



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 30 de septiembre de 2015
No. 65

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

FEBRERO DE 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	205112000
	Página:	

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN.	
II	OBJETIVO GENERAL.	
III	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	
1	Atención de Audiencia solicitada al Director de Educación Secundaria.	205112000-01
2	Integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.	205112000-02
3	Difusión del Plan y Programas de Estudios de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.	205112000-03
VI	SIMBOLOGÍA.	
VII	REGISTRO DE EDICIONES.	
VIII	DISTRIBUCIÓN.	
IX	VALIDACIÓN.	
X	CRÉDITOS.	

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Avila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

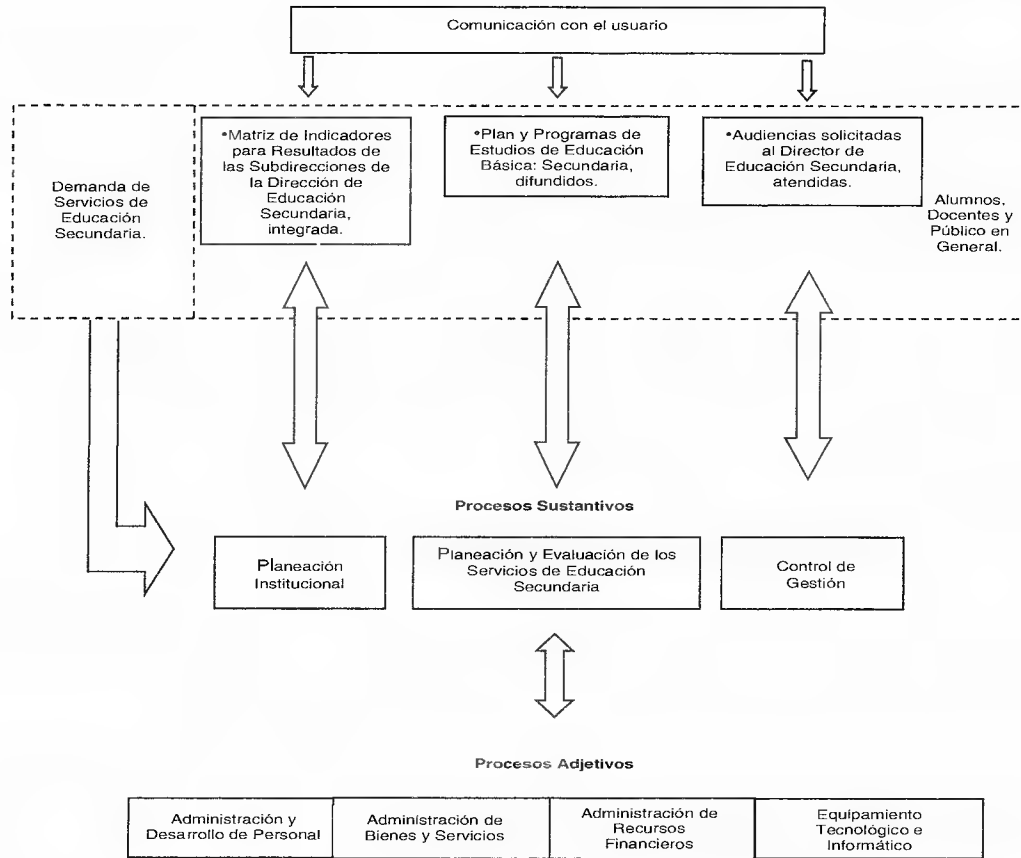
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener la calidad y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Planeación Institucional: De la difusión de lineamientos para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, hasta su envío.

PROCEDIMIENTO:

- Integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.

PROCESO:

Planeación y Evaluación de los Servicios de Educación Secundaria: De la recepción de Planes y Programas de Estudios de Educación Secundaria, hasta su difusión.

PROCEDIMIENTO:

- Difusión del Plan y Programas de Estudios de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

PROCESO:

Control de Gestión: De la recepción de solicitudes verbales de audiencia, hasta la atención brindada.

PROCEDIMIENTO:

- Atención de Audiencia solicitada al Director de Educación Secundaria.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	205112000-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIA SOLICITADA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención al servidor público docente y al público en general sobre asuntos competencia de la Dirección de Educación Secundaria, mediante la atención de audiencia solicitada al titular de esta Dirección.

ALCANCE

Aplica al Director de Educación Secundaria, así como al personal de la Dirección de Educación Secundaria, encargado de llevar el control de la atención al servidor público docente y al público en general que solicita la audiencia.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero. Capítulo Único: Disposiciones Generales, Artículo 1, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205112000, Dirección de Educación Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Secundaria es la unidad administrativa responsable de llevar el control y la atención al servidor público docente y al público en general que solicita audiencia.

El Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, deberá:

- Determinar de acuerdo al asunto del interesado, a la figura administrativa que otorgará la audiencia.
- Atender de manera personal al Interesado que así lo solicite y canalizar la solicitud planteada en audiencia, al personal de la Dirección de Educación Secundaria, para su atención.
- Firmar el oficio de respuesta generado en la Dirección de Educación Secundaria.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir el Formato de "Audiencia", enterarse del asunto y entregar al Director de Educación Secundaria.
- Atender al Interesado en audiencia y gestionar mediante las acciones correspondientes de la petición del Interesado.
- Solicitar al Coordinador Administrativo o Académico, la atención a la solicitud de audiencia del Interesado.
- Obtener firma del Director de Educación Secundaria en el oficio de respuesta dirigido al Interesado y entregar al Coordinador Académico o Coordinador Administrativo.

El Coordinador Académico o Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir el Formato de "Audiencia" y atender el asunto a tratar del Interesado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Analizar el asunto a tratar y elaborar el oficio de respuesta al Interesado.
- Obtener copias de conocimiento, así como acuse de recibo del oficio de respuesta firmado por el Director de Educación Secundaria y entregar a la Secretaría Responsable del área de Atención a la Correspondencia.

La Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Enterarse del asunto a tratar por el Interesado.
- Entregar el Formato de "solicitud de Audiencia" al interesado.

- Entregar el Formato de "Audiencia" al Coordinador General para su atención.

La Secretaria del Área de Atención a la Correspondencia de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir del Coordinador General el oficio de respuesta debidamente firmado, para su entrega al Interesado.
- Entregar el oficio de respuesta y obtener acuse de recibo.

El Interesado, deberá:

- Asistir a la Dirección de Educación Secundaria y solicitar audiencia verbalmente.
- Recibir orientación en el caso de que la solicitud no sea competencia de la Dirección de Educación Secundaria.
- Requisar el formato de "Audiencia".
- Exponer el asunto tratado al Director de Educación Básica.
- Recibir la atención que el asunto a tratar requiera.
- Presentarse en la Dirección de Educación Secundaria y solicitar el oficio de respuesta al asunto tratado.

DEFINICIONES

Audiencia.- Acto mediante el cual el Director de Educación Secundaria recibe y escucha los planteamientos o asuntos que el servidor público docente y público en general presenta.

Interesado.- Servidor Público Docente o Público en General que solicita audiencia en la Dirección de Educación Secundaria.

INSUMOS

- Solicitud verbal de audiencia con el Director de Educación Secundaria.
- Formato de "Audiencia".

RESULTADOS

- Audiencia atendida y respuesta verbal o por escrito al asunto presentado por el Interesado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Difusión del Plan y Programas de Estudios de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

POLÍTICAS

- No habrá días específicos para atender audiencias, se atenderán todas las solicitadas en el día y las programadas con anterioridad.
- Los asuntos que en audiencia sean tratados con el titular de la Dirección de Educación Secundaria, se atenderán en un periodo no mayor a treinta días hábiles.
- En caso de que el Director de Educación Secundaria no se encuentre en el momento de una solicitud de audiencia, se tomarán los datos del Interesado y se le indicará que regrese más tarde o llame para informarle en qué momento podrá ser atendido por el titular.

DESARROLLO

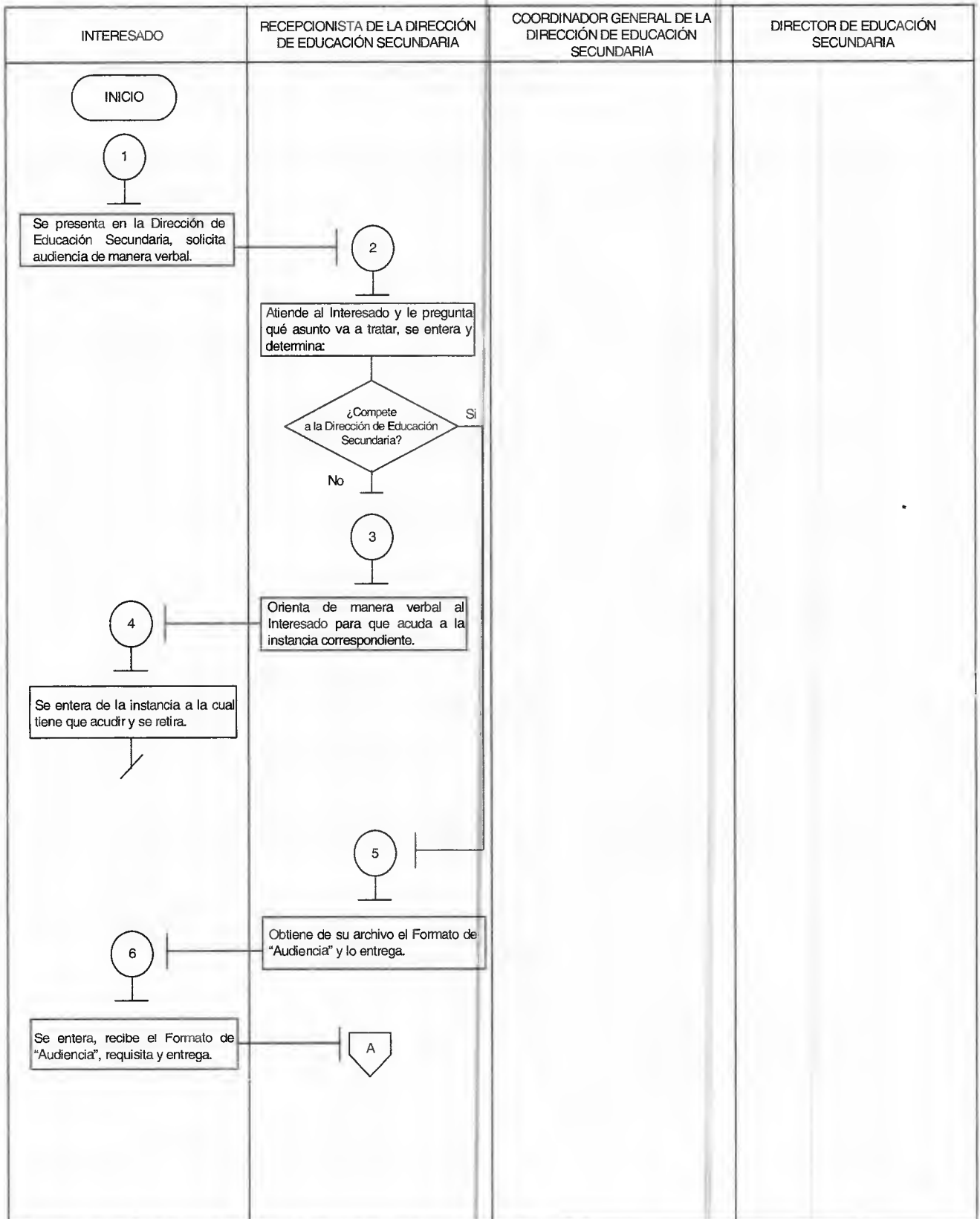
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIA SOLICITADA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

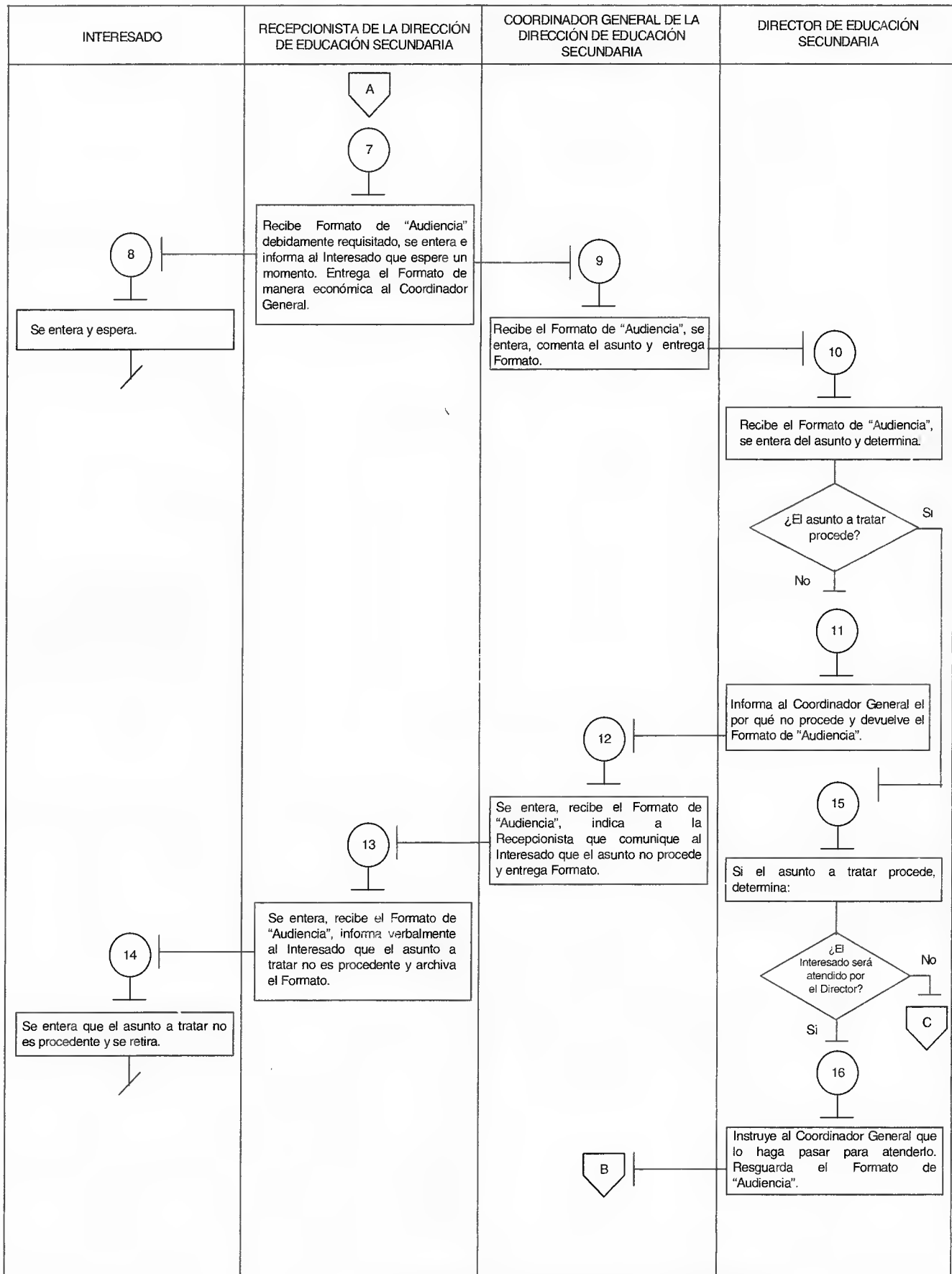
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en la Dirección de Educación Secundaria, solicita audiencia de manera verbal a la Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria.

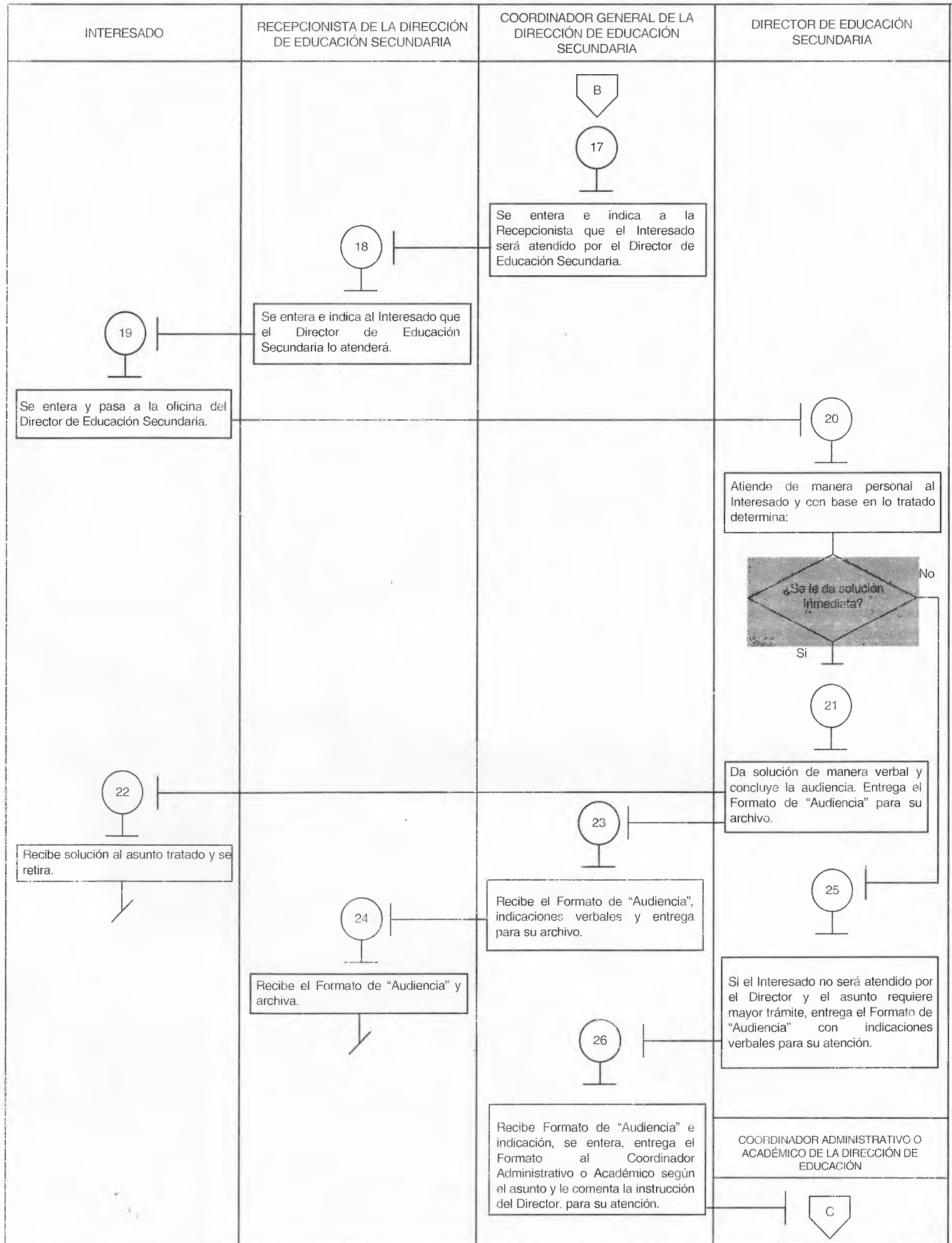
2	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Atiende al Interesado y le pregunta qué asunto va a tratar, se entera y determina: ¿El asunto es de la competencia de la Dirección de Educación Secundaria?
3	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Si el asunto no es de la competencia de la Dirección de Educación Secundaria, orienta al Interesado para que acuda a la instancia correspondiente.
4	Interesado	Se entera de la instancia a la cual tiene que acudir y se retira.
5	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Si el asunto es de la competencia de la Dirección de Educación Secundaria, obtiene de su archivo el Formato de "Audiencia" y lo entrega al Interesado para que lo requisiite.
6	Interesado	Se entera, recibe el Formato de "Audiencia", requisita y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria.
7	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Formato de "Audiencia" debidamente requisitado, se entera e informa al Interesado que espere un momento. Entrega el Formato de manera económica al Coordinador General.
8	Interesado	Se entera y espera.
9	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe el Formato de "Audiencia", se entera, le comenta el asunto a tratar al Director de Educación Secundaria y le entrega el Formato.
10	Director de Educación Secundaria	Recibe el Formato de "Audiencia", se entera del asunto y determina: ¿El asunto a tratar procede?
11	Director de Educación Secundaria	Si el asunto no procede, informa al Coordinador General el por qué no procede el asunto y devuelve el Formato de "Audiencia".
12	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera, recibe el Formato de "Audiencia", indica a la Recepcionista que le comunique al Interesado que el asunto no procede y le entrega el Formato.
13	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera, recibe el Formato de "Audiencia", informa verbalmente al Interesado que el asunto a tratar no es procedente y archiva el Formato.
14	Interesado	Se entera que el asunto a tratar no es procedente y se retira.
15	Director de Educación Secundaria	Si el asunto a tratar procede, determina: ¿El Interesado será atendido por el Director?
16	Director de Educación Secundaria	Si el Interesado será atendido por el Director, instruye al Coordinador General para que haga pasar al Interesado para atenderlo. Resguarda el Formato de "Audiencia".
17	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera e indica a la Recepcionista que el Interesado será atendido por el Director de Educación Secundaria.
18	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Se entera e indica al Interesado que el Director de Educación Secundaria lo atenderá.
19	Interesado	Se entera y pasa a la oficina del Director de Educación Secundaria.
20	Director de Educación Secundaria	Atiende de manera personal al Interesado y con base en lo tratado determina: ¿Se le da solución inmediata?
21	Director de Educación Secundaria	Si el asunto a tratar no requiere mayor trámite, da solución de manera verbal y concluye la audiencia. Entrega el Formato de "Audiencia" al Coordinador General para su archivo.
22	Interesado	Recibe solución al asunto tratado y se retira.
23	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe el Formato de "Audiencia", indicaciones verbales y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria para su archivo.
24	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe el Formato de "Audiencia", indicaciones verbales y archiva.

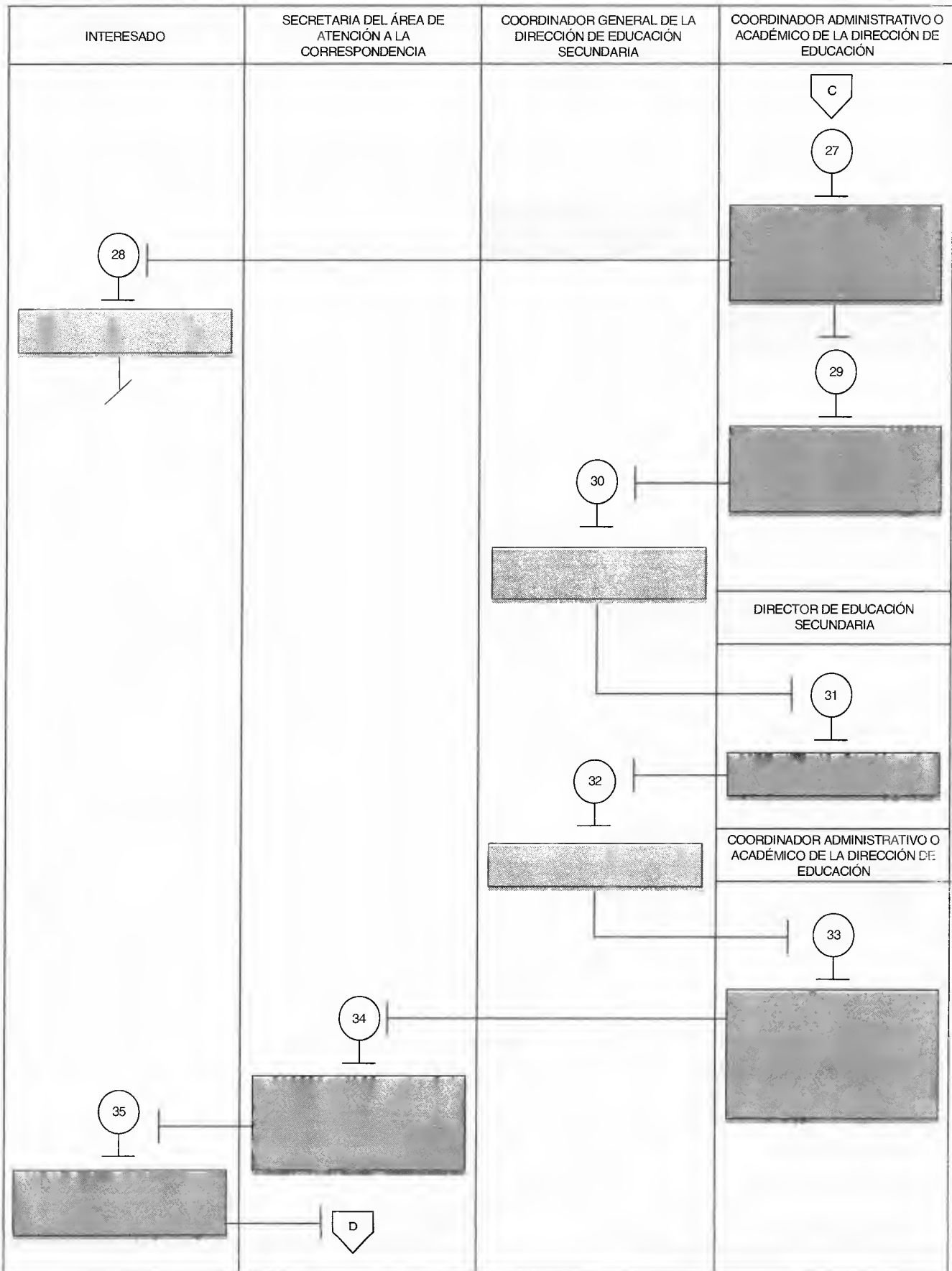
- | | | |
|----|---|--|
| 25 | Director de Educación Secundaria | Si el Interesado no será atendido por el Director y el asunto requiere mayor trámite, entrega el Formato de "Audiencia" al Coordinador General con indicaciones verbales para su atención. |
| 26 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe el Formato de "Audiencia" e indicación verbal, se entera, entrega el Formato al Coordinador Administrativo o Académico según el asunto y le comenta de manera verbal la instrucción del Director, para su atención. |
| 27 | Coordinador Administrativo o Académico de la Dirección de Educación | Recibe el Formato de "Audiencia", se entera, recibe al Interesado, escucha su petición y de acuerdo a su normatividad interna le informa la fecha de respuesta. Se conecta con la operación número 29. |
| 28 | Interesado | Se entera y se presenta el día indicado. |
| 29 | Coordinador Administrativo o Académico de la Dirección de Educación | Analiza la petición del Interesado, elabora oficio de respuesta en original y lo entrega al Coordinador General para firma del Director de Educación Secundaria. |
| 30 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de respuesta en original, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria para firma. |
| 31 | Director de Educación Secundaria | Recibe oficio de respuesta, se entera, firma y lo devuelve al Coordinador General. |
| 32 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Obtiene oficio de respuesta firmado, se entera y entrega al Coordinador Administrativo o Académico. |
| 33 | Coordinador Administrativo o Académico de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera obtiene copias de conocimiento, así como acuse de recibo, coloca los sellos correspondientes y lo entrega a la Secretaria Responsable del Área de Atención a la Correspondencia para su entrega. |
| 34 | Secretaría del Área de Atención a la Correspondencia de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio de respuesta firmado, con copias de conocimiento y acuse de recibo correspondientes, lo resguarda y espera a que el Interesado se presente por su oficio. |
| 35 | Interesado | En la fecha indicada se presenta en la Dirección de Educación Secundaria y solicita a la Secretaria del Área de Atención a la Correspondencia su oficio de respuesta. |
| 36 | Secretaría del Área de Atención a la Correspondencia de la Dirección de Educación Secundaria | Atiende al Interesado y le entrega el oficio de respuesta en original. Obtiene acuse y archiva. |
| 37 | Interesado | Recibe oficio de respuesta en original, firma acuse de recibo en la copia, devuelve a la Secretaria, se entera y se retira. |

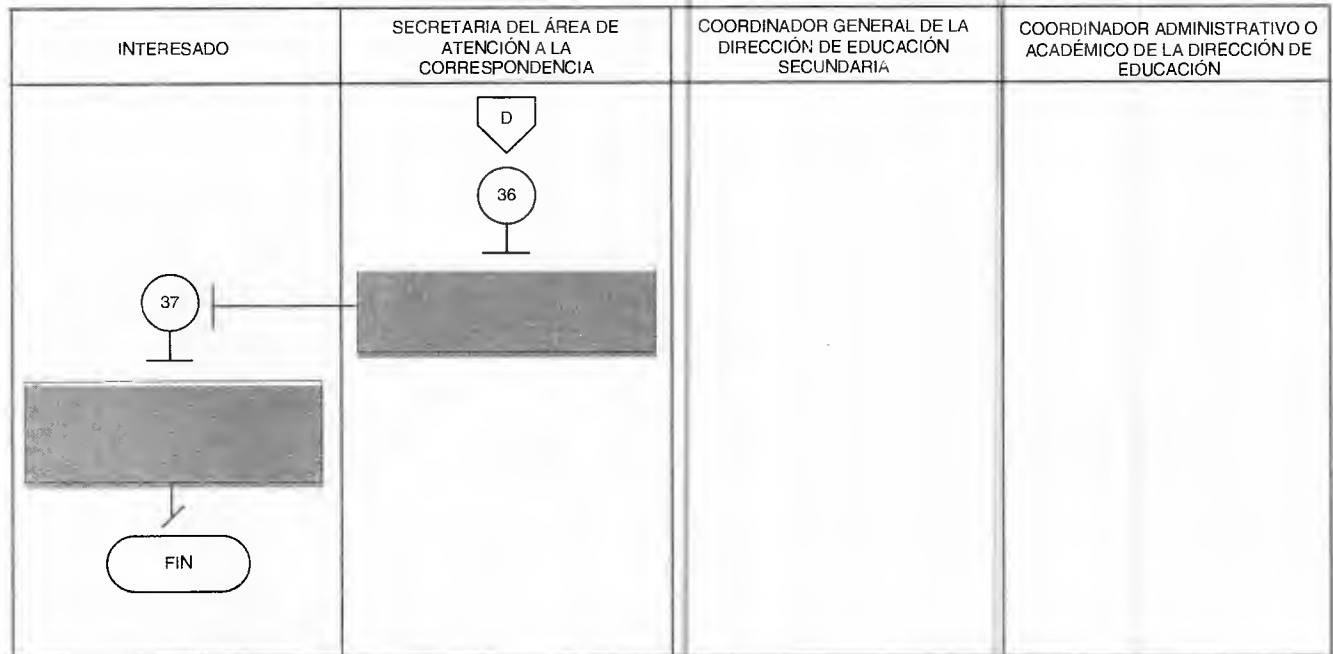
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIA SOLICITADA AL DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.











MEDICIÓN

Indicador para medir la atención de respuesta verbal o por escrito al asunto presentado por el Servidor público docente y público en general, en audiencia.

$$\frac{\text{Número anual de audiencias atendidas en la Dirección de Educación Secundaria.}}{\text{Número anual de audiencias solicitadas en la Dirección de Educación Secundaria.}}$$

X 100

=

Porcentaje anual de eficiencia en la respuesta a asuntos presentados en audiencia en la Dirección de Educación Secundaria.

Registro de Evidencias

- Formato de "Audiencia".
- Acuse de recibo del Oficio de respuesta al Interesado.
- Formato de "Audiencia". F-2051102000-01-14.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



AUDIENCIA

- 1) TOLUCA, MÉX., A _____ DE _____ DE 20 _____
- 2) NOMBRE: _____
- 3) LUGAR DE PROCEDENCIA: _____
- 4) ASUNTO: _____
- 5) No. TELEFÓNICO: _____
- 6) DEPENDENCIA OFICIAL: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

LERDO PTE 101 2do PISO PTA. 414. COL CENTRO
EDIFICIO PLAZA TOLUCA. C.P. 50000 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
TEL: (722) 2151178 FAX: 722) 2151178

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE "AUDIENCIA".

Objetivo: llevar un registro de todas las audiencias solicitadas al Director de Educación Secundaria.

Distribución y Destinatario: se expide en original para el control interno y archivo de la Dirección de Educación Secundaria.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año de la solicitud de audiencia.
2	Nombre:	Escribir el nombre, apellido paterno, apellido materno del interesado.
3	Lugar de procedencia:	Anotar el lugar de donde proviene (municipio y localidad).
4	Asunto:	Anotar el asunto por el cual se solicita audiencia en la Dirección de Educación Secundaria.
5	No. telefónico:	Registrar el número telefónico del interesado.
6	Dependencia oficial:	Escribir la dependencia gubernamental o el nombre de la escuela donde proviene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	205112000-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, CORRESPONDIENTES A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en el cumplimiento de las actividades planteadas en el Programa Anual de Actividades, mediante la integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Educación Secundaria, responsable de la integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la misma.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 13. Gaceta del Gobierno 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18, Fracción X. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 21. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205112000, Dirección de Educación Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Secundaria es la unidad administrativa responsable de la integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a sus Subdirecciones

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Entregar oficio de convocatoria a reunión de trabajo a la Dirección de Educación Secundaria.
- Dar a conocer los lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades y la elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Recibir el oficio y la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.

El Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, deberá:

- Enterarse de la convocatoria a reunión de trabajo y girar indicaciones al Coordinador General, para que sea atendido por el Coordinador Académico.

- Firmar los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigidos a los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Educación Básica.
- Firmar la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones, para firma del Director de Educación Secundaria.
- Firmar el oficio de envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, dirigido a la Dirección General de Educación Secundaria.

Los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria, deberán:

- Recibir el oficio de convocatoria a reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Básica.
- Aplicar procedimientos internos e instruir a los Responsables del Programa Anual de Actividades respectivos, para que asistan a la reunión de trabajo.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Entregar al Director de Educación Secundaria:
 - El oficio de convocatoria a reunión de trabajo, signado por la Dirección General de Educación Básica.
- Entregar al Coordinador Académico:
 - El oficio de convocatoria a reunión de trabajo, con las indicaciones giradas por el Director de Educación Secundaria.
 - Los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, firmados por el Director de Educación Secundaria.
 - La Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones, firmada por el Director de Educación Secundaria.
 - El oficio de envío firmado por el Director de Educación Secundaria.
- Obtener la firma del Director de Educación Secundaria en:
 - Los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigidos a los Subdirectores.
 - La Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones.
 - El oficio de envío de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones.

El Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir oficio de convocatoria a reunión de trabajo con indicaciones del Director de Educación Secundaria.
- Entregar al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria:
 - El oficio de convocatoria a reunión de trabajo girado por la Dirección General de Educación Básica.
 - Los oficios de convocatoria a reunión de trabajo firmados por el Director de Educación Secundaria
 - La Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones, firmada por el Director de Educación Secundaria para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
- Entregar al Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria:
 - Los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigidos a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria para firma del Director de Educación Secundaria.
 - La Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones, para firma del Director de Educación Secundaria.
 - El oficio del envío de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones, para firma del Director de Educación Secundaria.

El Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir el oficio original de convocatoria a reunión de trabajo signado por la Dirección General de Educación Básica, con indicaciones del Director de Educación Secundaria para su atención.
- Elaborar oficios de convocatoria a reunión de trabajo dirigido a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria.
- Entregar los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria.
- Asistir a la reunión de trabajo convocada por la Dirección General de Educación Básica.
- Enterarse de los lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades, así como la indicación para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la dirección de Educación Secundaria.
- Elaborar el oficio de envío dirigido a la Dirección General de Educación Básica.

Los Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, deberán:

- Asistir a la reunión de trabajo, convocada por la Dirección General de Educación Básica.
- Enterarse de los lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades, así como la indicación para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la dirección de Educación Secundaria.
- Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Aplicar procedimientos internos y obtener el visto bueno en la Matriz de Indicadores para Resultados, de los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria.
- Entregar vía oficio la Matriz de Indicadores para Resultados al Responsable del Programa Anual de Actividades a la Dirección de Educación Secundaria.

La Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir oficio de convocatoria a reunión de trabajo, registrar en el SISCOR y entregar al Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria.

DEFINICIONES

Matriz de Indicadores para Resultados.-

Es una herramienta del Presupuesto basado en Resultados, cuya función es apoyar para atender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa presupuestario (objetivo o resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario. La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, hacia la consecución y logro de objetivos, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Programa Anual de Actividades.-

Instrumento que se deriva del Plan de Desarrollo, por lo que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos, en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

SISCOR.-

Siglas con las que se le nombra al Sistema Automatizado para el Registro y Control de Correspondencia.

INSUMOS

- Oficio de convocatoria a reunión de trabajo, signado por la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADOS

- Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, integrada y enviada a la Dirección General de Educación Básica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Difusión del Plan y Programas de Estudios de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

POLÍTICAS

- La Dirección de Educación Secundaria se encargará única y exclusivamente de coordinar e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de las subdirecciones a su cargo, para que se cumpla la entrega en tiempo y forma.
- Cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, serán las encargadas de elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se verán reflejados los proyectos y objetivos a cumplir en un año civil, tomando en cuenta la información dada por la Dirección General de Educación Básica.
- Cualquier situación no prevista en la integración o entrega de información será resuelta por las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, CORRESPONDIENTES A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica	Entrega a la Dirección de Educación Secundaria, el oficio de convocatoria a reunión de trabajo, en original y copia, para dar a conocer los lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades y la elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados. Obtiene acuse y archiva.

- | | | |
|----|--|--|
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo, se entera, registra en el SISCOR y entrega al Coordinador General. |
| 3 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria. |
| 4 | Director de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo, se entera y lo devuelve al Coordinador General con indicaciones verbales, para que entregue dicho oficio al Coordinador Académico. |
| 5 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo con indicaciones, se entera y entrega dicho oficio al Coordinador Académico. |
| 6 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo con indicaciones, se entera y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria. |
| 7 | Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo con indicaciones, se entera y archiva. Elabora oficios para convocar a reunión trabajo en la Dirección General de Educación Básica, dirigido a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria y los entrega al Coordinador Académico para firma del Director. |
| 8 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo, se entera y entrega al Coordinador General, para firma del Director. |
| 9 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigidos a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria, se entera y entrega al Director para firma. |
| 10 | Director de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigidos a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria, se entera, firma y devuelve al Coordinador General. |
| 11 | Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo firmados, se entera y los entrega al Coordinador Académico. |
| 12 | Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo firmados, se entera y los entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria. |
| 13 | Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficios de convocatoria a reunión de trabajo, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y entrega a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria, obtiene acuse, archiva y espera la fecha de la reunión de trabajo para asistir. Se conecta con la operación 16. |
| 14 | Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria | Recibe oficio original de convocatoria a reunión de trabajo, para conocer los lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades y la elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, se enteran y aplican procedimientos internos para instruir a los Responsables del Programa Anual de Actividades para que asistan en la fecha y hora indicada a la reunión. |
| 15 | Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones | En la fecha y hora indicada, asisten a la reunión, reciben lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades, así como la indicación para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Básica, se enteran y se retiran. Se conecta con la operación 17. |
| 16 | Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria | En la fecha y hora indicada, asiste a la reunión, recibe lineamientos y criterios establecidos sobre el Programa Anual de Actividades, así como la indicación para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera, se retira y espera información por parte de los Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones. Se conecta con la operación 18. |
| 17 | Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones | Aplican procedimientos internos, planean las estrategias y líneas de acción, identifican los problemas, objetivos y elaboran la Matriz de Indicadores para Resultados correspondientes a sus Subdirecciones, obtienen el visto bueno de los Subdirectores y entregan vía oficio al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria. |

18	Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio original con Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera, archiva oficio, integra la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones y entrega al Coordinador Académico para firma del Director.
19	Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera y entrega al Coordinador General.
20	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera y entrega al Director para firma.
21	Director de Educación Secundaria	Recibe Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera, analiza y determina: ¿Existen observaciones?
22	Director de Educación Secundaria	Si existen observaciones, las señala en la Matriz de Indicadores para Resultados y devuelve al Coordinador General para su corrección.
23	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe la Matriz de Indicadores para Resultados con observaciones, se entera y entrega al Coordinador Académico para su corrección.
24	Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe la Matriz de Indicadores para Resultados, se entera y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria.
25	Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria	Recibe la Matriz de Indicadores para Resultados, se entera y entrega a los Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, para su corrección.
26	Responsables del Programa Anual de Actividades en las Subdirecciones	Reciben la Matriz de Indicadores para Resultados con observaciones, se enteran, aplican procedimientos internos para corregir y enviar. Se conecta con la operación 18.
27	Director de Educación Secundaria	Si no existen observaciones, firma la Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria y entrega al Coordinador General, para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
28	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe la Matriz de Indicadores para Resultados firmada, se entera y entrega al Coordinador Académico para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
29	Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe Matriz de Indicadores para Resultados firmada, se entera y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria, para su envío a la Dirección General de Educación Básica.
30	Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria	Recibe la Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria firmada, se entera, elabora oficio para su envío a la Dirección General de Educación Básica y lo entrega al Coordinador Académico para firma del Director de Educación Secundaria. Resguarda temporalmente la Matriz de Indicadores.
31	Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de envío, se entera y entrega al Coordinador General para firma del Director.
32	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de envío, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria para firma.
33	Director de Educación Secundaria	Recibe oficio de envío, se entera, firma y entrega al Coordinador General.
34	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de envío firmado, se entera y entrega al Coordinador Académico.
35	Coordinador Académico de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio de envío firmado, se entera y entrega al Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de Educación Secundaria.
36	Responsable del Programa Anual de Actividades en la Dirección de	Recibe oficio de envío firmado, se entera, anexa la Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la

Educación Secundaria

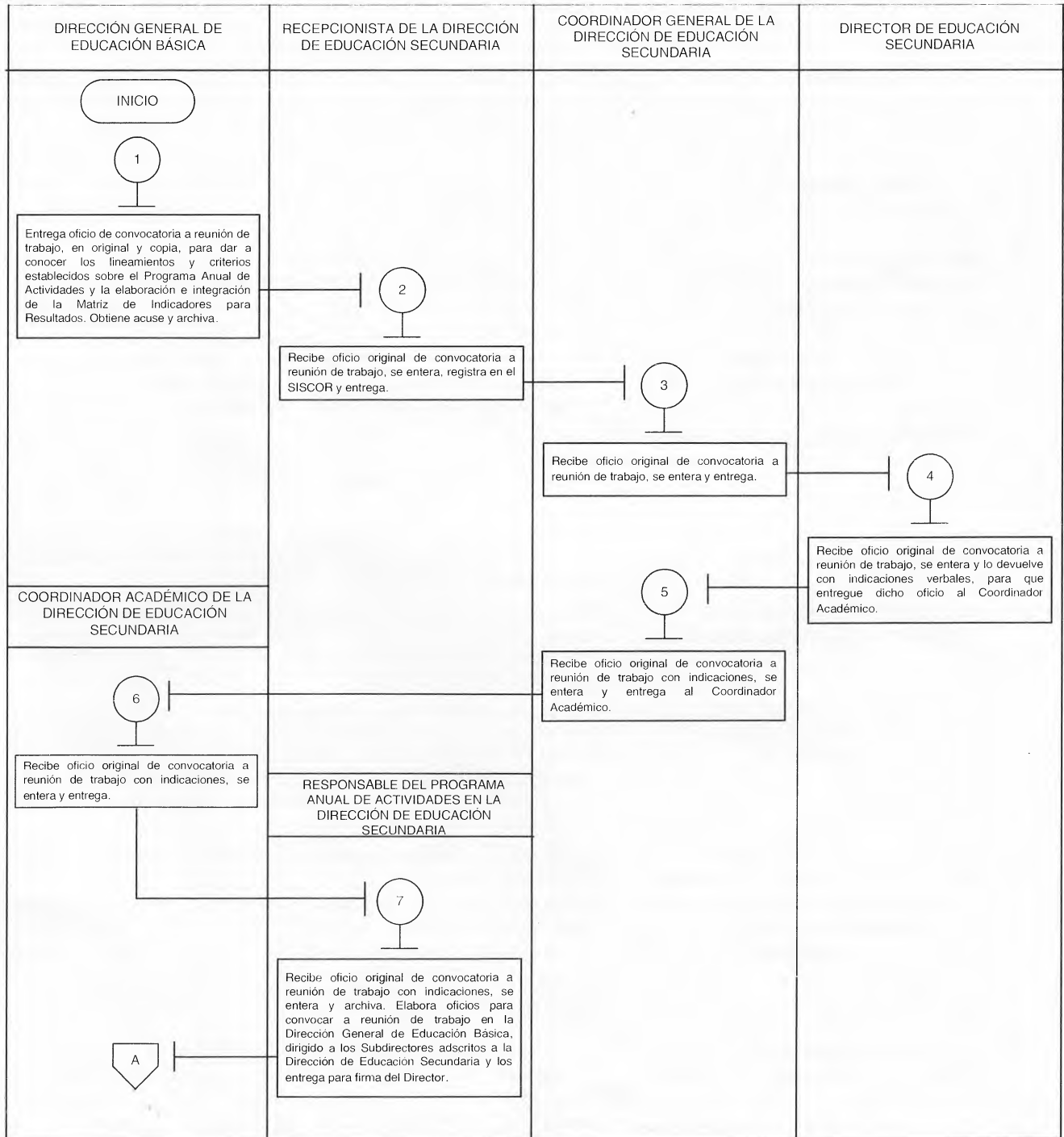
Dirección de Educación Secundaria, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Educación Básica. Recaba acuse y archiva.

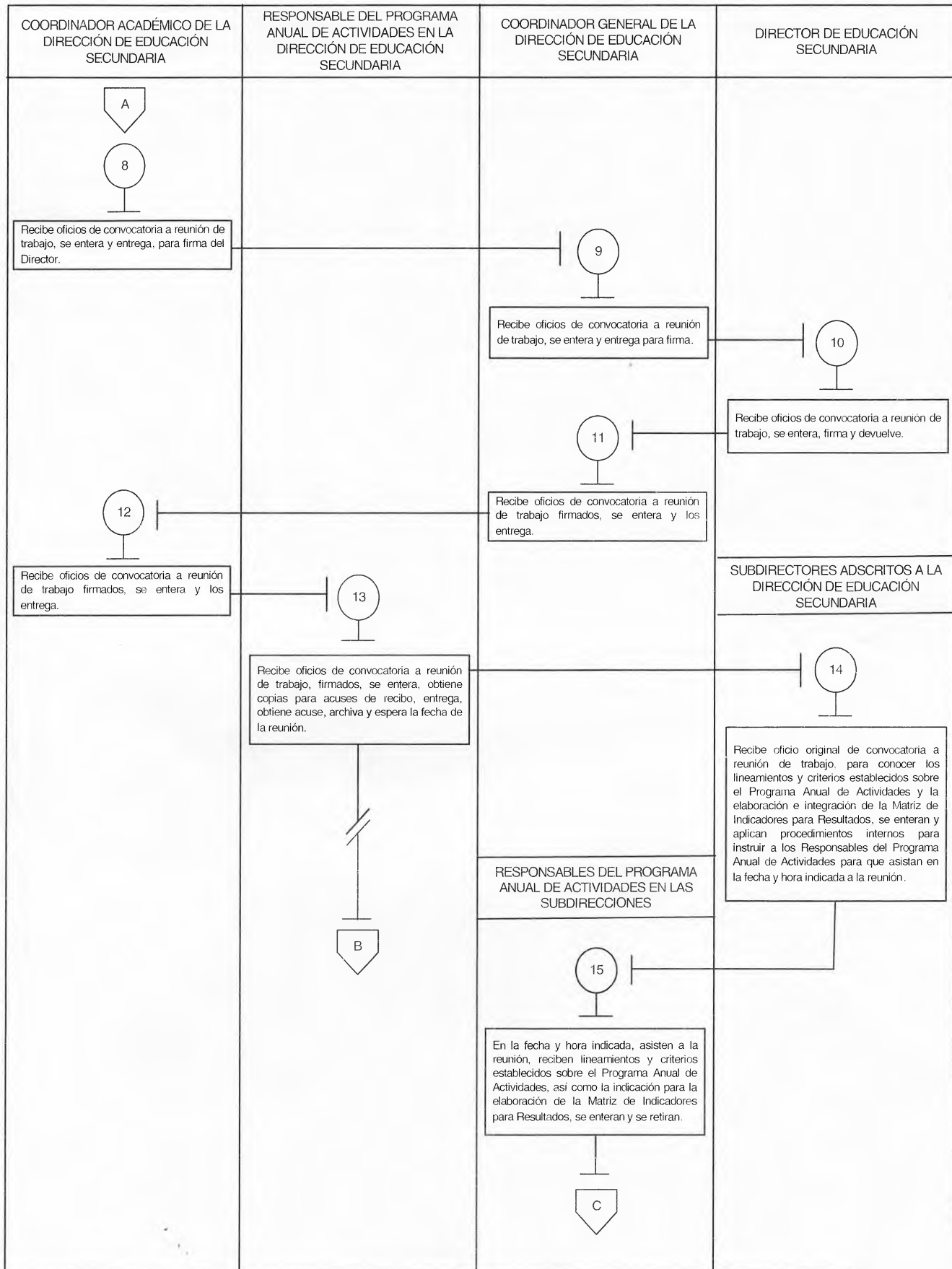
37 **Dirección General de Educación Básica**

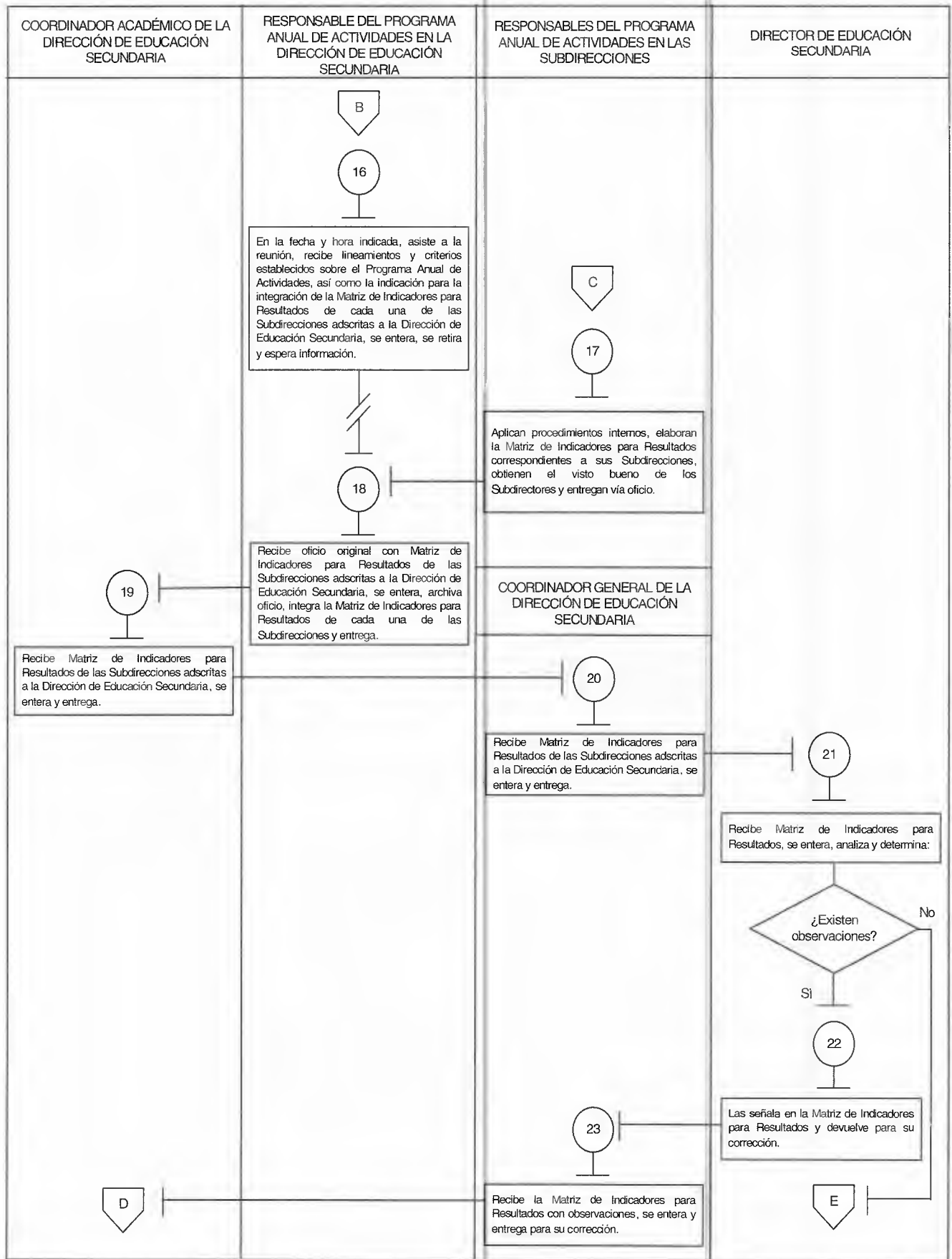
Recibe oficio original y Matriz de Indicadores para Resultados de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera y aplica procedimientos internos para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Programa Anual.

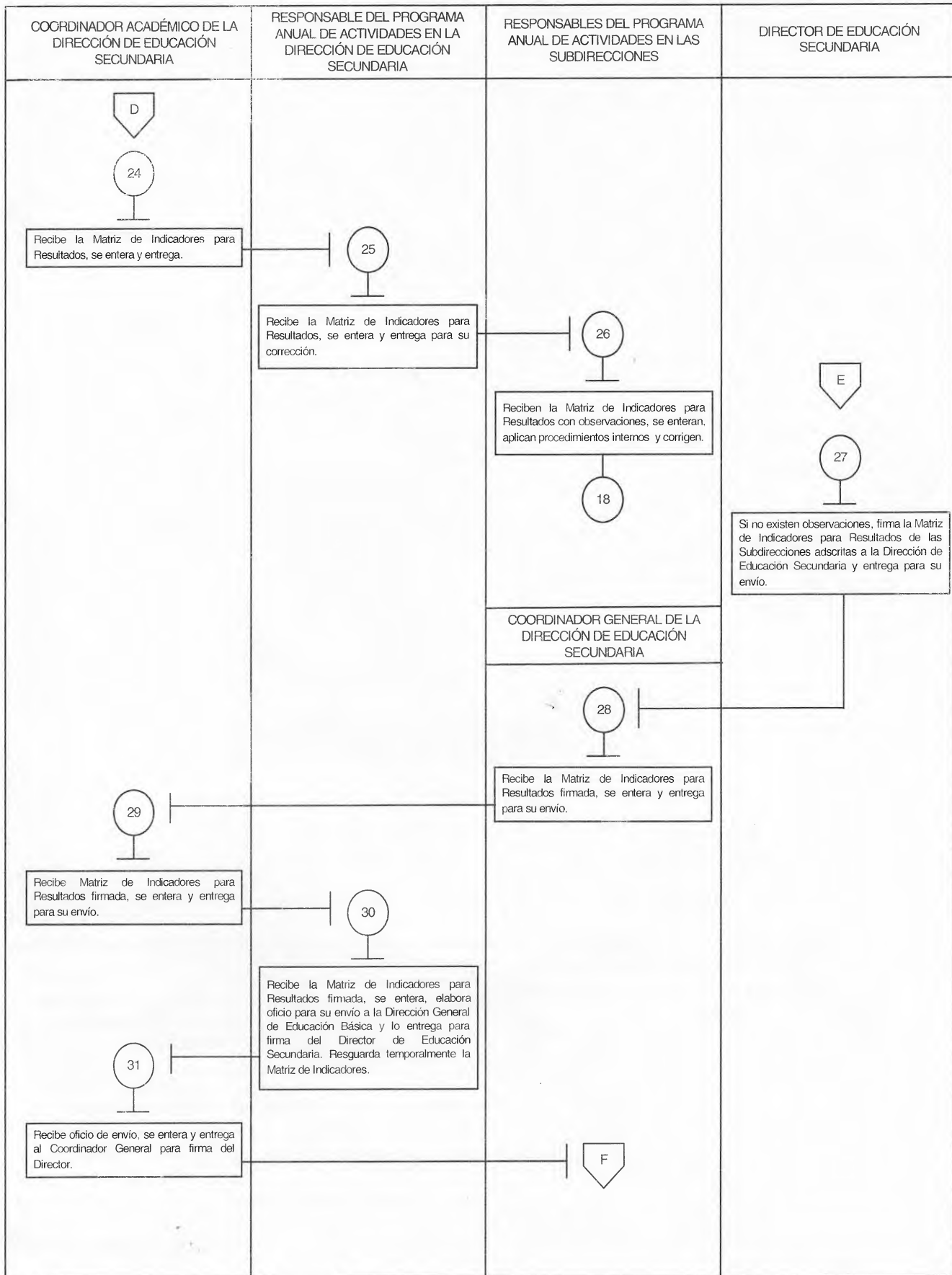
DIAGRAMACIÓN

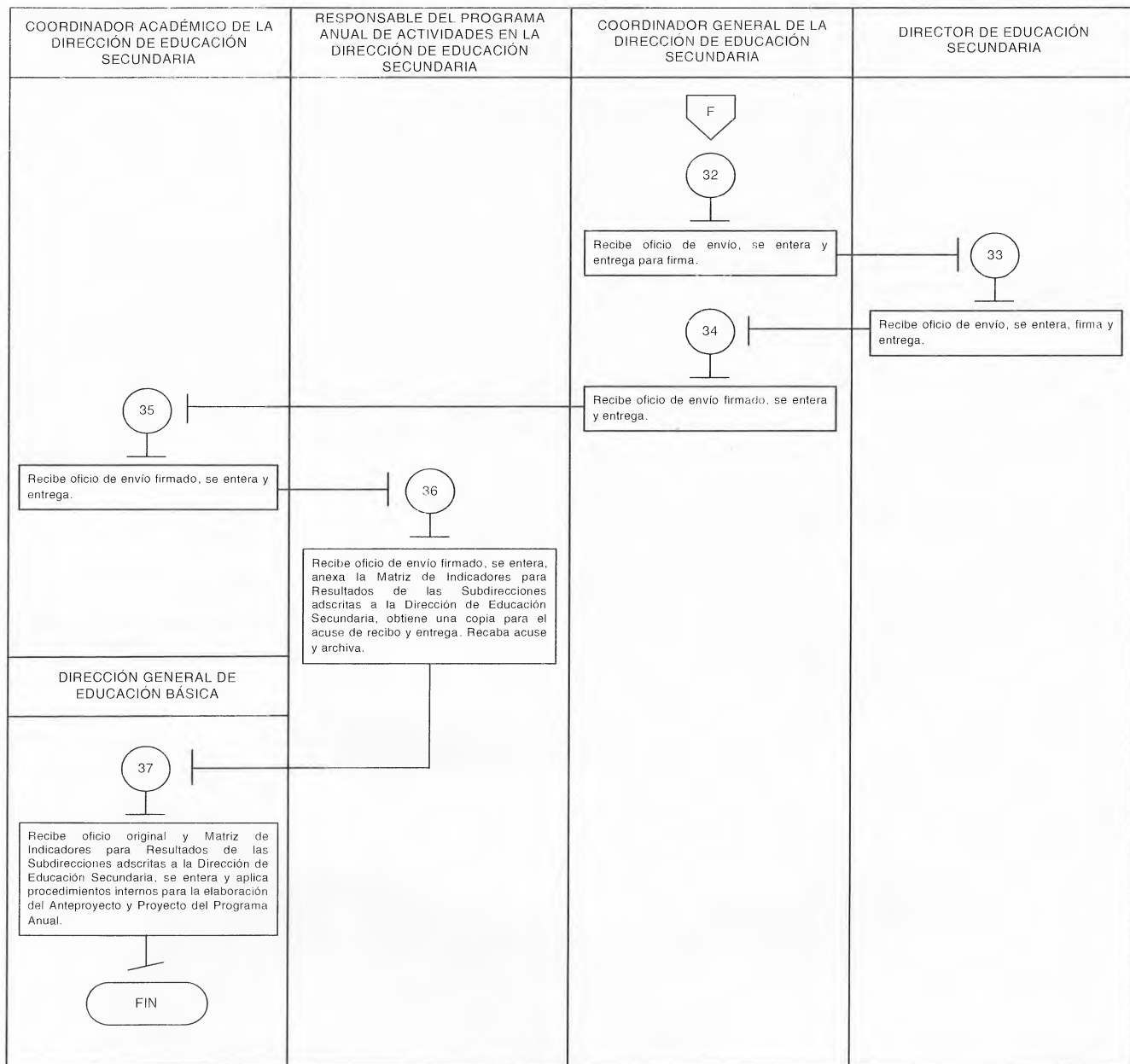
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, CORRESPONDIENTES A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en el cumplimiento de la integración y envío de la matriz de indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria:

$$\frac{\text{Número anual de Matrices de Indicadores para Resultados recibidas}}{\text{Número anual de Matrices de Indicadores para Resultados requeridas}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficacia en la integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados}$$

Registro de Evidencias

- Acuses de los oficios de convocatoria a reunión de trabajo, dirigido a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Acuse del oficio de envío de la Matriz de Indicadores para resultados, dirigido a la Dirección General de Educación Básica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	205112000-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: SECUNDARIA, PARA EL CICLO ESCOLAR VIGENTE.

OBJETIVO

Incrementar la operación de los servicios educativos, mediante la difusión del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Educación Secundaria, a las Subdirecciones adscritas a la misma, así como al personal responsable de la difusión del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 10, Fracción IV. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Sección Segunda: De las Competencias, Artículo 15, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Cuarto: Del Sistema Educativo Estatal. Sección Primera: De la Integración del Sistema Educativo Estatal, Artículo 29, Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación. Capítulo II: Del Sistema Educativo Estatal, Artículo 3.10, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 8. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 15. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205112000, Dirección de Educación Secundaria. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Educación Secundaria es la unidad administrativa responsable de la difusión del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Enviar a la Dirección de Educación Secundaria el oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para su difusión.

El Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica, deberá:

- Turnar al Coordinador General el oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para su difusión.
- Firmar los oficios de envío del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, dirigidos a las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Enterarse de que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, ha sido difundido por las Subdirecciones a su cargo.

Los Subdirectores adscritos a la Dirección de Educación Secundaria, deberán:

- Recibir oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, signado por el Director de Educación Secundaria.
- Difundir el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente.
- Informar vía oficio que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria ha sido difundido.

El Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Entregar al Director de Educación Secundaria, el oficio signado por la Dirección General de Educación Básica, junto con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria.
- Entregar al Coordinador Académico y/o Administrativo, el oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria con indicaciones del Director de Educación Secundaria.
- Recibir oficios de envío del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria y obtener la firma del Director.
- Entregar al Director de Educación Secundaria, el oficio signado por las Subdirecciones de la Dirección de Educación Secundaria.

El Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Entregar al Asesor Académico y/o Administrativo el oficio y Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para su difusión.
- Entregar al Asesor Académico y/o Administrativo, los oficios de envío del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria firmados por el Director de Educación Secundaria.
- Entregar al Asesor Académico y/o Administrativo, el oficio signado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.

El Asesor Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Elaborar oficios de envío del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Entregar a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, los oficios de envío del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria.
- Recibir el oficio signado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria y enterarse que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria ha sido difundido.

La Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria, deberá:

- Recibir y registrar en el SISCO, los oficios dirigidos al Director de Educación Secundaria.
- Entregar al Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria, el oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria.

DEFINICIONES

Plan de Estudio.-	Documento oficial de tipo normativo y carácter nacional, que contiene los propósitos educativos, organización de contenidos y ejes temáticos por asignatura del tipo educativo, emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
Programa de Estudio.-	Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudio. Regula la relación profesor alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
SISCOR.-	Siglas con las que se le nombra al Sistema Automatizado para el Registro y Control de Correspondencia.

INSUMOS

- Oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, signado por la Dirección General de Educación Básica.

RESULTADOS

- Oficio signado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, donde informan que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, ha sido difundido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y envío de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondientes a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.

POLÍTICAS

- La Dirección de Educación Secundaria será quien coordine y reciba el seguimiento del Plan y Programas de Estudios de Educación Básica: Secundaria, de los Proyectos de Secundaria en sus tres modalidades, así como de Educación para los Adultos y para la Incorporación de Escuelas Particulares al Subsistema Educativo Estatal.

DESARROLLO

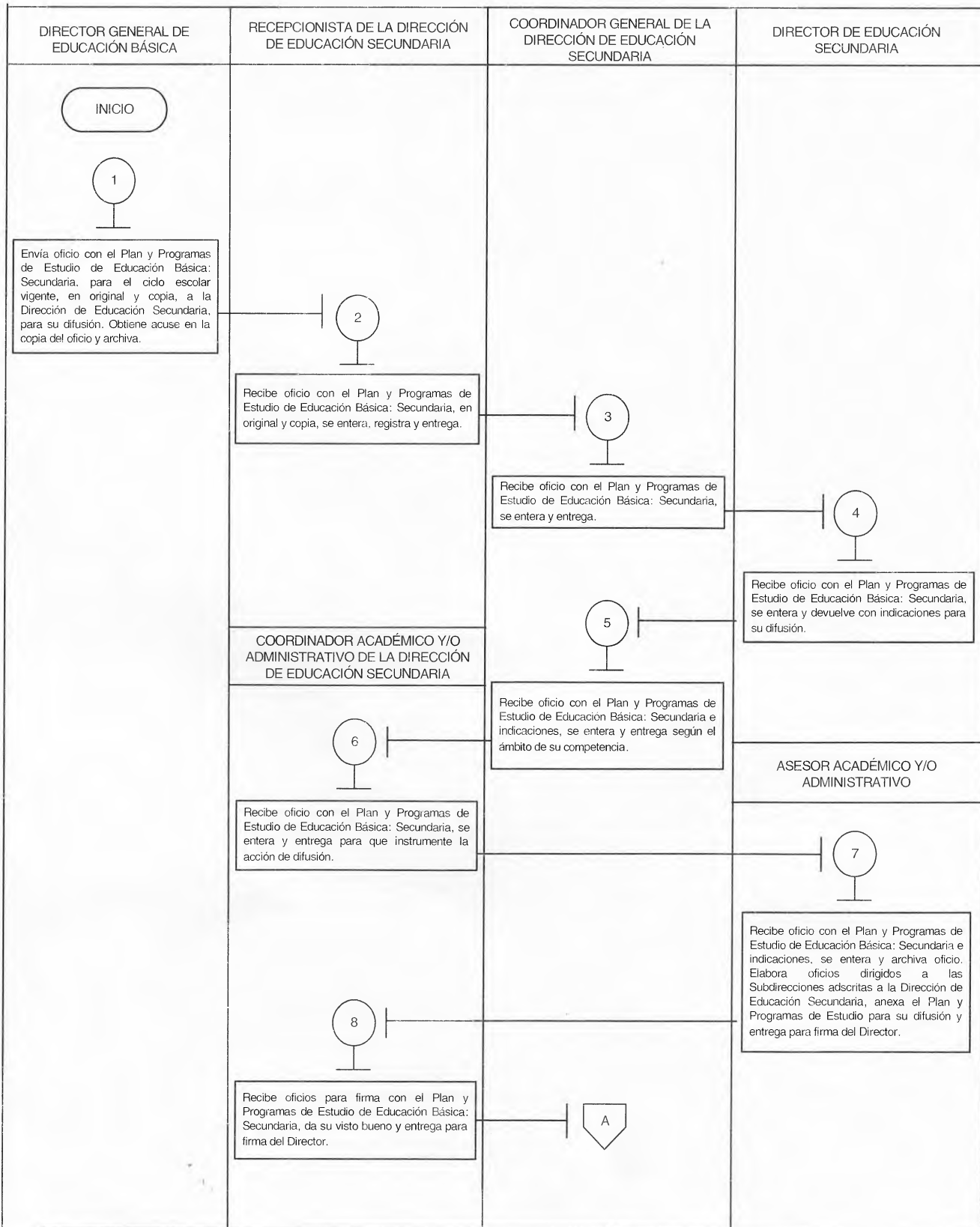
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: SECUNDARIA, PARA EL CICLO ESCOLAR VIGENTE.

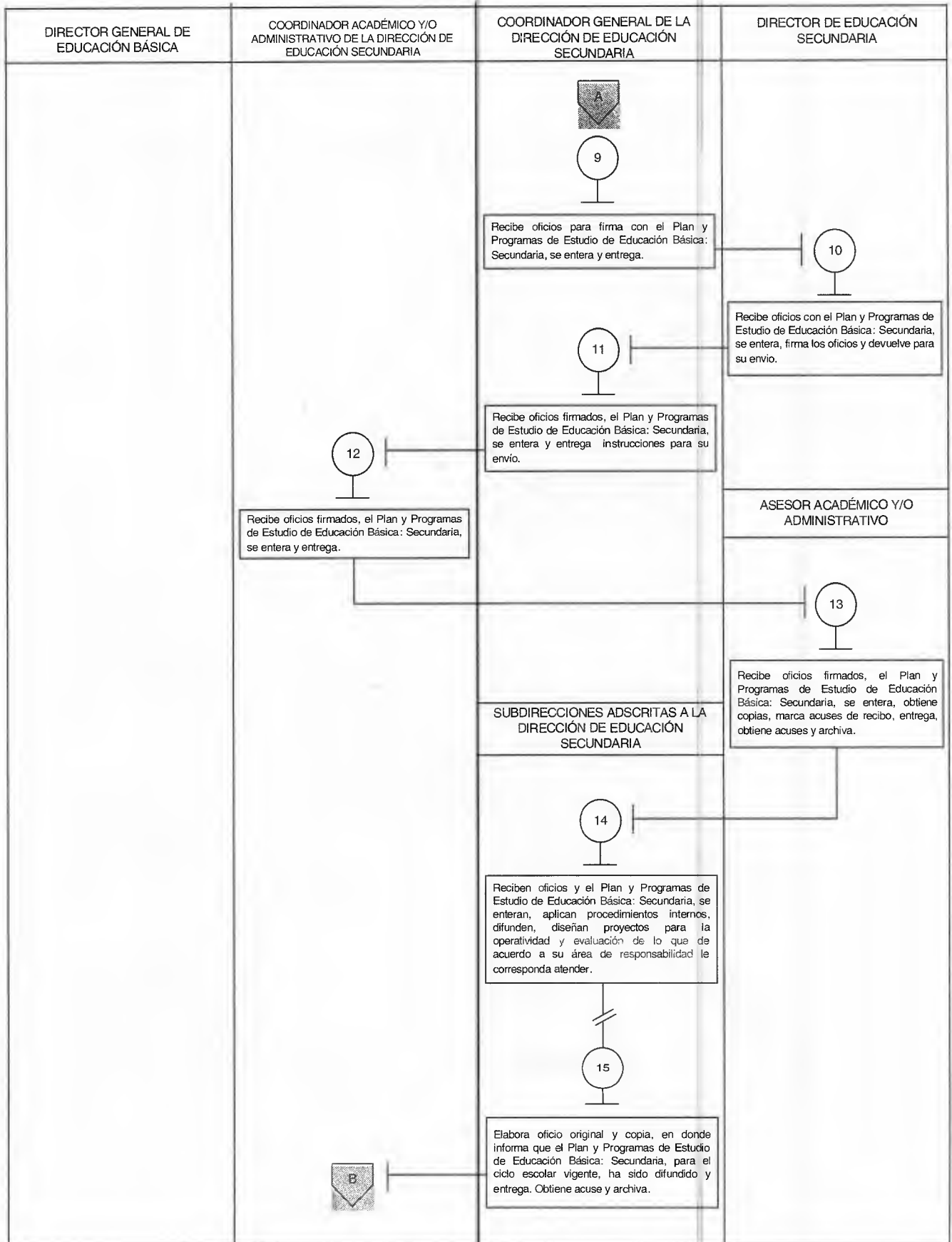
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Educación Básica	Envía oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, en original y copia, a la Dirección de Educación Secundaria, para su difusión. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, en original y copia, se entera, registra oficio en el SISCOR y entrega oficio y anexos al Coordinador General.
3	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria.
4	Director de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera y devuelve al Coordinador General con indicaciones para su difusión.
5	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente e indicaciones, se entera y entrega al Coordinador Académico y/o Administrativo, según el ámbito de su competencia.
6	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente e indicaciones, se entera y entrega al Asesor Académico y/o Administrativo, para que instrumente la acción de difusión.
7	Asesor Académico y/o Administrativo	Recibe oficio con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente e indicaciones, se entera y archiva oficio. Elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, les anexa el Plan y Programas de Estudio para su difusión y entrega al Coordinador Académico y/o Administrativo para firma del Director.

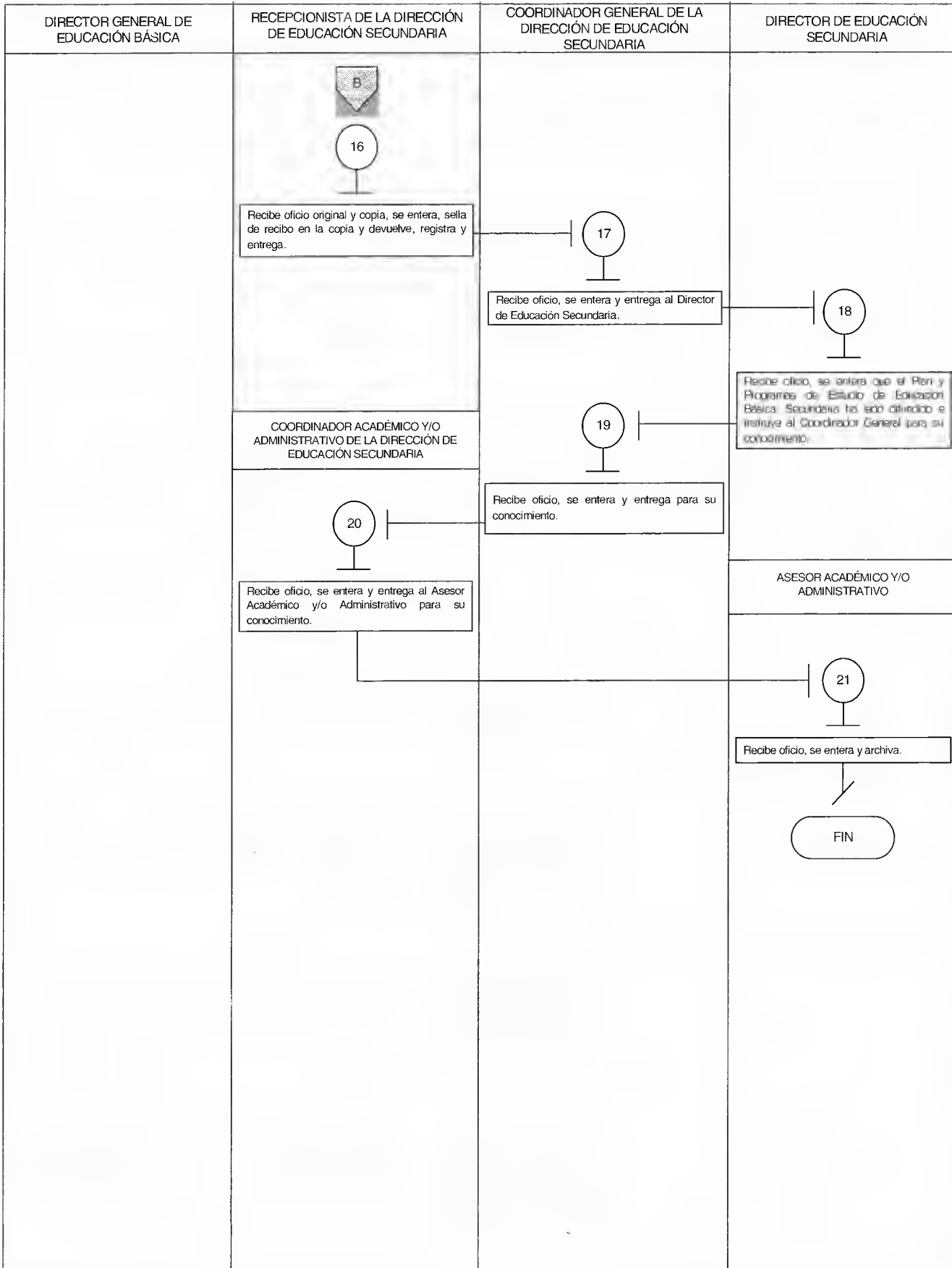
8	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios para firma con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, da su visto bueno y entrega al Coordinador General para firma del Director.
9	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios para firma con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria.
10	Director de Educación Secundaria	Recibe oficios para firma con el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera, firma los oficios y devuelve al Coordinador General, con instrucciones para su envío.
11	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios firmados, el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera y entrega al Coordinador Académico y/o Administrativo, con instrucciones para su envío.
12	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficios firmados, el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera y entrega al Asesor Académico y/o Administrativo.
13	Asesor Académico y/o Administrativo	Recibe oficios firmados, el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se entera, obtiene copias, marca acuses de recibo, entrega a las Subdirecciones, obtiene acuses y archiva.
14	Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria	Reciben oficios y el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, se enteran, aplican procedimientos internos, difunden, diseñan proyectos para la operatividad y evaluación de lo que de acuerdo a su área de responsabilidad le corresponda atender.
15	Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria	Elaboran oficio original y copia, en donde informan que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, ha sido difundido y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria. Obtiene acuse y archiva.
16	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio original y copia, se entera, sella de recibo en la copia y devuelve, registra en el SISCOR y entrega al Coordinador General.
17	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio, se entera y entrega al Director de Educación Secundaria.
18	Director de Educación Secundaria	Recibe oficio signado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria, se entera que el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, para el ciclo escolar vigente, ha sido difundido e instruye al Coordinador General para su conocimiento.
19	Coordinador General de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio, se entera y entrega al Coordinador Académico y/o Administrativo para su conocimiento.
20	Coordinador Académico y/o Administrativo de la Dirección de Educación Secundaria	Recibe oficio, se entera y entrega al Asesor Académico y/o Administrativo para su conocimiento.
21	Asesor Académico y/o Administrativo	Recibe oficio, se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: SECUNDARIA, PARA EL CICLO ESCOLAR VIGENTE.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la difusión del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria.

$$\frac{\text{Número de Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria difundidos}}{\text{Número de Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Plan y Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria difundidos para el ciclo escolar vigente}$$

Registro de Evidencias

- Oficio de envío del Plan y los Programas de Estudio de Educación Básica: Secundaria, signado por la Dirección General de Educación Básica.
- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
- Oficio signado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.


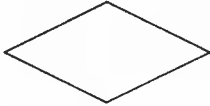


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2015
	Código:	205112000
	Página:	

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero 2015): Elaboración del Manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Educación Secundaria.

IX. VALIDACIÓN

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
 Subsecretario de Educación Básica y Normal
 (Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
 Subsecretario de Planeación y Administración
 (Rúbrica).

Prof. Luis Ángel Jiménez Huerta
Director General de Educación Básica
(Rúbrica).

Prof. Daniel Luis Maldonado Cuevas
Director de Educación Secundaria
(Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Secundaria, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional A

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. Catalina Hernández Fabela
Líder "B" de Proyecto

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benitez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Líder de Proyecto

C. Ana Laura Luna Mota
Ing. Gerardo Alfredo Guerra Altamirano
Lic. José Luis Armando Rodríguez Quiroz
Lic. Angélica Vergara Martínez
Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta
Analistas Administrativos

Dirección de Educación Secundaria

Prof. Jorge Luis Díaz Castañeda
Asesor Técnico