales. | |
| 9 | Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar, los acuses de recibo, como comprobante de las Constancias expedidas en los Módulos que atienden las Delegaciones Regionales. | |
| 10 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre la entrega de los acuses de recibo, mediante copia del oficio de envío. | |
| 11 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-15

**Nombre del Procedimiento:** Corrección de nombre en Certificado de Estudios de Primaria y Secundaria (Trámite Jurídico)

**Propósito:** Expedir Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria con el nombre o apellido correctos, mediante trámite de duplicado del Certificado de Estudios.

**Alcance:** Desde tramitar la corrección del Certificado de Estudios de Primaria o Secundaria, hasta entregar al interesado el Certificado duplicado.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, de Delegaciones Regionales, solicitudes de corrección de nombre o apellido en Certificados de Estudios de Educación Primaria o Secundaria. | Dictamen Jurídico para corrección de nombre en Certificado de Estudios de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Revisa que la documentación cumpla con requisitos normativos estipulados por la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Asuntos Federalizados la documentación, para que dictamine lo correspondiente. | |
| 4 | Remite a Delegaciones Regionales la documentación no requisitada conforme a criterios normativos, para que sea integre correctamente y la envíen posteriormente. | |
| 5 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre el trámite efectuado, mediante copia del oficio de envío. | |
| 6 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar Certificado de Estudios de Primaria (duplicado) con el nombre o apellido correcto, mediante libro de control de folios. | |
| 7 | Entrega a las Delegaciones Regionales, Certificado de Estudios de Primaria (duplicado), mediante libro de control de folios. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar, copia del Dictamen Jurídico y documento dirigido al Director de la escuela, para que realice las correcciones en los archivos de la misma. | |
| 9 | Envía a las Delegaciones Regionales, dictamen jurídico de Secundaria y documento dirigido al Director de la Escolar Secundaria para que realice las correcciones en los archivos de la escuela. | |

DSR-CDR-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Recibe de las Delegaciones Regionales, el expediente con las correcciones realizadas por el área de Control Escolar de la Escuela Secundaria, para trámite de Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado). | |
| 11 | Revisa que la documentación esté debidamente integrada y corregida. | Dictamen Jurídico para corrección de nombre en Certificado de Estudio de Primaria y Secundaria. |
| 12 | Entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, el expediente debidamente integrado y corregido, para trámite de Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado). | |
| 13 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar la Certificación de Estudios de Secundaria, mediante libro de control de folios. | |
| 14 | Entrega a la Delegación Regional, Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado), mediante libro de control de folios. | |
| 15 | Archiva el historial documental, como resultado del trámite realizado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-16

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Exámenes Extraordinarios de Regularización.

**Propósito:** Regularizar a los alumnos de Secundaria que presenten adeudos en las asignaturas, para obtener el certificado de terminación de estudios.

**Alcance:** Desde recibir la solicitud, hasta aplicación de la evaluación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Delegaciones Regionales, solicitudes de formatos para el control de Exámenes Extraordinarios de Regularización, de los períodos de agosto, septiembre y febrero, de cada ciclo escolar. | Exámenes Extraordinarios de Regularización Syrcer, Rexa, Actas de Examen, Constancias REL y Certificados |
| 2 | Concentra la cantidad que requiere cada una de las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Solicita al Departamento de Registro y Certificación Escolar, la cantidad de formatos a utilizar por cada una de las Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Informa a Delegaciones Regionales, sobre la entrega de la solicitud de formatos, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 5 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar los formatos para el control de Exámenes Extraordinarios de Regularización, mediante libro de control de formatos. | |
| 6 | Envía a Delegaciones regionales, formatos para el Control de Exámenes Extraordinarios de Regularización, mediante libro de control de formatos. | |
| 7 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar, calendario de entrega de la documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización, de los períodos: Agosto, Septiembre y Febrero. | |
| 8 | Envía a Delegaciones Regionales, calendario de entrega de la documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización de los períodos: Agosto, Septiembre y Febrero. | |
| 9 | Recibe de Delegaciones Regionales, la documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización del período que corresponda, para trámite de legalización. | |
| 10 | Revisa que la documentación esté requisitada y se ajuste a los criterios normativos. | |

DSR-CDR-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 11 | Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar, documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización del período que corresponda, para su legalización. | |
| 12 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre la entrega de documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 13 | Remite la documentación que no requisitada o integrada, a fin de superarla y enviarla para su trámite de legalización correspondiente. | |
| 14 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación escolar, copia de documentación de Exámenes Extraordinarios de regularización legalizada por el mismo, así como formato REL y Certificados de Estudios de ex-alumnos que aprobaron todas las asignaturas (en el período de Febrero). | |
| 15 | Envía a Delegaciones Regionales, copia de la documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización, legalizada por el Departamento de Registro y Certificación Escolar, así como formato REL y Certificados de Estudios de exalumnos que aprobaron todas las asignaturas (en el período de Febrero). | |
| 16 | Recibe de Delegaciones Regionales, formas REL firmada por alumnos y exalumnos, y validadas por las autoridades educativas de la escuela secundaria correspondiente, como comprobante de la entrega de Certificados tanto del período normal de fin de cursos, como de Regularización de Febrero. | |
| 17 | Revisa que las formas REL estén requisitadas y validadas tanto por las autoridades educativas como por las Delegaciones Regionales. | |

DSR-CDR-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 18 | Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar, Formas REL requisitadas y validadas por autoridades educativas y por las Delegaciones Regionales, como comprobante de entrega de Certificados, tanto del período normal de fin de cursos, como de Regularización de Febrero. | Exámenes Extraordinarios de Regularización Syrcer, Rexa, Actas de Examen, Constancias REL y Certificados |
| 19 | Informa a Delegaciones Regionales, sobre la entrega de las formas REL, remitiendo copia del oficio de envío. | |
| 20 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar copia de las formas REL legalizadas por el mismo. | |
| 21 | Envía a Delegaciones Regionales, copia de las formas REL legalizadas por el Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 22 | Archiva todo el historial documental, como comprobante de los trámites efectuados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-17

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Boletas de Grado de Primaria y Secundaria.

**Propósito:** Proveer del material a las Escuelas, del ciclo escolar que corresponda, con el fin de que los alumnos comprueben el grado de estudios de educación Primaria y Secundaria.

**Alcance:** Desde que se inscribe al alumno hasta que obtiene su boleta de grado.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita a Delegaciones Regionales, la cantidad de Boletas de grado de Primaria y Secundaria del período escolar que corresponda (al inicio del ciclo escolar), que utilizarán. | Boletas de 1°. a 6°. grado de Primaria.<br>Boletas de 1°. a 3°. grado de Secundaria. |
| 2 | Recibe de Delegaciones Regionales, la cantidad de Boletas a utilizar por las escuelas, en base a los datos estadísticos de Inicio de Cursos. | |
| 3 | Concentra la cantidad de Boletas que se requieren por Delegación Regional. | |
| 4 | Solicita al Departamento de Registro y Certificación Escolar, la cantidad de Boletas de grado que requiere cada una de las Delegaciones Regionales. | |
| 5 | Informa a Delegaciones Regionales, sobre la entrega de solicitud de Boletas, remitiendo copia del oficio de solicitud. | |
| 6 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar notificación sobre la recepción de Boletas de grado de Primaria y Secundaria. | |
| 7 | Organiza y calendariza la entrega-recepción de las Boletas de grado de Primaria y Secundaria. | |
| 8 | Envía a Delegaciones Regionales, calendario de entrega de Boletas de grado de Primaria y Secundaria. | |
| 9 | Entrega a Delegaciones Regionales, Boletas de grado de Primaria y Secundaria, mediante libro de Control de folios y Actas de entrega-recepción. | |
| 10 | Archiva el historial documental, para seguimiento y control de folios, para la comprobación final de fin de cursos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-18

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de Estudios de Primaria y Secundaria (Duplicado).

**Propósito:** Expedir a los usuarios el Certificado de Estudios extraviado o en mal estado.

**Alcance:** Desde recibir la solicitud, hasta entregar al interesado el Certificado de Estudios (duplicado).

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, de Delegaciones Regionales, solicitudes de corrección de nombre o apellido en Certificados de Estudios de Educación Primaria o Secundaria. | Dictamen Jurídico para Corrección de nombre en Certificado de Estudios de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Revisa que la documentación cumpla con requisitos normativos estipulados por la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Asuntos Federalizados la documentación, para que dictamine lo correspondiente. | |
| 4 | Remite a Delegaciones Regionales la documentación no requisitada conforme a criterios normativos, para que sea integre correctamente y la envíen posteriormente. | |
| 5 | Informa a las Delegaciones Regionales, sobre el trámite efectuado, mediante copia del oficio de envío. | |
| 6 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar Certificado de Estudios de Primaria (duplicado) con el nombre o apellido correcto, mediante libro de control de folios. | |
| 7 | Entrega a las Delegaciones Regionales, Certificado de Estudios de Primaria (duplicado), mediante libro de control de folios. | |
| 8 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar, copia del Dictamen Jurídico y documento dirigido al Director de la escuela, para que realice las correcciones en los archivos de la misma. | |
| 9 | Envía a las Delegaciones Regionales, dictamen jurídico de Secundaria y documento dirigido al Director de la Escolar Secundaria para que realice las correcciones en los archivos de la escuela. | |

DSR-CDR-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Recibe de las Delegaciones Regionales, el expediente con las correcciones realizadas por el área de Control Escolar de la Escuela Secundaria, para trámite de Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado). | |
| 11 | Revisa que la documentación esté debidamente integrada y corregida. | Dictamen Jurídico para corrección de nombre en Certificado de Estudio de Primaria y Secundaria. |
| 12 | Entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, el expediente debidamente integrado y corregido, para trámite de Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado). | |
| 13 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar la Certificación de Estudios de Secundaria, mediante libro de control de folios. | |
| 14 | Entrega a la Delegación Regional, Certificación de Estudios de Secundaria (duplicado), mediante libro de control de folios. | |
| 15 | Archiva el historial documental, como resultado del trámite realizado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-19

**Nombre del Procedimiento:** Correcciones (PRE-IAE de Primaria y REL-1 de Secundaria).

**Propósito:** Mantener actualizada la Base de Datos de Control Escolar, para llevar un control y registro de alumnos inscritos en las escuelas Primarias y Secundarias.

**Alcance:** Desde que se inscriben los alumnos de Primaria y Secundaria, hasta que obtienen los resultados de fin de ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Vigila que Delegaciones Regionales al inicio de cada ciclo ciclo escolar, realicen las promociones de alumnos de Primaria y Secundaria a los grados subsecuentes y terminado este proceso, impriman la primera corrección de la PRE-IAE de Primaria y REL-1 de Secundaria (menos primer grado) a efecto de que lo turnen a las escuelas a través de la estructura regular (Jefes de Sector, Supervisores y Directores de escuelas secundarias). | PRE-IAE y REL-1 de correcciones de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Recibe de Delegaciones Regionales, un informe sobre los movimientos que hayan efectuado en este proceso (altas y bajas), Avance porcentual. | |
| 3 | Vigila que Delegaciones Regionales, cuenten con la relación de niños de Nuevo Ingreso a primer grado de Primaria y Secundaria, a efecto de que realicen la captura de los mismos en la base de datos de Control Escolar. | |
| 4 | Vigila que en enero-febrero, realicen la segunda impresión de la PRE-IAE y REL-1 de correcciones para que lo turnen a los niveles educativos a través de la estructura regular, incluyendo en este período a alumnos de Nuevo Ingreso a Primaria y Secundaria. | |
| 5 | Recibe de Delegaciones Regionales, un informe sobre el avance porcentual que hayan realizado (enero-febrero) a efecto de que esté actualizada la base de datos de Control Escolar. | |
| 6 | Vigila que en el mes de mayo emitan la tercera y última impresión, a efecto mantener limpia y actualizada la base de datos de Control Escolar. | |
| 7 | Archiva información para llevar a cabo un control de la misma e informa a sus superiores.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-20

**Nombre del Procedimiento:** Certificados de terminación de Estudios de Primaria y Secundaria.

**Propósito:** Otorgar al alumno el Certificado de Estudios de Primaria o Secundaria, para que acredite el grado de estudios obtenidos en el Sistema Educativo Nacional.

**Alcance:** Desde que el alumno se inscribe a primer grado hasta que culmina sus grados de estudios de Primaria o Secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Delegaciones Regionales, en disco magnético o por correo electrónico, las bases de datos de alumnos a certificar de 6°. Grado de Primaria y 3°. de Secundarias con la finalidad de que impriman los Certificados de terminación de Estudios. | Certificados de Fin de Cursos de Primaria y Secundaria.<br>REL-2 de Primaria<br>REL de Secundaria<br>Recibo de entrega |
| 2 | Envía al Departamento de Registro y Certificación Escolar, en disco magnético, las bases de datos de alumnos a certificar de 6°. Grado de Primaria y 3°. Grado de Secundaria. | |
| 3 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar, notificación de entrega de Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria. | |
| 4 | Informa a las Delegaciones Regionales, la calendarización de entrega de los Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria. | |
| 5 | Las Delegaciones Regionales, reciben REL-2, REL y Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria, mediante recibos y actas de entrega-recepción por nivel educativo. | |
| 6 | Archiva copia de las Acta de entrega-recepción, para control y comprobación de Fin de Cursos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-21

**Nombre del Procedimiento:** Comprobación de documentación de fin de cursos.

**Propósito:** Comprobar ante la instancia correspondiente, el resultado del proceso de entrega de la documentación de Fin de Cursos de Primaria y Secundaria.

**Alcance:** Desde enviar la documentación a las escuelas a través de la estructura regular, hasta comprobar la entrega de Certificados de Estudios y formatos fuente de Control Escolar de Primaria y Secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigencia.

DSR-CDR-21

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Informa a las Delegaciones Regionales, la calendarización de entrega de la documentación de fin de cursos de Primaria y Secundaria. | Comprobación de boletas de Primaria y Secundaria.<br>Comprobación de Certificados de Primaria (REL-2)<br><br>CRE de 6°. grado<br>CAP-2 de Primaria |
| 2 | Las Delegaciones Regionales realizan la entrega de la documentación de fin de cursos de Primaria y Secundaria, en base al calendario establecido por el área normativa. | |
| 3 | Entrega de manera coordinada con las Delegaciones Regionales, al Departamento de Registro y Certificación Escolar la documentación de fin de cursos de Primaria y Secundaria, en base a las Actas de entrega-recepción y recibos.<br><br>-Certificados de Estudios de Primaria cancelados.<br>-Comprobación Boletas de grado de Primaria y Secundaria.<br>-Legalización de CRE y REL-2 de Certificados de Primaria.<br>-Legalización de los formatos R-1, R-2 y R-3 de Secundaria. | |
| 4 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar los formatos CRE, REL-2, R-1, R-2 y R-3 debidamente legalizados por el mismo. | |
| 5 | Revisa que la documentación esté debidamente legalizada por el Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 6 | Envía a las Delegaciones Regionales, los formatos CRE, REL-2, R-1, R-2 y R-3, debidamente legalizados por el Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 7 | Archiva el historial documental, como comprobante de la entrega de la documentación de fin de cursos.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-22

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo

**Propósito:** Contribuir, en el ámbito de su competencia, para que los planteles escolares de educación básica cuenten en tiempo y forma con los libros de texto y material educativo.

**Alcance:** Desde la recepción de los recibos comprobatorios y pautas de distribución, hasta verificar la entrega del material descrito a los planteles escolares, mediante la documentación respectiva.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruir a las Delegaciones Regionales, mediante oficio-circular, para que realicen la entrega inmediata de los libros de texto y material educativo que hayan recibidos.
- Requerir a las Delegaciones Regionales el cumplimiento puntual de los términos (plazos) estipulados en el Programa Estatal de Redistribución de Libros de Texto y material educativo de educación básica.
- Convenir con los Directores de niveles educativos para que los CC. Jefes de Sector o Supervisores retiren de inmediato de los almacenes los libros de texto y material educativo que les corresponda.
- Mantener actualizada la documentación e información relativa a la entrega de libros de texto y material educativo de educación básica.

DSR-CDR-22

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del Departamento de Libros de Texto Gratuitos recibos y pautas de distribución de libros de texto gratuito y bibliotecas escolares. | Informe quincenal de redistribución de libros Avance semanal de recepción y redistribución regional de Libros de Texto Gratuitos |
| 2 | Envía a las Delegaciones Regionales los recibos y las pautas de distribución correspondiente a cada región. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales los recibos, remisiones, remanentes y avances de distribución semanal y quincenal de los libros de texto y bibliotecas escolares. | |
| 4 | Envía al Departamento de Libros de Texto Gratuitos las remisiones, remanentes, recibos y avances de distribución. | |
| 5 | Remite a las Delegaciones Regionales las remisiones, remanentes y avances de distribución debidamente sellados por la Coordinación de Libros de Texto Gratuitos. | |
| 6 | Archiva copia de los recibos, remisiones, remanentes y avances de distribución recabando la firma de recibido por las Delegaciones Regionales, para el historial documental distribución de libros de texto. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-23

**Nombre del Procedimiento:** Distribución y seguimiento del pago de Becas, a las escuelas que cuentan con alumnos beneficiarios del Programa Regular de Becas.

**Propósito:** Distribuir oportunamente el pago de Becas a los beneficiaros del Programa Regular en escuelas de educación primaria, secundaria y educación superior de las diferentes regiones del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción y validación del listado de beneficiarios, hasta la distribución y seguimiento del pago de becas a las escuelas que cuenta con alumnos beneficiados con el Programa, en las diferentes regiones del Estado, así como la remisión de la documentación comprobatoria a la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente el pago de becas a los beneficiarios del Programa Regular de Becas en las escuelas de ecuación primaria, secundaria y superior, de las regiones.
- Aprovechar las estructuras regionales disponibles y fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para que las becas del Programa Regular se distribuyan eficientemente a los beneficiarios en las escuelas de las regiones de acuerdo a las necesidades.

DSR-CDR-23

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los formatos de solicitudes de renovantes y propuestos, actas de comités, etc. | BR1, BR2, formatos de solicitudes. |
| 2 | Convoca a los jefes de zona y sector para entregarles los Formatos de solicitudes de becas y darles las instrucciones respectivas sobre su llenado y los documentos soportes anexos. | Formatos de solicitudes |
| 3 | Recibe, revisa y verifica que toda la documentación que envían los centros educativos, esté debidamente requisitada y con los documentos soportes anexos. | Formatos de solicitud de becas copia de boleta, copia de CURP, Acta de nacimiento del alumno (a), constancia de ingresos, copia IFE y solicitud de la beca (padre, madre de familia). |
| 4 | Efectúa la devolución de los expedientes que no estén debidamente integrados y sustentados, para su corrección, estableciendo un plazo de entrega. | |
| 5 | Captura los datos de los expedientes de los alumnos Renovantes y propuestos. | Formatos de solicitud de becas copia de boleta, copia de CURP Acta de nacimiento del alumno (a); constancia de ingresos, copia IFE y solicitud de la beca (padre, madre de familia). |
| 6 | Envía a la Coordinación de becas del Departamento de Social , los expedientes de los becarios relacionados en los formatos BR1 y BR2. | |
| 7 | Corrige probables incongruencias observadas por la Coordinación de becas. | Formatos BR1 y BR2. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | BR1, BR2, actas, copia de boleta, copia de CURP, acta de nacimiento del alumno (a), constancia de ingresos, copia IFE y solicitud (padre, madre de familia). |

DSR-CDR-24

**Nombre del Procedimiento:** Distribución y seguimiento del pago de Becas, a las escuelas que cuentan con alumnos beneficiarios del Programa Especial de Becas.

**Propósito:** Distribuir oportunamente el pago de becas a los alumnos beneficiarios del Programa Especial de Becas, en las escuelas de educación primaria y secundaria de las diferentes regiones del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de documentos y validación del listado de beneficiarios enviado a la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, hasta la distribución y seguimiento del pago de becas a las escuelas de educación primaria y secundaria, de las regiones donde hay beneficiarios del Programa Especial de Becas.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente el pago de becas a los beneficiarios del Programa Regular de Becas en las escuelas de educación primaria y secundaria, de las regiones del Estado.
- Aprovechar las estructuras regionales disponibles fortalecer la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para que las becas del Programa Especial se distribuyan eficientemente a los beneficiarios en las escuelas de las regiones de acuerdo a las necesidades.

DSR-CDR-24

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los formatos de solicitudes de renovantes y propuestos, actas de comités, etc. | BE1, BE2, formatos de solicitudes, Actas de comité de becas. |
| 2 | Convoca a los jefes de zona y sector para entregarles los Formatos de solicitudes de becas y darles las instrucciones respectivas sobre su llenado y los documentos soportes anexos. | Formatos de solicitudes actas de comité de becas. |
| 3 | Recibe, revisa y verifica que toda la documentación que envían los centros educativos, esté debidamente requisitada boleta, copia de CURP y con los documentos soportes anexos. | Formatos de solicitudes, acta del comité de becas, copia de boleta, copia de CURP, acta de Nacimiento del alumno (a), constancia de ingresos, copia IFE y solicitud de la beca (padre, madre de familia). |
| 4 | Efectúa la devolución de expedientes no requisitados y sustentados, para su corrección, estableciendo plazo de entrega | |
| 5 | Captura los datos de los expedientes de los alumnos renovantes y propuestos. | Formatos de solicitud de becas copia de boleta, copia de CURP Acta de nacimiento del alumno (a); constancia de ingresos, copia IFE y solicitud de la beca (padre, madre de familia). |
| 6 | Envía a la Coordinación de becas del Departamento de Desarrollo Social, los formatos BE1 y BE2, debidamente validados. | |
| 7 | Corrige probables incongruencias observadas por la Coordinación de becas. | Formatos BE1 y BE2. |
| 8 | Archiva y resguarda los expedientes de los alumnos Becados | BE1 Y BE2. |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Expedientes. |

DSR-CDR-25

**Nombre del Procedimiento:** Distribución, recepción y remisión de Formatos E1 o Constancias de Inscripción, a los diferentes centros de trabajo de educación básica beneficiarios del Programa de Oportunidades.

**Propósito:** Otorgar a los educandos de bajos recursos un apoyo económico para continuar con sus estudios académicos.

**Alcance:** Desde la recepción de los formatos E1 o constancias de inscripción de los centros de trabajo beneficiarios del Programa de Oportunidades hasta la remisión de la documentación comprobatoria a la Coordinación Estatal de Oportunidades.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente los formatos E1 para la inscripción y reinscripción de becarios de educación básica al programa de oportunidades.
- Aprovechar la estructura de los regionales para que realicen la entrega inmediata de formatos E1 a los centros de trabajo por medio de la estructura educativa y viceversa.
- Requerir a las Delegaciones Regionales el cumplimiento puntual de los términos (plazos) estipulados por la Coordinación Estatal de Oportunidades la distribución de los formatos.

DSR-CDR-25

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación Estatal de Oportunidades los formatos E1 (inicio de ciclo escolar), para que sean distribuidos a los centros de trabajo a través de las Delegaciones Regionales y lo correspondiente a centro a través de los niveles. | Formato E1 |
| 2 | Clasifica los formatos E1 por sector de acuerdo a las Delegaciones Regionales y zona centro. | |
| 3 | Envía a cada Delegación Regional y a la zona centro la documentación ya clasificada. | |
| 4 | La zona centro y las Delegaciones Regionales envían la documentación a los jefes de sector, y estos a su vez a los supervisores hasta que el formato sea remitido a los centros de trabajo y viceversa. | |
| 5 | Recibe los formatos E1 debidamente requisitados. | |
| 6 | Clasifica y envía por nivel educativo los formatos E1 a la Coordinación Estatal de Oportunidades. | |
| 7 | Archiva todo el historial documental del programa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-26

**Nombre del Procedimiento:** Distribución, recepción y remisión de Formatos E2 y Avisos de asistencia, a centros de trabajo de educación básica beneficiarios del Programa de Oportunidades.

**Propósito:** Otorgar a los educandos de bajos recursos un apoyo económico para continuar con sus estudios académicos.

**Alcance:** Desde la recepción de formatos E2 o Avisos de Asistencia a los centros de trabajo beneficiados con el Programa de Oportunidades hasta la remisión de la documentación comprobatoria a la Coordinación Estatal de Oportunidades.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Proveer oportunamente los formatos E2 para la certificación de la asistencia de los becarios en el Programa de Oportunidades.
- Aprovechar la estructura de los regionales para que realicen la entrega inmediata de formatos E2 a los centros de trabajo por medio de la estructura educativa y viceversa.
- Requerir a las Delegaciones Regionales la entrega puntual de la documentación por la Coordinación Estatal de Oportunidades.
- Que las Delegaciones Regionales indiquen por medio de su estructura educativa las incidencias que se encuentren en los centros de trabajo por medio de los avisos de asistencia.

DSR-CDR-26

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación Estatal de Oportunidades los formatos E2 (de manera bimestral durante el ciclo escolar) y avisos de asistencia, para que sean distribuidos a los centros de trabajo a través de las Delegaciones Regionales y lo correspondiente a centro a través de los niveles. | Formato E2<br>Avisos de asistencia. |
| 2 | Clasifica los formatos E2 y avisos de asistencia por sector de acuerdo a las Delegaciones Regionales y zona centro. | |
| 3 | Envía a cada Delegación Regional y a la zona centro la documentación ya clasificada. | |
| 4 | La zona centro y las Delegaciones Regionales envían la documentación a los jefes de sector, y estos a su vez a los supervisores hasta que el formato sea remitido a los centros de trabajo y viceversa. | |
| 5 | Recibe los formatos E2 y avisos de asistencia debidamente requisitados. | |
| 6 | Remite a las Delegaciones y a la zona centro los avisos de asistencia, para su corrección. | |
| 7 | Verifica las escuelas que están cerradas para notificar la Baja de los beneficiarios en el Programa de Oportunidades, de acuerdo al bimestre correspondiente. | |
| 8 | Clasifica y envía por nivel educativo los formatos E2 y avisos de asistencia a la Coordinación Estatal de Oportunidades. | |
| 9 | Archiva todo el historial documental del programa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-27

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de las convocatorias y catálogo de centros de aplicación para la inscripción y reinscripción de docentes al Programa de Carrera Magisterial

**Propósito:** Promover la participación y la inscripción oportuna y correcta de los docentes de Educación Básica de las regiones, en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial, en apoyo a la Coordinación del Programa en la entidad.

**Alcance:** Desde la recepción y distribución de las convocatorias y catálogos de centros de Aplicación hasta la promoción y difusión del Programa en las regiones de influencia.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Proveer de información oportunamente a los docentes de los niveles de Educación Básica para su participación en el Programa de Carrera Magisterial en el ciclo escolar.
- Difundir las bases y los requisitos que deberán acreditar los docentes que deseen participar en el Programa.
- Dar a conocer las opciones de las Centros de Aplicación del Factor Preparación Profesional que podrán elegir libremente los docentes que deseen inscribirse.

DSR-CDR-27

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación de Carrera Magisterial, las convocatorias validadas por autoridades de la Secretaria de Educación y del SNTE y el Catálogo de Centros de Aplicación del Factor Preparación Profesional autorizado por la Comisión Paritaria Estatal. | Oficio, anexo convocatorias y Catálogos de Centros de - Aplicación. |
| 2 | Envía a las Delegaciones Regionales, las convocatorias validadas por autoridades de la Secretaria de Educación y del SNTE y el Catálogo de Centros de Aplicación del Factor Preparación Profesional autorizado por la Comisión Paritaria Estatal. | Circulares |
| 3 | Entrega las Convocatorias y el Catálogo de Centros de Aplicación a las Delegaciones, para que sean entregadas a los Inspectores de Zonas escolares y Jefes de Sector de los ni veles educativos, para su distribución a los Órganos de Evaluación. | Convocatorias y Catálogo de Centros de Aplicación |
| 4 | Promueve la difusión de las Convocatorias y el Catálogo de Centros de Aplicación en el área de influencia de la región.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-28

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de formatos de Constancias de Inscripción al proceso de Evaluación (CIPE), antologías, lineamientos y temarios para la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes al factor de Preparación Profesional.

**Propósito:** Confirmar la inscripción o reinscripción del profesor en la etapa correspondiente del Programa a través del formato CIPE; proporcionarle los elementos pedagógicos necesarios para la evaluación del Factor de Preparación Profesional de Carrera Magisterial.

**Alcance:** Desde la recepción y distribución de formatos CIPE y las antologías, lineamientos y temarios para evaluación del Factor Preparación Profesional, hasta confirmación de que todos los docentes hayan recibido estos elementos indispensables para su participación en el Programa de Carrera Magisterial.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Asegurar a los docentes su inscripción en la etapa correspondiente del programa de carrera Magisterial.
- Proveer a los profesores inscritos los elementos administrativos y pedagógicos necesarios para apoyar en su preparación para la evaluación del Factor Preparación Profesional.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos con profesores que participan en Carrera Magisterial de promover un proceso de participación, transparente, equitativo y confiable.

DSR-CDR-28

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación de Carrera Magisterial, formatos de Constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE), antologías, lineamientos y temarios para la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes al factor Preparación Profesional, organizados por niveles educativos Zonas escolares y centros de trabajo. | Oficio anexo formatos CIPE, antologías, lineamientos y temarios. |
| 2 | Entrega a las Delegaciones Regionales, para que a su vez se entregue a los Inspectores de zona escolar y jefes de sector, los formatos de constancias de inscripción al Proceso de Evaluación CIPE, antologías, lineamientos y temarios para la aplicación de los Instrumentos de evaluación correspondientes al factor Preparación Profesional, para su distribución a los centros de trabajo. | Circulares |
| 3 | Supervisa que los formatos CIPE personalizados, antologías, lineamientos y temarios hayan sido entregados oportunamente a los interesados. | Acuse de recibo |
| 4 | Informa a la Coordinación de Carrera Magisterial, de la entrega del material.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-29

**Nombre del Procedimiento:** Desayunos Escolares.

**Propósito:** Otorgar a los alumnos de alta marginación un apoyo alimenticio para disminuir los índices de deserción.

**Alcance:** Desde la validación de los catálogos únicos del Programa de Desayunos Escolares hasta que el alumno reciba el apoyo alimenticio.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruir a las Delegaciones Regionales, para que realicen la entrega inmediata, a los CC. Jefes de Sector los catálogos únicos del Programa de Desayunos Escolares, que hayan recibido.
- Mantener actualizada la documentación e información de los catálogos únicos del Programa de Desayunos Escolares.

DSR-CDR-29

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los catálogos de la Coordinación de Desayunos Escolares, del Departamento de Desarrollo Social, para la validación de la información de las escuelas beneficiarias de acuerdo al bimestre correspondiente. | |
| 2 | Entrega los catálogos de Desayunos Escolares a las Delegaciones Regionales para que validen la información de las escuelas beneficiarias. | |
| 3 | Recibe los Catálogos antes mencionados, enviados por las Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Verifica que la información se encuentre clara y ordenada. | |
| 5 | Envía la información validada por las Delegaciones Regionales a la Coordinación de Desayunos Escolares. | |
| 6 | Archiva el historial documental del programa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-30

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, distribución, comprobación y remisión de documentación relativa a la entrega de material educativo del PAREIB.

**Propósito:** Distribución del material didáctico y útiles escolares proporcionados por el PAREIB a los centros de trabajo beneficiarios en los programas en las diferentes regiones.

**Alcance:** Desde la recepción del material y recibos comprobatorios, incluyendo útiles escolares y material didáctico, en almacenes regionales, hasta la distribución de los mismos en los centros de trabajo, así como, remitir comprobación a la Coordinación Estatal de Programas Compensatorios.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales

**Políticas:**

- Determinar las condiciones para la recepción del material, así como para el resguardo y distribución del mismo.
- Facilitar el tránsito del material educativo de los almacenes regionales a las escuelas beneficiarias del programa.
- Reforzar la coordinación interna con los órganos administrativos involucrados para que la distribución del material se realice de manera oportuna a las escuelas de las regiones.

DSR-CDR-30

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Coordinación de PAREIB, recibos, vales globales y control de almacén, de útiles escolares y auxiliares didácticos debidamente clasificados por Delegaciones Regionales para cada centro de trabajo. | |
| 2 | Distribuye a cada Delegación Regional la documentación recibida del programa para que sea requisitada. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales los recibos relativos al programa y avances de distribución. | |
| 4 | Revisa que los recibos recibidos se encuentren debidamente requisitados. | |
| 5 | Verifica la causa por la cual el recibo no hubiese sido requisitado, para su corrección. | |
| 6 | Realiza todo el trámite anterior para el caso de transferencia Por cierre de centros de trabajo. | |
| 7 | Envía a la Coordinación de PAREIB los recibos requisitados. | |
| 8 | Archiva todo el historial documental del programa. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-31

**Nombre del Procedimiento:** Cursos de Capacitación, Actualización y Desarrollo.

**Propósito:** Coordinar la capacitación, Actualización y Desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a las Delegaciones Regionales y a los Niveles Educativos en las regiones, a través de la impartición de los cursos. (Acercar la capacitación a las Delegaciones Regionales).

**Alcance:** Desde la solicitud del calendario de cursos hasta la entrega de diplomas a los interesados.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales

**Políticas:**

- Convendrá con el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el tipo de cursos a impartir, así como el calendario.
- Convendrá con los Directores de los niveles educativos para que los Jefes de Sector, Supervisores, Directores y personal docente asistan a los cursos aimpartir.
- Instruirá a los Delegados Regionales para que todo el personal adscrito a las mismas asista a los cursos a impartir.

DSR-CDR-31

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el calendario de cursos de Capacitación, sugiriendo el tipo de cursos a impartir en las Delegaciones Regionales y en la Dirección. | |
| 2 | Recibe el calendario de cursos remitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público. | |
| 3 | Notifica a las Delegaciones Regionales, el calendario de Cursos. | |
| 4 | Coordina la impartición de cursos calendarizados por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público. | |
| 5 | Acompaña al personal del Instituto, en la impartición de los cursos calendarizados para cada Delegación Regional. | |
| 6 | Coordina con los Delegados Regionales, el apoyo logístico para la realización del curso. | |
| 7 | Informa al Director de Servicios Regionales, de la realización de cada curso en las Delegaciones Regionales. | |
| 8 | Imprime diplomas para los participantes de los cursos. | |
| 9 | Recaba firmas en los Diplomas por parte del personal Directivo del Instituto de Profesionalización del Servidor Público. | |
| 10 | Remite a las Delegaciones Regionales los Diplomas para su entrega a los participantes. | |
| 11 | Archiva el historial documental de la actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-32

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto de Egresos de la Dirección de Servicios Regionales (Nivel central).

**Propósito:** Proporcionar recurso económicos a la Dirección de Servicios Regionales para cumplir con los objetivos y metas de la misma.

**Alcance:** Desde la solicitud del Presupuesto y hasta la comprobación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá observar estrictamente las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-32

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el Anteproyecto de Egresos de la Dirección de Servicios Regionales. | Presupuesto de Egresos de la Dirección de Servicios Regionales. |
| 2 | Somete a consideración y validación del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 3 | Envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Servicios Regionales, a la Dirección de Recursos Financieros, copias del mismo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y, en caso de solicitud de equipo de cómputo y bienes informáticos, a la Dirección de Informática. | |
| 4 | Archiva la documentación del trámite realizado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-33

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Delegaciones Regionales (por región).

**Propósito:** Proporcionar recurso económicos a las Delegaciones Regionales para cumplir con los objetivos y metas de las mismas.

**Alcance:** Desde la recepción del presupuesto autorizado del programa, hasta la comprobación.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá observar estrictamente las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-33

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora el Anteproyecto de Egresos de las Delegaciones Regionales (Regionalizado), | Presupuesto de Egresos de Delegaciones Regionales. |
| 2 | Somete a consideración, validación y autorización del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Delegaciones Regionales, a la Dirección de Programación y Presupuesto y copia del mismo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Recursos Financieros y en caso de solicitud de equipo de cómputo y bienes informáticos, a la Dirección de Informática. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, debidamente autorizado el presupuesto del ejercicio correspondiente, | |
| 5 | Realiza la distribución, por Delegaciones Regionales, del Presupuesto de Egresos autorizado, de acuerdo a las necesidades presentadas. | |
| 6 | Envía a las Delegaciones Regionales el Presupuesto de Egresos autorizado, mensualmente. | |
| 7 | Archiva el historial documental del Presupuesto de Egresos Autorizado del Ejercicio correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-34

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, revisión, distribución y control de cheques y nóminas.

**Propósito:** Coordinar el pago de cheques al personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada, por regiones.

**Alcance:** Desde la recepción de cheques y nóminas, hasta la entrega a beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá el apego estricto a los "Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal".

DSR-CDR-34

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Coordina la recepción de cheques y nóminas generadas cada quincena, distribuidas por el Departamento de Pagos a las Unidades Distribuidoras de Cheques adscritas a las Delegaciones Regionales en el Estado. | Calendario de Recepción, Pago y Cancelación de Cheques. |
| 2 | Recibe de las Delegaciones Regionales las nóminas y extra Nóminas, conteniendo firma autógrafa de los beneficiarios así como la certificación del Director y habilitado del ò de los centros de trabajo, según se trate. | |
| 3 | Recibe de las Delegaciones Regionales relación conteniendo Cheques Cancelados, no cobrado por diferentes motivos (no reclamados, renuncia, licencia sin goce de sueldo, etc.). | |
| 4 | Envía nóminas y extranóminas de pago originales debidamente requisitadas, así como el concentrado de cheques cancelados, al Departamento de Pagos, para la conciliación y resguardo correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-35

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.

**Propósito:** Lograr el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las oficinas y para resguardo de material de las Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde la recepción del contrato hasta la obtención del bien inmueble.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

DSR-CDR-35

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los contratos de arrendamientos de las Delegaciones y Almacenes Regionales. | Contrato de Arrendamiento. |
| 2 | Remite los contratos para firma de los arrendatarios. | |
| 3 | Recibe los contratos firmados por conducto de las Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Turna los contratos firmados al Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento. | |
| 5 | Solicita los recibos de arrendamiento al Departamento de Recursos Materiales. | |
| 6 | Turna al Departamento de Recursos Financieros para el pago o depósito. | |
| 7 | Archiva el historial documental del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-36

**Nombre del Procedimiento:** Control de entrada y salida del personal.

**Propósito:** Supervisar el registro de entrada y salida del personal adscrito a esta Dirección de Servicios Regionales (retardos, faltas y licencias médicas).

**Alcance:** Desde la autorización del libro hasta el reporte a la Dirección de Administración de Personal Niveles Educativos.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de los "Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal".

DSR-CDR-36

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Supervisa el registro de entrada y salida del personal adscrito a esta Dirección. | Libro de control de entrada y salida. |
| 2 | Verifica que el registro de entrada y salida sea el correcto y en su caso, aplica los sellos de retardo o falta. | |
| 3 | Registra las incidencias del personal. | |
| 4 | Concentra mensualmente la información del control de registro de entrada y salida del personal. | |
| 5 | Reporta las incidencias en los primeros diez de cada mes, a la Dirección de Administración de Personal y a los niveles educativos, para que procedan a la aplicación de los descuentos. | |
| 6 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-37

**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Inscripción FORTE (Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación).

**Propósito:** Difundir y recibir las cédulas del FORTE de las Delegaciones Regionales para la inscripción del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Federalizada, evitando el desplazamiento hacia áreas centrales (acercamiento de los servicios).

**Alcance:** Desde recibir las cédulas hasta lograr la inscripción del personal.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de los "Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal".

DSR-CDR-37

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la Cédula de Inscripción del FORTE de la Dirección de Administración de Personal. | Cédula de Inscripción FORTE (Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación). |
| 2 | Difunde las Cédulas de Inscripción del FORTE a las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Concentra y verifica que las Cédulas de Inscripción al FORTE de las Delegaciones Regionales, contengan los anexos correspondientes. | |
| 4 | Remite en tiempo y forma a la Dirección de Administración de Personal. | |
| 5 | Informa a las Delegaciones Regionales del personal adscrito al FORTE. | |
| 6 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-38

**Nombre del Procedimiento:** Ayuda para Gastos Escolares.

**Propósito:** Proporcionar al personal administrativo apoyo económico para gastos escolares.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el trámite de pago.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de los Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.

DSR-CDR-38

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la solicitud de ayuda para gastos escolares, de la Dirección de Administración de Personal. | |
| 2 | Difunde a las Delegaciones Regionales circular que emite Administración de Personal, para que sea extensiva a los niveles. | |
| 3 | Las Delegaciones Regionales hacen extensiva la circular a los Niveles Educativos. | |
| 4 | Recibe las solicitudes de las Delegaciones Regionales. | |
| 5 | Envía las solicitudes a la Subjefatura Administrativa al Área de Recursos Humanos. | |
| 6 | Revisa las solicitudes por Delegación Regional, que contengan los soportes correspondientes. | |
| 7 | Elabora oficio de las solicitudes de las Delegaciones Regionales, para la Dirección de Administración de Personal, tramitando el pago correspondiente. | |
| 8 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-39

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo de adquisición de lentes.

**Propósito:** Otorgar apoyo económico al personal administrativo, para la adquisición de lentes.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta entregar al personal el recurso económico por este concepto.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas vigentes.

DSR-CDR-39

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la documentación de las Delegaciones Regionales para el apoyo de lentes. | |
| 2 | Revisa que traiga la factura de lentes original y la documentación correspondiente del personal que desea el trámite de apoyo de lentes. | |
| 3 | Remite a la Dirección de Administración de Personal, para el pago correspondiente. | |
| 4 | Informa a las Delegaciones Regionales cuando sale el pago o en su caso si es rechazado. | |
| 5 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-40

**Nombre del Procedimiento:** Licencias Médicas.

**Propósito:** Remitir a la Dirección de Administración de Personal y a los Niveles, las licencias médicas del personal adscrito a la Dirección y Delegaciones Regionales.

**Alcance:** Desde recibir las licencias médicas hasta reportarlas a los Niveles Educativos para su control.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal.

DSR-CDR-40

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe las licencias médicas de la Dirección, Delegaciones, Regionales y Escuelas de cada región. | Licencias Médicas. |
| 2 | Recibe las licencias para su revisión correspondiente. | |
| 3 | Remite a la Dirección de Administración de personal y a los Niveles Educativos para el efecto correspondiente. | |
| 4 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-41

**Nombre del Procedimiento:** Estímulo 25 años de servicio en el Subsistema Federalizado.

**Propósito:** Difundir y recibir las solicitudes de las Delegaciones Regionales y Escuelas, para el personal docente que cumple 25 años de servicio en el Subsistema Federalizado.

**Alcance:** Desde recibir las solicitudes hasta entregar al personal el estímulo por este concepto.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-41

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la Convocatoria del premio por 25 Años para el personal docente que cumple 25 años de Servicio en el Subsistema Federalizado. | Convocatoria por 25 Años. |
| 2 | Difunde a las Delegaciones Regionales la convocatoria que emite la Dirección de Administración de Personal. | |
| 3 | Recibe las solicitudes de las Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Revisa las solicitudes de las Delegaciones Regionales que contengan los soportes correspondientes. | |
| 5 | Remite a la Dirección de Administración de Personal las solicitudes de las Delegaciones Regionales, para su pago correspondiente. | |
| 6 | Archiva el historial documental de esta actividad, en caso de algún rechazo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-42

**Nombre del Procedimiento:** Estímulo "Maestro Rafael Ramírez" por cumplir 30 años de Servicio en el subsistema federalizado.

**Propósito:** Difundir y recibir las solicitudes de las Delegaciones Regionales y Escuelas, para el personal docente que cumple 30 años de servicio en el subsistema federalizado.

**Alcance:** Desde recibir solicitudes hasta entregar diplomas y medallas e informar de su pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas en vigor.

DSR-CDR-42

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la Convocatoria del premio "Por 30 Años" para personal docente que cumpla 30 años de servicio en el subsistema federalizado. | Convocatoria. |
| 2 | Difunde a las Delegaciones Regionales la convocatoria que emite Dirección de Administración de Personal. | |
| 3 | Recibe las solicitudes de las Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Revisa las solicitudes de las Delegaciones Regionales que contengan los soportes correspondientes. | |
| 5 | Remite a la Dirección de Administración de Personal las solicitudes de las Delegaciones Regionales, para el pago correspondiente. | |
| 6 | Archiva el historial documental de esta actividad, en caso de algún rechazo. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-43

**Nombre del Procedimiento:** Estímulo al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

**Propósito:** Difundir y recibir las solicitudes de las Delegaciones Regionales y Escuelas, para el personal administrativo que cumple 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en el subsistema federalizado.

**Alcance:** Desde recibir las solicitudes hasta informar del trámite del pago correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-43

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe la Convocatoria del premio del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio. | Convocatoria para el estimulo Correspondiente. |
| 2 | Difunde a las Delegaciones Regionales la convocatoria que emite la Dirección de Administración de Personal. | |
| 3 | Recepciona las solicitudes de las Delegaciones. | |
| 4 | Revisa las solicitudes de las Delegaciones Regionales que contengan los soportes correspondientes. | |
| 5 | Remite a la Dirección de Administración de Personal las solicitudes de las Delegaciones Regionales, para el pago correspondiente. | |
| 6 | Archiva el historial documental de esta actividad, en caso de algún rechazo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-44

**Nombre del Procedimiento:** Reporte de inasistencia.

**Propósito:** Recibir los reportes de inasistencias de la Dirección, Delegaciones Regionales y Escuelas, para el trámite correspondiente.

**Alcance:** Desde recibir el reporte de inasistencias hasta remitir a la Dirección de Administración de Personal y Niveles Educativos para su descuento correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de los "Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.

DSR-CDR-44

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los reportes de inasistencias los primeros diez de cada mes, Dirección, Delegaciones Regionales y de los Planteles Escolares. | Reportes de Inasistencias |
| 2 | Recepciona y revisa los reportes de inasistencia que contengan los soportes correspondientes. | |
| 3 | Remite los reportes de inasistencias a la Dirección de Administración de Personal y a los Niveles Educativos, para el descuento correspondiente. | |
| 4 | Archiva el historial documental de esta actividad. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-45

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud presupuestal de Gastos de Operación.

**Propósito:** Aplicar y comprobar el recurso financiero para la operatividad de la Delegación.

**Alcance:** Desde la solicitud del presupuesto mensual hasta la aplicación del mismo.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

Instruirá estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

DSR-CDR-45

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Elabora propuesta mensual de los Gastos de Operación. | Proyecto de Gasto de Operación. |
| 2 | Presenta la propuesta al Director para su revisión y autorización. | |
| 3 | Envía la propuesta a la Coordinación General de Administración Federalizada, para que procedan al depósito del recurso a las 10 Delegaciones Regionales. | |
| 4 | Recibe copias de las fichas de depósito bancario del recurso, de parte del Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 5 | Notifica los depósitos bancarios a las Delegaciones Regionales, para su operación mensual. | |
| 6 | Recepciona y revisa la comprobación del gasto del recurso depositado, mediante facturas y formatos. | |
| 7 | Remite la comprobación para su fiscalización a la Dirección de Recursos Financieros y se archiva. | |
| 8 | Archiva copia de la documentación comprobatoria de gastos de operación mensual, entregado por las Delegaciones Regionales, para el historial documental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-46

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de cheques y nóminas para el pago al personal becario (Alternativas).

**Propósito:** Realizar el pago al personal becario de la región.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas de la Dirección de Educación Elemental, hasta la entrega de cheques al personal becario en la región.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá estricto apego a las disposiciones normativas vigentes.

DSR-CDR-46

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe nóminas de parte de la Dirección de Educación Elemental. | Programa Alternativas |
| 2 | Distribuye nóminas a las Delegaciones Regionales. | |
| 3 | Recibe copias de las fichas de depósito bancario del recurso, de parte del Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. | |
| 4 | Notifica del depósito bancario a las Delegaciones Regionales, para el pago a becarios. | |
| 5 | Recibe y revisa la comprobación del pago del recurso depositado, conteniendo nóminas con firmas autógrafas de los beneficiarios, pólizas, copia de la credencial de elector, constancia de permanencia en la comunidad. | |
| 6 | Remite a la Dirección de Recursos Financieros la comprobación para su fiscalización. | |
| 7 | Archiva en el área de Contabilidad junto con la póliza del depósito. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-47

**Nombre del Procedimiento:** Programa Dale una Luz a tu Escuela.

**Propósito:** Exonerar del pago del consumo de energía eléctrica a las escuelas administradas por la Subsecretaría de Educación Federalizada.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de exoneración, hasta la distribución de la relación de escuelas aceptadas en el programa.

**Responsable del Procedimiento:** Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Políticas:**

- Instruirá estricto apego al contenido de los acuerdos relativos al programa.

DSR-CDR-47

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de las escuelas para exoneración del pago por el consumo de energía eléctrica de los diferentes centros de trabajo en el estado. | Programa "Dale una luz a tu escuela." |
| 2 | Elabora propuesta para la exoneración del pago de energía Eléctrica de las escuelas solicitantes. | |
| 3 | Presenta la propuesta de escuelas a exonerar, para la autorización del Director. | |
| 4 | Remite la propuesta de escuelas a exonerar, a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para el trámite correspondiente. | |
| 5 | Recibe la autorización e integración de los centros de trabajo al programa "Dale una luz a tu escuela" por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. | |
| 6 | Distribuye de la relación de centros de trabajo jurisdiccionados a las Delegaciones Regionales para que estas a su vez informen a los planteles escolares que han quedado integrados al programa. | |
| 7 | Archiva la documentación comprobatoria de la integración de centros de trabajo al programa "Dale una luz a tu escuela", para el historial documental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-01

**Nombre del Procedimiento:** Administración, planeación, operación, supervisión y evaluación de las actividades de la Delegación Regional.

**Propósito:** Administrar, en forma organizada y sistemática, las funciones de la Delegación Regional, observando los lineamientos, políticas y criterios establecidos.

**Alcance:** Desde conocer los lineamientos, políticas y criterios hasta su estricta aplicación.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá la observancia estricta de los lineamientos, políticas y criterios establecidos para el funcionamiento de la Delegación Regional.

DSR-CDR-DR-01

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Administra, planea, opera, supervisa y evalúa las actividades encomendadas a la Delegación Regional, de acuerdo a las instrucciones del Director. | Manual de Organización. |
| 2 | Reúne a los Subjefes de Áreas para planear y operar las acciones encomendadas por la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 3 | Convoca al personal adscrito a la Delegación Regional para elaborar el Plan de Trabajo Anual. | |
| 4 | Revisa y valida del trabajo de cada oficina y Subjefatura para la integración del Plan de Actividades | |
| 5 | Vigila la operatividad del Plan de Actividades propuesto. | |
| 6 | Evalúa mensualmente mediante el Comité Interno de Operación, Supervisión y Evaluación Regional los trabajos realizados por cada servidor público de la Delegación Regional. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-02

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de normas, políticas, lineamientos y procedimientos de las Delegaciones Regionales.

**Propósito:** Capacitar al personal adscrito en el conocimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos mediante su difusión continua.

**Alcance:** Desde reproducir los documentos que contengan disposiciones normativas y procedimientos hasta difundirlos al personal.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá a los directivos de niveles educativos en la región para que se efectúe la difusión de disposiciones normativas y procedimientos, mediante trípticos y reuniones con el personal.

DSR-CDR-DR-02

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Difunde normas, políticas, lineamientos y procedimientos que inciden en el ámbito de competencia de la Delegación Regional. | |
| 2 | Establece criterios para la difusión de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos, con Jefes de Sector, Jefes de Zonas y Supervisores de Secundarias. | |
| 3 | Elabora boletines, trípticos y formatos que contengan información sobre las normas, políticas, lineamientos y procedimientos. | |
| 4 | Distribuye a directivos de niveles educativos y centros de trabajo en la región, los boletines, trípticos y formatos con información de diversas disposiciones normativas para su difusión. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-03

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y distribución de libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario y equipo escolar.

**Propósito:** Que todos los centros de trabajo de la región cuenten con este material desde el inicio del ciclo escolar.

**Alcance:** Desde la recepción de libros y materiales escolares, hasta la entrega y comprobación de haberse entregado con el envío de los vales a la Dirección de Servicios Regionales.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá sujetarse a las disposiciones normativas establecidas por Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.

DSR-CDR-DR-03

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Coordina y supervisa la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las normas y calendarios establecidos. | |
| 2 | Revisa con el responsable del almacén regional la documentación que ampara el material recibido de acuerdo con la remisión correspondiente. | |
| 3 | Tramita a Dirección Servicios Regionales las fechas de entrega. | |
| 4 | Vigila que la entrega sea de acuerdo al calendario. | |
| 5 | Envía los recibos requisitados a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 6 | Solicita la transferencia de material que no pertenece a la Región o algún centro de trabajo cerrado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-04

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Proceso de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación . |

**Propósito:** Alcanzar la inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación en la región de acuerdo con las normas establecidas.

**Alcance:** Desde recibir los lineamientos hasta la conclusión de la certificación.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá la difusión, a directivos de niveles educativos de la región, de los lineamientos de los procesos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios.

DSR-CDR-DR-04

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Propone y supervisa que los procesos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, se realicen de acuerdo con las normas establecidas, por los órganos administrativos competentes. | |
| 2 | Convoca a los compañeros de la Delegación Regional para analizar los procesos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios y tomar acuerdos sobre el fin. | |
| 3 | Reúne a los Jefes de Sector, de Zonas de Supervisión y Supervisores Escolares, para instruirlos sobre el proceso de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios en la región. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-05

**Nombre del Procedimiento:** Certificados, duplicados y legalización de constancias de estudios.

**Propósito:** Difundir la información suficiente para los trámites de conclusión de estudios.

**Alcance:** Desde recibir la información hasta la entrega de constancias de estudios en los diferentes niveles educativos.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá la difusión, a directivos de niveles educativos de la región, los lineamientos del Trámite de certificados, duplicados y legalización de constancias de estudios.

DSR-CDR-DR-05

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Remite a la Dirección de Servicios Regionales la información necesaria para tramitar certificados, duplicados y legalización de constancias de estudios. | Certificado de Estudio (Duplicado). |
| 2 | Reúne a los involucrados en Registro y Certificación Escolar de la Delegación para tomar acuerdos de cómo se informará a los Jefes de Sector, de Zonas de Supervisión y Supervisores Escolares, sobre la tramitación de certificados, duplicados y legalización de constancias de estudios. | |
| 3 | Establece calendario de tiempos y formas para la tramitación de certificados, duplicados y legalización de constancias de estudios. | |
| 4 | Turna calendario de actividades a Jefes de Sector, de Zonas de Supervisión y Supervisores Escolares | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-06

**Nombre del Procedimiento:** Expediente Técnico para construcción o remodelación de aulas escolares.

**Propósito:** Servir de enlace para conseguir la construcción y remodelación de aulas de las escuelas del nivel básico, con recursos que proporcionan las Presidencias Municipales (COPLADEM).

**Alcance:** Desde la recepción del Expediente Técnico hasta concluir con la comprobación ante la Presidencia Municipal correspondiente.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse estrictamente a la normatividad establecida por el Departamento de Espacios Educativos de la Dirección de Programación y Presupuesto y a los criterios normativos de Microplaneación Regional para la Programación Detallada.

DSR-CDR-DR-06

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Presidencias Municipales el Expediente técnico para construcción o remodelación de aulas de escuelas | |
| 2 | Revisa que el expediente esté completo y debidamente requisitado conforme a los criterios normativos. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales Expediente Técnico debidamente requisitado y completo, para su análisis y validación correspondiente. | |
| 4 | Recibe el Expediente Técnico de la Dirección de Servicios Regionales en caso de rechazo, para su debida integración y envío para trámite de validación. | |
| 5 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, el Expediente Técnico debidamente requisitado (en caso de rechazo) para Tramite de validación | |
| 6 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, el Expediente Técnico debidamente validado | |
| 7 | Entrega expediente Técnico debidamente validado a la Presidencia Municipal | |
| 8 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-07

**Nombre del Procedimiento:** Microplaneación Regional para la Programación Detallada del nivel básico.

**Propósito:** Atender localidades de la región que requieren nueva creación de centros escolares de educación básica.

**Alcance:** Desde la solicitud de creación de plantel educativo, hasta la entrega de Estudio de Factibilidad, a la Dirección de Servicios Regionales para integrarlo a Programación Detallada.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Apoyará las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.

DSR-CDR-DR-07

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales formatos para el proceso de Programación Detallada (PRODET). | |
| 2 | Manual de normas y relación de localidades que requieren Nuevos servicios de educación básica. | |
| 3 | Elabora rutas de trabajo de localidades que requieren nuevos servicios de educación básica, a efecto de que realicen los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones. | |
| 4 | Realiza investigación de campo para la elaboración de Estudios de factibilidad. | |
| 5 | Elabora Estudios de Factibilidad para propuestas de nuevos Servicios de educación Básica en las localidades que reúnen los requisitos de factibilidad. | |
| 6 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales los Estudios de Factibilidad para que sean integrados a la PRODET. | |
| 7 | Recibe información de la Dirección de Servicios Regionales sobre la entrega de Estudios de Factibilidad. | |
| 8 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, estudios de Factibilidad con incongruencias para corrección. | |
| 9 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, estudios de Factibilidad con las correcciones correspondientes. | |
| 10 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, el resultado de la Programación Detallada, con la finalidad de que realice la incorporación de los nuevos servicios educativos en la base de datos de Control Escolar y de Estadística. | |
| 11 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado, así como el resultado de la Programación Detallada, para control y seguimiento de los movimientos que se generen. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-08

**Nombre del Procedimiento:** Inscripciones y Expansiones.

**Propósito:** Promover y difundir la inscripción y la reinscripción de alumnos del nivel básico.

**Alcance:** Desde recibir publicaciones para difusión de las inscripciones en febrero, hasta enviar la Información a las regiones.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse estrictamente a la normatividad establecida para el efecto correspondiente.

DSR-CDR-DR-08

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones, para ser requisitados por los niveles educativos conforme a las normas establecidas. | Inscripciones en Febrero Expansión para incrementar la Programación Detallada (PRODET) |
| 2 | Entrega a las Jefaturas de Sector, de Zonas de Supervisión, y Directores de Escuelas Secundarias los formatos de Preinscripción en Febrero y Expansiones para que sean requisitados | |
| 3 | Recibe de Jefatura de Sector, de Zonas de Supervisión y Directores de Escuelas formatos debidamente requisitados. | |
| 4 | Revisa que los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones, estén debidamente requisitados por los Niveles educativos. | |
| 5 | Elabora concentrado regional de Inscripciones de Febrero. | |
| 6 | Validar formatos de Preinscripción en Febrero y Expansiones. | |
| 7 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales formatos para que se incluya en la propuesta de Programación Detallada. | |
| 8 | Recibe información de la Dirección de Servicios Regionales sobre la entrega a la Dirección de Planeación de los formatos de Preinscripción en Febrero y de Expansiones grupos) | |
| 9 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales reporte de incongruencias. | |
| 10 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales corrección de incongruencias. | |
| 11 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, resultado de la Programación detallada para actualizar bases de datos de Registro y Certificación. | |
| 12 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado, control y seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-09

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de Mobiliario Escolar y Pintura.

**Propósito:** Cubrir necesidades de escuelas del nivel básico, de acuerdo a Cédula de Infraestructura y a procesos de Programación Detallada.

**Alcance:** Desde enviar formatos de Cédula de Infraestructura hasta entregar el material a las escuelas del nivel básico.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá sujetarse a las disposiciones normativas establecidas para tal efecto.

DSR-CDR-DR-09

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales relación y Vales de Salida de Almacén de escuelas del nivel básico beneficiarias con mobiliario escolar y pintura del programa regular. | Distribución de mobiliario escolar y pintura del Programa Regular. |
| 2 | Verifica que el mobiliario escolar y pintura se encuentren en el almacén. | |
| 3 | Avisa mediante oficio a las escuelas beneficiadas que pasen a retirar el mobiliario. | |
| 4 | Verifica que la entrega de material se entregue conforme a lo establecido fecha y que el vale sea requisitado de manera correcta. | |
| 5 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales vales de salida de almacén requisitados como comprobación del proceso de entrega. | |
| 6 | Archiva historial documental como constancia. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-10

**Nombre del Procedimiento:** Cuestionario Estadístico 911.

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo al inicio y fin de ciclo escolar.

**Alcance:** Desde que se reciben los cuestionarios estadísticos 911 hasta el envío de la información.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá sujetarse a las disposiciones normativas establecidas para el efecto correspondiente.

DSR-CDR-DR-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales los Cuestionarios Estadísticos 911 y Sistema de Captura de Estadística Continua (SIDEC), para ser requisitados por los niveles educativos. | Cuestionarios Estadísticos 911. |
| 2 | Entrega Cuestionarios Estadísticos 911 a Jefaturas de Sector, de Zonas de Supervisión y Directores de Escuelas Secundarias los Cuestionarios Estadísticos 911. | |
| 3 | Recibe de Jefaturas de Sector, de Zonas de Supervisión y Directores de Escuelas Secundarias los Cuestionarios Estadísticos 911. | |
| 4 | Revisa que los Cuestionarios 911 estén debidamente requisitados. | |
| 5 | Captura datos en el sistema SIDEC. | |
| 6 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales cuestionarios 911 debidamente requisitados y disco magnético, para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de las escuelas del nivel básico. | |
| 7 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales apercibimientos de sanción para las escuelas que no hayan cumplido la entrega de los Cuestionarios Estadísticos 911. | |
| 8 | Envía a los Directores de Escuelas que no hayan cumplido con la entrega del cuestionario Estadístico 911 el apercibimiento de sanción. | |
| 9 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, comprobantes De entrega de apercibimientos de sanción. | |
| 10 | Actualiza catálogo de centros de trabajo de la región. | |
| 11 | Elabora concentrado de datos estadísticos de inicio y fin de ciclo escolar. | |
| 12 | Recibe solicitudes de información de diferentes Dependencias Oficiales y particulares. | |

DSR-CDR-DR-10

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 13 | Elabora reportes de información solicitada. | |
| 14 | Entrega a los interesados el reporte de información solicitada. | |
| 15 | Archiva el historial documental como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-11

**Nombre del Procedimiento:** Cuestionario Estadísticos de Bibliotecas 912.11

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Bibliotecas Escolares de escuelas de los niveles básico, medio y superior.

**Alcance:** Desde recibir los Cuestionarios hasta entregar la información estadística.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse a los Lineamientos establecidos para el efecto correspondiente.

DSR-CDR-DR-11

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912. | Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 |
| 2 | Entrega a los Responsables de Bibliotecas Escolares los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 para que sean requisitados. | |
| 3 | Recibe de los Responsables de Bibliotecas, los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 requisitados. | |
| 4 | Revisa que los Cuestionarios estén requisitados y validados por los Directores de Escuelas. | |
| 5 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, los Cuestionarios Estadísticos de Bibliotecas 912.11 debidamente requisitados y validados. | |
| 6 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales notificación de incongruencias. | |
| 7 | Solicita a los Responsables de Bibliotecas la información necesaria para la corrección de incongruencias. | |
| 8 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales cuestionarios con las correcciones de incongruencias. | |
| 9 | Archiva el historial documental del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-12

**Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Altas o Reaperturas CCT-NM.

**Propósito:** Incorporar o reincorporar planteles educativos del nivel básico al Catálogo de Centros de Trabajo.

**Alcance:** Desde iniciar el proceso de Programación Detallada (PRODET), hasta obtención de la clave y nombre de la escuela.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

DSR-CDR-DR-12

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. De actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, relación de localidades y municipios beneficiarios (con la creación de nuevos servicios de educación básica), como resultado de la Programación Detallada (PRODET) mediante el formato CCT-NM. | Movimientos de: Altas y Reaperturas (Preescolar, Primaria y Secundaria) Designación de Nombre Oficial a C.T. |
| 2 | Solicita a Jefaturas de Sector y de Zonas de Supervisión Expedientes de las localidades beneficiarias con la creación de nuevos servicios educativos. | |
| 3 | Revisa que los expedientes reúnan los requisitos normativos. | |
| 4 | Analiza terna de nombres propuestos para la designación del nombre al Centro de trabajo de nueva creación. | |
| 5 | Elabora oficio para designar nombre al Centro Educativo de Nueva Creación. | |
| 6 | Elabora formato CCT-NM. | |
| 7 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales expedientes y formatos CCT-NM, a efecto de que autoricen los movimientos de Alta y Reapertura de los servicios de educación básica. | |
| 8 | Recibe de la Dirección de Servicio Regionales información sobre envío de expedientes y formatos CCT-NM para Autorización. | |
| 9 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, copias al carbón de formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación, autoriza las Altas y Reaperturas de los nuevos servicios de educación básica. | |
| 10 | Entrega a Jefaturas de Sector copia al carbón de formatos CCT-NM autorizados. | |
| 11 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-13

**Nombre del Procedimiento:** Movimientos de Bajas, Clausuras, Cambios, CCT-NM.

**Propósito:** Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de escuelas del nivel básico.

**Alcance:** Desde que se recibe solicitud de movimiento al catálogo de centros de trabajo hasta la autorización.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse a los lineamientos del Sistema de Información de Estadística (septiembre de 1994).
- Instruirá apegarse al Instructivo para la asignación y autorización de nombre oficial a escuelas.

DSR-CDR-DR-13

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de los Jefes de Sector y Jefes de Zonas de Supervisión solicitudes y expedientes para Movimientos a Catálogos Básicos CCT-NM, a efecto de que se tramiten las Bajas, Clausuras, Cambios de domicilio o zona de los servicios de educación básica. | Movimientos a Catálogos Básicos CCTNM (Bajas clausuras, Cambios de Domicilio o zona de los servicios de Educación Básica). |
| 2 | Revisa que los expedientes reúnan los requisitos normativos. | |
| 3 | Elabora formato CCT-NM. | |
| 4 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales expedientes y formatos CCT-NM, para su autorización. | |
| 5 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales copias al carbón de formatos CCT-NM en los que la Dirección de Planeación, autoriza Bajas, Clausuras y Cambios de los servicios de educación básica. | |
| 6 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-14

**Nombre del Procedimiento:** Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Propósito:** Expedir a alumnos y maestros constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Alcance:** Desde la solicitud de claves de acceso para operar el Programa de expedición de las Constancias hasta que el alumno o maestro recibe su Constancia de CURP.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse a la Normatividad establecida por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
- Instruirá apegarse a los lineamientos del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Administración General de Innovación y Calidad).

DSR-CDR-DR-14

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, la solicitud para la asignación de clave de acceso del Programa para la expedición de Constancias de la Clave Única de Registro de población (CURP). | Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP). |
| 2 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación Escolar La clave de acceso asignada a esta Delegación Regional. | |
| 3 | Recibe oficios de solicitud de las escuelas de la región. | |
| 4 | Programa las solicitudes para la captura de asignación en el programa para la expedición de Constancias de la Clave Única de Registro de Población (CURP). | |
| 5 | Captura los datos para enviar a RENAPO, y esta asigne la Clave Única de Registro de Población (CURP). | |
| 6 | Imprime la (CUPR), en hoja blanca. | |
| 7 | Entrega al Director de la Escuela solicitante, la CURP impresa. | |
| 8 | Archiva el historia documental, como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-15

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Estudios de Primaria y Secundaria (Trámite Jurídico).

**Propósito:** Expedir Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria con el nombre o apellido correctos, mediante trámite de duplicado del Certificado de Estudios.

**Alcance:** Desde la solicitud de trámite de corrección del Certificado de Estudios de Primaria o Secundaria, hasta entregar al interesado el Certificado (duplicado) con datos correctos.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse al Instructivo de llenado de la Certificación de Estudios de Primaria y Secundaria, expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y revalidación (DGAIR) de la SEP en México (Departamento de Educación Básica).

DSR-CDR-DR-15

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de corrección de nombre o apellido en Certificados de Estudios de Educación Primaria o Secundaria. | Dictamen Jurídico para corrección de nombre en Certificado de Estudios de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Revisa que la documentación cumpla con requisitos normativos estipulados por la Dirección de Asuntos Federalizados. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales la documentación, para su trámite correspondiente. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales Certificado de Estudios de Primaria (duplicado) o de Secundaria (duplicado) mediante libro de control de folios. | |
| 5 | Entrega al interesado Certificación de Estudios de Primaria o Secundaria (duplicado), mediante libro de control de folios. | |
| 6 | Archiva el historial documental, como resultado del trámite realizado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-16

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Exámenes Extraordinarios de Regularización.

**Propósito:** Regularizar a los alumnos de Secundaria que presenten adeudos en asignaturas, a efecto que puedan inscribirse al grado superior u obtener certificado de terminación de estudios.

**Alcance:** Desde la solicitud del alumno hasta el resultado de la evaluación para acreditar la currícula establecida en el plan de estudios de secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse al Manual de Normas de Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-16

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las escuelas secundarias solicitudes para entrega de material (Syrcer, Rexa, Actas de Examen y Constancias), de los períodos de agosto, septiembre y febrero, de cada ciclo escolar. | Exámenes extraordinarios Regularización Syrcer, Rexa, Actas de Examen, Constancias REL y Certificados. |
| 2 | Solicita a la Dirección de Servicios Regionales la cantidad de formatos a utilizar en la Región. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales los formatos para el control de Exámenes Extraordinarios de Regularización, mediante libro de control de formatos. | |
| 4 | Distribuye los formatos que las escuelas solicitaron, mediante libro de control de formatos. | |
| 5 | Recibe de las diferentes escuelas de la Región los formatos De (Syrcer, Rexa, Actas de Examen, Constancias), para su Revisión y validación de los períodos: Agosto, Septiembre y Febrero. | |
| 6 | Devuelve la documentación a las Escuelas que no esta debidamente requisitada a fin de superarla y enviarla para su trámite de legalización correspondiente. | |
| 7 | Recibe de las diferentes escuelas de la Región los formatos de (Syrcer, Rexa, Actas de Examen, Constancias), que tenían error en su llenado para su revisión y validación de los períodos: Agosto, Septiembre y Febrero. | |
| 8 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, la documentación de Exámenes Extraordinarios de Regularización del periodo que corresponda, para trámite de legalización y oficios de las Escuelas que no aplicaron Exámenes Extraordinarios de Regularización. | |
| 9 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, copia de documentación de Exámenes Extraordinarios de regularización legalizada por el Departamento de Registro y Certificación Escolar, así como formato REL y Certificados de Estudios de ex alumnos. **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-17

**Nombre del Procedimiento:** Boletas de Grado de Primaria, Boletas y Kardex de Secundaria.

**Propósito:** Proveer de material a las Escuelas de la región, a efecto que los alumnos comprueben la acreditación de grado de educación Primaria o Secundaria.

**Alcance:** Desde que se inscribe al alumno hasta que obtiene su boleta en cada grado.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse al Manual de Normas de Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-17

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, circular Donde solicitan la cantidad material a utilizar en la región (Boletas de 1° a 6° grado de Primaria General e Indígena Boletas de 1° a 3 ° grado de Secundaria, Kardex, Diplomas Y manuales de normas para ambos niveles. | Boletas de 1°. a 6°. grado de Primaria. Boletas y Kardex de 1°. a 3° grado de Secundaria, Diplomas y Manuales de Normas de Ambos niveles. |
| 2 | Solicita a Dirección de Servicios Regionales, la cantidad de Material (boletas de grado, Kardex, Diplomas y Manuales de Normas) a utilizar por las escuelas de la Región en base a los datos estadísticos de inicio de ciclo Escolar. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales la notificación y calendario para la recepción de Boletas de grado y manuales de Normas de Primaria y Secundaria. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales Boletas de grado de Primaria y Secundaria, mediante libro de Control de folios y Actas de entrega-recepción. | |
| 5 | Elabora calendario de entrega de folios de boletas de Primaria y Secundaria a las escuelas de la Región. | |
| 6 | Entrega de acuerdo al calendario establecido, el nivel de Primaria a través de las Jefaturas de Sector o Jefatura de Zonas y el Nivel de Secundarias directamente con Escuelas mediante Actas de entrega-recepción. | |
| 7 | Archiva el historial documental, para seguimiento y control de folios, para la comprobación final de fin de cursos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-18

**Nombre del Procedimiento:** Certificación de Estudios de Primaria y Secundaria (Duplicado).

**Propósito:** Expedir a ex-alumnos Certificado de Estudios, extraviado o en mal estado material.

**Alcance:** Desde la solicitud de duplicado, hasta el otorgamiento del Certificado de Estudios (duplicado).

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse al Instructivo de llenado de la Certificación de Estudios de Primaria y Secundaria, expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP en México.

DSR-CDR-DR-18

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado, solicitudes para trámite de Certificación de Estudios (duplicado) de Primaria y Secundaria. | Certificación de Estudios de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos normativos estipulados por el Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, expedientes y solicitudes requisitadas para trámite de Certificado de Estudios (duplicados) de Primaria y Secundaria. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, el Certificado de Estudios (duplicado), mediante Libro de Control de folios. | |
| 5 | Registra en el Libro de Control de Folios, los datos de los alumnos o ex-alumnos, así como el folio de los Certificados de Estudios correspondiente. | |
| 6 | Entrega al interesado, el Certificado de Estudios (duplicado), mediante Libro de Control de Folios. | |
| 7 | Archiva la documentación historial, como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-19

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de la base de datos de control escolar.

**Propósito:** Mantener actualizada la Base de Datos de Control Escolar, para llevar control y registro de alumnos inscritos en las escuelas Primarias y Secundarias de la región.

**Alcance:** Desde inscripción de alumnos a Primaria y Secundaria, hasta la impresión de IAE de primaria y RS de secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Instruirá apegarse al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Realiza al inicio de cada ciclo Escolar la captura del promedio General Anual de los alumnos en los niveles de primaria y Secundaria. | PRE-IAE y REL-1 de Actualización y de correcciones de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Realiza promoción natural para que los alumnos suban de grado subsecuente. | |
| 3 | Imprime primera PRE IAE de 2° a 6° grado de primaria y REL-1 de 2° a 3° grado de Secundaria. | |
| 4 | Imprime formato para primer grado de primaria y secundaria, que contiene solamente el encabezado con datos de las escuelas. | |
| 5 | Distribuye a las escuelas de la Región los formatos que se imprimieron a través de la estructura regular, Jefes de Sector, Jefes de Zonas y Directores de las Escuelas en Secundarias. | |
| 6 | Recibe de los diferentes Centros de Trabajo, la primera PRE IAE y PRE REL, con los expedientes de los alumnos de primer grado de primaria y secundaria, así como también expediente de alumnos de nuevo ingreso. | |
| 7 | Revisan los expedientes de los alumnos de primer grado. | |
| 8 | Captura de datos en el programa SISCER-2, de los alumnos de primer grado. | |
| 9 | Actualiza y corrige bases de datos de 2° a 6° grado de primaria y de 2° a 3° grado de secundaria. | |
| 10 | Realiza la segunda impresión de la PRE-IAE y REL-1 de actualización y correcciones en el periodo comprendido de enero-febrero. | |
| 11 | Distribuye a los niveles educativos a través de la estructura regular, la segunda etapa de PRE IAE de primaria y PRE REL-1 de secundaria, para que las escuelas incluyan en esta etapa altas y bajas. | |

DSR-CDR-DR-19

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 12 | Recibe a través de la estructura regular, segunda etapa de PRE IAE de primaria y PRE REL-1 de secundarias. | PRE-IAE y REL-1 de Actualización y de correcciones de Primaria y Secundaria. |
| 13 | Envía a Dirección de Servicios Regionales, un informe sobre el avance porcentual que hayan realizado (enero-febrero) a efecto de que esté actualizada la base de datos de Control Escolar. | |
| 14 | Actualiza y corrige las bases de datos de 1° a 6° grado de primaria y de 1° a 3° grado de secundaria. | |
| 15 | Realiza tercera y última impresión, de PRE IAE de primaria y PRE REL-1 de secundarias a efecto mantener limpia y actualizada la base de datos de Control Escolar. | |
| 16 | Distribuye a los niveles educativos a través de la estructura regular, la tercera etapa de PRE IAE de primaria y PRE REL-1 de secundaria, para que las escuelas incluyan en esta etapa altas y bajas. | |
| 17 | Recibe a través de la estructura regular, tercera etapa de PRE IAE de primaria y PRE REL-1 de secundarias. | |
| 18 | Actualiza y corrige las bases de datos de 1° a 6° grado de primaria y de 1° a 3° grado de secundaria. | |
| 19 | Archiva información para llevar a cabo un control de la misma e informa a sus superiores.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-20

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Primaria y Secundaria.

**Propósito:** Controlar y registrar a los alumnos inscritos en las escuelas Primarias y Secundarias de la región, con el fin de obtener resultados finales del ciclo escolar.

**Alcance:** Desde la inscripción de los alumnos, hasta el fin de ciclo escolar.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales, circular con la que solicita la cantidad de los formatos fuente de Control Escolar a utilizar en la región del Nivel de Primaria: IAE, CAP-2, CRE y REL-2, Nivel de Secundaria: R-1, R-2, R-3, REL y Diplomas, del Ciclo Escolar . | Solicitud de Formatos Fuente de Control Escolar Primaria: IAE, CAP-2, CRE y REL-2 Secundaria: R-1, R-2, R-3, REL y Diplomas. |
| 2 | Envía a Dirección de Servicios Regionales respuesta de circular con la cantidad de los formatos fuente a utilizar por grado, en base a la información Estadística de inicio de cursos. | |
| 3 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, los formatos fuente de Control Escolar de Primaria y Secundaria, mediante libro de control de folios. | |
| 4 | Realiza la impresión de fin de ciclo escolar de los formatos IAE de 1° a 5° grado, CRE de 6° en primaria y de R-1, R-2 y R-3 de 1° a 3° grado de Secundaria, de acuerdo a la base de datos de la tercera etapa de actualización y corrección de PRE IAE y PRE REL. | |
| 5 | Distribuye los formatos PRE IMPRESOS de fin de ciclo escolar de IAE de 1° a 5° grado, CRE de 6° en primaria y de R-1, R-2 y R-3 de 1° a 3° grado, diplomas de tecnología para los alumnos de Secundaria, a través de la estructura establecida. | |
| 6 | Recibe formatos fuente de fin de ciclo escolar debidamente requisitado IAE de 1° a 5° grado, CRE de 6° en primaria y R-1, R-2 y R-3 de 1° a 3° grado alumnos de Secundaria, a través de la estructura establecida. | |
| 7 | Revisa y valida formatos fuente de fin de ciclo escolar de Primaria IAE de 1° a 5° grado. | |
| 8 | Legaliza los formatos IAE de 1° a 5° grado de primaria. | |
| 9 | Devuelve a las escuelas a través de la estructura regular 1ª. y 2ª. copia Legalizada de los formatos IAE de 1° a 5° grado de primaria. | |

DSR-CDR-DR-20

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 10 | Encuaderna el original legalizado para archivar en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Delegación Regional. | |
| 11 | Revisa y valida formatos fuente de fin de ciclo escolar de Secundaria R-1, R-2 y R-3 de 1° a 3° grado. | |
| 12 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales para su legalización los formatos de R-1, R-2 y R-3 de 1° a 3° grado. | |
| 13 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales la 1ª. y 2ª. Copia de los formatos de R-1, R-2 y R-3, legalizados. | |
| 14 | Envía a las escuelas la 1ª. copia de los formatos de R-1, R-2 y R-3 que están legalizados. | |
| 15 | Encuaderna la 2ª. copia de los formatos de R-1, R-2 y R-3, Para Archivar en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Delegación. | |
| 16 | Archiva el historial documental, como comprobante del trámite efectuado.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-21

**Nombre del Procedimiento:** Certificados de terminación de estudios de Primaria y Secundaria.

**Propósito:** Otorgar al alumno el Certificado de Estudios que acredite la terminación de su Educación Primaria ó Secundaria.

**Alcance:** Desde que el alumno se inscribe a primer grado hasta que culmina los grados de estudios de Primaria o Secundaria.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-21

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales circular con la que da a conocer fecha de envió, en disco magnético o por correo electrónico, de las bases de datos de alumnos a certificar de 6° Grado de Primaria y 3° de Secundaria. | Certificados de Fin de Cursos de Primaria y Secundaria.<br>REL-2 de Primaria<br>REL de Secundaria<br>Recibo de entrega. |
| 2 | Envía a Dirección de Servicios Regionales, en disco magnético o por correo electrónico, las bases de datos de alumnos a certificar de 6°. Grado de Primaria y 3° de Secundaria. | |
| 3 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales, calendario de recepción de los Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria. | |
| 4 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales, formatos PRE IMPRESOS de REL-2, Certificados de Estudios de primaria y formatos PRE MPRESOS de REL y Certificados de Estudios de Secundaria, mediante Recibos y Actas de entrega recepción por nivel educativo. | |
| 5 | Distribuye a las escuelas a través de la estructura regular (Jefes de Sector o Jefe de Zonas en el nivel de Primaria y Directores de Escuelas Secundarias), formatos PRE IMPRESOS de REL-2, y Certificados de Estudios de Primaria y formatos PREIMPRESOS de REL y Certificados de Estudios de Secundaria, mediante Recibos y Actas de entrega recepción por nivel educativo. | |
| 6 | Recibe a través de la estructura regular (Jefes de Sector o Jefe de Zonas en el nivel de Primaria y Directores de Escuelas Secundarias), formatos debidamente requisitazos de REL-2 y Certificados de Estudios de Primaria de alumnos no promovidos, bajas o con error, mediante original de Recibos y Actas de entrega recepción por nivel educativo. | |
| 7 | Revisa y valida formatos de REL-2. | |
| 8 | Archiva copia de las Acta de entrega-recepción, para control y comprobación de Fin de Cursos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-22

**Nombre del Procedimiento:** Legalización de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización.

**Propósito:** Legalizar las constancias originales expedidas por Escuelas Secundarias para validez oficial.

**Alcance:** Desde que el alumno solicita examen extraordinario de regularización hasta la entrega del documento legalizado.

**Responsable del Procedimiento:** Delegado Regional.

**Políticas:**

- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-22

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe del interesado, solicitudes para trámite de legalización constancia de Examen Extraordinario de Regularización. | Legalización de Constancias de Examen Extraordinario de Regularización. |
| 2 | Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos normativos estipulados por el Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 3 | Envía a la Dirección de Servicios Regionales, expediente para trámite de Legalización de Constancia de Examen extraordinario de Regularización. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, la Constancia debidamente legalizada por el Jefe del Departamento de Registro y Certificación Escolar. | |
| 5 | Registra en el Libro de Control de documentos oficiales recibidos los datos de la Constancia. | |
| 6 | Entrega al interesado, la Constancia de Examen Extraordinario de Regularización. | |
| 7 | Archiva la documentación historial, como comprobante del trámite efectuado. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-23

**Nombre del Procedimiento:** Comprobación de documentos de fin de cursos.

**Propósito:** Comprobar ante la instancia correspondiente, el resultado del proceso de inscripción, acreditación y certificación escolar de Primaria y Secundaria de las escuelas de la región.

**Alcance:** Desde recibir la documentación de las escuelas, hasta la comprobación de folios recibidos.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Estricto apego al Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

DSR-CDR-DR-23

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, calendario para comprobar documentos de fin de ciclo escolar de primaria y secundaria. | Comprobación de boletas de Primaria y Secundaria. |
| 2 | Encuaderna los formatos REL-2, CRE, R-1, R-2, R-3 y REL-2 primaria; REL-2, CRE y CAP-2 de Secundaria, Original, Primaria (REL-2, CRE Y CAP-2), 1ª y 2ª Copia al carbón. | Comprobación de Certificados de primaria REL-2, CRE y CAP. |
| 3 | Relaciona certificados Estudios cancelados de primaria y de Secundaria de alumnos no promovidos, bajas y con error (en su llenado). | Comprobación de Certificados R-1, R-2, R-3 Y REL de Secundaria. |
| 4 | Elabora concentrado regional por nivel y modalidad. | |
| 5 | Entrega de manera coordinada con la Dirección de Servicios Regionales, al Departamento de Registro y Certificación Escolar la documentación de fin de cursos de Primaria y Secundaria, en base a las Actas de entrega-recepción y recibos.<br><br>-Certificados de Estudios de Primaria cancelados.<br>-Comprobación Boletas de grado de Primaria y Secundaria.<br>-Formatos de primaria de REL-2, CRE. y CAP-2.<br>-Solicitud de reposición de certificados de primaria con expediente a través de Formato CAP-2.<br>-Formatos R-1, R-2 , R-3 y REL de Secundaria<br>-Solicitud de reposición de certificados de Secundaria a través.<br>-Oficio y expediente de los alumnos. | |
| 6 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales 1ª y 2ª copia legalizada de los formatos de REL-2, CRE, R-1, R-2, R-3 y REL. | |
| 7 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales certificados solicitados a través de CAP-2 de primaria y del oficio de solicitud de Secundaria. | |

DSR-CDR-DR-23

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 8 | Distribuye a las escuelas a través de la estructura regular los certificados solicitados. | |
| 9 | Distribuye a las escuelas a través de la estructura regular la 1ª copia legalizada de formatos REL-2, CRE, R-1, R-2, R-3 y REL. | |
| 10 | Recibe de las escuelas a través la estructura autorizada, formatos de REL-2 solicitados por CAP-2. | Comprobación de boletas de Primaria y Secundaria. |
| 11 | Revisa y valida los formatos de REL-2 solicitados a través de CAP-2. | Comprobación de Certificados Primaria REL-2, CRE y CAP-2. |
| 12 | Envía a Dirección de Servicios Regionales para su legalización de Original, 1ª y 2ª copia de REL-2, solicitados a través de CAP-2. R-1, R-2, R-3 y REL de Secundarias. | |
| 13 | Recibe de Dirección de Servicios Regionales 1ª y 2ª copia legalizada de los formatos de REL-2, solicitados a través de CAP-2. | |
| 14 | Distribuye a las escuelas a través de la estructura regular la 1ª copia legalizada de formatos REL-2, solicitados a través de CAP-2. | |
| 15 | Archiva 2ª copia de REL-2, CRE, R-1, R-2 y R-3, en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Delegación Regional. | |
| 16 | Archiva el historial documental, como comprobante de la entrega de la documentación de fin de cursos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-24

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Delegación Regional.

**Propósito:** Administrar el recurso presupuestado por la Dirección de Servicios Regionales y cumplir con las metas y objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del presupuesto, hasta el ejercicio del mismo y su comprobación.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá distribuir del Presupuesto Autorizado de manera mensual.
- Instruirá ejercer el Presupuesto atendiendo los principios de racionalidad y disciplina en su ejercicio aplicación de los recursos financieros para los rubros correspondientes.
- Instruirá presentar las facturas para su trámite correspondiente en tiempo y forma ante la oficina de recursos financieros para su pago oportunamente.

DSR-CDR-DR-24

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe los formatos normativos enviados por la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales, para la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Ejercicio Correspondiente. | Presupuesto de Egresos de la Delegación Regional. |
| 2 | Elabora el Anteproyecto de Egresos de la Delegación Regional. | |
| 3 | Somete a consideración, validación y autorización del Delegado Regional, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Delegación Regional. | |
| 4 | Envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Delegación Regional, a la Dirección de Servicios Regionales, para el trámite correspondiente. | |
| 5 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, debidamente autorizado, el presupuesto del ejercicio correspondiente. | |
| 6 | Ejerce el Presupuesto de Egresos asignado por partidas presupuéstales, del ejercicio correspondiente. | |
| 7 | Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado de manera mensual. | |
| 8 | Archiva el historial documental del Presupuesto de Egresos Autorizado del Ejercicio correspondiente. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-25

**Nombre del Procedimiento:** Comprobación de Gastos de operación.

**Propósito:** Ejecutar o aplicar a las diferentes partidas presupuestales el gasto de operación.

**Alcance:** Desde la recepción de la ficha de depósito hasta la aplicación del recurso.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse estrictamente a las disposiciones normativas en la ejecución del gasto de operación.

DSR-CDR-DR-25

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales Desglose del presupuesto autorizado para la operatividad mensual. | Gasto de operación. |
| 2 | Recibe ficha de depósito bancario para la operación del recurso y verifica en el banco el depósito que ampara la ficha. | |
| 3 | Elabora cheques y pólizas de acuerdo al presupuesto autorizado y recaba firmas mancomunadas en cheques. | |
| 4 | Recibe facturas de acuerdo al desglose autorizado. | |
| 5 | Verifica facturas y llena formatos administrativos anexos por cada partida presupuestal para comprobación de gastos, recaba firma y sello de proveedores. | |
| 6 | Efectúa pago a los beneficiarios (proveedores) y recaba firma en póliza de cheque. | |
| 7 | Remite por escrito la comprobación para su fiscalización a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 8 | Archiva copia de la documentación comprobatoria de gastos de operación mensual, entregado a la Dirección de Servicios Regionales, para el historial documental.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-26

**Nombre del Procedimiento:** Distribución de nóminas y cheques para pago a becarios.

**Propósito:** Efectuar el pago a becarios de la región.

**Alcance:** Desde la recepción de nóminas de la Dirección de Servicios Regionales, hasta el pago del recurso a los beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Instruirá apegarse estrictamente a las disposiciones normativas en la ejecución del gasto de operación.
- Notificará vía telefónica a los Educadores Orientadores con la finalidad de agilizar el pago a beneficiarios.

DSR-CDR-DR-26

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe ficha de depósito bancario para la operación del recurso y verifica en el banco el depósito que ampara la ficha. | Programa Alternativas. |
| 2 | Verifica en el banco el depósito que ampara la ficha. | |
| 3 | Elabora cheques y pólizas de acuerdo a la nomina recibida y recaba firmas mancomunadas. | |
| 4 | Notifica a los Educadores Orientadores de los Centros de Atención y recaba firma de Visto Bueno en las nominas. | |
| 5 | Efectúa pago de cheques a los beneficiarios y recibe constancia de permanencia en la comunidad, recibo de pago con identificación oficial, ambos firmados y sellados y recaba firma en nomina y póliza de cheque. | |
| 6 | Remite por escrito la comprobación para su fiscalización a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 7 | Archiva copia de la documentación comprobatoria del pago entregado a la Dirección de Servicios Regionales, para el historial documental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-27

**Nombre del Procedimiento:** Programa Dale una luz a tu Escuela

**Propósito:** Exonerar a escuelas del pago por el consumo de energía eléctrica, mediante un subsidio otorgado por autoridad educativa.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de exoneración, hasta el otorgamiento del subsidio.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Promover la captación de un mayor número de escuelas a beneficiar.

DSR-CDR-DR-27

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe solicitudes de las escuelas para exoneración de energía eléctrica de los diferentes centros de educación de la Región. | Programa "Dale una luz a tu escuela." |
| 2 | Verifica formatos y solicitudes. | |
| 3 | Remite por escrito las solicitudes a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 4 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales la autorización e integración de los centros educativos al programa "Dale una luz a tu escuela" por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. | |
| 5 | Distribuye la relación a los centros educativos que han quedado integrados al programa. | |
| 6 | Archiva la documentación comprobatoria de la integración de centros de trabajo al programa "Dale una luz a tu escuela", para el historial documental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-28

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación bancaria.

**Propósito:** Administrar adecuadamente los recursos financieros.

**Alcance:** Desde recibir el recurso financiero hasta la comprobación.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Llevar una administración transparente.

DSR-CDR-DR-28

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Solicita al Banco Estado de Cuenta mensual. | Conciliación Bancaria. |
| 2 | Recibe Estado de Cuenta y elabora Relación de cheques en tránsito de acuerdo registro en el libro de Balance. | |
| 3 | Elabora Pólizas de Ingresos. | |
| 4 | Elabora Conciliación Bancaria Mensual y recaba firmas. | |
| 5 | Anexa la conciliación bancaria, relación de cheques en Tránsito y estado de cuenta a la comprobación de gastos para su trámite correspondiente.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-29

**Nombre del Procedimiento:** Informe de ingresos propios y egresos en Escuelas Secundarias.

**Propósito:** Transparentar los recursos propios de las Escuelas Secundarias.

**Alcance:** Desde la revisión de la comprobación hasta la entrega de la constancia de liberación de Ingresos propios.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Aplicar estrictamente las disposiciones normativas establecidas por el área de recursos Financieros.

DSR-CDR-DR-29

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de las Escuelas Secundarias Informes de Ingresos y Egresos. | Ingresos y Egresos de Escuelas. |
| 2 | Revisa documentación y verifica comprobación de ingresos y gastos. | |
| 3 | Remite por escrito los informes para su fiscalización a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| 4 | Archiva copia de la documentación, para el historial documental. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-30

**Nombre del Procedimiento:** Distribución y control de cheques y nóminas de pago.

**Propósito:** Proporcionar pagos al personal de los diferentes niveles educativos de la región.

**Alcance:** Desde de la recepción de cheques y nóminas, hasta su entrega a los habilitados pagadores y Beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Apegarse estrictamente a los lineamientos normas y criterios establecidos para el proceso del pago.

DSR-CDR-DR-30

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Coordina y supervisa, en el ámbito de competencia, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, el registro del personal habilitado, el mecanismo de distribución y pago de los cheques del personal de cada uno de los centros de trabajo de la región a cargo. | |
| 2 | Conciliación de nóminas y la cancelación física de los cheques no reclamados para su envío al departamento correspondiente en tiempo y forma. | |
| 3 | Establece con el personal de la Subjefatura de Servicios Administrativos en especial con la oficina de Pagos las políticas de registro de los habilitados de los niveles educativos en la región. | |
| 4 | Concreta de acuerdo con el calendario oficial de conciliación de nóminas y la cancelación física de los cheques no reclamados la forma y tiempo de remisión a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-31

**Nombre del Procedimiento:** Becas Regulares y Especiales.

**Propósito:** Distribuir solicitudes de becas a Jefaturas de Sector de Primaria General e Indígena, Supervisores de Secundarias Técnicas y Generales, para que alumnos de bajos recursos Económicos, con promedio escolar alto, continúen estudios académicos.

**Alcance:** Desde distribuir solicitudes de becas a Jefes de Sector de Primaria General e Indígena y a Supervisores de Secundarias Técnicas y Generales, hasta vigilar que el pago llegue a los alumnos beneficiarios.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Distribuir los formatos, actas constitutivas y concentrados de acuerdo al calendario establecido por la Delegación Regional.
- Reportar, en tiempo y forma, la solventación referente a las incidencias presentadas en la Inscripción o renovación, según el tipo de beca.
- Instruir a los responsables, que llevan el Programa de Becas, para que realicen la entrega inmediata, a los diferentes Centros de Trabajo, de la documentación remitida por la Dirección de Servicios Regionales.
- Convocar con los Directores de los niveles educativos para que los CC. Jefes de Sector o Supervisores se presenten de inmediato a recibir la documentación correspondiente.
- Requerir a las Jefaturas y Sectores, el cumplimiento puntual de los términos (plazos) estipulados, de la documentación que corresponda para la inscripción o renovación del tipo de beca que se trate.

DSR-CDR-DR-31

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales la documentación relativa al programa de becas, para distribuirlos a través de Jefaturas de Sector, Jefaturas de Zona de Supervisión y de Supervisiones de Secundarias, a cada centro de trabajo con alumnos beneficiarios. | |
| 2 | Distribuye la documentación a Jefaturas de Sector, Jefaturas de Zona de Supervisión y de Supervisiones de Secundarias. | |
| 3 | Informa del calendario de devolución de documentación requisitada. | |
| 4 | Recibe, en tiempo y forma, la documentación requisitada. | |
| 5 | Revisa la documentación requisitada. | |
| 6 | Remite a la Dirección de Servicios Regionales la documentación completa y requisitada. | |
| 7 | Archiva el historial documental del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-32

**Nombre del Procedimiento:** Becas Oportunidades.

**Propósito:** Contribuir y facilitar para que los alumnos de bajos recursos económicos tengan el apoyo al Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades", para que a través del estímulo económico puedan asistir a la Escuela y concluir sus estudios en los diferentes Niveles Educativos.

**Alcance:** Desde que se emiten y se reciben los formatos hasta que el beneficiario reciba el apoyo económico.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Convocar a Jefes de Sector de Primaria indígena y formal, y Supervisión de Nivel Secundaria para la recepción de Formatos E-1 (inicio de ciclo escolar); Formatos E-2, durante (el ciclo escolar); Avisos de Asistencia, así como formatos de cambio de Escuela para distribuirlos a Centros de Trabajo.

DSR-CDR-DR-32

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales los formatos de inscripción (E1). | |
| 2 | Distribuye los formatos E1 a los Centros de Trabajo, a través de Jefes de Sector, Supervisores y Directores. | |
| 3 | Recibe los formatos E1 formatos de inscripción requisitados por los Directores de los Centros de trabajo, así como actas de nacimiento de alumnos beneficiarios. | |
| 4 | Revisa que la documentación recibida se encuentre requisitada. | |
| 5 | Envía la información validada a la Dirección de Servicios Regionales. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-33

**Nombre del Procedimiento:** Carrera Magisterial.

**Propósito:** Proporcionar, en tiempo y forma, información a docentes para participar en el programa de Carrera Magisterial y obtengan sus beneficios.

**Alcance:** Desde la convocatoria, hasta el ingreso al programa en sus diversas etapas.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Asistir a las Reuniones Estatales de Trabajo, para definir los mecanismos laborales.
- Programar Reuniones con el Personal de las Jefaturas de Sector y Zonas.

DSR-CDR-DR-33

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe, a través de la Dirección de Servicios Regionales, calendario de cursos de capacitación para el cuidado y auto-protección de docentes y alumnado de los planteles educativos de la región, así como para la prevención del delito. | |
| 2 | Difunde a los niveles educativos de la región, los cursos de capacitación para el cuidado y auto-protección de docentes y alumnado de los planteles educativos de la región, así como para la prevención del delito, con la finalidad de que asistan. | |
| 3 | Proporciona apoyo logístico para el desarrollo de los cursos de capacitación programados. | |
| 4 | Informa a la instancia correspondiente la realización de los cursos. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-34

**Nombre del Procedimiento:** Desayunos Escolares.

**Propósito:** Proporcionar desayunos a las escuelas para que los alumnos de alta marginación obtengan el apoyo de los insumos del programa, para combatir los índices de deserción y desnutrición.

**Alcance:** Desde la validación de los catálogos donde se encuentran inscritos los centros educativos beneficiados con el programa, hasta que el alumno recibe el insumo.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Observar estrictamente las disposiciones normativas aplicables.

DSR-CDR-DR-34

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Valida el Catálogo de Centros de Trabajo beneficiarios con el programa de Desayunos Escolares. | |
| 2 | Verifica, con el recurso con que cuenta, la realización de la entrega del beneficio del programa. | |
| 3 | Supervisa que la entrega del beneficio sea conforme a lo estipulado. | |
| 4 | Reporta a la Dirección de Servicios Regionales el resultado de las acciones de desayunos escolares realizadas en los Centros de Trabajo de su jurisdicción. | |
| 5 | Archiva historial documental del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-35

**Nombre del Procedimiento:** Programas de Participación Social.

**Propósito:** Difundir a las jefaturas de sector y de zonas de supervisión para que llegue la Información a las escuelas sobre los programas de participación social.

**Alcance:** Desde la difusión de los cursos hasta lograr la asistencia a los mismos.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Acatar las disposiciones normativas dictadas por la instancia competente.

DSR-CDR-DR-35

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Recibe de la Dirección de Servicios Regionales, la documentación relativa al programa de Participación Social. | |
| 2 | Difunde a los niveles educativos en la región las acciones contempladas en los programas de Participación Social. | |
| 3 | Ejecuta las acciones consideradas en los programas de Participación Social. | |
| 4 | Remite a la Dirección de Servicios Regionales la documentación relativa a los programas de Participación Social. | |
| 5 | Archiva el historial documental del trámite. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-36

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación (INEVAL).

**Propósito:** Evaluación sistemática a docentes y alumnos de la región altos.

**Alcance:** Desde difundir, a los niveles educativosde la región, las actividades de evaluación programadas por el Instituto, hasta lograr la aplicación y los resultados.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación Regional.

**Políticas:**

- Acatar las disposiciones normativas dictadas por la instancia competente.

DSR-CDR-DR-36

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se recibe información sobre cursos de capacitación y se difunde a las zonas escolares. | |
| 2 | Se difunden las normas operativas de evaluación para los docentes a evaluarse. | |
| 3 | Se apoya en la logística de los eventos de INEVAL. | |
| 4 | Se reclutan a los aplicadores de los exámenes programados por el instituto de evaluación. | |
| 5 | Se apoya en los trabajos del programa ENLACE. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

DSR-CDR-DR-37

**Nombre del Procedimiento:** Protección Civil y Emergencia escolar.

**Propósito:** Ofrecer la información para el cuidado y la auto-protección de los planteles educativos, así como la prevención del delito.

**Alcance:** Proporcionar los cursos de capacitación a las escuelas de la región.

**Responsable del Procedimiento:** Delegación regional.

**Políticas:**

- Acatar las disposiciones normativas dictadas por la instancia competente.

DSR-CDR-DR-37

| Descripción del procedimiento | | |
|---|---|---|
| **No. de actividad** | **Actividad** | **Documento de referencia/observaciones** |
| 1 | Se realizan simulacros en la delegación regional. | |
| 2 | Se instruye a los directores para que realicen sus simulacros. | |
| 3 | Se programan cursos de protección civil y emergencia escolar. | |
| 4 | Se programan cursos de prevención del delito. | |
| 5 | Se envían recomendaciones para la temporada de lluvia. | |
| 6 | Se envían recomendaciones para la temporada invernal. | |
| 7 | Se establecen centros de acopio para beneficio social a damnificados. | |
| | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

Glosario de Términos

**"A"**

**ATP:** Asesor Técnico Pedagógico

**APF:** Asociación de Padres de Familia

**APC:** Atención Preventiva y Compensatoria

**ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Institutos Estudios Superiores

**"B"**

**BIP:** Base Inicial de Incorporados y Promovidos de Carrera Magisterial

**Bidocente:** Escuelas educativas que tienen dos docentes para cubrir de 1° A 6° grado

**"C"**

**CTNM:** Catálogo de Centros de Trabajo, Notificación y Movimientos

**CT:** Catálogo Centro de Trabajo

**CAM:** Centro de Atención Múltiple

**CECATI:** Centro de Capacitación Técnico-Industrial

**CEBAS:** Centro de Educación Básica para Adultos

**CURP:** Clave Única de Registro Poblacional

**Cintoteca:** Almacenamiento de Cintas Magnéticas

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnico

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros De Textos Gratuitos

**CPE:** Comisión Paritaria Estatal

**CEPPEMS:** Comisión Estatal para La Planeación y Programación de La Educación Media y Superior

**COEPES:** Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior

**COPLADE:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo

**CIPE:** Constancia de Inscripción al Proceso de Educación

**CNCM:** Coordinación Nacional de Carrera Magisterial

"D"

**Descarbonizar:** Eliminar el carbón en las formas continuas

**Desahogar:** Presentar pruebas

**DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

**DGETA:** Dirección General de Educación Técnico Agrícola

**DGETI:** Dirección General de Educación Técnico Industrial

**DGPYP:** Dirección General de Planeación y Programación

**DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa

**Dispositivo Magnético:** Almacenamiento de datos en discos

"E"

**EDUSAT:** Educación Vía Satélite

"F"

**FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo

**FORTE:** Fondo de Retiro de los Trabajadores del Estado

**FOVINCH:** Fondo de Vivienda Del Estado de Chiapas

**FUP:** Formato Único de Personal

"I"

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado

**ILCE:** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

"N"

**Notificar:** Emplazamiento de demanda

"L"

**Laudo:** Resolución judicial

"O"

**OET:** Órgano de Educación del Personal Técnico

**OPORTUNIDADES:** Programa de Educación, Salud y Alimentación

"P"

**PACAEP:** Plan de Actividades Culturales de Apoyo a la Educación Primaria

**PRONAMEE:** Programa Nacional de Mejoramiento a Espacios Educativos

**PRONAP:** Programa Nacional para la Actualización Permanente

**PAREIB:** Programa para Abatir el Rezago Educativo en Inicial y Básica

**PRONALEES:** Programa para el Fortalecimiento de la Lectura y Escritura

"Q"

**Querella:** Demanda del ofendido

**Quinquenio:** Pagos por cada cinco años de servicios prestados por los trabajadores federalizados

"R"

**RAT:** Reactivación de las Actividades Tecnológicas

**Recurso de Apelación:** Garantía constitucional para impugnar inconformidades

**RI:** Registro de Inscripción de cada etapa de Carrera Magisterial

**Resolución:** Dictamen del juez

"S"

**SE:** Secretaria de Educación

**SEP:** Secretaria de Educación Pública

**SNTE:** Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación

**SAYCOP:** Sistema de Ajuste y Corrección al Pago

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro

**SIAPSEP:** Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública

**SINCE:** Sistema Integral Nacional de Control Escolar

**SIDEC:** Sistema Interactivo Descentralizado de Estadística Continua

**T"**

**Terceros Institucionales:** Pagos a dependencias del gobierno federal, estatal o instituciones privadas, por retenciones hechas al trabajador)

**Tridocente:** Escuelas educativas que tienen tres docentes para cubrir de 1° a 6° grado)

**"U"**

**USAER:** Unidad de Servicios y Atención a la Educación Regular

**UTE:** Unidad de Televisión Educativa

**UPN:** Universidad Pedagógica Nacional

**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Educación**

**Coordinación**

**Lic. Pedro Humberto Montesinos Zenteno**
Coordinador General de Administración Federalizada

**Mtro. Rubén Ortega Amparan**
Coordinador General de Administración Estatal

**Desarrollo del documento**

**Lic. Eduardo Nuricumbo Nangusé**

**LAP. Guadalupe Montaño López**
Asesores Subsistema Federalizado

**Lic. Jorge Humberto Moreno García**
Asesor Subsistema Estatal

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez**
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. Gerardo Barajas Cruz**
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. María del Carmen Pérez Solano**
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

CHIAPASNOS UNE